

中山大学

2014 级研究生新生入学指引

亲爱的新同学：

祝贺您被我校录取为 2014 级研究生。为协助您顺利地完成报到、注册手续并尽快进入学习阶段，我们为您提供以下入学指引，请您仔细阅读并作好相关准备。

一、关于个人信息资料的核对（咨询电话：020-84036866）

请您于 8 月 5 日后登录中山大学校务管理系统的“学籍管理”-“我的学籍”-“核对和修改个人信息”模块，点击“信息修改”，根据系统的填写说明核对、补充个人信息。经核对和补充的个人信息将为您办理报到手续提供方便，部分信息还将通过各类证书伴随您终生。为了避免给您造成不必要的麻烦，请您务必认真、按时核对。

核对个人信息的网址：

<http://ecampus.sysu.edu.cn/zsuyy>

登录系统的初始账号为本人学号（见录取通知书），初始密码为本人学号+出生日期。

例：学号为 07110125，出生日期为 74 年 2 月 8 日，其用户名（账号）为 07110125，密码为 07110125740208

二、报到（咨询电话：具体见各培养单位联系方式）

报到时间：2014 年 8 月 21 日（星期四）7:30-18:00

报到地点：南校区熊德龙学生活动中心（广州市新港西路 135 号）

办理报到手续需提供以下材料：

- 录取通知书
- 本科毕业证书原件（硕士新生）

- 学士学位证书原件（免试硕士生、直博生）
- 硕士学位证书原件（除硕博连读、直博生外的博士新生）
- 小一寸免冠证件彩照 10 张
- 身份证复印件 2 份（正反面同印一页并注明所在学院、直属系、中心、附属医院（以下简称院系）及学号）

三、体检（咨询电话：020-84113092）

新生报到时，须到各校区门诊部参加由学校组织的入学体检，体检合格方可注册。体检无需空腹，体检时间为 8 月 21、22 日，上午 8:00-11:30，下午 2:30-5:00；8 月 23 日上午 8:00-11:30。（请尽量按照各院系发放的体检小票上安排的时间前往体检，请留意复查信息。）

提示：在职且不住校的硕士研究生可以不参加入学体检。

四、关于医疗保险（咨询电话：020-84114118）

根据广东省人民政府办公厅《关于将在广东省就读的大学生以及中等职业技术学校和技工学校学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的通知》（粤府办 [2009] 56 号）的要求，非在职全日制研究生均要参加城镇居民基本医疗保险。参保学生按属地管理原则，广州市各校区新生在广州参保。因广州市医保政策调整，参加广州市医保的同学需将 2014 年最后一个小医保年度（2014 年 9 月 1 日-12 月 31 日）医保费和 2015 年医保年度（2015 年 1 月 1 日-12 月 31 日）医保费合并缴交，个人缴费额暂定 200 元/年，与学杂费一起代扣。广州市医保局新政策文件正在审核中，待新缴费标准确定后多退少补。

重度残疾、低保对象、优抚对象学生报到时提交当地县级以上民政或残联部门发放的证件（有效的低保证、低收入证或一、二级残疾证）复印件、优抚证明（享受抚恤补助的优抚对象）复印件、身份证复印件、户口本复印件到所在院

系，经广州市民政部门审批后享受医保费用资助，个人免缴医保费，学校收到民政部门医保费用资助款后退到学生扣款账户。

不参加大学生医保的学生需在入校前填写不参保确认书（在网上下载）（确认书除本人签字外，需经家长、导师签字确认），在报到时交到所在院系。开学一周内未提交不参保确认书者均默认为参保。对已扣保费，确认不参保的同学，学校统一退回已扣保费（另发通知）。

详情查询中山大学学生医保信息网，网址：<http://xsybw.sysu.edu.cn>

提示：对于委托培养类别、在职国家专项计划（含少数民族高层次骨干人才计划、对口支援高等学校定向培养研究生计划以及高校思想政治理论课教师在职攻读马克思主义理论博士学位，下同）、自费兼读制港澳台生及留学生的新生，学校不统一组织参加大学生城镇居民医保。如个人申请参保，请在开学一周内亲自到学校公医办办理相关手续。

