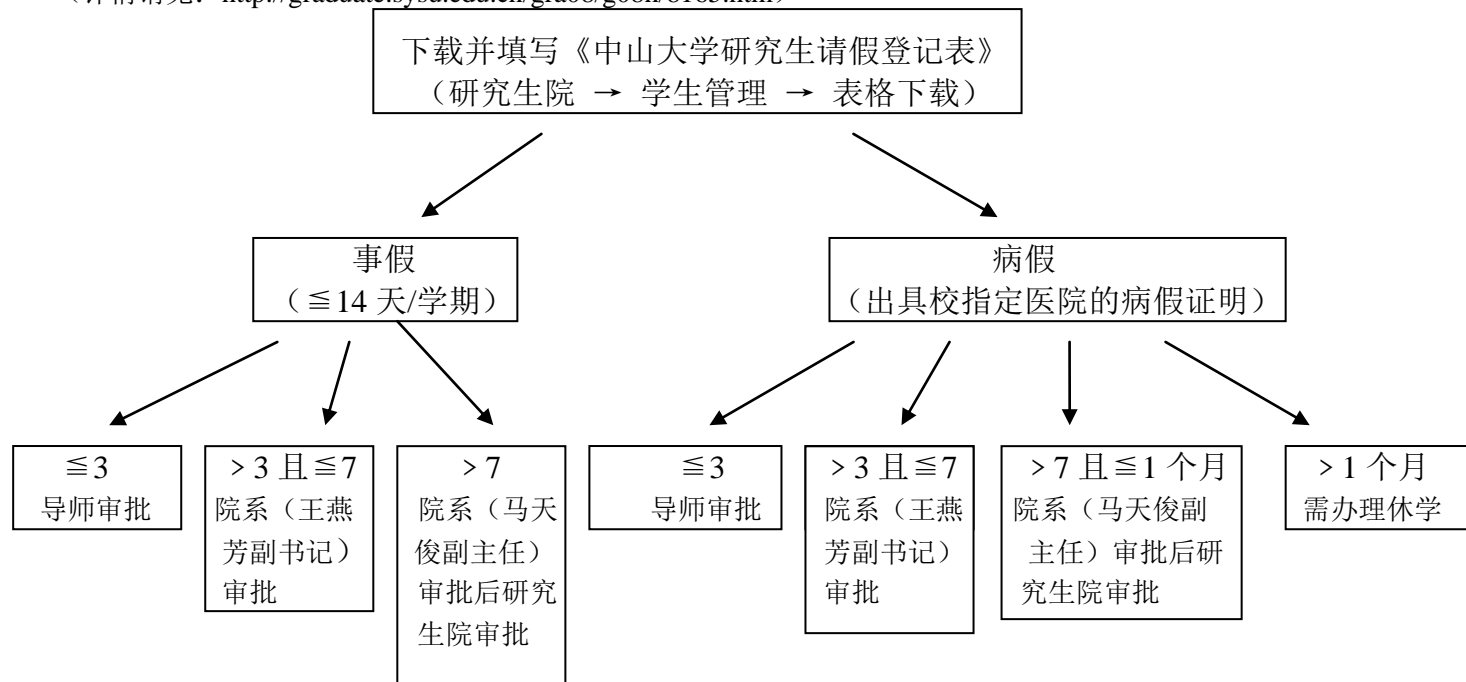
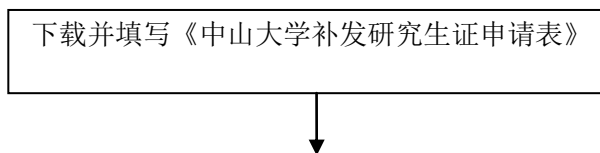


1、 请假： (详情请见: <http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8165.htm>)



(注: 凡是在学期间, 不管是否有课, 凡是在非节假日离开学校的, 都需按照相关手续办理请假)

2、 补办研究生证: (详情请见: <http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8167.htm>)



到学工办辅导员处签署院系签意见并到孙丽珍老师处加盖公章

到研究生管理处（206）登记挂失

挂失一个月后，带相片和钱到研究生院管理处（206）补办研究生证

到中山楼办公室（511）在学生证上加盖学习公章

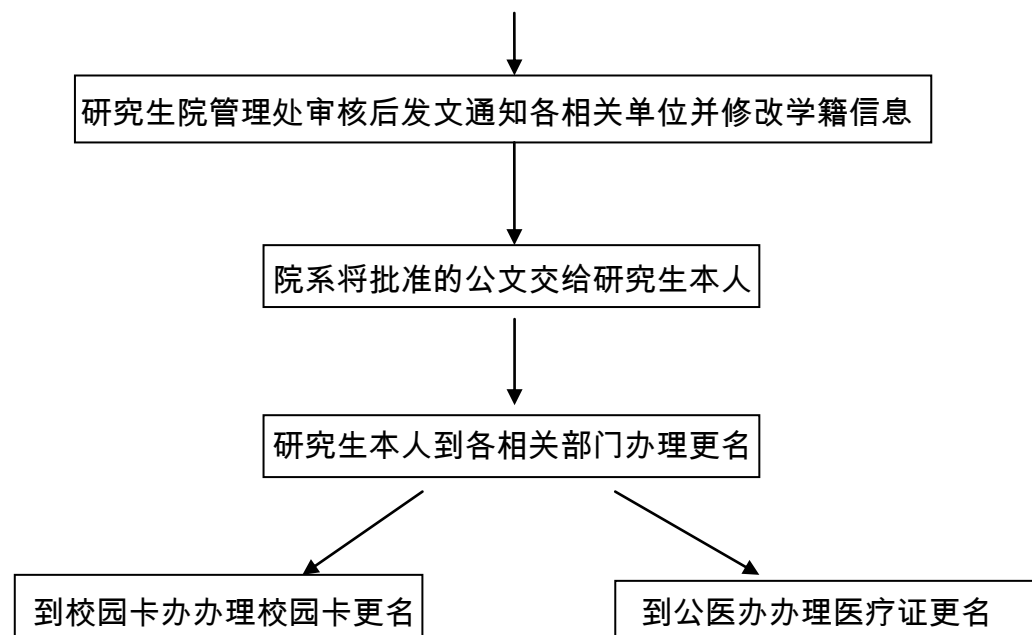
3、 办理更名、变更身份证号、更正出生日期:(详情请见: <http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8135.htm>)

