

中山大学学生宿舍住宿管理指引

一、“在校生个人入住申请”办理流程

二、“非毕业生退宿申请”办理流程

三、“在校生个人调宿申请”办理流程

四、“校外住宿申请”办理流程

五、大学服务中心和核算中心相关信息

注：

- 1、入住、调宿、退宿和校外住宿等学生宿位调整申请均须通过大学服务中心 (USC) 线上提交和审批；
- 2、为改进工作和完善流程，具体办理流程会有调整，调整后将及时通知培养单位并在学生工作管理处主页更新；
- 3、请学生和院系实时在“学生工作管理处主页—下载中心”查看最新版《中山大学学生宿舍住宿管理指引》并按相关办理流程执行。

中山大学学生工作管理处

2018 年 3 月 30 日

一、“在校生个人入住申请”办理流程

只有以下学生可申请入住我校学生宿舍：

1. 在我校接受学历教育的非在职全日制学生；
2. 定向就业（委托培养）的少数民族骨干计划、“两课”教师等专项计划全日制学生；
3. 由校级协议安排的交换生。

第一步：填写申请表单

1. 进入 USC 网站 <http://usc.sysu.edu.cn>, 用本人 Net ID 登录后, 在网页左侧“全部事项”一栏中选择“学工”, 然后选择“在校生个人入住申请”。
2. 点击“开始办理”进入流程, 请如实填写申请表中各项内容（如校区、培养方式等）。

注：学校根据申请人学籍所在校区（园）安排宿位, 请勿随意填写。经 OA 审批通过的跨校区（园）入住申请, 根据新宿位所在校区（园）选择填写“校区”一栏。

3. 提交申请表, 流程将自动进入“第二步”, 请自行联系并提醒院系辅导员或医院研究生科老师审核。

第二步：培养单位（学院/直属系/中心/附属医院）审核

院系辅导员或医院研究生科老师应与申请人面谈, 了解实际情况后详细填写学生的具体情况和审核意见。

- 注：**
1. 审核意见栏一定不能空白或只写“同意”，须写明具体意见与建议。
 2. 因复学申请入住的同学，请提前一周提出申请，院系填写意见时一定要填写学院的复学批准文号。
 3. 如审核通过, 流程将自动进入“第三步”; 如审核不通过, 将“退回修改”或“否决申请”。
 4. 申请人可自行登陆 USC 查询审核结果。

第三步：学生工作管理处审核

学生工作管理处进行审核, 填写审核意见。

- 注：**
1. 如审核通过, 申请人请自行执行“第四步”; 如审核不通过, 将“退回修改”或“否决申请”。
 2. 申请人可登陆 USC 查询审核结果, 无需致电查询。

第四步：到宿舍管理员处办理入住手续

1. 登录 USC 查看申请表, 确认内容后, 到 USC 服务大厅打印申请表。
2. 务必于学生工作管理处审批通过后 3 日内到宿舍管理员处办理入住, 否则视为放弃本次入住申请, 且自放弃入住之日起 3 个月内学校不再受理入住申请。

第五步：结算费用

1. 登陆学校中山大学交费平台 (<http://pay.sysu.edu.cn/>) 交费。交费详细事宜可咨询各校区(园)核算中心。
2. 流程结束。

特别说明：因教务系统学号原因, 目前双学位大五年级学生的申请无法通过 USC 正确提交至大五所在院系审核。如双学位大五年级学生需办理有关申请, 请执行线下纸质版申请流程: 在“学生工作管理处主页--下载中心”下载填写相关业务流程表格, 由双学位大五年级所在院系辅导员签署具体意见并加盖公章, 由院系辅导员交到学生工作管理处审批。

二、“非毕业生退宿申请”办理流程

1. 以下情况，学生应按学校规定在 10 个工作日内办理退宿手续，须按此办理流程提起本申请：
 - 1) 终止学籍（取消学籍、退学、肄业、结业）；
 - 2) 休学半年及以上；
 - 3) 外派交换等因教学安排赴外学习离校半年及以上；
 - 4) 每年 9 月和 12 月毕业的学生；
 - 5) 其他特殊原因在校外住宿需要退学校宿舍的。
2. 医科生实习可由培养单位统一申请办理退宿，无需提起本申请。
3. 每年 6 月毕业季毕业生退宿，无需提起本申请，请关注每年学校的毕业生离校通知，执行线下纸质版退宿流程。

第一步：学生填写申请表

1. 进入 USC 网站 <http://usc.sysu.edu.cn>，用本人 NetID 登录后，在网页左侧“全部事项”一栏中选择“学工”，然后选择“非毕业生退宿申请”。
2. 点击“开始办理”进入流程，请仔细阅读流程说明并填写申请表中各项内容。
3. 提交申请表，流程将自动进入“第二步”，请自行联系并提醒院系辅导员或医院研究生科老师审核。