五、关于学费（咨询电话：020-84036866）

请您在每学年第一学期规定时间按交费办法缴纳当年的学费，如果不按时交费者不予注册，作自动退学处理。**请注意：**迎新报到地点不设置人工收费点。收费标准和交费办法请参阅《中山大学2014级研究生交费指南》。

六、关于户籍（咨询电话：020-84111097）

如果您是非在职全日制类别的新生，可根据本人的意愿，选择是否将户口迁入学校集体户。选择迁移户口到学校的新生，请按照《2014级研究生迁移户口须知》办理相关手续。

校内升学且户口已在我校集体户的新生，报到当日凭录取通知书复印件及身份证复印件，到保卫部门新生工作点办

理户口报转手续。否则公安部门将视其为毕业离校学生，将其户口迁回原籍，敬请相关人员留意。

提示：委托培养类别及在职国家专项计划的新生不需办理此项手续。

七、关于人事档案（咨询电话：020-84111686）

人事档案是记录个人学习、工作经历的重要文件材料，相关规定和要求请仔细阅读《关于研究生人事档案的说明》。

如果您是非在职全日制类别的新生，请按规定尽快将人事档案转到所在院系研究生办公室。其中应届毕业生，请通知毕业学校主管部门在7月中旬前将本人的毕业档案材料按机要件寄出。毕业档案材料未到达或逾期到达者，视作自动放弃入学资格，敬请特别留意。

如果您报考时属在职人员，提醒您在档案转出前务必与原工作单位办理好社会保障的相关手续，因为学校无法为您提供办理此类手续的服务。

提示：委托培养类别及在职国家专项计划的新生不需办理此项手续。

八、关于住宿（咨询电话：020-84113997）

学校只为全日制就读的新生提供住宿。床位由总务处后勤服务管理科负责安排。具体住宿安排原则和要求，请仔细阅读《中山大学南校区2014级研究生校内住宿安排指引》。

住宿费按照物价主管部门核定的标准收取，视房源情况而不同。缴费办法请参阅《中山大学2014级研究生交费指南》。

九、关于助学项目（咨询电话：020-84037873）

研究生在缴清学费、住宿费等相关费用并注册取得学籍后，可向学校申请国家助学贷款、临时困难补助、勤工助学

等助学项目，其中国家助学贷款只面向未申请生源地贷款且家庭经济困难的非在职全日制研究生。需要申请各项助学项目者，请在报到前按规范填写好《中山大学学生家庭经济情况调查表》（一式二份），并认真阅读表后须知，按要求提前准备好相关证明材料，以便您的申请能及时得到受理。

十、关于党团组织关系

1. 党组织关系的接转（咨询电话：020-84110070）

新生中凡是以全日制方式就读的中共党员（含预备党员，下同）须将组织关系转来我校。党员组织关系介绍信须由新生党员所在地县级以上党委的组织部门开出，由本人携带并在报到时交至所在院系党委（党总支）。广东省外新生党员的组织关系介绍信，抬头应写明“中共广东省委教育工委组织部”；广东省内新生党员的组织关系介绍信，抬头应写明“中共中山大学委员会组织部”。

2. 团组织关系的接转（咨询电话：020-84113187）

新生中未满 28 周岁的共青团员请携带团员证到所在院（系）团委（总支）办理团组织关系转入手续。

十一、关于婚育状况（咨询电话：020-84110895）

如果您是非在职全日制的新生，入学报到时须向所在院系提交已开具好的《中山大学研究生新生婚育状况证明卡》。

已怀孕的新生须保留入学资格一年，无需办理入学手续。请于报到前将个人申请、录取通知书的复印件、怀孕证明提交至相关院系。

十二、其他说明（咨询电话：020-84110784）

如有下列情形之一，很遗憾，您的入学资格将被取消：

1. 无特殊原因，不在规定时间内报到；
2. 应届本科毕业生报到时未获得本科毕业证书；

3. 应届硕士毕业生报到时未获得硕士学位；
4. 报考、录取条件经复查不符合当年招生简章相关规定；
5. 在报名及考试中弄虚作假，违反了国家有关法律、法规和教育部有关规定。

