



中山大学心理学系

学生办事指引

1、课室申请

学生申请课室需先在中山大学教务处网站 <http://jwc.sysu.edu.cn> 进行登记申请，获得系内批准后打印申请单经副书记（郑平书记 系楼 204C）签字后盖系公章。

2、本科生、研究生请假

A、本科生：填写《中山大学本科学生请假呈批表》，按表格填写信息：请假半天由辅导员（倪丽萍老师 系楼 203）审批，1-2 天由教务员（陈畅老师 系楼 203）审批，3-7 天由系领导审批，7 天以上交由教务处审批备案。

B、研究生：填写《中山大学研究生请假登记表》，按表格填写信息：3 天以内由导师签名，3 天以上由系领导审批（或学工办代），7 天以上由研究生院审批备案；

C、学生请假若为病假须附疾病诊单，事假须附证明。

相关表格下载：

<http://www.psy.sysu.edu.cn/ui/newsview-0-77-78-210.aspx>

3、在读证明办理

到学工办（系楼 203）找学生助理领取。

本科生开具学校的在读证明需出示相关证件，说明事由，填写在读证明内容（所在学院联系老师为辅导员（倪老师 系楼 203），联系电话是 020-39336576），

4、学生申请调换宿舍

登录系统 <http://usc.sysu.edu.cn/taskcenter>

第一步：填写申请表单

- 1、学生登录平台，发起入网申请；
- 2、仔细填写申请表；
- 3、等待办理结果通知。

第二步：院系辅导员审核

- 1、院系辅导员审核，填写审核意见；
- 2、审核通过，提交到学生处审核；
- 3、审核不通过，通知申请人。

第三步：学生处审核

- 1、学生处进行审核，填写审核意见；
- 2、通知申请人办理结果；
- 3、流程结束。

操作说明：

- 1) 登录中大服务大厅，发起《在校生个人调宿申请》流程，每一次发起申请会产生一个唯一的“流水号”（位于填表页面的右上交），建议记住此“流水号”，未来可以作为自身和业务部门查询流程办理情况的便捷信息；
- 2) 您办理申请提交成功后，流程将自动派送到审核部门进行审核，您可以在“进行中任务”里面查看办理进度信息；
- 3) 院系辅导员和学生处审核后，无论您是否审核通过，您都可以收到邮件提醒信息；
- 4) 请您根据邮件里的具体内容完成后续操作。

5、非毕业生退宿申请

登录系统 <http://usc.sysu.edu.cn/taskcenter>

第一步：填写申请表单

- 1、学生登录平台，发起《非毕业生退宿申请》；
- 2、仔细填写申请表；
- 3、等待办理结果通知。

第二步：院系辅导员审核

- 1、院系辅导员审核，填写审核意见；
- 2、审核通过，提交到学生处审核；
- 3、审核不通过，通知申请人。

第三部：学生处审核

- 1、学生处进行审核，填写审核意见；
- 2、通知申请人办理结果；
- 3、流程结束。

6、勤工助学申请

第一步：查看招聘信息：登录学生处网站 <http://xsc.sysu.edu.cn/zh-hans/qgzx>

查看用工单位招聘信息

第二步：学生填写申请

- 1、学生登录平台 <http://usc.sysu.edu.cn/taskcenter>，发起勤工助学申请；
- 2、仔细填写申请表；
- 3、等待办理结果通知。

第三步：用工单位审核

- 1、用工单位工作人员进行审核，填写审核意见；
- 2、通知申请人办理结果；
- 3、流程结束。

6、绿色通道申请

在中山大学学生处网站下载并填写中山大学本科生绿色通道申请表

<http://xsc2000.sysu.edu.cn/fwzn/128850.htm>，并交至院系，等待办理结果。

7、校园地贷款申请

时间：9月初

流程：

1、贷款学生按要求提交申请材料；

(1) 《中国银行国家助学贷款申请审批表》(附件 2, 此表一式两份, 其中一份与其他材料一起装订, 另一份单独提交) ;

(2) 《国家助学贷款借款人资料确认书》(附件 4) 一份;

(3) 《国家助学贷款培训问卷调查表》(附件 5) 一份;

(4) 学生本人身份证复印件(A4 纸) 一份;

(5) 学生父母身份证复印件(A4 纸) 一份;

(6) 学生家庭户口本复印件一份;

(7) 学生证(或录取通知书) 复印件(A4 纸) 一份;

(8) 个人贷款申请书(A4 纸) 一份;

(9) 中国银行借记卡复印件(A4 纸) 一份;

(10) 《中山大学本科学生家庭经济状况调查表》(附件 6) 或《中山大学研究生家庭经济状况调查表》(附件 7) 原件(正反) 一份;

(11) 其他证明材料: 家庭经济困难证明材料, 如下岗证、失业证、低保证、残疾证、父母离异证明等(所盖章为乡、镇、街道民政部门或县级教育行政部门单位方为有效, A4 纸) ;

(12) 《中山大学国家助学贷款学生承诺书》(附件 8) 。

(13) 未满 18 周岁的学生除提供以上材料外, 还须提供法定监护人同意申请贷款的书面证明。

2、学院(系) 审核学生申请材料;

3、学生处助贷科、银行复核学生申请材料;

4、获批贷款学生签约;

5、银行发放贷款。

具体信息可参照心理学系关于做好 2016-2017 学年度国家助学贷款工作的通知 <http://www.psy.sysu.edu.cn/ui/newsview-0-39-40-137.aspx>