到公安机关办理完相关更改程序

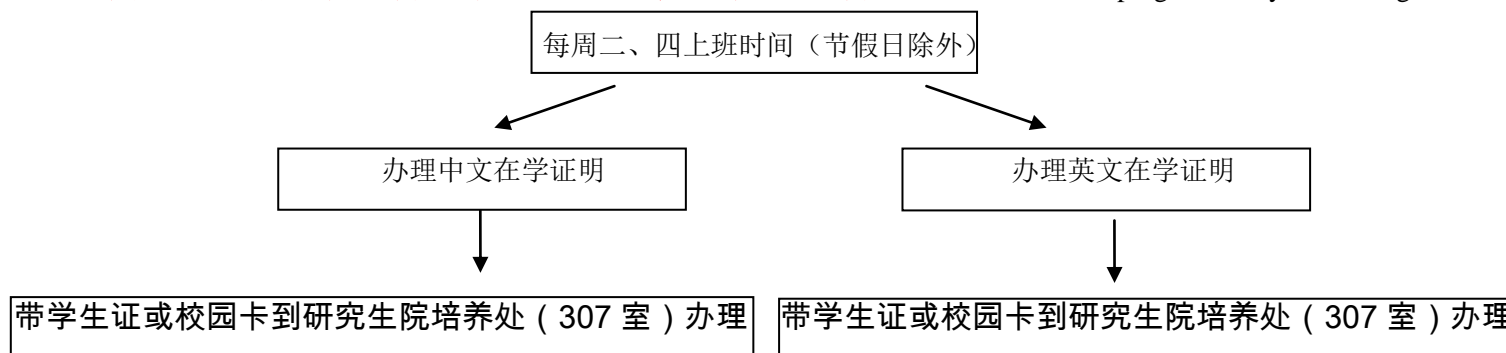
带本人申请、身份证、户口本交院系学籍管理老师（孔丽红老师）（若有更改证明一起送交）

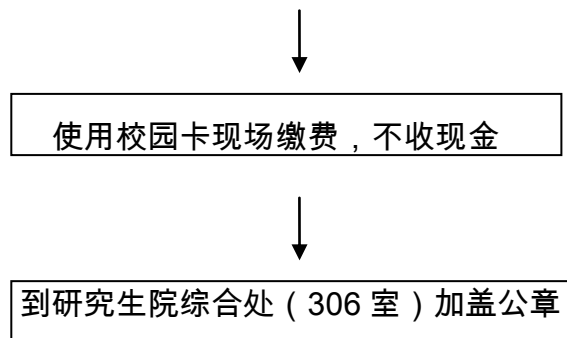
由孔老师核实原件后在申请书上签意见，

将申请书、身份证及户口本的复印件交研究生院管理处 207 室审核（若有公安机关更改证明，需一起送交其复印件）



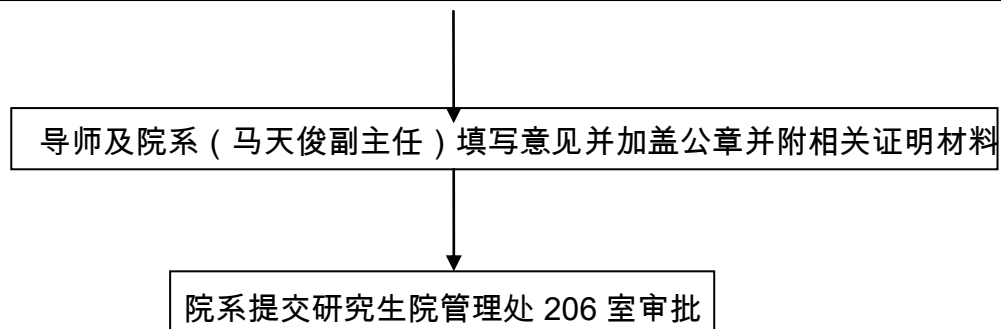
4、 **中文和中英文在学证明的办理程序：由研究生院统一办理**（详情请见：<http://graduate.sysu.edu.cn/gra03/item1/13091.htm>）