新同学们，中山大学期待您的到来，祝您一路顺风！

欢迎大家关注中山大学研究生院新浪微博，微博帐号：
<http://weibo.com/u/3352213700>

中山大学研究生院

中山大学 2014 级研究生交费指南

一、银行卡的有关事项

1. 用途。为方便学生，学校统一为每位新生开立个人银行卡（工商银行灵通卡），该银行卡将用于交纳每年度学费、住宿费等相关费用；领取各项奖学金、助学金和勤工助学报酬；并与中山大学校园卡绑定，实现自助转账。该银行卡将随录取通知书一并寄出，请注意查收并妥善保管。请注意，**新生在迎新报到时请携带该银行卡办理报到手续。**

2. 激活。学生领到个人银行卡后，应于 **1 个月** 内凭本人身份证件和该银行卡到全国范围内就近任何一间工商银行营业网点设定银行卡密码并激活银行卡，该银行卡必须激活后才能办理存取款等相关业务。

3. 安全。学生个人银行卡应注意妥善保管，不可随意销户，如不慎遗失，必须及时到所在校区的工商银行办理挂失及补卡手续，并尽快持新办银行卡到所在校区的校园卡与收费服务部办理登记。否则，可能会影响到您后续在校期间的交费和奖助学金的领取。

二、交费事项指南

（一）交费方法

方法一：银行批量划扣

学生将应交费用转（存）至学校发放的学生个人银行卡，学校委托银行进行代扣。转账汇款方式有以下两种：

1. 在银行柜台办理存款（汇款）手续

请于 **2014 年 8 月 10 日** 前，持收到的银行卡在全国各银行营业网点办理现金存款或汇款手续。手续办结后，请保留银行返还的业务凭证以备核查。

注：在银行柜台办理汇款手续时，汇款单请按如下方式填写：

收款人：新生本人姓名

汇入账号：学生银行卡卡号

汇入银行：工商银行广东省广州市广州大道支行

2. 如果您本人或亲属自有的银行卡已具有银行网上转账汇款功能，亦可通过银行网站于限期前将应交费用转入新生个人银行卡。

学校定于2014年8月10日开始划扣费用。在学校委托银行代扣前，上述两种方式存入的款项仍属个人所有，请妥善保管个人银行卡。

方法二：登录中山大学收费平台使用网上银行交费

学生可于2014年8月18日起登录中山大学收费平台，完成网上交费手续（需要开通网上银行支付功能的银行卡），中山大学收费平台目前支持中国银联支付接口，**免收手续费**，所支持的银行请查看中山大学收费平台的公告通知。网址：<http://pay.sysu.edu.cn>。学生初次登录的用户名及初始密码均为本人学号，请登录之后尽快修改初始密码，并牢记修改后的密码。请注意：每个银行对网上支付均设有限额，详细的限额请登录中山大学收费平台，在“平台通知”中查看。

重要提示：迎新现场不设置人工收费点，为保证新生在迎新现场能顺利快捷地完成报到手续，请务必按上述时间办理交费手续。

（二）交费金额

新生应交费用=代收费（校园卡预存款+医疗保险费）+住宿费预存款+学费

新生请按《中山大学2014级硕士、博士研究生各项费用收费标准及有关说明》所列的应交费用办理交费手续。按规定，银行卡余额不能为0，且在银行柜台办理异地汇款和

同城跨行转账业务时，银行均需向客户收取手续费，因此，请参照以下情况办理交费业务：

1. 异地汇款（在广州市以外的其他地区汇款），可在工行或者其他银行跨行汇款，汇款时可以选择加急或普通电汇，普通电汇比加急汇款手续费便宜，但需要至少 7 天的到款日期，如果您选择普通电汇，请提前一周完成汇款：

交款总额=应交费用+汇款手续费+1.00

2. 在广州市除工商银行以外的其他银行（如中国银行、农业银行、建设银行等）转账：

交款总额=应交费用+跨行转账手续费+1.00

3. 在广州市工商银行转账或现金交存：

交款总额=应交费用+1.00

请注意：在学校划扣费用前，请确保银行卡余额 $\geq$ 应交数+1.00。这样，学校才能一次性全额扣费，网上注册才能按时完成。

（三）温馨提示

1. 填写交费单据（如汇款单）时，个人银行卡卡号请务必认真填写，并请再三核对，以确保准确无误。

2. 对于异地汇款和跨行转账业务，每家银行所收取的手续费标准各有不同。请多加比较后择优选取。如需免交手续费，请使用中山大学收费平台进行网上交费。

3. 在中山大学收费平台进行网上交费时，建议勾选全部欠费记录后，一次性完成交费手续。

4. 除应缴纳的学杂费外，新生亦可根据个人需要将生活费存（汇）入个人银行卡内。

5. 若对开立学费收据有特别要求（如需添加工作单位名称）的同学请于 2014 年 7 月 30 日前通过电子邮件方式（E-mail: cwcxf@mail.sysu.edu.cn）向学校财务主管部门提出申请。学费收据一经打印，不予更换。

