

目 录

一、人事工作	1
教职工请假程序	2
教职工销假程序	2
学校办理退休程序	3
学院办理退休手续程序	4
人事代理办事程序	6
办理合同工离校手续	7
社会保险办理程序	8
社会保险关系转出须知	12
B系列岗位人员申领生育保险待遇须知	13
博士后申请及审批、出站程序	16
二、本科教学工作	17
调（代）课申请流程	18
本科生名单查询及导出流程	19
选修课开课申请流程	20
本科生科研项目申报	21
教学类的聘请外教	22
质量工程项目申报	23
三、研究生教育工作	24
研究生报考与录取	25
教学管理：学生选课、修课调整、免修申请、成绩单打印等	26
答辩申请	27
研究生培养流程	28

在职教师的博士生导师遴选程序	29
在职教师的硕士生导师遴选程序	30
引进人才的导师资格确认程序	31
四、科研工作	32
纵向科研项目申报流程	33
横向科研项目管理工作流程	43
科研经费转拨申请流程	44
自筹资金承诺函办理流程	45
医用特殊物品出入境办理流程	46
血样申请办理流程	47
开具《论文介绍信》流程	48
医科纵向科研经费到账办理流程说明	48
五、外事工作	53
教职工因公出访申报指引	54
学生出国出境申报指引	57
六、设备工作	59
仪器设备申购流程	60
合同签订流程	63
免税进口设备的办事流程	64
仪器设备验收流程	65
仪器设备报增流程	66
仪器设备调拨流程	67
仪器设备维修流程	67
仪器设备报废、报失流程	68
化学试剂报废办理流程	69

七、党务工作	70
本科生入党材料与程序一览表	71
研究生入党材料与程序一览表	72
毕业生政审程序（包括就业、考研、申请博士后岗位等）	73
转出党组织关系程序	74
转入党组织关系程序	74
党支部活动申请和经费报销程序	75
暂缓就业学生党员转正程序	75
党支部换届选举指引	76
八、行政综合事务	77
科技楼日常维护工作指引	78
公务接待及国际会议报销标准指引	79
二级单位维修工程实施指引	83
安装电话及迁移电话指引	92
新闻发布指引	93
财务报销指南一（主要业务报账服务指引）	93
财务报销指南二（差旅费、会议费报账服务指引）	98

一、人事工作

教职工请假程序

- 1、申请人填写《中山大学教职工请假申请表》，要所在教研室签意见后，提交单位人事部门。
- 2、所在单位党政负责人签署意见并加公章。
- 3、报人事处综合科，呈报主管处领导审批。
- 4、按规定核发假期工资待遇。
- 5、通知院系和申请人。
- 6、教职工请假期满回校上班后，需由个人填写《中山大学教职工销假单》，经所在单位负责人签注销假时间，及时到学校人事处办理销假手续。

教职工销假程序

- 1、教职工请假期满回校上班后，需由个人填写《中山大学教职员销假单》，经所在单位负责人签注销假时间，及时到学校人事处办理销假手续。
- 2、教职工如未及时办理销假手续，工资待遇将无法及时恢复。
- 3、《中山大学教职员销假单》在人事处主页——表格下载——综合管理科栏目下载。

学校办理退休程序

- 1、劳资科于每年五月底将下一学年度达到国家规定退休年龄的校本部教职工名单通知所在单位。单位应及时与拟退休人员谈话并做好有关的工作安排，并将单位意见及时反映给劳资科。
- 2、在教职工到达退休年龄前一个月向其所属单位发放《退休审批表》（由单位填写），向个人发放“提请办理退休手续信件”，并向符合条件的个人发放《教师教龄 30 年退休待遇申请表》和《归侨教工退休补助费登记表》等有关资料。填好相关表格、单位领导签署意见并加盖公章后，于教职工到达退休年龄的当月 15 日前送回劳资科。
- 3、劳资科每月为上一个月到龄的教职工办理退休手续，次月转发退休费（含补贴）：

(1) 接到“提请办理退休手续信件”的教职工，请按通知规定的时间带齐所需的大、小一寸近期免冠照片、中山大学工作证、独生子女光荣证等材料，自行或委托他人到劳资科办理退休有关手续。

(2) 已办理退休手续的教职工请按规定时间前往劳资科领取退休证及在职工资与离退休费对照表，然后去离退休工作处（分南、北校区）办理相关手续，并持退休证、旧病历到财务与国资管理公费医疗管理科（分南、北校区）登记。

- 4、退休教职工（不含合同制职工）在职期间所缴纳的“社会养老保险金”及“住房公积金”（个人专户）目前在退休后将获全额（本金和利息）退还。

(1) “社会养老保险金”退还手续由劳资科前往省社保局办理，待保险金退回学校后才转入个人工资存折内，并向个人发放“退还通知”。

(2) 退“住房公积金”请到财务与国资管理处办理。

学院办理退休手续程序

1、预通知

每年上半年收到学校相关通知后，制订年度退休人员办理手续的工作时间表。在达到规定退休时间的前三个月，学院人事秘书将退休通知以书面形式发给拟退休人员及其所在教研室（中心或研究所），告知退休人员具体退休时间，提醒着手准备工作交接。

2、征询延期退休意愿

每年上半年收到学校通知后，针对可以延退人员，由学院党委书记征询退休教师对于延期退休的意愿。

3、撰写感谢信、纪念画册

人事工作室根据拟退休人员的具体情况，撰写个性化感谢信，制作纪念画册，并请退休人员所在单位领导核实修改，再报学院领导审阅。

4、学院领导谈话

退休前一个月内，党委书记或其他院领导和教研室负责人一起与退休人员谈话，对他们为单位所作的贡献表示感谢，并征询退休人员对学院和所在单位发展、工作传承的意见。

谈话时，党委书记将亲手递交学校感谢信、学院感谢信和院内退休手续指引（附后）。

5、欢送酒会（Farewell party）

根据实际情况，院办至少半年举办一次退休人员的欢送酒会。

6、退休手续流程：

（1）填写《退休审批表》

接到学院电话通知后，请您填写《退休审批表》并签字（经办人刘李云 前座 211 电话 87331483）

(2) 科研项目备案手续

在退休当月，请您到学院科研工作室办理科研项目备案手续（经办人沈洪燕 后座 213 电话 87330567）

(3) 研究生备案手续

如果您还有研究生尚未毕业，请在退休当月到学院研究生工作室办理研究生备案手续（经办人朱敬欢 后座 214 电话 87331474）

(4) 设备移交手续

在退休当月，请到学院设备工作室办理设备交接手续（经办人叶昕前座 212 电话 87331473）

(5) 公房过渡移交手续

在退休当月，请到学院办公室办理公用房交接手续（经办人刘潇潇前座 210 电话 87330571）

(6) 党组织关系手续

如果您是党员，请在退休当月到学院党务工作室，办理党组织关系转到离退休党总支（经办人夏蕾 前座 212 电话 87331472）

(7) 学校人事手续

在办完以上手续后，请您按学校通知要求到人事处劳资科办理人事手续（经办人周玉华 南校区中山楼 4 楼 电话 84110433）

人事代理办事程序

1、A 系列人事代理流程：

新到校的 A 系列职工持《到校通知》到人事处人才交流中心办理签订人事代理合同手续。签订人事代理合同书两本，由学校委托广东省人才市场管理人事档案和人事关系。

2、B 系列、专职科研系列人事代理流程：

根据 2008 年实施的《中山大学 B 系列人员的管理办法》的规定，B 系列人员的的人事关系和人事档案是不进入学校的，与工资关系等保留在原单位，或者由政府授权的人才交流机构办理人事代理手续。

