|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资讯管理学院学工办对外办事指南（学生版）** | | | |
| 办事须知 | | * 办事流程：  1. 学生阅读相关办理流程，并携带学生证/校园卡，如需办理证明，请准备好证明材料。 2. 如需预约老师办理事务，可直接至办公室，或通过办公电话提前咨询。 3. 除身体原因或因特殊情况不在学校，均需学生本人至学工办办理业务。  * 表格（材料）获取：   1、自行下载：资讯管理学院主页—学生工作—资料下载。  2、部分表格（请假条）学工办提供现成纸质版，学生可至学工办向助理领取。   * 常用网址：   1、学校学生处网站：<http://xsc.sysu.edu.cn/zh-hans>  2、学校团委：http://zdtw.sysu.edu.cn/ | |
| 办理业务 | | 操作流程 | 备注 |
| **请假** | 本科生请假 | 1. 学生按规范填写《中山大学本科学生请假呈批表》（需要详细说明请假原因） 2. 交至学工办由辅导员签名盖章（学工办章）。 3. 请假半天以上两天以内，将呈批表交由学院行政办公室B202陈青老师签字。 4. 三天假及以上，交至陈定权副院长签名。 5. 八天假及以上，交至学校教务处签名盖章，并将请假呈批表复印件交回学工办备案后交到教务处备案。（东校区行政楼A210室，电话：39332169。） 6. 请假完毕，将呈批表交学工办助理登记备案，并且根据学生请假期间课程情况复印多份请假表，将请假表交给任课老师。 | 一般准假情况：  ①病假（半天以上需附证明）；  ②学校机关部门、学院组织的其他教学活动、重大实践活动；  ③因个人或家庭重大事件等必须学生到场的情况。  ④学生社团等活动，一般不予准假，学生可填写请假呈批表，向任课老师请假，是否准假由任课老师定夺。    其他注意事项：   1. 有特殊原因确实不能按时复课者，须办理续假手续。 2. 本科生请假时间超过该学期总学时三分一以上者，研究生请假时间超过一个月，须办休学手续。 3. 请病假要附县级以上医院证明，请事假要附有关证明。 4. 凡未经请假离校或超假者，一律以旷课论。 |
| **请假** | 研究生请假 | 1. 学生按规范填写《中山大学研究生请假登记表》（需要详细说明请假原因） 2. 请假三天以内（含三天）交由导师批准。 3. 请假三天以上七天以内，交至陈定权副院长签名。 4. 请假七天以上，交由研究生院处申请批准。 5. 请假完毕，将呈批表交学工办助理登记备案，并且根据学生请假期间课程情况复印多份请假表，将请假表交给任课老师。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课室／学校场地申请** | 东校园  学校课室 | 1. 网申：全面学分制教务系统 [http://uems.sysu.edu.cn/ccs/ 网站自行申请。](http://uems.sysu.edu.cn/ccs/%20网站自行申请。) 2. 申请后联系年级辅导员老师或学生组织指导老师审批。 3. 审批成功后登录系统打印课室申请表，按照辅导员签字-党委书记签字—学院行政办公室B202盖学院公章流程审批。 4. 拿至学校教务处审批（东校区行政楼A201，020-39332161）。 5. 后拿至公教楼C101存底，完成课室申请。 | 1. 申请人需要至少提前3天至网站申请。 2. 单场活动校外人数（不含境外人员）超过100人或单场活动人数（含校内、校外人员）超过500人的，需提供保卫处审批后的《中山大学举办大型群众性活动申请表》。 3. 讲座类活动需提供由相关部门审批后的《中山大学讲座审批表》。 |
| 其他场地申请可至场地主管部门网站查询 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **团学/学院社团物资申请** | 东校园长桌／折叠椅借用申请 | 1. 到院学工办填写《中山大学东校区长桌借用申请表》或者《中山大学东校区折叠椅借用申请表》。 2. 将申请表交由辅导员老师签字。 3. 将申请表交至党政办办理手续并按规定上缴押金/学生证/身份证。 4. 使用时将批条交给至善园9号宿管处并领取长桌／折叠椅。 5. 长桌／折叠椅使用后还至借物资处，然后拿回申请单，到党政办取回押金和证件。 | 1. 党政办（行政楼A309）受理申请时间：   周一至周五9:00—12:00, 14:00—17：00  电话：39332008   1. 为保证申请事宜能及时审批，请至少提早1天提交申请表，对于集中的使用时间，请至少提前一周进行申请。 |
| 东校园帐篷等其他物资借用申请 | 1. 到院学工办填写《院系团学用物资团练租借申请表》。 2. 将申请表交由张宇星老师或甘小珍老师签字、盖章。 3. 将申请表交至校团委学生团体部办公室。 4. 提交申请后的1-2天内到学生团体部办公室确认审批情况。 5. 按照申请的时间到指定的地点领取物资。 | 1. 学生团体部值班时间：周一至周五（周二和周三早上除外）   早上9:00-11:30；下午 15:00-17:30；晚上 19:00-21:30   1. 学生团体部审批时间：周一至周五晚上。 2. 为保证申请事宜能及时审批，请至少提早1天提交申请表，对于集中的使用时间，请至少提前一周进行申请。 3. 原则上学生团体部只在值班时间内处理物资的申请、发放及归还，如有特殊情况，请在提交申请时说明或联系相关人员。 4. 原则上学生团体部不予在提交申请当天领取物资，请根据需要提前递交申请。 5. 请租借人务必妥善保管好所借物资，用完后按时归还，若出现无故损坏、丢失或迟还物资的现象，将按相关制度给予惩罚或要求租借人照价赔偿。