6. 收费票据作为学生报销和退费的重要依据，必须妥善

保管，若丢失不予补办。

7. 对以上交费方式如有疑问，请通过以下方式和我们联系：

Tel: (020) 84036866-3 (周一至周五，上午8:30-11:30，
下午 15:00-17:00)

E-mail: cwcxf@mail.sysu.edu.cn

8. 学生到校后，每位学生将会领取到一张校园卡，具体使用说明可登陆中山大学第二代校园卡系统校园卡服务平台 (网址: <http://card.sysu.edu.cn>)，点击宣传资料栏目下载校园卡宣传手册及宣传视频 (校园卡部分功能将有调整，尚未更新)

中山大学 2014 级硕士、博士研究生 各项费用收费标准及有关说明

应交费用=代收费（校园卡预存款+医疗保险费）
+住宿费预存款+学费

一、代收费

1. 校园卡预存款（所有新生均须交纳）：100 元/生；
2. 医疗保险费标准（非在职全日制研究生须交纳）：200 元/生。（因广州市医保政策调整，缴费标准包括 2014 年最后一个小医保年度医保费（2014 年 9 月 1 日-2014 年 12 月 31 日）和 2015 年医保费（2015 年 1 月 1 日-12 月 31 日），广州市医保局新政策文件正在审核中，如果扣费前文件规定标准低于 200 元，学校将按实代收；如新缴费标准在学校按 200 元代扣后才发布，则实行多退少补。

二、住宿费预存款（由学校统一安排住宿的新生须交纳）

1. 已确认本人住宿费标准的新生按照确定的住宿费标准存入；
2. 由学校安排住宿但住宿费标准未确定的新生，先按所在校区的《中山大学 2014 级研究生校内住宿安排指引》所列标准进行预存，学校再按实划扣。

三、学费

1. 硕士研究生
学费标准请参阅附表。

2. 博士研究生

中山大学-卡内基梅隆大学联合工程学院中外双学位博士研究生 50000 元/生·学年，单学位（只授中山大学学位）博士研究生 35000 元/生·学年。

全日制学术型博士生学费标准为 10000 元/生·学年。

临床医学专业学位、口腔医学专业学位博士生学费标准为 20000 元/生·学年。

委托培养博士生学费标准为 45000 元/生·学年。

附表：

中山大学 2014 年硕士招生专业的学费标准

类别	专业代码	专业名称	每学年学费收费标准(人民币)
学 术 型	010100	哲学	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养研究生 25000 元。
	020100	理论经济学	
	020200	应用经济学	
	030200	政治学	
	030300	社会学	
	030400	民族学	
	030500	马克思主义理论	
	040100	教育学	
	040303	体育教育训练学	
	050100	中国语言文学	
	050200	外国语言文学	
	050300	新闻传播学	
	060100	考古学	
	060200	中国史	
	060300	世界史	
	070100	数学	
	070200	物理学	
	070300	化学	
	070600	大气科学	
	070700	海洋科学	
	070900	地质学	
	071000	生物学	
	071300	生态学	
	071400	统计学	
	077700	生物医学工程	
	077800	基础医学	
	078401	教育技术学	
	080100	力学	

续上表

类别	专业代码	专业名称	每学年学费收费标准(人民币)
学 术 型	080300	光学工程	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生8000元，委托培养研究生25000元。
	080500	材料科学与工程	
	080701	工程热物理	
	080804	电力电子与电力传动	
	080902	电路与系统	
	080903	微电子学与固体电子学	
	081000	信息与通信工程	
	081102	检测技术与自动化装置	
	081104	模式识别与智能系统	
	081200	计算机科学与技术	
	081401	岩土工程	
	081500	水利工程	
	081700	化学工程与技术	
	082300	交通运输工程	
	082700	核科学与技术	
	083500	软件工程	
	090400	植物保护	
	090900	草学	
	120100	管理科学与工程	
	120200	工商管理	
	1305L1	设计艺术学	
	100100	基础医学	
	100200	临床医学	
	100300	口腔医学	
	100600	中西医结合	
	100700	药学	
	101100	护理学	
	107401	社会医学与卫生事业管理	