8、助学金申请

我系家庭经济困难全日制本科生（含港澳台学生）须申请家庭经济困难认定，所需材料：

新生：学生提交《中山大学家庭经济困难学生认定申请表（新生）》、《中山大学本科学子家庭经济状况调查表》及相关书面证明材料复印件至学工办。

老生：新入库学生提交《中山大学家庭经济困难学生认定申请表（老生）》、《中山大学本科学子家庭经济状况调查表》及相关书面证明材料复印件至学工办；

上学年已被认定进入家庭经济困难学生数据库的高年级本科生如家庭经济状况无变化则只需提交《中山大学家庭经济困难学生认定申请表（老生）》，无须重复提交其他材料。

家庭经济困难认定后，再填写相应助学金申请表，并将材料交至心理学系待审核。

相关表格下载：

<http://www.psy.sysu.edu.cn/ui/newsview-0-77-78-210.aspx>

9、临时补助申请

若因发生突发事件或临时经济问题，学生个人可申请临时困难补助，资助金额为 1000 元以内。

登录系统 <http://usc.sysu.edu.cn/taskcenter>

第一步：在线填写申请表单

- 1、登录平台，发起入网申请；
- 2、仔细填写申请表；
- 3、等待办理结果通知。

第二步：各单位审核

- 1、各单位对审核表单，填写审核意见。

第三部：发放助学金

- 1、财务处填写审核意见并发放助学金；
- 2、通知申请人办理结果；
- 3、流程结束。

10、婚育证明开具

应届毕业生

户籍在中国大陆的全日制应届毕业生在毕业时可以出具一份毕业生婚育证明卡作为就业或者继续升学的婚育证明。具体办事流程：

1. 学生可在毕业生离校系统、研究生院主页（学生管理-表格下载）、学生处主页（服务指南-下载中心），或人事处主页（表格下载-综合管理科）下载《毕业生婚育证明卡》，由本人根据实际情况填写并在“个人承诺”栏签名后交所在院系。已婚女生附近期（一个月内）查环查孕检查单；在校期间离异的学生附离婚协议书或法院判决书。
2. 所在院系经办人在相应栏目签名并加盖院系公章（各学院可自行规定需携带查验的其他材料）。
3. 学校计划生育办公室审核后盖章。

备注：如果接收单位不认可我校的证明，学生可凭我校的证明去户籍所在地的居委会或街道计生部门出具上级部门的计划生育证明。

暂缓就业毕业生

办理了暂缓就业的毕业生在暂缓期内依照协议条款不办理计划生育相关证明。如因就业所需，可持暂缓就业协议书、院系出具的证明在校期间婚育情况的

《毕业生婚育证明卡》（或者凭应届毕业时学校统一为学生出具的《毕业生婚育证明卡》）及本人户口卡到户籍所在地社区居委会办理《计划生育证明》。

其他在校学生

1. 结婚生育、户口迁移所需的婚育证明

学校可为在校学生出具因结婚生育、户口迁移所需的婚育证明。具体办事流程：

（1）学生可在研究生院主页（学生管理-表格下载）、学生处主页（服务指南-下载中心），或人事处主页（表格下载-综合管理科）下载《毕业生婚育证明卡》，将表头“毕业生”三个字改为“在校生”，由本人根据实际情况填写并在“个人承诺”栏签名后交所在院系。在“用途”栏需如实填写需要学校出具该证明的用途。

（2）所在院系经办人在相应栏目签名并加盖院系公章（各学院可自行规定需携带查验的其他材料）。

（3）学校计划生育办公室审核后盖章。

2. 银行抵押贷款、工商注册、出国公证、房屋买卖、房屋产权变更等事由的婚育证明

（1）已达法定结婚年龄（女性满 20 周岁，男性满 22 周岁）的在校学生如因银行抵押贷款、工商注册、出国公证、房屋买卖、房屋产权变更等事由需出具婚育证明，请本人携带户口簿（卡）、身份证到户籍所在地民政局婚姻登记部门办理。

（2）尚未达到法定结婚年龄（女性满 20 周岁，男性满 22 周岁）的在校学生，如因银行抵押贷款、工商注册、出国公证、房屋买卖、房屋产权变更等事由需出具婚育证明，按下列流程办理：

- a. 所在院系按下列模板出具《未达法定结婚年龄证明》，加盖二级单位公章；
- b. 学校计划生育办公室审核后出具学校证明。

模版如下：

未达法定结婚年龄证明
我院（系）全日制在校生（本、硕、博）某某某（学号：），性
别，身份证号，尚未达到法定结婚年龄。
特此证明。

二级单位盖章
日期

11、无犯罪记录证明自助打印

（1）申请人提出在线申请。登陆 usc.sysu.edu.cn，保卫-无犯罪记录证明，申请在线提交申请。

注：

- a. 《无犯罪记录证明》原则上要求本人亲自办理
- b. 限办理在校期间的证明

（2）审核。

a. 教工申请经过所在单位领导、保卫处治安交通科和政治保卫科（南校园）/保卫办（其他校园）进行审核，填写审核意见；

b. 学生申请经过所在院系党委（党总支）审核、保卫处治安交通科和政治保卫科进行审核（南校园）/保卫办（其他校园）进行审核，填写审核意见

（3）无犯罪记录证明打印。审核通过后，可到 USC 大学服务中心进行自助打印。

注：

- a. 学生请记得携带身份证或校园卡；
- b. 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；
- c. 因出国（境）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）到广州市公安刑警支队办理（仓边路 30 号）。

12、其他事务

其他事务如宣传物张贴、临时占用场地等参考：<http://zdtw.sysu.edu.cn/> 办事指引一栏。

相关表格下载：

<http://www.psy.sysu.edu.cn/ui/newsview-0-77-78-210.aspx>

心理学系学工办

2016 年 12 月