（一）B 系列、专职科研系列应届毕业生办理档案和户口的接收：

（1）新到校的职工到人事处人才交流中心办理报到手续，领取广东省人才市场的应届毕业生接收函。

提交材料：《到校通知》、《毕业生就业协议书》及身份证复印件。

（2）领取广东省人才市场的接收函后，毕业生凭接收函回原毕业院校办理“报到证”、“户口迁移证”等相关落户材料。

（3）携带相关落户材料到人事处人才交流中心办理相关的落户手续并签订人事代理合同书，人才交流中心按规定通知财务处办理代扣缴人事代理合同费的手续。

（二）B 系列、专职科研系列非应届毕业生办理档案、户口的接收：

新到校的职工根据个人情况，可通过办理适合的人事代理业务，委托广东省人才市场管理人事档案和人事关系，挂靠集体户口。各项人事代理业务如下：

1、人才引进

2、国外留学回国人员接收

3、博士后出站人员的接收

更多细节详见：

<http://rsc.sysu.edu.cn/Article/process/HumanCommunionCenter/others/200509/609.html>

办理合同工离校手续

- 1、本人要求辞职的，本人必须提前 30 天以书面形式将辞职报告提交用工单位，人才交流中心为其办理停保手续，而且在当月 20 日前办理下月的停保手续；
- 2、单位要解除劳动合同或终止合同的，也必须提前 30 天以书面形式通知职工本人，并要求其本人在通知书上签名，也在当月 20 日前报人才交流中心办理停保手续；
- 3、合同工离校时必须交回工作证和校园卡；
- 4、人才交流中心发放离职人员劳动手册、离校证明、花名册（广州市户口）、就业证（非广州市户口）。

社会保险办理程序

1、生育保险办理程序

（一） 生育保险定点医院的申报

女职工在怀孕 12 周后，人流、引产的在手术前，须办理定点医院申报，领取《广州市企业职工生育保险就医确认凭证》。确定就医医院后，一般不予更改。需提供材料如下：

- （1）《广州市职工劳动手册》（如有请一并提供）；
- （2）《计划生育服务证》；
- （3）小一寸近期照片 1 张；
- （4）医院诊断怀孕证明（证明怀孕周数）或围产手册；
- （5）《生育保险选择定点医院申报表》一式一份。

（二） 生育保险待遇的申领（已办理定点医院）

女职工生育或流产后一年内，分别由女职工、男职工所在单位申领生育保险待遇。需提供材料如下：

- （1）《广州市职工劳动手册》（如有请一并提供）；
- （2）《职工生育保险待遇审核表》一式二份
- （3）根据下列不同的情况，提供相关凭证：

2、顺产、难产：

- （1）《计划生育服务证》；
- （2）《出生证》；
- （3）《独生子女父母光荣证》（没有的不能享受独生子女假期）；
- （4）难产的附医院诊断证明书；
- （5）领取二孩指标符合晚育规定的，附计生部门证明。

3、婴儿死亡：

(1)《计划生育服务证》;

(2)《死亡报告书》。

4、流产:

(1)《同意生育指标通知书》或《计划生育服务证》或提供户口所在街道计生部门出具的证明;

(2)医院诊断怀孕证明(注明怀孕周数);

(3)《广州市企业职工生育保险医疗费报销审核表》。

5、申请男配偶假期工资:

(1)《出生证》;

(2)《独生子女父母光荣证》(没有的不能享受陪护假期);

二、到达法定退休年龄办理程序

(一) 达到法定退休年龄并缴费满 15 年、或申请因病提前退休的参保人员。所需资料如下:

1、登陆人事处网页表格下载栏目下载《合同工退休(停保)审批表》,并按表格上要求准备相关资料;

2、由所在单位领导审批,同意即交人才交流中心;

3、人才交流中心初审资料,提交材料报主管处领导审批;

4、审批同意后办理退休手续。

(二) 达到法定退休年龄但缴费不满 15 年。

1、登陆人事处网页表格下载栏目下载《合同工退休(停保)审批表》一份。

2、由所在单位领导审批,同意即交人才交流中心;

3、人才交流中心初审资料,提交材料报主管处领导审批;

4、审批同意后办理退休手续。

三、申报工伤保险办理程序

(一) 工伤认定

- 1、在 24 小时内以口头形式报人才交流中心；
- 2、登陆人事处网页表格下载栏目下载《工伤认定申请表》，并按表格上要求准备相关资料；
- 3、由所在单位领导审批，同意后于 20 天内提交人才交流中心；所需资料如下：

（1）《工伤认定申请表》一份

（2）单位工伤事故报告：内容包括时间、地点、受伤部位、事发经过、事故原因(要求负责人签名并盖公章)原件及复印件二份

（3）证人证词（必须有三人以上本单位职工、基层负责人、部门主管负责人签名证实）原件及复印件一份、相关证人身份证复印件各一份；

（4）受工伤本人证词原件及复印件一份，身份证复印件一份；

（5）受伤者劳动合同复印件二份；

（6）受伤者医院病历及诊断证明书原件及复印件一份；

3、人才交流中心初审资料，提交材料报主管处领导审批；

4、审批同意后办理相关手续。

（二）劳动能力鉴定

1、登陆人事处网页表格下载栏目下载《省级劳动能力鉴定申请表》（省保）或《广州市伤病劳动能力鉴定申请表》（市保）；

2、由所在单位领导审批，同意后提交人才交流中心；所需资料如下：

（1）《省级劳动能力鉴定申请表》（省保）或《广州市伤病劳动能力鉴定申请表》（市保）；

（2）工伤认定决定书原件和复印件一份；

（3）被鉴定人身份证原件和复印件一份；

（4）被鉴定人近期免冠大 1 寸照片一张；

（5）与工伤有关的原始和近三个月内病历资料、诊断证明书或者职

业病诊断证明书以及复印件一份；

（6）与工伤有关的受伤时和近三个月内的检查报告及复印件（如 X 光报告、B 超报告、肝功能、肾功能等）、影像检查（X 光片、CT、MRI（核磁共振））等；

（7）申请辅助器具装配，需提供辅助器具装配机构意见。

3、人才交流中心初审资料，提交材料报主管处领导审批；

4、审批同意后办理相关手续。

（三）工伤保险医疗待遇申请

1、登陆人事处网页表格下载栏目下载《工伤保险待遇申报表》（省保）

或《广州市社会保险工伤待遇申请表》（市保）；

2、由所在单位领导审批，同意后提交人才交流中心；所需资料如下：

（1）《工伤保险待遇申报表》（省保）或《广州市社会保险工伤待遇申请表》（市保）；

（2）《工伤认定决定书》原件及复印件一份；

（3）《劳动能力鉴定结论》原件及复印件一份；

（4）身份证原件及复印件一份；

（5）门诊病历原件及复印件一份，提供门诊或住院费用明细清单、出院小结、诊断证明书原件及复印件一份；

（6）医疗机构出具的医疗费用收据原件（必须是原件，背面需有工伤职工签名）。

注意事项：

1、复印件一律采用 A4 纸复印。医疗费用收据需按治疗时间及治疗医院顺序张贴在空白 A4 纸上（不能双面粘贴），并填写费用总额。

社会保险关系转出须知

职工调离省直社会保险统筹单位并经转入地社会保险经办机构同意转入的，可向省社保局申请办理社会保险关系转移。

一、所需资料

- （一）《社会保险关系转出申请表》（一式二份）；
- （二）调令或转入地社会保险经办机构同意转入的证明。

二、办理程序

- （一）单位先为该职工办理停保手续；
- （二）经办人员接收资料后，将当场对资料进行审核，符合条件的当场予以办理(因故不能当场办理的，出具《受理回执》)。不符合条件的不予受理；
- （三）转出办理完毕，经办人员应打印《社会保险关系转出查询单》给申办人；
- （四）申办人可以在办理转出的两个月后凭《查询单》到转入地查询到帐情况。

三、其它事项

- （一）填写《社会保险关系转出申请表》时，要确保转入地社保机构的开户行、户名、帐号等信息的准确性；
- （二）职工在省直统筹范围内调动，不需要办理社会保险关系转移，只需转出单位申办停保，转入单位于该职工停保的次月申办参保即可。
- （三）单位申报职工社会保险关系转出业务前，须检查有无欠缴社保费，如有欠费，须先结清所有欠费后才予申请转出业务。

B 系列岗位人员申领生育保险待遇须知

一、申领条件

符合以下条件的女职工，可申请领取生育保险待遇：

- （一）已参加生育保险满一年以上的参保人员并同时继续为其缴费的；
- （二）符合计划生育政策，属于计划内怀孕；

二、申领程序

（一）生育保险定点医院的申报：

2015 年 10 月 1 日起，女职工在怀孕 12 周后，人流、引产的在手术前，须办理定点医院申报，领取《广州市企业职工生育保险就医确认凭证》。确定就医医院后，一般不予更改。个人需提供以下材料：