续上表

类别	专业代码	专业名称	每学年学费收费标准(人民币)
学 术 型	120500	图书情报与档案管理	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养（含行政管理单考班）研究生 25000 元。
	120400	公共管理	
	030100	法学	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养（不含单考班）研究生 25000 元，单考班研究生 30000 元。
	070500	地理学	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养（不含单考班）研究生 25000 元，单考班研究生 20000 元。
	077100	心理学	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养（不含单考班）研究生 25000 元，单考班研究生 23000 元。
	083000	环境科学与工程	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养（不含单考班）研究生 25000 元，单考班研究生 18000 元。
	100400	公共卫生与预防医学	全日制（不含委托培养）、国家专项计划研究生 8000 元，委托培养（不含流行病与卫生统计学单考班）研究生 25000 元，流行病与卫生统计学单考班研究生 30000 元。

续上表

类别	专业代码	专业名称	每学年学费收费标准(人民币)
专 业 学 位	025100	金融	35000 元
	025200	应用统计	22500 元
	025400	国际商务	22500 元
	025700	审计	22500 元
	035101	法律 (非法学)	全日制 20000 元,非全日制 25000 元
	035102	法律 (法学)	全日制 20000 元,非全日制 25000 元
	045300	汉语国际教育	22000 元
	055101	翻译硕士 (笔译)	20000 元
	055102	翻译硕士 (口译)	28000 元
	085212	软件工程	委托培养 25000 元,其它 20000 元
	085208	电子与通信工程	全日制 (不含委托培养、CMU 双学位)、国家专项计划研究生 15000 元, 委托培养研究生 25000 元, 中山大学-卡内基梅隆大学联合工程学院(CMU) 双学位项目研究生 190000 元。
	085211	计算机技术委 托培养 25000 元, 其它 20000 元	全日制 (不含委托培养、CMU 双学位)、国家专项计划研究生 15000 元, 委托培养研究生 25000 元, 中山大学-卡内基梅隆大学联合工程学院(CMU) 双学位项目研究生 190000 元。
	125100	工商管理 (MBA)	国际工商管理: 全日制 35000 元, 非全日制 60000 元; 工商管理: 全日制 35000 元, 非全日制 55000 元。
	125200	公共管理 (MPA)	25000 元
	125300	会计 (MPACC)	全日制 35000 元,非全日制 40000 元
	125400	旅游管理 (MTA)	旅游学院 18000 元

续上表

类别	专业代码	专业名称	每学年学费收费标准(人民币)
专 业 学 位	125500	图书情报	18000 元
	105300	公共卫生 (MPH)	18000 元
	045101	教育硕士 (教育管理)	10000 元
	045114	教育硕士 (现代教育技术)	16000 元
	035200	社会工作	全日制 (不含委托培养)、国家专项计划研究生 15000 元, 委托培养研究生 25000 元。
	065100	文物与博物馆	
	085202	光学工程	
	085204	材料工程	
	085206	动力工程	
	085209	集成电路工程	
	085210	控制工程	
	085216	化学工程	
	085222	交通运输工程	
	085226	核能与核技术工程	
	085230	生物医学工程	
	085238	生物工程	
	105400	护理	
	105500	药学	
	085214	水利工程	全日制 (不含委托培养)、国家专项计划研究生 16000 元, 委托培养研究生 25000 元
	085229	环境工程	
	105100	临床医学	
	105200	口腔医学	

温馨提示：

◆上表只是学费标准，新生办理交费手续时，应根据自身实际情况（如是否住宿、是否为非在职全日制学生等），按照“应交费用=校园卡预存款+医疗保险费+住宿费预存款+学费”的计算公式确定交费金额。而实际存（转）入用于交费的个人银行卡上的金额应大于应交费用至少 1 元。否则，学校将无法成功代扣，网上注册也不能按时完成。

◆举例：学生甲为中山大学南校区教育学院一名非在职全日制研究生，且已申请宿舍，该生应交费用=100.00+200.00+1700.00+10000.00=12000.00。办理交费手续时，至少应转（存）入 12001.00，以保证扣费后学生个人银行卡上仍有 1 元的余额，确保学校能够扣费成功。