第二步：培养单位（学院/直属系/中心/附属医院）审核

院系辅导员或医院研究生科老师应与申请人面谈，了解实际情况后详细填写学生的具体情况和审核意见。

注：1. 审核意见栏一定不能空白或只写“同意”，须写明具体意见与建议。

2. 如审核通过，自行下载打印申请表，流程进入“第三步”；如审核不通过，将“退回修改”或“否决申请”。
3. 申请人可自行登陆 USC 查询审核结果。

第三步：到宿舍管理员处办理退宿手续

1. 确认申请表内容，本人亲笔签名。
2. 确认学生结清水电费，确认宿舍固定资产情况。
3. 宿舍管理员签字确认后，学生须拍照上传至本申请流程，流程自动进入第四步。

第四步：学生工作管理处审核

学生工作管理处进行审核，填写审核意见。

- 注：**1. 如审核通过，申请人请自行执行“第五步”；如审核不通过，将“退回修改”或“否决申请”。
2. 申请人可登陆 USC 查询审核结果，无需致电查询。

第五步：结算费用

1. 如需交费，可在中山大学交费平台（<http://pay.sysu.edu.cn/>）交费，其他详细事宜可咨询各校区(园)核算中心。
2. 如需退费，到 USC 服务大厅打印经学生工作管理处审核的申请表(盖有宿舍管理专用章)到各校区(园)核算中心办理退费。

第六步：流程结束

请务必于学生工作管理处审批后 3 日内向宿舍管理员交还钥匙，将所有物品搬离学校宿舍。流程结束。

三、“在校生个人调宿申请”办理流程

学生宿位一经分定，原则上不再调整。严禁未经批准私自调换宿位。确有充分理由申请调整宿位的，每学年只能申请一次，具体宿位应服从学校统一安排。

1. 此办理流程不适用于跨校区（园）调宿。跨校区（园）调宿的申请，请培养单位向学生工作管理处提交 OA 申请。OA 审批通过后，学生须先在原校区（园）申请退宿，通过 USC 提起“非毕业生退宿申请”；后在新校区（园）申请入住，通过 USC 提起“在校生个人入住申请”。注意根据宿位所在校区（园）选择填写“校区”一栏。

2. 此办理流程不适用于南校园博士生申请单人间的调宿和东校园博士生申请单/双人间的调宿。此项调宿的申请流程详见学生工作管理处每学期发布的相关通知。

第一步：学生填写申请表

1. 进入 USC 网站 <http://usc.sysu.edu.cn>，用本人 NetID 登录后，在网页左侧“全部事项”一栏中选择“学工”，然后选择“在校生个人调宿申请”。
2. 点击“开始办理”进入流程，请仔细阅读流程说明并填写申请表中各项内容。

注：请慎重填写“是否服从调剂”。

3. 提交申请表，流程将自动进入“第二步”，请自行联系并提醒院系辅导员或医院研究生科老师审核。

第二步：培养单位（学院/直属系/中心/附属医院）审核

院系辅导员或医院研究生科老师应与申请人面谈，了解实际情况后详细填写学生的具体情况和审核意见。

注：1. 审核意见栏一定不能空白或只写“同意”，须写明具体意见与建议。

2. 如审核通过，流程进入“第三步”；如审核不通过，将“退回修改”或“否决申请”。
3. 申请人可登陆 USC 查询流程进度。

第三步：学生工作管理处审核

学生工作管理处审核并根据实际住宿情况填写审核意见。

- 注：
1. 学生工作管理处根据“同年级同学院”的分配原则，安排调整后的宿位。宿位一经安排不再做调整。
 2. 如审核通过，申请人按 USC 申请流程自行执行“第四步”；如审核不通过，将“退回修改”或“否决申请”。
 3. 申请人需自行登陆 USC 查询审核结果，无需致电查询。

第四步：到宿舍管理员处办理调宿手续

1. 登录 USC 查看申请表，确认内容后，到 USC 服务大厅打印申请表。
2. 必须在学生工作管理处审批通过后 3 日内到原宿舍楼栋管理员处办理退宿手续，并搬离原宿位，到新宿舍楼栋管理员处办理入住，搬入学生工作管理处审批调整的新宿位。否则视为放弃本次调宿申请，原宿位由学校统筹安排，原则上放弃调宿后入住的宿位需服从学校安排。放弃调宿的，学校在一年内不再受理其调宿申请。

第五步：结算费用

1. 如需补交费，可在中山大学交费平台（<http://pay.sysu.edu.cn/>）交费，其他详细事宜可咨询各校区（园）核算中心。
2. 如需退费，到 USC 服务大厅打印经学生工作管理处审核的申请表（盖有宿舍管理专用章）到各校区（园）核算中心办理退费。
3. 流程结束。

四、“校外住宿申请”办理流程

1. 符合入住条件的学生应按规定在学校安排的宿舍住宿。擅自在校外住宿的，自行承担由此产生的一切后果。
2. 确因身体健康等特殊原因需要在校外住宿的，须按此办理流程提起本申请，并退宿学校宿舍。
3. 以下情况，学生只需按照学校规定的流程在 10 个工作日内办理退宿手续并搬离学校宿舍，无需提起本申请：
 - 1) 终止学籍（取消学籍、退学、肄业、结业、毕业）；
 - 2) 休学半年及以上；
 - 3) 外派交换离校半年及以上。
4. 短期野外调研、实习等未退学校宿舍的学生以及培养单位统一安排实习的医科生，无需提起本申请。