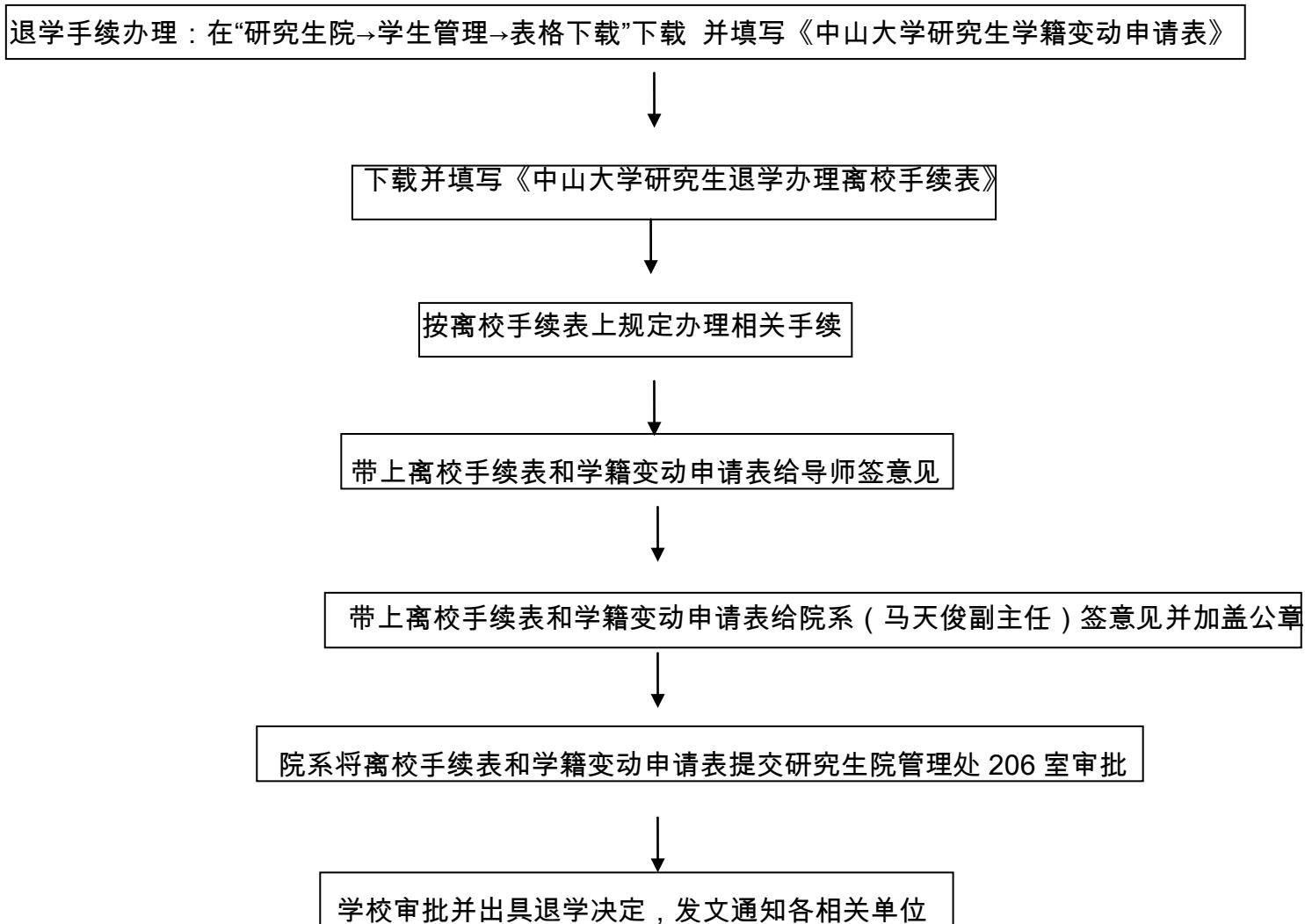


5、 **休学、复学、退学等学籍变动的办事程序：**（详情请见：<http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8159.htm>）

A. 休学、复学等学籍变动：在“研究生院→学生管理→表格下载”下载 并填写《中山大学研究生学籍变动申请表》



B.





研究生凭退学公文到保卫处办理户口迁移、到学生档案室办理档案转移、到团委或组织部办理党团组织关系转移、到宿舍管理中心办理床位注消、到校医院保健科办理医疗证退消等手续。

备注：有关学籍变动的相关事宜，可咨询孔丽红老师（020-84114859）。

6、 办理婚育手续（详情请见：<http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8169.htm>）