- 1、《生育保险选择定点医院申请表》一份；如需异地产检、分娩则需提供一式三份；
- 2、《计划生育服务证》原件及复印件；
- 3、《广州市孕产妇保健系统管理手册》或《医院诊断证明》或其他怀孕周数及预产期证明；
- 4、小一寸照片一张；
- 5、办理地点：选定生育就医医院或海珠区医保局，昌岗中路 74 号二楼；
广州市其他各区医保局也可办理相关业务；

（二）申领生育保险待遇：

女职工生育、流产、实施计划生育手术后一年内，可申领生育保险待遇。个人需提供以下材料：

- 1、《计划生育服务证》；
- 2、《出生证》；
- 3、《独生子女证》(没有的不享受独生子女假)；

- 4、《医院诊断证明》(剖腹产、难产需提供);
- 5、《流产证明》、门诊病历(仅限于流产的女职工);

(三) 生育保险备案:

参加广州市生育保险累计未满一年的需办理生育保险备案手续, 个人需提供以下材料:

- 1、《广州市生育保险备案申请表》;
- 2、广东省生育保险满 12 个月参保证明;
- 3、《计划生育服务证》;
- 4、《广州市孕产妇保健系统管理手册》或医院诊断怀孕周数及预产期证明。

(四) 异地产检、分娩个人需提供以下材料:

- 1、发票(当地财政部门监制, 医院盖收费章)
- 2、与发票对应的费用清单(明细清楚、个人信息与发票信息相同的汇总清单)
- 3、出院小结和诊断证明书原件及复印件(以上病历材料均需医院加盖公章)
- 4、产检手册原件及复印件(包括手册封面、个人信息页及发票对应日期的就诊信息页)
- 5、广州市企业职工生育保险医疗费报销审核表
- 6、生育保险选择定点医院申请表
- 7、计生证复印件(个人信息页及备案信息页)
- 8、若申请对个人支付, 需提供广州市生育保险医疗待遇支付方式申请表及银行卡复印件(正反两面)

(五) 人才交流中心向广州市社会保险管理局提交资料, 申请领取生育保险待遇。

(六)人才交流中心收到广州市社会保险管理局发放的生育保险待遇后，通知单位或职工本人到人才交流中心办理相关手续。

温馨提示：

- 1、所提供的复印件均需加盖用人单位公章。
- 2、请于每月 20 日前提交材料至人事处，人事处将于每月月底办理有关事项。
- 3、建议职工修完产假后在规定的时间内及时申请生育保险待遇。
- 4、原参广东省生育保险职工自 2015 年 1 月 1 日起统一转到广州市参加生育保险，过渡期间生育保险待遇申领注意事项如下：

1) 2015 年 1 月 1 日之前因生育或计划生育手术出院的原省保职工，享受广东省生育保险待遇，需提供住院发票原件及复印件，身份证复印件、计划生育服务证原件及复印件，出生证原件及复印件，剖腹产或难产的需提供疾病诊断证明原件及复印件。申请截止时间：2015 年 6 月 30 日；

2) 2015 年 1 月 1 日之后因生育或计划生育手术出院的原省保职工，享受广州市生育保险待遇。2015 年 1 月 1 日已怀孕满 16 周女职工可以选择定点医院确认或者产后零星报销。产后零星报销是有定额限制的，个人需提供材料见异地产检、分娩。2015 年 1 月 1 日之后，怀孕满 16 周参保女职工务必及时办理定点医院确认手续。

- 5、申领女职工生育保险待遇时不提供《独生子女父母光荣证》的，不享受相应的独生子女津贴。
- 6、参加广州市生育保险未满一年的，需到海珠区社保局办理（宝岗大道北 137 号金龙大厦 11 楼）办理生育保险备案手续。广东省生育保险参保证明可网上打印。
- 7、相关表格请在人事处网页表格下载处下载。

博士后申请及审批、出站程序

一、博士后招聘主要类型

- 1、科研博士后：由我校流动站自主招收的博士后。
- 2、企业博士后：由博士后工作站与我校联合招收的博士后。博士后的各项经费（包括博士后基本薪酬、福利待遇、科研经费等）根据双方签署协议执行。
- 3、基地博士后：由博士后创新实践基地与我校联合招收的博士后。博士后的各项经费（包括博士后基本薪酬、福利待遇、科研经费等）根据双方签署协议执行。

二、申请人资格

- 1、已取得博士学位或通过博士论文答辩，品学兼优，身体健康，年龄在三十五岁以下，博士毕业不超过两年；
- 2、具有较强的科学研究能力，目前已取得显著科研成果的申请者将予以优先考虑；
- 3、在职人员不得兼职从事博士后研究工作；
- 4、我校博士毕业生不能申请进入我校相同一级学科的流动站。

三、申请时间

我校原则上随时（寒暑假除外）可接受博士后申请。申请人可随时向各流动站（院系）递交申请材料，我校各流动站（院系）将分别讨论并确定博士后人选后报送校博管办。

四、博士后出站程序：

<http://rsc.sysu.edu.cn/PostDoctor/Article/ShowArticle.asp?ArticleID=968>

二、本科教学工作

调（代）课申请流程

- 1、在医学教务处网站“表格下载”栏目中下载《调（代）课申请表》并填写好相关调课信息，打印一式两份；
- 2、“调课理由”一栏的填写应具体清晰，如某月某日去何处参加什么会议等，并附上任课教师签名；
- 3、交由教研室主任/课程负责人填写审批意见，签名并盖教研室公章；
- 4、交由学院本科教学工作室（办公楼后座 210）填写学院审批意见，主管教学院长签字并盖学院教务公章；
- 5、如调课时段需涉及课室借用，由学院本科教学工作室提前 3 天，在学校的课室调度系统申请临时借用课室，并打印预约地点的纸质课室借用申请单；
- 6、申请老师将以上表格，上报医学教务处的教务与学籍管理科（办公楼前座 105）审批盖章、网上审核通过课室借用申请，两份纸质版调课申请表分别由医学教务处和学院本科教学工作室各留存一份；
- 7、教研室或申请老师通知相关任课教师，学院本科教学工作室通知上课学生。

本科生名单查询及导出流程

- 1、用教师个人账号（js+工号）或学院公共账号登陆中山大学本科教务系统；
 - 2、打开左上角的“学籍管理”文件夹（点击“+”号），选择子目录中的“学生查询”（单击）；
 - 3、根据需要，选择组合查询的具体条件，如学院、年级、专业等，点击“查询”按钮；
 - 4、根据需要，选择导出 Excel 格式的学生名单，点击“导出”按钮；
 - 5、系统自动跳出对话框，选择模板字段，勾选所需字段内容，点击右下角“导出 Excel”按钮；
 - 6、点击“确定”，再点击“保存”，选择电脑相应的菜单目录下进行保存。
- 注意：如遇电脑浏览器设置安全性能高，对下载文件风险有所疑问的情况下，应先将其设置为信任此文件或选择下载文件等栏目，然后再重新进行上述导出操作。

选修课开课申请流程

- 1、每学期中段，请密切留意医学教务处网站“最新消息”栏目中发布的《关于转发 XX 学年第 X 学期通识教育课程排课工作的通知》；
- 2、根据《通知》具体要求及附件中《网上申请开设通识教育课程操作步骤》的操作流程，登陆本科教务系统，并在系统中填写相关开课信息；
- 3、确认网上开课信息填写无误后，勾选该门课程并点击“提交”按钮，确认提交后不能再进行修改。
- 4、勾选该门课程并点击“打印公共选修课(通识教育课程)申请表”按钮，在系统自动弹出的新页面右上角点击“导出 PDF”按钮，打开或保存 PDF 版的《公共选修课申请表》，表格打印并任课教师签名，首次开设的选修课程还须附上课程教学大纲；
- 5、交由学院本科教学工作室（办公楼后座 210）填写学院审批意见，主管教学院长签字并盖学院公章，统一上报医学教务处或教务处审批；
- 6、每学期末，医学教务处或教务处在本科教务系统中，把已申报开设的选修课程统一发布给学生进行自由选课。医学教务处或教务处根据选课人数等具体情况决定开课与否，并安排课室，给学院本科教学工作室发出正式的开课通知/暂不开课通知；
- 7、学院本科教学工作室通知相关任课教师开课与否；
- 8、接到开课通知的任课教师落实下学期上课安排。