第一步：学生填写申请表

1. 进入 USC 网站 <http://usc.sysu.edu.cn>，用本人 NetID 登录后，在网页左侧“全部事项”一栏中选择“学工”，然后选择“校外住宿申请”。
 2. 点击“开始办理”进入流程，请仔细阅读流程说明并填写申请表中各项内容。
- 注：1) 如有校内宿舍，须同时提起“非毕业生退宿申请”。

2) 本科生须上传手动填写的本人签字的《中山大学学生校外住宿承诺书（本科生版）》和家长签字的《中山大学学生校外住宿家长知情同意书》及其他证明材料；研究生和国际学生应征得家长和导师的同意后，上传手动填写的本人签字的《中山大学学生校外住宿承诺书（研究生版）》或《中山大学学生校外住宿承诺书（国际学生版）》及其他证明材料。

《中山大学学生校外住宿承诺书（本科生版）》《中山大学学生校外住宿承诺书（研究生版）》《中山大学学生校外住宿承诺书（国际学生版）》和《中山大学学生校外住宿家长知情同意书》可在“学生工作管理处主页--下载中心”下载，网址 <http://xsc.sysu.edu.cn/zh-hans/download>

3. 提交申请表，流程将自动进入“第二步”，请自行联系并提醒院系辅导员或医院研究生科老师审核。

第二步：培养单位（学院/直属系/中心/附属医院）审核

院系辅导员或医院研究生科老师应与申请人面谈，了解实际情况后详细填写学生的具体情况和审核意见。

- 注：1. 本科生确有个人原因需在校外住宿的，必须经过辅导员和党委副书记双重审核。院系党委副书记的审核意见即为最终意见。
2. 审核意见栏一定不能空白或只写“同意”，须写明具体意见与建议，同时说明：本单位主管学生工作的领导已审核同意、已核查上传材料的真实性。
 3. 如审核通过，流程进入“第三步”；如审核不通过，将“退回修改”或“否决申请”。
 4. 申请人可自行登陆 USC 查询审核结果。

第三步：学生提出“非毕业生退宿申请”并按照相关要求完成所有流程。

第四步：学生工作管理处备案校外住宿,审核退宿。

1. 对于校外住宿申请，学生工作管理处不再进行审核，只是备案。
2. 申请人可登陆 USC 查询审核结果，无需致电查询。

第五步：结算费用

1. 如需交费，可在中山大学交费平台（<http://pay.sysu.edu.cn/>）交费,其他详细事宜可咨询各校区(园)核算中心。
2. 如需退费，到 USC 服务大厅打印经学生工作管理处审核的申请表(盖有宿舍管理专用章)到各校区(园)核算中心办理退费。
3. 流程结束。

五、大学服务中心和核算中心相关信息

一、 大学服务中心（USC）网址、各校区（园）服务大厅地点及开放时间

1、大学服务中心网址：<http://usc.sysu.edu.cn>

2、各校区（园）大学服务中心服务大厅地点：

广州校区南校园：第三教学楼一楼大厅 电话：020-84111391

广州校区东校园：行政楼 B 座一楼 103 电话：020-39336233

广州校区北校园：办公楼北 103 电话：020-87331574

珠海校区： 教学楼 B201 电话：0756-3668502

3、各校区（园）大学服务中心开放时间：

1) 南校园、北校园、珠海校区开放时间：

每天 8:00-12:00, 14:30-21:00

2) 东校园开放时间：

周一至周五 9:00-12:00, 13:30-17:30, 18:00-21:00

周六、周日 9:00-12:00, 13:30-17:30

注：大学服务中心登陆、打印等具体线上业务请咨询大学服务中心工作人员。办公地点和开放时间如有变动，以大学服务中心公布为准。

二、 中山大学交费平台网址和各校区（园）退费地址

1、中山大学交费平台网址：<http://pay.sysu.edu.cn>

2、各校区（园）办理退费地址：

南校园核算中心：逸夫艺术中心 209

东校园核算中心校园卡与收费服务部：明德园 6 号一楼

北校园核算中心校园卡与收费服务部：办公楼前座 112

珠海校区核算中心校园卡与收费服务部：荔园 2 号西一楼

注：交费、退费的具体事宜请咨询核算中心工作人员。办公地点和服务功能如有变动，以核算中心公布为准。

特别说明:

按规定须提交以下文件的同学,请在“学生工作管理处主页--下载中心”下载,网址
<http://xsc.sysu.edu.cn/zh-hans/download>

《中山大学学生校外住宿承诺书(本科生版)》

《中山大学学生校外住宿承诺书(研究生版)》

《中山大学学生校外住宿承诺书(国际学生版)》

《中山大学学生校外住宿家长知情同意书》

——指引结束