持身份证、户籍卡到一方户籍所在地民政婚姻登记部门办理结婚登记手续

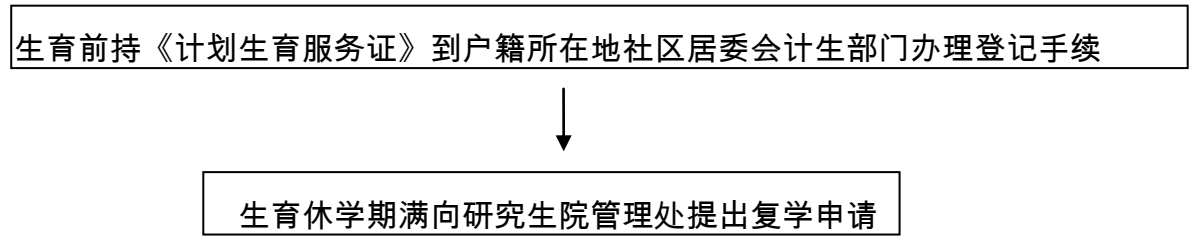


持结婚证到研究生院管理处、院（系）办公室（孙丽珍老师）登记备案



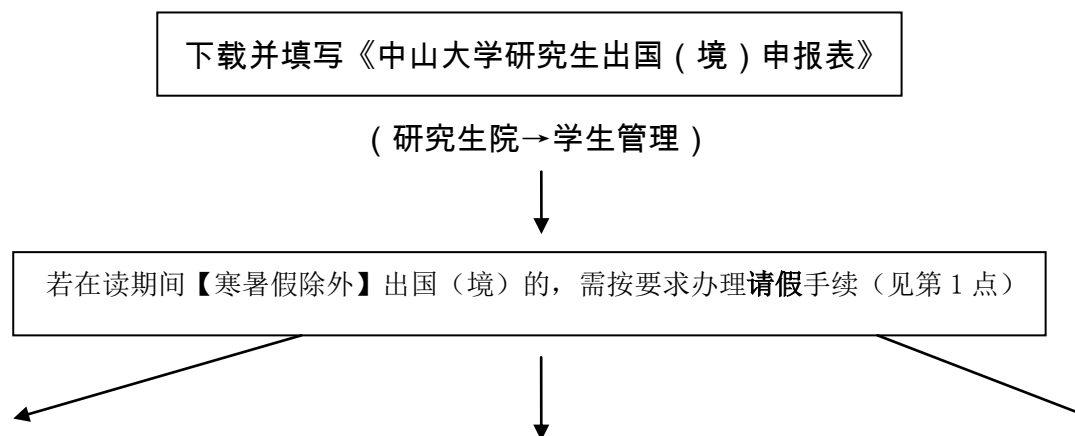
已婚且符合晚育条件的女研究生生育，怀孕后须到研究生院管理处办理休学（一年）手续





注意：日常如有需要院系开具婚育证明的，若在作为新生开学前已向院系提交婚育证明卡，则可到孙丽珍老师处开具；对于人事关系没转入我系的委培生或者开学初并未提交婚育证明卡的学生，需到原单位开具，院系不予开具。（孙丽珍老师：020-84113343）

7、 出国（境）办理（详情请见 <http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8137.htm>）



签署导师意见

院系行政意见 (朱刚副主任)

签署院系党总支意见 (王燕芳副书记)

(注意: 1、《申报表》一式三份,院系党总支(王燕芳副书记)、院系(杨凌云老师)、个人各存一份;2、研究生出国(境)期间,学籍状态为异动,将不能在研究生教育管理系统上进行选课及申请论文答辩等操作。研究生出国(境)1个月以上的,学校将**停发奖助金或普通奖学金**。返校后,研究生本人**持护照或通行证到研究生管理处**办理返校登记手续,将恢复其系统操作权限,并在正常学制内**恢复发放奖助金或普通奖学金**;3、在读期间申请**自费**出国留学的学生,不属于此种情况。须填写《研究生学籍变动申请表》并办理**退学手续**。对不办理离校手续擅自离校者,学校将不再为其出具任何学历证明。)

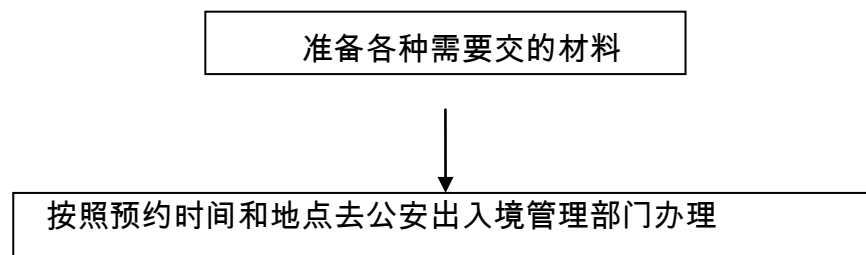
8、 因私出入境办理程序 (护照、港澳通行证及签注、台湾通行证及签注)

针对非广州市户籍的全日制在读本科生:

预约办证时间和地点,登录金盾网 <http://www.gzjd.gov.cn>

或广东省公安厅出入境政务服务网 <http://www.gdcrj.com/index.htm>

拍照



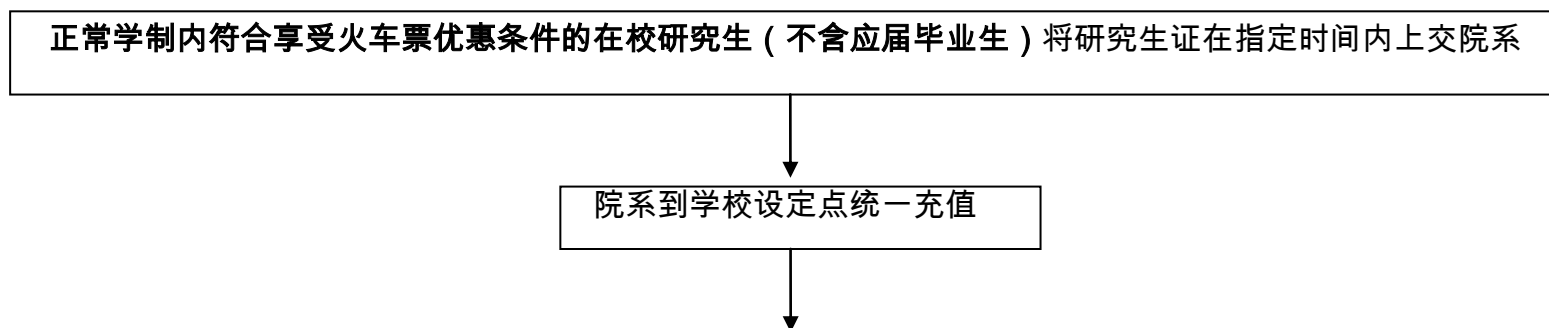
(注：1、费用及办理时限：办证费用与广州市户籍相同，时限为 30 日。

2、办理签注不可网上办理，每次需预约后到办证中心大厅办理。

3 办证地点说明：广州市公安局海珠区分局综合办证中心于 2014 年 10 月 8 日迁址到海珠区江南西路紫龙大街 18 号办公，位于海珠区赤岗北路 39 号的原址同日停用。