本科生科研项目申报

- 1、在中山医学院网站“本科教学-通知公告”栏目的本科生科研项目申报通知附件中，下载并填写相关的项目申请表和信息统计表；
- 2、规定时间内项目负责人应将申请书和信息统计表的电子版以“指导教师姓名+项目名称”为文件名发送至 taoxzh@mail.sysu.edu.cn，纸质版按规定份数（每份需要教研室盖章、主任签字）交至学院本科教学工作室（办公楼后座 210）；
- 3、学院本科教学工作室审核，主管教学院长签字并盖学院教务公章，统一上报医学教务处审批；
- 4、公示并公布项目申请结果；
- 5、组织项目开展、结题验收：结题时需将结题书和论文电子版以“指导教师姓名+项目名称”为文件名发送至 taoxzh@mail.sysu.edu.cn，纸质版按规定份数（每份需要教研室盖章、主任签字）交至学院本科教学工作室（办公楼后座 210）；
- 6、学院本科教学工作室审核，主管教学院长签字并盖学院教务公章；
- 7、项目负责人将结题纸质版材料上报医学教务处审批并结题报账。

教学类的聘请外教

- 1、有聘请外教来访或讲学意向的教研室需提前一年下载并填写聘请外国专家承担教学任务计划表，并将计划表电子版以“教研室名称+外教姓名”发送至 taoxzh@mail.sysu.edu.cn，纸质版一式两份（每份需要教研室盖章、主任签字）交至学院本科教学工作室（办公楼后座210）；
- 2、学院本科教学工作室审核，主管教学院长签字并盖学院教务公章，计划表分别由学院本科教学工作室和教研室留存；
- 3、教研室实施外教来访计划，来访结束时需填写邀请国（境）外短期专家情况汇总表，并在来访结束 10 日内附上以下资料交教学工作室报账，报账的金额不得超出学校外事处的统一标准（生活津贴：150 元/人/日（如确为高水平的专家可适当提高至 200 元/人/日）；市内交通费：100 元/人次；住宿费：尽量安排学校系统的宾馆，4 星以下，350 元/天；机票为经济舱，不超过 15000 元/人），同时报销需提供的材料证明如下：
 - （1）邀请函及中文翻译；
 - （2）来访日程安排表；
 - （3）往返机票、登机牌、外教的护照含有个人信息和照片的页面、出入境日期记录的页面复印件；
 - （4）机票如再国内航空公司购买需提供发票和电子客票；如用银行卡支付，请附上银行对账单作为付款凭据；
 - （5）市内交通、住宿、餐饮等票据、刷卡记录和清单。

质量工程项目申报

- 1、在中山医学院网站“本科教学-通知公告”栏目的质量工程项目申报通知附件中，下载并填写相关的项目申请表和信息统计表；
- 2、规定时间内将申请书和信息统计表的电子版发送至 xuzhwei@mail.sysu.edu.cn，纸质版按规定份数（每份需要教研室盖章、主任签字）交至学院本科教学工作室（办公楼后座 210）；
- 3、学院本科教学工作室审核，主管教学院长签字并盖学院教务公章，统一上报医教处审批；
- 4、公示并公布项目申请结果；
- 5、组织开展各项目，组织结题验收，申报成果。

三、研究生教育工作

研究生报考与录取

- (1) 报考专业和导师信息的获取：中山大学研招网每年发布的研究生招生简章及学院公布的招生计划分配安排以及导师介绍信息等。
- (2) 将获得推免资格的应届本科学生：可以通过参加学院组织的生物学大学生夏令营活动或其他方式申请以免试生的方式录取（免试硕士生、直博生）。

其他学生:可以通过公开招考方式报考（除以硕博连读及直博方式攻读外，博士生还以申请-考核制招收公考报考的考生）；我院研究生专业可招收医学、生物学和药学等背景的考生。

- (3) 根据要求报名和参加初试。
- (4) 初试成绩及分数线公布后，获得复试资格的学生按照复试时间到中山医学院研究生教育工作室报到并参加所组织的复试。
- (5) 复试完后按规定时间、地点进行体检（博士在报考时需提交体检材料）。确认录取后领取调档函、复审表及其他规定材料，将相应档案寄到学院，再核发放录取通知书。