◆由于该卡是广州的银行卡，在广州以外的地区通过汇款或转账的方式办理交费手续，银行将会收取手续费，请学生在转入应交费用的同时还应加入该笔存款的手续费。

财务管理信息系统使用指南

一、系统简介

(一) 功能介绍

该系统是学校财务主管部门为满足我校师生员工了解个人收入情况而开发的查询系统。通过该系统，学生可以查询校内各类奖助学金、勤工助学工资和研究生生活津贴、科研助手津贴和助教津贴等发放情况。

(二) 适用学生人群

在读的本科、硕士双证 (专业学位)、硕士双证 (非专业学位)、硕士单证 (专业学位)、硕士单证 (非专业学位) 以及博士生等，都可通过该系统查询个人收入发放情况。

二、开通使用

(一) 财务管理信息系统入口

方法 1：地址：<http://finance.sysu.edu.cn:8800>

方法 2：财务与国资管理处 (<http://home3.sysu.edu.cn/finance/>) 主页左下角→财务信息系统→财务管理信息系统

登录方式

步骤一：在财务信息管理系统登录界面点击“NetID 登录”

步骤二：在弹出的页面中输入 NetID 和密码后，点击登录

步骤三：初次使用需要在弹出的页面输入电话和联系方式即可登录。以后登录只需重复步骤一和步骤二。

三、 查询功能

登录进入系统后，在左侧导航栏中点击“薪酬查询”→“个人薪酬信息”→“非薪酬发放详情”，选择相应查询的时间段，点击确定后，即可查询选定时间段内各类奖助金、勤工助学工资、研究生生活津贴、科研助手津贴和助教津贴等发放详情。具体包括发放单位、摘要、应发、应扣、实发等各种明细数据。

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏夹(A) 工具(T) 帮助(H)

收藏夹 财务管理信息系统



中山大学

SUN YAT-SEN UNIVERSITY

财务管理信息系统

FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

当前用户:

 友财

全屏面 设置 注销

校园卡与收费管理平台

薪酬查询

个人薪酬信息

非薪酬发放详情

所得税月汇总

年所得12万以上申报

薪酬账号汇总

公积金汇总

薪酬变化工资单打印

系统服务工具

个税计算器

到账查询系统

网上报销系统

网上报账系统

所在位置: 薪酬查询系统 >> 个人薪酬信息 >> 非薪酬发放详情

①后建 ②刷新 ③提示 ④帮助 ⑤前进

时间范围: 2013-04-01 至 2013-05-30

查询 导出

核发日期	发放单位	备注	摘要	应发		应扣		实发			
				项目	金额	项目	金额	应扣合计	银行	现金	未领
2013-05-15	学生处	☐	2013年4月财务处、审计处项目助理酬金		600.00			0.00	600.00	0.00	0.00
2013-05-15	学生处	☐	2013年4月南校区勤工助学酬金		450.00			0.00	450.00	0.00	0.00
2013-04-16	学生处	☐	2013年3月南校区勤工助学酬金		216.00			0.00	216.00	0.00	0.00
合计			实发: 1,266.00		1,266.00			0.00	1,266.00	0.00	0.00

记录: 3

• 20 •

2014 级研究生新生户口迁移须知

1. 凡被我校录取的新生，入学时可以自愿选择是否将户口迁入学校，选择将户口迁入学校的新生，需于报到当日将入户资料交至户口办理点。

2. 办理户口迁移的新生，凭《录取通知书》在当地公安部门办理户口迁移手续，由当地派出所出具《户口迁移证》。新生拿到《户口迁移证》（样板附后）后请对以下事项认真检查、核对：