办公时间：周一到周五 8:30—12:00 14:00—17:30，综合办证中心咨询电话：020-84221648)

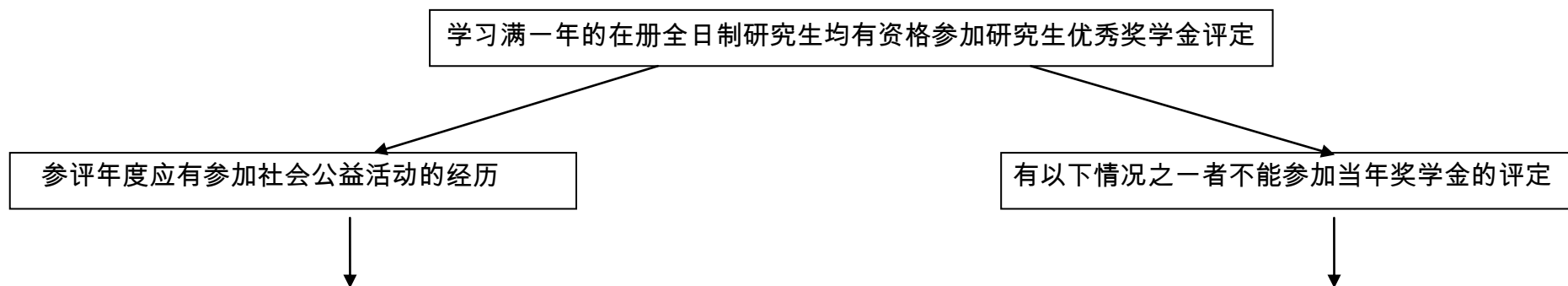
9、 火车票优惠卡充值：（详情请见 <http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8179.htm>）



院系通知研究生领取充值好的研究生证

(注意：学校规定，火车票优惠充值由院系统一集中办理，充值时间为寒、暑假前，具体时间以通知为准，原则上不接受个人充值；若在集中办理期间漏办的，请研究生本人自行咨询研究生院研究生管理处，联系电话：84110784)

10、 学校优秀研究生奖学金参评资格：（详情请见：<http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8172.htm>）

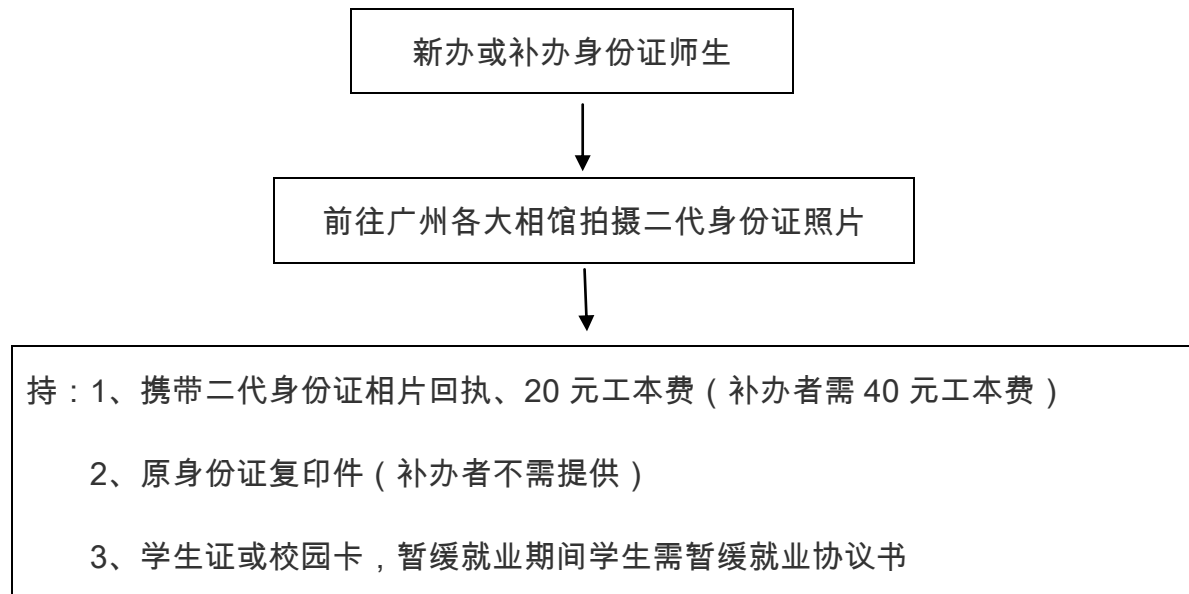


由组织公益活动的单位或公益活动所服务的对象进行认证，
院（系）学工办签署意见。

1. 参评学年度有违反校纪校规受到处分者；
2. 1 学期缺勤累计 2 周以上者；
3. 参评学年度课程成绩有不合格或补考、重考者。

11、 身份证办理报失、临时身份证办理程序（详情请见 http://bwc.sysu.edu.cn/ShowServiceInfo.aspx?type_id=8&news_id=132）