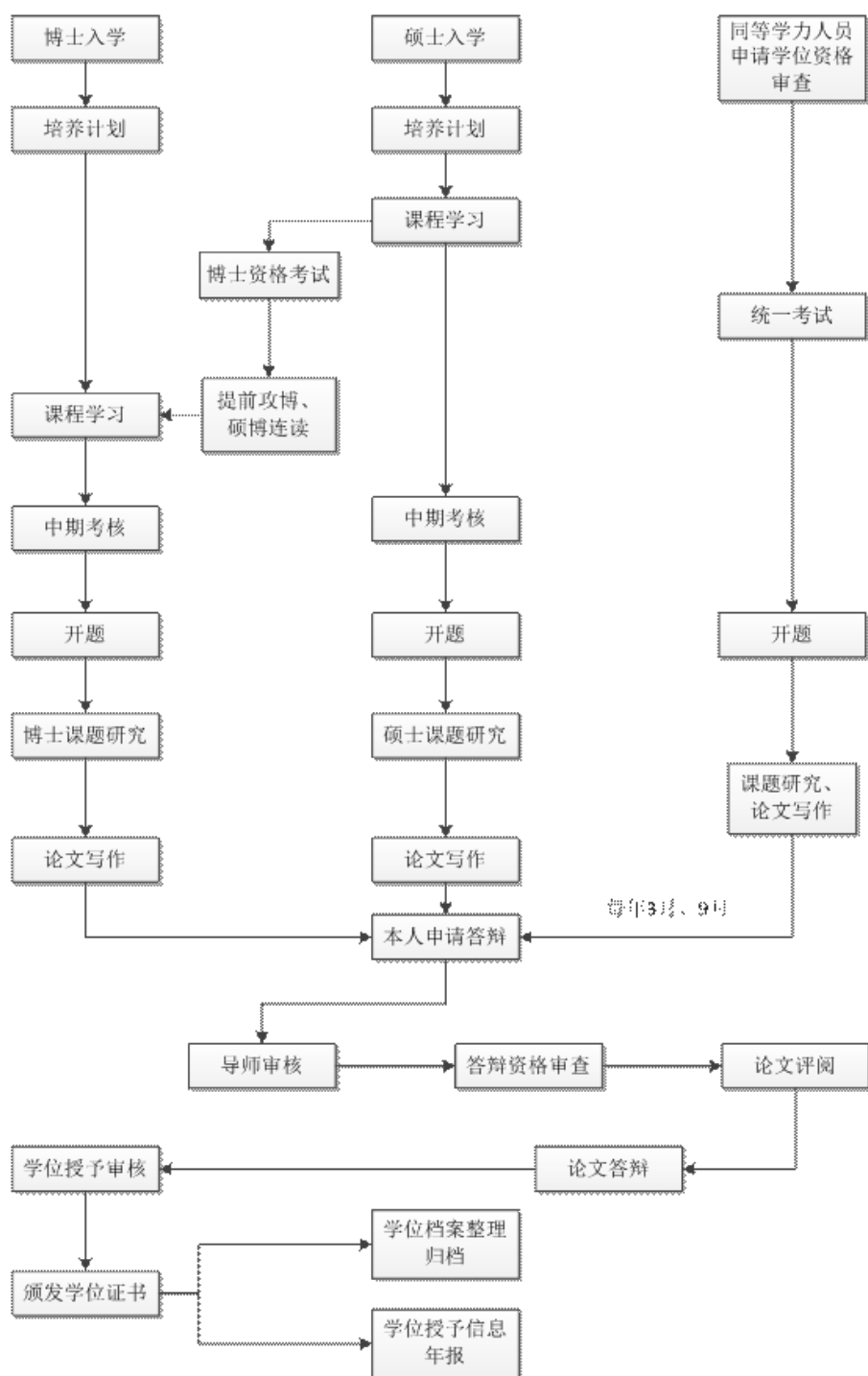
教学管理：学生选课、修课调整、免修申请、成绩单打印等

- 1) 选课：新生报到后，学生参考本专业的培养方案在网上进行选课（网址：<http://zssom.sysu.edu.cn/yjsxk/>）。打印选课单由导师及相关学院研究生管理部门确认后交中山医学院研究生教育工作室。
- 2) 改课、退课：在开课前 1 个星期，填写课程变更表，由导师签字确认，交研究生教育工作室审核办理。
- 3) 免修申请：英语、政治、学术规范、实验室生物安全课程，符合免修免考规定者，可选课系统（网址：<http://zssom.sysu.edu.cn/yjsxk/>）上进行申请。
- 4) 在学成绩单打印：学生携带学生证到办公楼后座 214 室打印；学成绩单、英文成绩单、毕业生成绩单打印：可在每周三到北校区办公楼 103 室综合办事大厅打印；或周一、四、五要到研究生院培养处 307 室打印（研究生院办理时间：法定节假日不办理，联系电话：84111687）。

答辩申请

- 1) 一般申请：符合毕业条件的学生，在每年的3月份、9月份经导师批准同意后提出书面申请答辩，并按规定时间内在校务管理系统上完成申请。
- 2) 提前答辩：完成论文初稿，发表符合授予学位要求的高水平文章后，需提前一个学期向学院申请。学生填写提前答辩申请，导师、教研室主任通过后，毕业论文送两位专家（博士送博导或正高级专家，硕士送硕导或副高级专家）评审，待评审通过后交学院审核再报送研究生院审批，并按规定时间内完成在校务管理系统上的申请。
- 3) 延迟答辩：学生填写延迟答辩申请表，导师审核签字后交研究生教育工作室。

研究生培养流程



在职教师的博士生导师遴选程序



在职教师的硕士生导师遴选程序

个人申请。从研究生院网页上下载《中山大学硕士生指导教师申请表》，并按要求提交相关附件材料。

院系审核及公示。由院系核实个人申请材料，公示一周。院系签署意见后将材料提交申请学科所在学位评议组。

学位评议组推荐。各学位评议组召开会议，逐一审核申请人材料后对是否推荐进行无记名投票表决，并将获得推荐的申请人材料送交研究生院。

研究生院公示及备案。研究生院将各学位评议组通过名单报学校学位评定委员会后，公示一周后予以备案。

引进人才的导师资格确认程序

个人申请。经学校人才引进小组认定导师资格的“百人计划”、“千人计划”引进人才从研究生院网页上下载《中山大学博士生导师资格确认表》，或《中山大学硕士生导师资格确认表》，填写有关内容，并附上人才引进通知复印件。



学位评议组审核。申请学科（专业）所在学位评议组召集人签署意见，报研究生院。

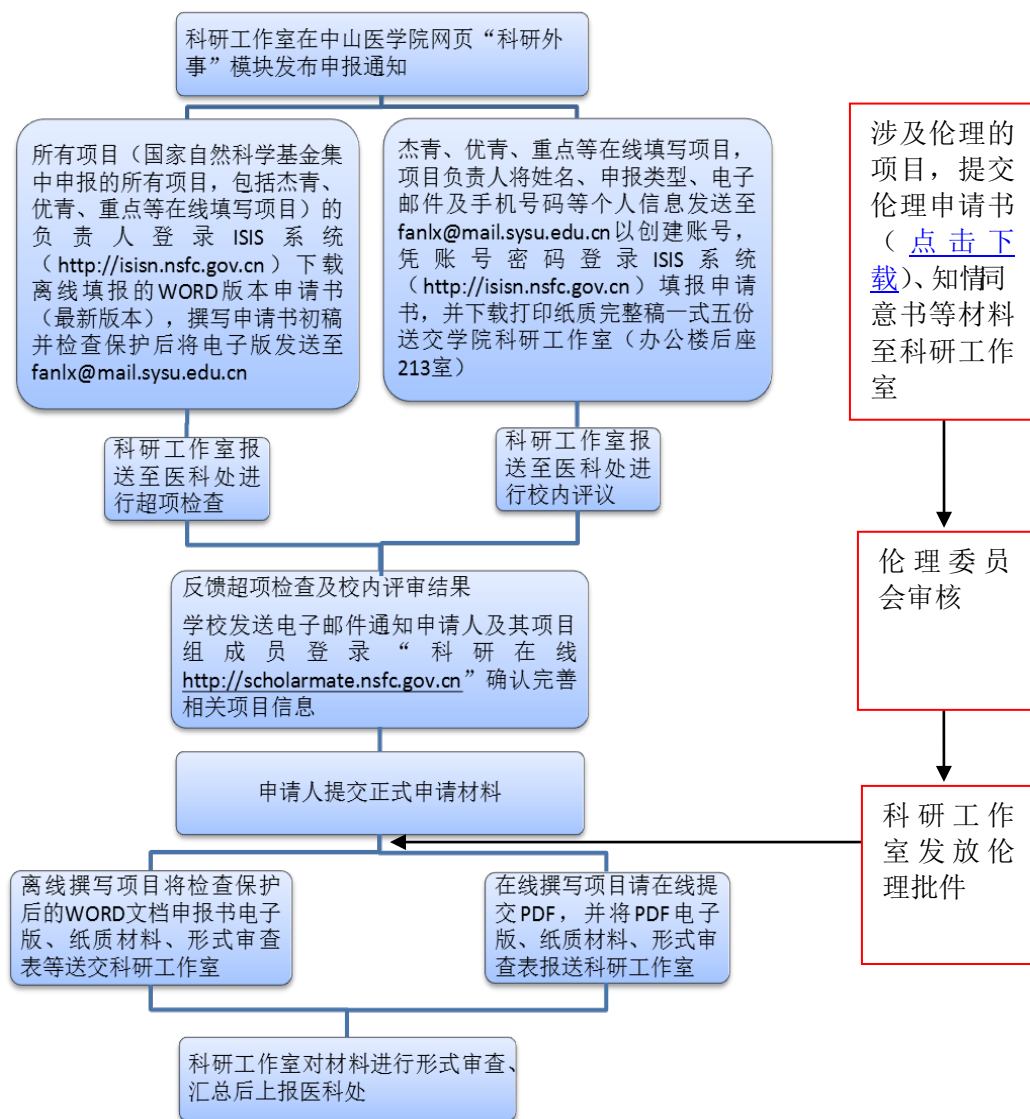


学校学位评定委员会主席审批。研究生院将申请人材料报学校学位评定委员会主席审批。

四、科研工作

纵向科研项目申报流程

一、 国家自然科学基金



备注：

- 1、 以上流程适用于每年集中受理的国家自然科学基金项目；
- 2、 每年申报时间约为 1-3 月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准；
- 3、 国家基金委项目指南（[点击打开](#)）。