(1) 户口“迁往地址”要正确。各校区新生户口迁移地址统一为：广东省广州市中山大学。

(2) 户口迁移证上的姓名、身份证号码应与本人身份证一致。

(3) 右下角应盖当地派出所公章，公章必须清晰。

(4) 迁移证上的内容一律不能涂改，如有涂改，公安部门将不予办理落户手续。

(5) 出生地及籍贯栏必须具体到：省市。

(6) 户口从其他高校迁入中山大学的学生，在原高校所属派出所开具户口迁移证的同时，附带开具一张户籍证明，标明何时从何地迁入原高校，何时从原高校迁往中山大学。

凡不符合以上要求的户口迁移证一律退回重新办理。如发现问题，请及时与迁出地派出所联系。

3. 办理户口迁移的新生于报到当日将如下资料按顺序整理好交至学校户口办理点。

(1) 《户口迁移证》原件 1 份

(2) 《录取通知书》复印件 1 份（核原件）

(3) 身份证复印件 1 份（右上角粘贴一张小一寸照片）

(4) 《户口迁移证》复印件 1 份（以上资料均需 A4 纸复印）

4. 已婚的需提供结婚证复印件。

注意：1. 新生需于报到当日将《户口迁移证》等入户资料交至学校户口办理点，对于《户口迁移证》有问题退回更正者，可以延迟至 2014 年 12 月 31 日，其他情况公安部门不予受理。

2. 户口在学校集体户的校内升学的学生，报到当日需将录取通知书复印件（注明现户口所在校区）及身份证复印件 1 份交到学校户口办理点，办理转入硕士、博士研究生户口的手续，对于未办理相关手续的学生，公安部门将按毕业生将其户口迁回原籍，由此所引发的责任，由学生本人负责。

★温馨提示：为方便办理其他手续，请各位新生另外准备 1 份《户口迁移证》复印件，自己保存。

户 口 迁 移 证

户口或与 户主关系	亲属/非亲属			
姓 名	张 三(必填且与录取通知书上姓名一致)			
曾 用 名				
性 别	男/女(必填)			
民 族	汉(必填)			
出生日期	1987 年 3 月 12 日 (必填)			
出 生 地	□□省□□市 (错误: □□省)(必填且必须填写至市或县, 如手写补充, 须加盖“户口专用”章)			
籍 贯	□□省□□市 (错误: □□省)(必填且必须填写至市或县, 如手写补充, 须加盖“户口专用”章)			
文化程度	可填			
职 业				
婚姻状况	可填 (已婚者提供结婚证复印件)			
公民身份 证件编号	□□□□□□19870312□□□□ (共18位) (必须填写, 且必须清晰)			
迁移原因	可填大中专招生		迁出 派出所	
原 住 址	□□□□□□ (必须填写, 且必须清晰)			
迁往地址	广东省广州市中山大学			
备 注				

关于研究生人事档案的说明

人事档案是记录个人学习经历、工作经历的重要材料。档案材料是否完备，对今后的学习工作有重大影响。学生人事档案起始于高中、高考材料，研究生人事档案包括两部份：入学前的档案材料和在中山大学攻读硕士（博士）学位期间所产生的学业档案。对于非在职全日制研究生，入学前的档案材料由学生本人原工作单位或毕业院校转递到我校，毕业时与在中山大学学习期间产生的档案材料合并，通过机要渠道寄送到毕业生的就业单位。而在职学习的委托培养研究生，入学前的人事档案仍保留在原单位，学业档案毕业时由学校寄至委托培养的单位。

研究生在中山大学学习期间将产生的档案材料包括：

硕士研究生录取登记表或报考博士研究生登记表、专家推荐书（仅对博士考生和单独考试的硕士生，2份）、推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生登记表（仅对免试生）

录取政审表、体检表、研究生复试录取表

研究生学籍表

研究生登记表

成绩单

论文答辩情况表

毕业研究生登记表或在职人员攻读硕士学位完成学业鉴定表

授学位通知书

在中山大学入党（团）的材料：包括入党（团）申请、入党（团）志愿书、入党转正申请、自传表、入党积极分子考察登记表、党校结业证书

奖惩情况表

为了保证个人人事档案的完整，避免因档案不全带来的各种麻烦，请同学们在学期间认真按要求填写各类表格，并及时上交。档案材料须是打印或用签字笔、钢笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色笔和复写纸书写，材料内容不得使用纸质粘贴。

同学们在学期间如有人事档案方面的疑问，可以直接与学校档案馆联系：

电话：020-39332241

中山大学

研究生报到手册

(南校区适用)

- 报 到 指 引
- 交 费 指 南
- 迁 移 户 口 须 知
- 人 事 档 案 说 明
- 住 宿 安 排 指 引
- 各 培 养 单 位 联 系 方 式
- 相 关 表 格