A、集体户师生二代身份证办理、报失程序（只有在补办身份证的同时，才能办理身份证的报失手续）



注：挂失身份证的师生在保卫部门或公安部门填写《身份证报失登记表》



到户口所在校区保卫部门登记，
由公安部门办理，2-3 个月后到保卫部门领取二代身份证。
注：教工未成年子女办理身份证需要监护人相关资料前往公安部门办理。

B、临时身份证办理程序

急需办理临时身份证的师生
(二代身份证必须在办理过程中)

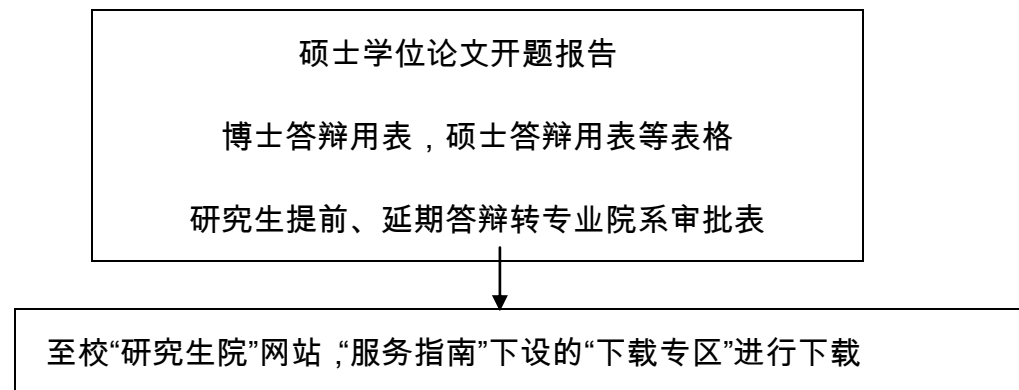
持:

- 1、加盖单位意见的书面申请;
- 2、急需办理的证明(如银行卡挂失单等)。

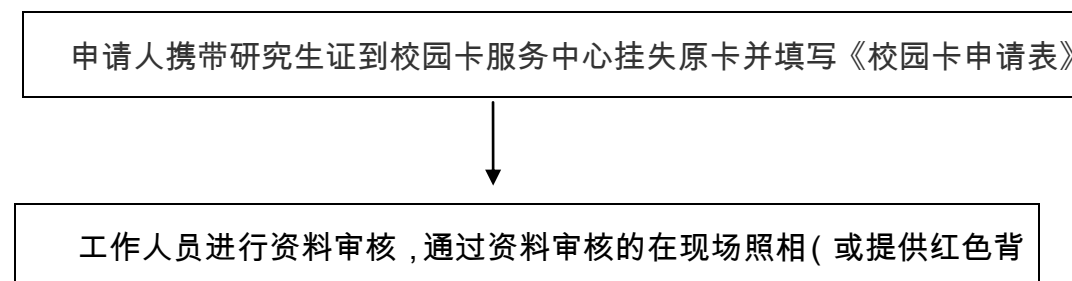
南校区集体户师生到保卫处填写《办理临时身份证登记表》

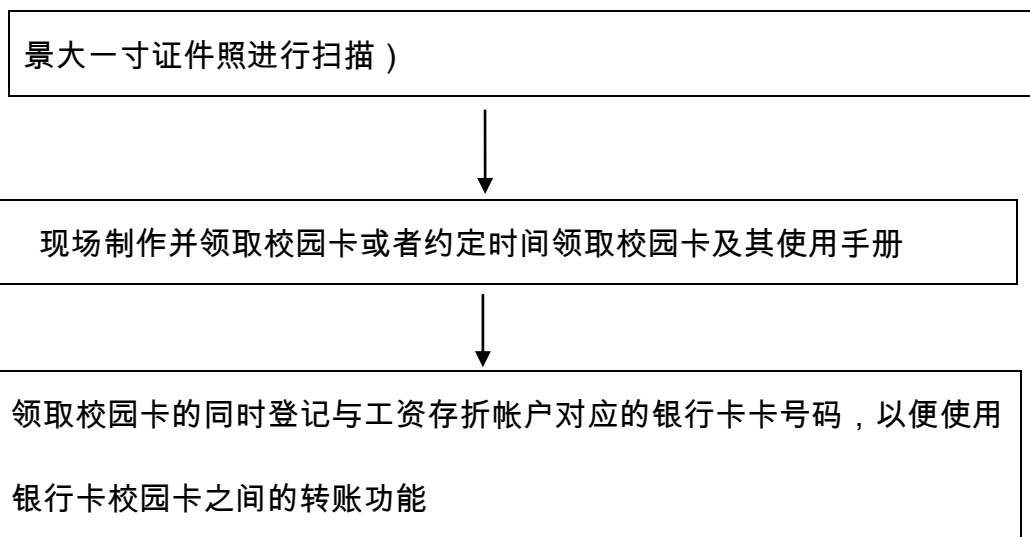
南校区师生一周后到保卫处领取临时身份证回执、二代身份证回执并借出户籍卡,自行到户口所在公安部门领取临时身份证。北校区、东校区集体户师生携带户籍卡等资料到所在区公安部门办理。

12、 研究生各项表格下载 (详情请见: <http://graduate.sysu.edu.cn/gra07/g07e/index.htm>)