二、科技部 863、973 计划

科研工作室在中山医学院网页“科研外事”模块发布申报通知



项目负责人将申报项目名称及个人基本信息发送至fanlx@mail.sysu.edu.cn以创建账号、密码



项目负责人凭账号密码登陆国家科技计划项目申报中心
(<http://progrm.most.gov.cn>) 填写申请书并网上上传至系统



医科处对申请书进行网上审核，审核不通过则退回给申请者修改，审核通过则上传至科技部



申请者在线打印申请书，送交科研工作室（办公楼后座213室）



科研工作室审核后上报医科处，并由医科处统一报送至科技部基础研究管理中心

备注：

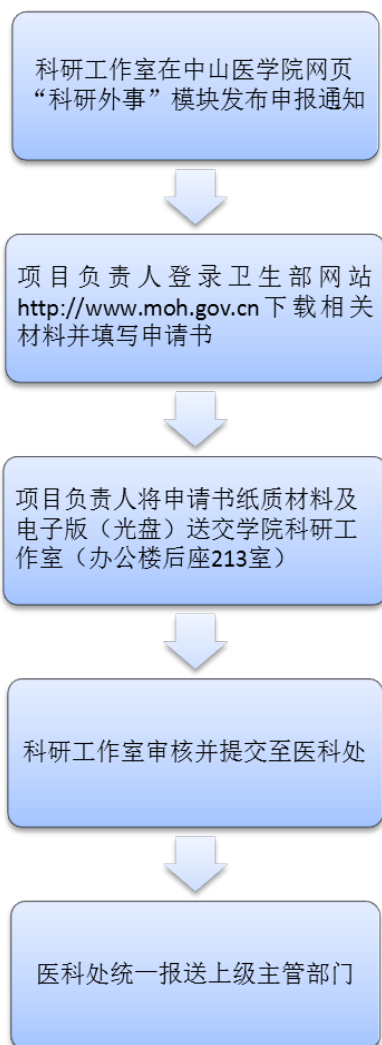
- 1、973 计划每年申报时间约为 2-3 月，863 计划每年申报时间约为 4-5 月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准；
- 2、科学技术部、财政部关于印发国家重点基础研究发展计划(973 计划)管理办法的通知 ([点击打开](#))；

3、关于印发《国家高技术研究发展计划（863 计划）管理办法》的通知
（[点击打开](#)）；

4、4、863 计划网址：<http://www.863.org.cn/>；

5、5、973 计划网址：<http://www.973.gov.cn/>。

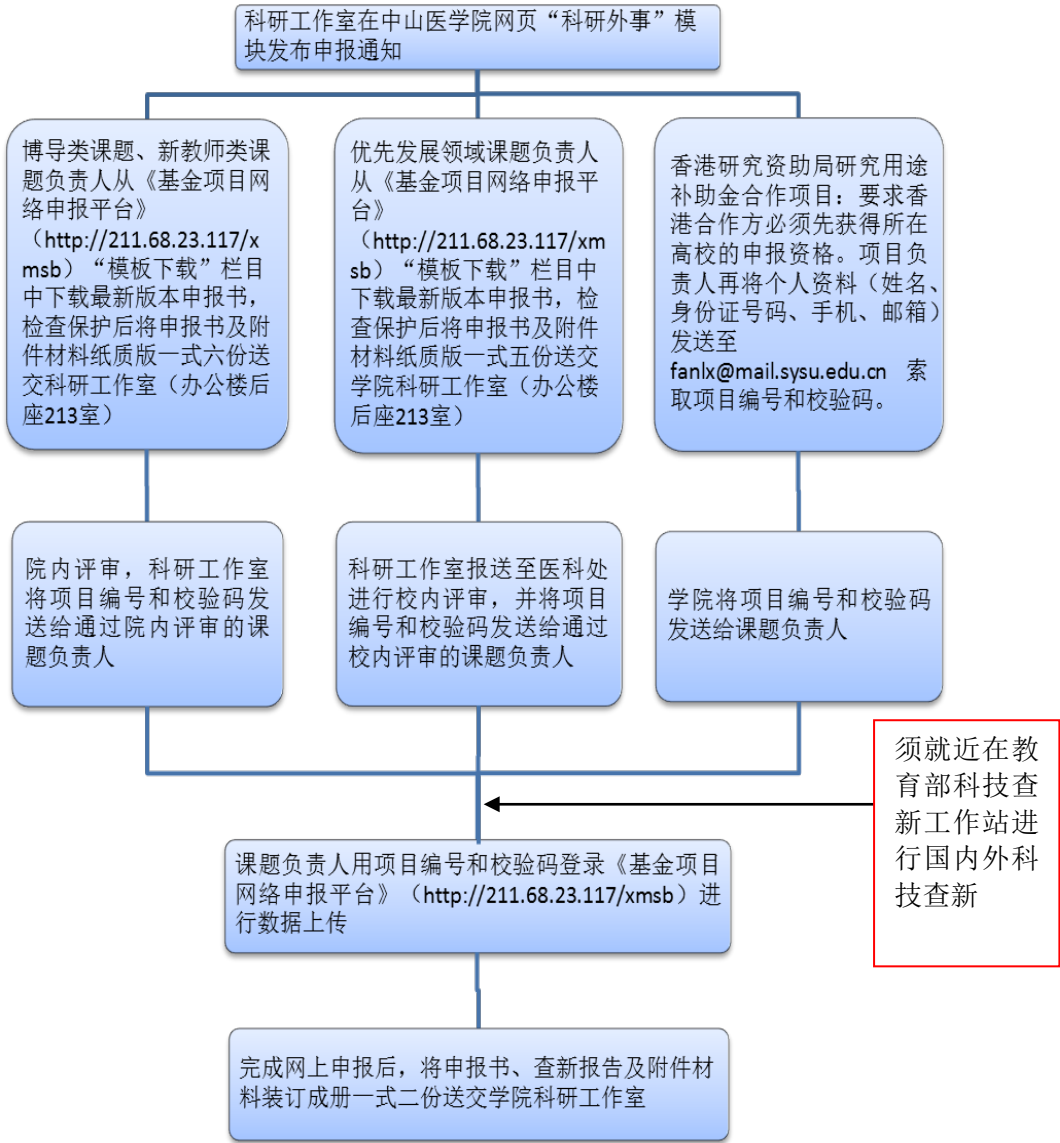
三、 国家科技重大专项



备注：

- 1、具体申报应以当年所发布的正式通知为准；
- 2、国家科技重大专项相关政策及管理办法（[点击打开](#)）。

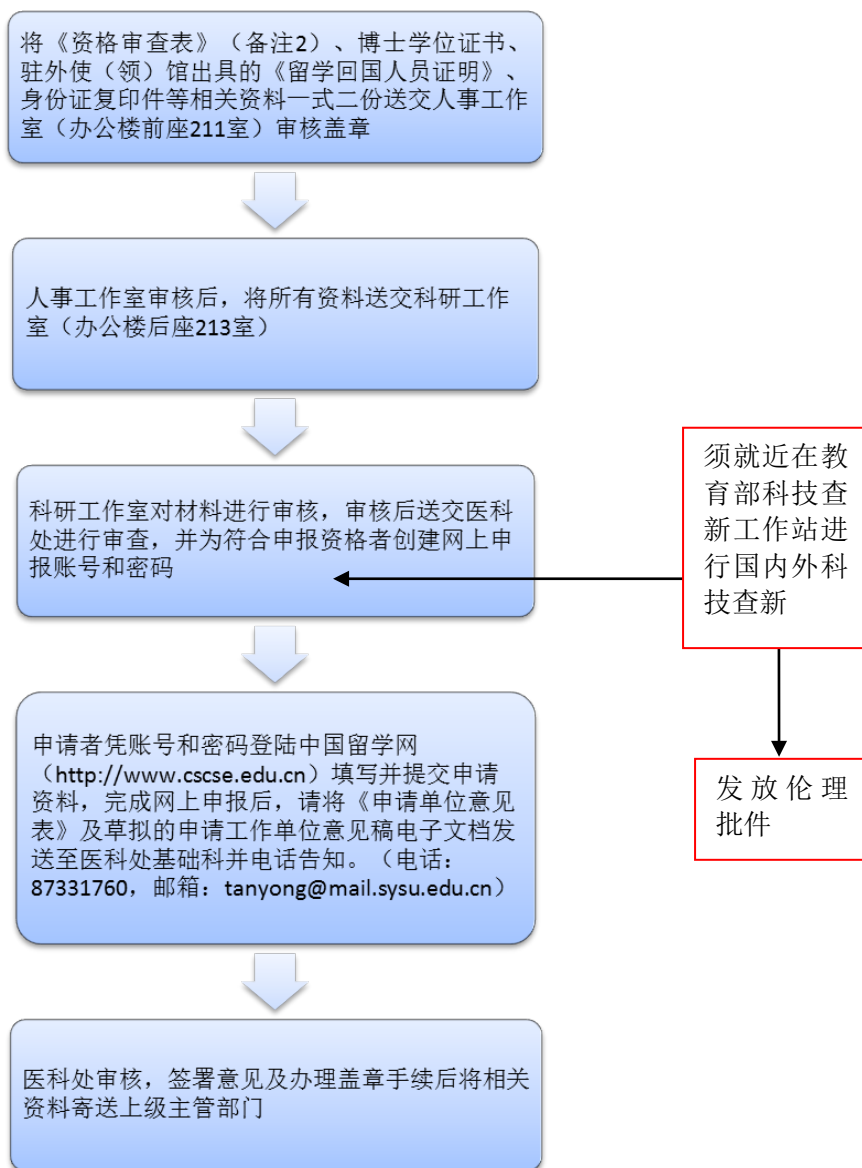
四、高等学校博士学科点专项科研基金课题



备注：

- 1、高等学校博士学科点专项科研基金课题每年申报时间约为 2-3 月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准；
- 2、教育部科技发展中心（[点击打开](#)）。