具体详见《共青团中山大学委员会学生团体部物资租借赔付制度》。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **勤工助学** | 勤工助学申请 | 1. 申请人在“大学服务中心”网站进行网申，由辅导员网上审批。（网站：http://usc.sysu.edu.cn/taskcenter/） 2. 填写《中山大学学生勤工助学申请登记表》。 3. 交至学工办让辅导员批准。 4. 辅导员批准后交至用工单位。 | 用工单位信息从其发布的报名通知获取。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证明** | 在读证明 | **途径一：**   1. 学生持有效身份证件（学生证或校园卡）至资讯管理学院学工办办理。 2. 辅导员审核学生证件后，学生如实填写《在读证明》上个人信息。内容填写完整，不能有空白项，不能改变原来的结构，不能增加内容。 3. 辅导员审核《在读证明》内容，并签字。   **途径二：（推荐）**  可直接至大学服务中心自助打印机办理。 |  |
| 无犯罪证明 | 途径一：   1. 学生持有效身份证件（学生证或校园卡）至资讯管理学院学工办办理。 2. 辅导员审核学生证件后，学生如实填写《无犯罪记录证明》个人信息。 3. 辅导员审核证明内容，并签字盖章。 4. 携带上述证明材料，送至保卫办，开具在校期间的《无犯罪记录证明》。（东校区：行政楼A219，020-39332297，南校区：东北区303（即英东体育馆左侧），84111097）   **途径二：（推荐）**  申请人通过USC申请《无犯罪记录证明》。 | 1. 东校区保卫办地址：东校区行政楼A219室，电话：39332297。 2. 《无犯罪记录证明》原则上要求本人亲自办理。 3. 限办理在校期间的证明。 4. 如需公安机关开具无犯罪记录证明的，需其本人携户籍证件（原件及复印件）、身份证（原件及复印件）及办理事项证明（如用人单位的函）前往户口所在地的派出所办理。 |
| 婚育证明 | 途径一：   1. 填写婚育证明卡里的个人信息，并个人签字； 2. 学院意见处由辅导员填写并签字； 3. 到学院行政办公室盖院章后送至学校计划生育办公室（南校区中山楼114房）审批盖章。   **途径二：（推荐）**  申请人通过USC申请《婚育证明》。 | 1. 学生毕业后其婚育管理服务转就业单位或户籍地居委会，我校不再提供相应服务。 2. 签订了暂缓就业协议的毕业生，请将此证明复印一份交户籍地居委会备案。 3. 暂缓就业期内婚育情况如有变更，请报户籍地居委会，以便管理和服务。 |
| 实习介绍信 | 学生无模板：  ①前往学工办，根据模板填写个人证明。  ②办理申请时，应携带或提供相关证明。  ③由辅导员审批盖章，根据办理者情况盖学工章或学院公章。 | 学生实习应在不影响正常学业的情况下进行。 |
| 学生自带模板：（如实习单位有要求）  ①由助理审核该证明是否规范，如不规范，进行修改。  ②由辅导员审批盖章，根据办理者情况盖学工章或学院公章。 |
| 其它证明 | 1. 学生持有效证件（身份证／学生证）到资讯学工办。 2. 向老师或者助理说明需要办理的证明，以及办理缘由。 3. 经过老师同意后，如实填写相关证明模板，交给老师签字盖章。 | 其他可开具的证明包括：乘车证明（用于新生未发放学生证以及毕业生以及注销学生证）、相关专业证明、政审鉴定。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **不属于学工办的业务范围** | 学院教务部/学校教务处 | ①辅修/双专业/双学位、评教、注册、学籍变动、课程安排（选课、退课）等涉及教育教学的业务，不属于学工办的业务范围，学生需前往教务办办理（东校区北学院楼B102，柯老师-本科生-39332656；张老师-研究生-39332129）  ②英文版在读证明：前往学校教务处打印（东校区：39332172，南校区：84112345）  ③英文版成绩单：前往学校教务处打印（东校区：39332172） |

| **常用通讯录** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **东校园学院楼** | | | |
| **部门** | **姓名** | **地址** | **电话** |
| 党委副书记 | 李庆双 | 北学院楼B110 | 39332657 |
| 学院学工办 | 张宇星、甘小珍 | 北学院楼B101 | 39332661 |
| 学院教务办 | 张汉华（研究生） | 北学院楼B102 | 39332129 |
| 柯栋（本科生） | 北学院楼B102 | 39332656 |
| **学生处联系方式，点击学生处链接：http://xsc.sysu.edu.cn/zh-hans/about** | | | |
| **部门** | **姓名** | **地址** | **电话** |
| 东校园团工委 | —— | 明德园六号321 | 39332232 |
| 东校园党政办 | —— | 行政楼A310 | 39332005 |
| 保卫办（户籍） | —— | 行政楼A219 | 39332297 |
| 保卫办（报警） | —— | —— | 39332110 |
| 公医办（医保） | —— | 南校园逸夫楼2楼 | 84114118 |
| 东校园收发室 | —— | 行政楼A103 | 39332207 |
| 东校园财务办 | —— | 行政楼A302 | —— |
| 东校园教务部 | —— | 行政楼A210 | 39332169 |