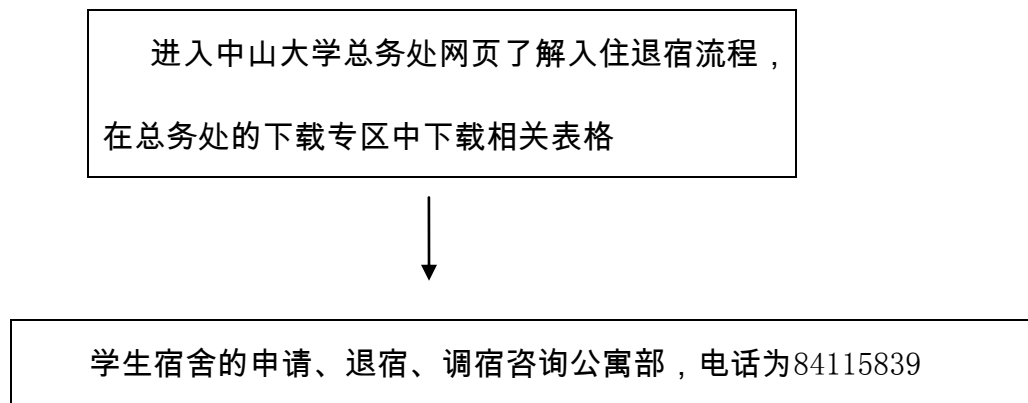


13、 校园卡补办服务流程





14、 关于宿舍的问题





如需系里盖章，请至锡昌堂 510 办公室找辅导员签盖意见



同学需将新的住宿地点告知系办公室，电话：020-84112125

15、 缓交学费办理

研究生原则上不能缓交学费，因特殊原因需要申请缓交学费的必须先经研究生院管理处审批，并报学校财务主管部门备案。



在开学一周内向所在院、系提交学生缓交学费申请表，



并提供学生家长所在单位或乡（镇）人民政府出具的家庭经济状况有效证明，经学院或系主管领导审核并签字盖章，报学生主管部门领导审批后，到学校财务主管部门办理缓交手续

注意：住宿费和教材费等费用不能缓交；

经批准缓交学生的学费，须在批准缓交的期限内交清。否则，按无故拖欠学费处理。


16、 使用研究生教务管理系统：

研究生教务管理系统网址：<http://ecampus.sysu.edu.cn/zsuyy/>



登录系统的初始账号为本人学号，初始密码为本人学号+出生日期

(如出生日期为74年2月8日，密码为07110125740208)




如果忘记密码或无法登录，请致电学校网络中心帮助台：84036866

如何使用研究生教育管理系统：

常用“培养管理”板块功能：

培养最新通知、文件下载、我的培养方案、我的培养计划、我的课程信息、选课、学生评教、免修免考、缓考、重修申请、成绩查询、中期考核延期申请、我的中期考核、硕士生开题安排、硕士生开题报告、攻博管理、博士生中期考核及开题管理



几条重要事项：

1. 核对和修改个人学籍信息，须确保填写的信息完整准确



2. 填写培养计划：每个博士生都应制定个人培养计划。应同导师共同制定，在入学后3个月内完成。



3. 选课：在每学期结束前两周及在每学期开学前两周网上选择要学习的课程。随意中途停修或无故缺考，该门课以零分登记。确因选课不当，经导师允许，可在

开课后两周内提出退选申请。



4. 中期考核：硕士生在第一学年的最后两周、博士生第三学期（10月份）、直博生在第四学期结束前（6月份）应在网上填写中期考核信息。博士生请填写开题报告的相关信息。硕士生填写开题报告。若您不能按期进行中期考核，请在中期考核安排模块中选择推迟中期考核，并注明原因。



5. 免修免考、缓考、重修申请



6. 硕博连读 (或提前攻博) : 申请硕博连读 (或提前攻博) 的研究生应在学院规定的时间内填写攻博管理中相应信息, 硕博连读申请时间大约为第二学期的6月份, 提前攻博申请时间为第四学期的3月份。

7. 学生科研成果: 填写自己于在学期间发表的学术论文、专著及获得的专利等科研成果信息。填写信息后, 将由院系负责审核。

8. 博士论文审查: 填写并提交后, 请及时告知导师及院系, 以便导师及院系能及时录入审查意见。硕士生无此项内容。



9. 答辩申请：学位申请人必须通过研究生教育管理系统提交论文答辩申请。填写并提交后，请及时告知导师及院系您已经完成此项工作



10. 下载答辩申请书：填写并提交答辩申请后，可在此下载打印答辩申请书。

17、 国家助学贷款（详情请见：<http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8161.htm>）

家庭经济困难的非在职全日制、非奖助类、非毕业班的硕士研究生，
包括除 MBA 以外的专业学位、类专业学位研究生



在缴清本学年度各种费用、通过注册、取得学籍后，均可申请



借款人(即贷款学生，下同)向所在院系提出书面申请报告，并提供本人身份证和学生证(或入学通知书)原件及复印件(原件由院(系)初审后退回本人)以及《中山大学学生家庭经济情况调查表》(表中父、母工作单位、乡、镇、街道民政部门或县级教育行政部门签章正确)、父、母双方身份证复印件。

国家助学贷款展期:

1.展期对象:贷款的毕业生当年继续攻读高一级学位的,可申请办理贷款还款展期。受理展期申请仅限于本校升读本校的应届毕业生。



2.展期年限:本科阶段贷款的按硕士正常学制申请展期;硕士阶段贷款的按博士正常学制申请展期;直博生按3年申请展期;硕博连读、提前攻博生本科阶段贷款的,不得申请二次展期;硕士阶段贷款的硕博连读、提前攻博生可于原硕士学制结束后申请展期。