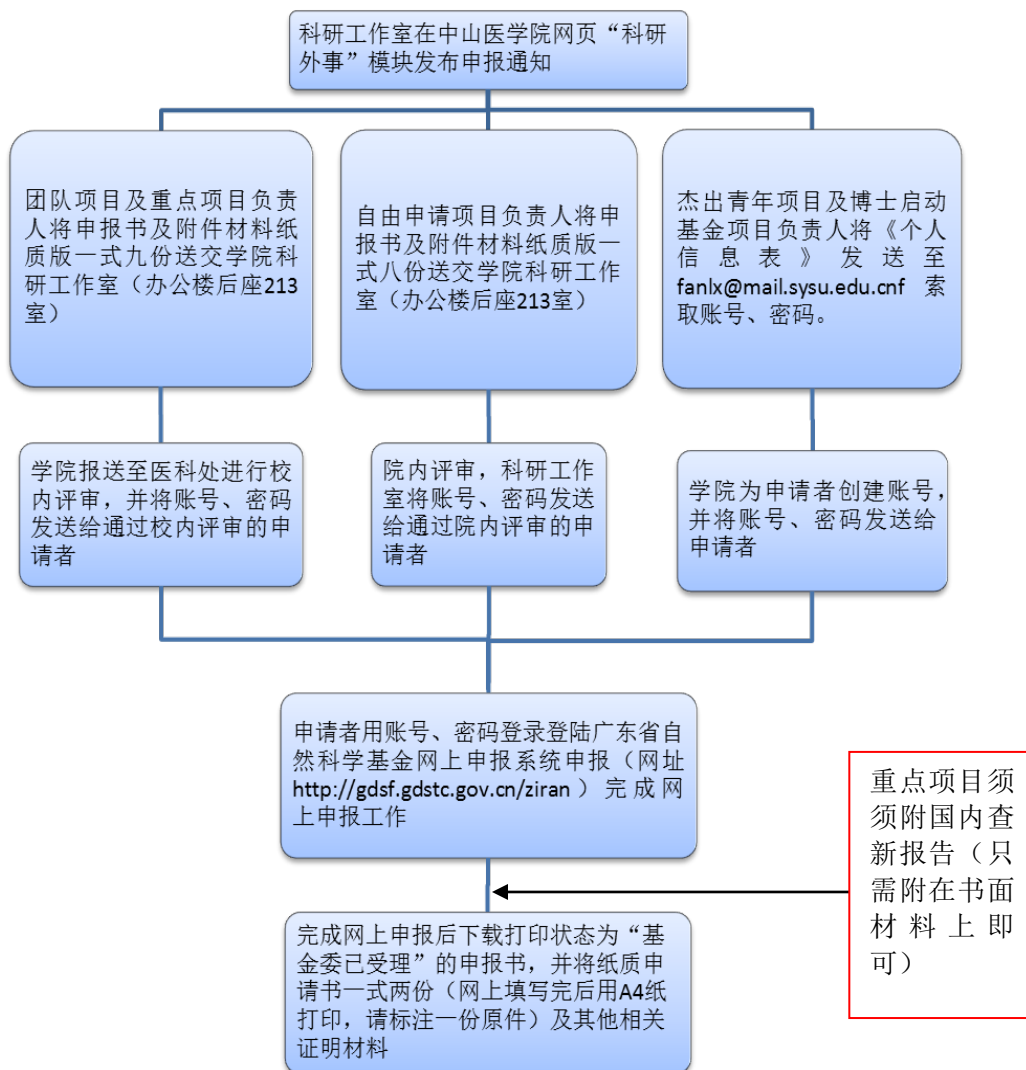
五、教育部留学回国人员科研启动基金



备注：

- 1、此项目常年接受申请，申请资格：获得国内、外博士学位（国内博士学位须在出国前已取得），在国外留学1年以上，年龄在45岁以下，未获得过该类基金资助。负责人可在回国2年内提出申请；
- 2、资格审查表（[点击下载](#)），中国留学网（[点击打开](#)）。

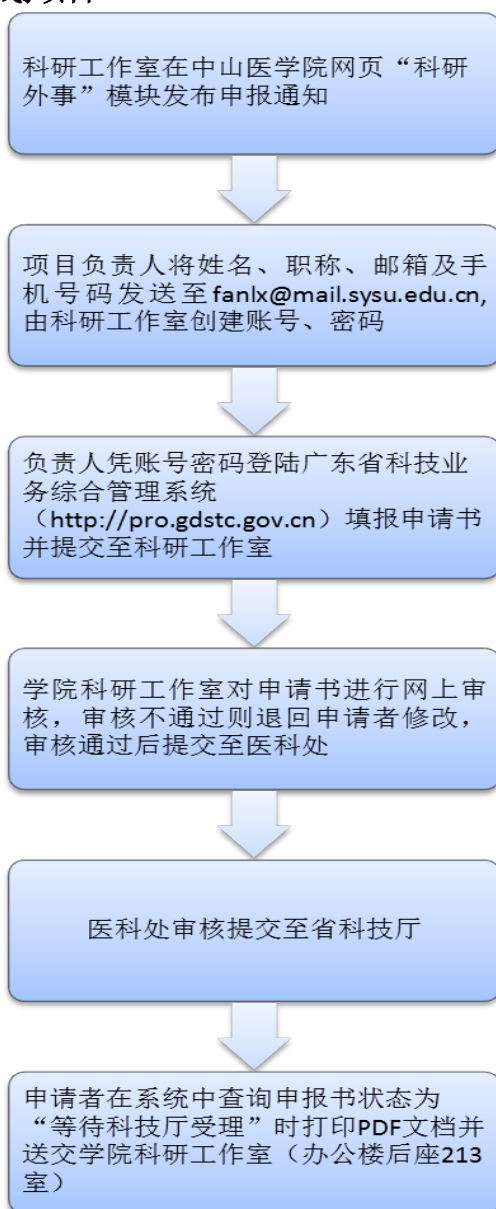
六、广东省自然科学基金



备注：

- 1、广东省自然科学基金每年申报时间约为 3-4 月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准；
- 2、广东省自然科学基金博士启动个人信息表（[点击下载](#)），广东省自然科学基金杰出青年项目个人信息表（[点击下载](#)）