18、 关于研究生医保的问题：

正常学制内参加广州市医保的同学个人缴费额 120 元/年；与学杂费一起代扣（一年统一划扣一次，如余额不足，则默认不成功参保）



每年9月1日至次年8月31日为一个保险年度

居民医保卡：

领卡：“广州市城镇居民医疗保险卡”由学校到制卡银行统一领取后并及时发至已缴纳医疗保险费的参保学生。



1.核对居民医保卡上的姓名、居民身份证号码等资

料。如资料有误，请尽快到学校办理变更手续。

2.领卡后请尽快修改密码。可在制卡银行广州市区内的任一营业网点或多媒体查询机、ATM 机上修改密码。

注：1、延期毕业的学生学校默认不再续保，
期毕业研究生参加学生医疗保险申请表》并由所在
将 121 元存入校园卡，并携带校园卡和《中山大学延期毕业研究生参加学生医疗保险申请表》到南校区公费医疗管理办公室缴交；

如需续保，请填写《中山大学延
院系（王燕芳副书记处）盖章后

2、中途休学的学生在休学前须向学校公费医疗管理办公室提交是否参加 2012 年度学生医保确认书。确认参保的学生将 120 元/年·人医保费存入校园卡，并到公医办办理缴费。参保手续由学校统一办理，投保时间为一年，并向院系报备。休学学生在休学期间未参保的，复学后未到公医办确认参保的，学校默认学生不同意参加医保。未参保期间个人所发生的医疗费用将自行承担。

19、 补办《学历证明》（详情请见：<http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8174.htm>）

办理对象：毕业证书丢失，无法补办原件，只能补办学历证明书。

申请人提交材料，至 206 室补办学历证明书。

需要提交的材料：

1. 个人申请书，写明个人基本信息及学籍信息（入学时间，毕业时间，原专业等），申请原因。并由原就读院系证明当时已经领取了毕业证书，并加盖公章。
2. 毕业证学位证复印件各一份（原则上要求）。
3. 身份证复印件。
4. 如果是在职的申请人，还需提交工作单位知道其本人来办理学历证明书的知情证明（可在个人申请中签署意见加盖公章）。非在职的请在申请中注明目前无工作单位，并承诺“以上所述属实，如有不实之词本人愿意承担一切法律责任。”

注：如委托别人办理，需由委托人手写一份委托书，以及对方身份证的复印件。



申请人至研究生院 307 室缴纳费用：20 元/份。办理周期：一周（5 个工作日）。

20、 课室申请

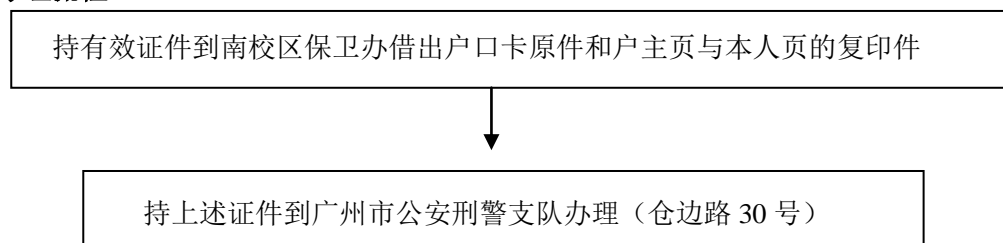
找何洁丽老师（502 办公室）拿《课室申请表》，按要求填写课室申请详情



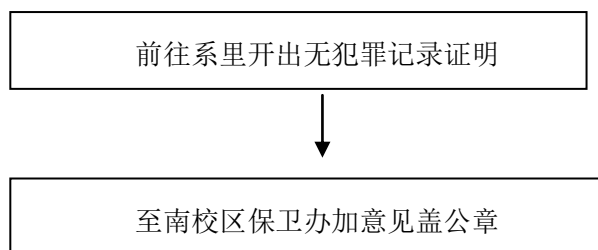
找王书记（511 办公室）批复申请

21、 无犯罪记录证明办理流程

A： 出入境相关的无犯罪记录证明办理流程



B： 非出境相关的无犯罪记录证明办理流程



注：1、复印件盖上保卫办公章及与原件相符章（保卫办综合科，电话：84111097）

2、只有户口在学校的才是按上述流程办理，户口不在学校的，要回自己户口所在地的公安局办理。

附：哲学系党政老师（部分）联系方式

名称	办公电话	办公地点	主要负责事项
王燕芳 系党总支副书记	020-84115591	锡昌堂 511	负责全体学生工作的全面协调；系党总支签署意见、请假等工作
马天俊 系副主任	020-84113059	锡昌堂 405	负责研究生教育、博士后和科研、请假、学籍变动签署意见等工作
朱刚 系副主任	020-84114068	锡昌堂 719	负责出国（境）签署行政意见
孙丽珍 系办公室主任	020-84113343	锡昌堂 502	负责婚育证明、加盖系公章等工作
孔丽红 系研究生秘书	020-84114859	锡昌堂 502	负责研究生招生、学籍管理、教务等工作
杨凌云 外事	020-84114835	锡昌堂 502	负责研究生出国（境）等工作
邓志宏 辅导员	020-84112125	锡昌堂 510	负责学生日常管理、开具各种证明、党组织关系转接、调整宿舍、助学贷款、加盖党总支公章等工作