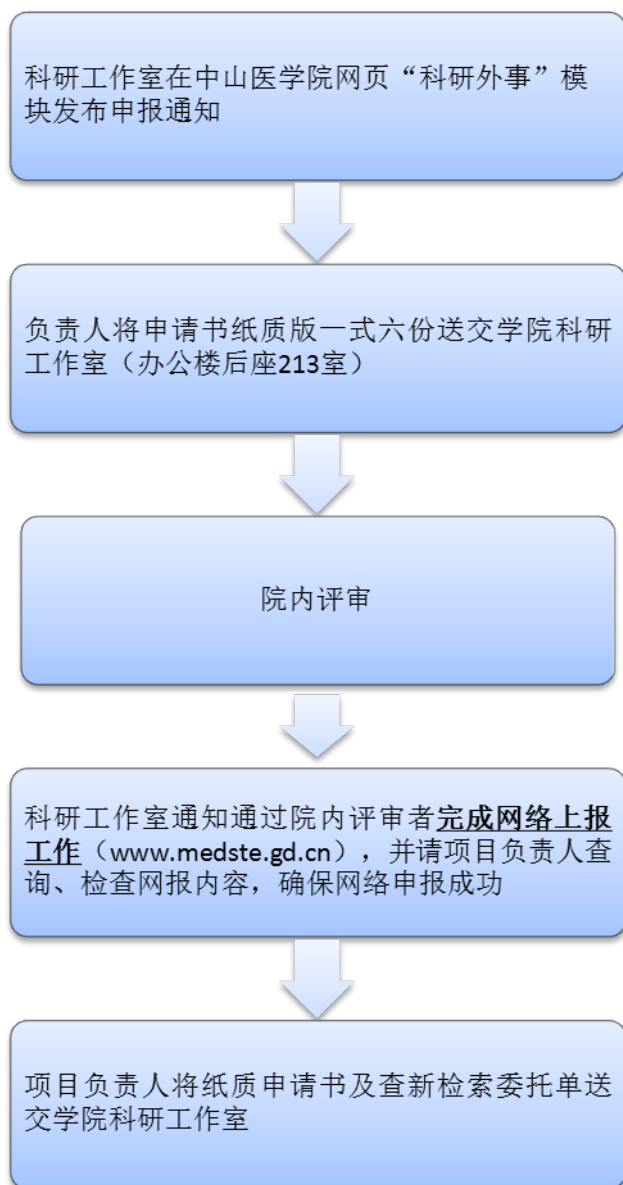
七、广东省科技计划项目



备注:

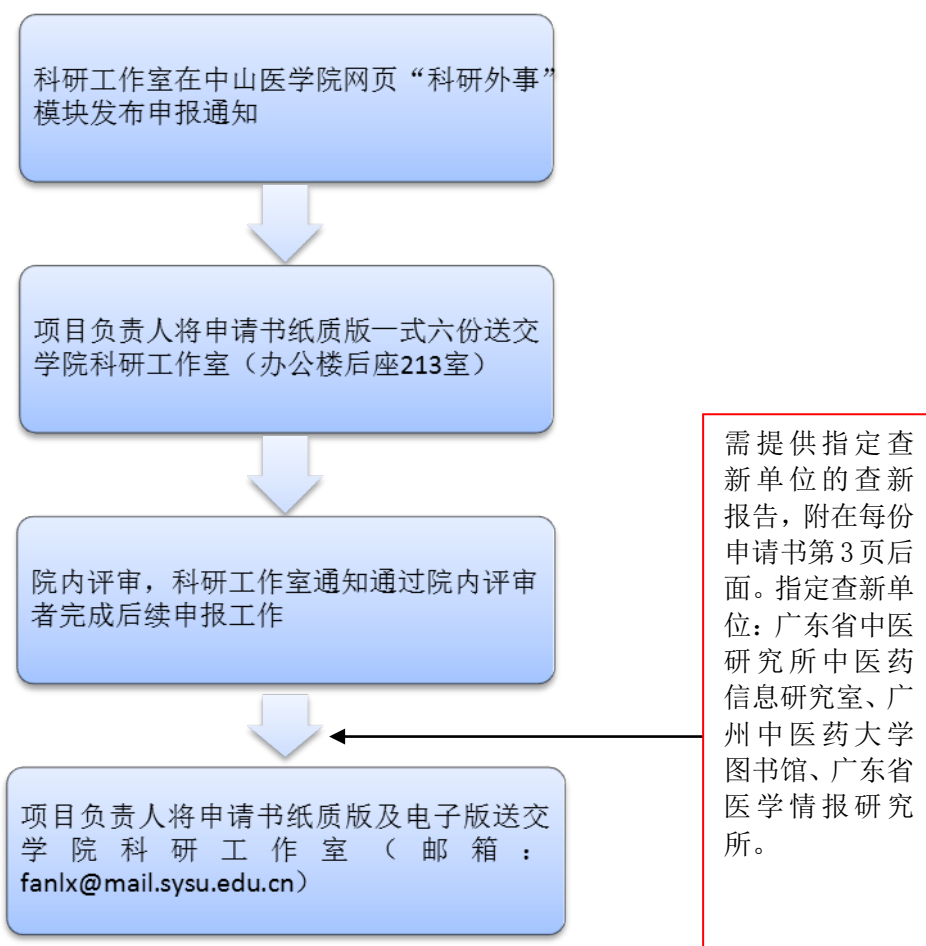
- 1、广东省科技计划项目每年申报时间约为 3-6 月, 其中粤港关键领域重点突破项目每年申报时间约为 9-10 月, 具体申报应以当年所发布的正式通知为准;
- 2、广东省科学技术厅 (点击打开)。

八、广东省医学科研基金



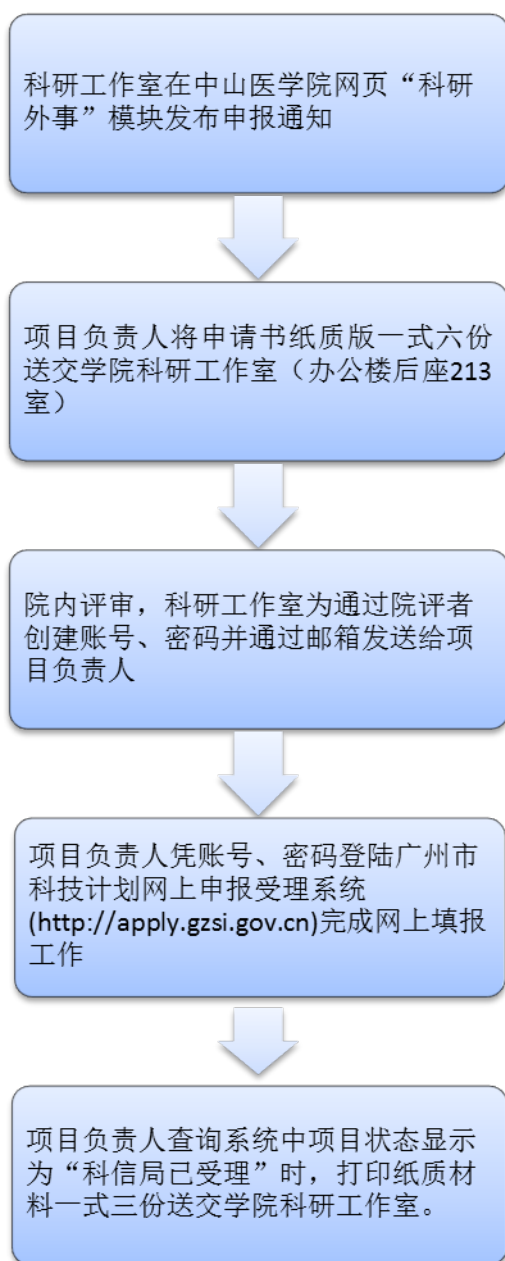
备注：广东省医学科研基金每年申报时间约为 10 月-次年 1 月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准。

九、广东省中医药局基金



备注：广东省中医药局基金每年申报时间约为3月-4月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准。

十、广州市科技计划项目



备注：广州市科技计划项目每年申报时间约为3月-5月，具体申报应以当年所发布的正式通知为准。

横向科研项目管理工作流程

- 1、 下载国家科技部合同文本（点击下载），并按要求填写；
- 2、 用“js+工资号”登录中山大学医科处科研管理系统（单击“登录”按钮），在“横向项目”新增合同，填写基本信息，并将合同文本上传至“立项信息”的“电子附件”后点击提交；
- 3、 联系科研工作室，由科研工作室登录系统进行审核，并上报医科处审核修订，联系电话：87330567，邮件：fanlx@mail.sysu.edu.cn；
- 4、 定稿后，提供以下资料纸质版至科研工作室（办公楼后座 213 室）：
 - （1）甲乙双方签字盖章后的生效项目合同一式六份；
 - （2）《中山大学医科横向科研项目合同审核表》一式一份（点击下载）；
 - （3）《中山大学医科横向科研项目开题报告表》一式一份（点击下载）；
 - （4）境外资助项目，另需提交《中山大学申请（接受）境外资助项目申报表》（点击下载）及项目研究协议外文版及中文版各一式一份。
- 5、 经费下拨到校财务处后：
 - （1）项目负责人持《到款凭证》到医科处办理《立题费签领单》及建立《经费管理手册》，地址：办公楼前座 204，联系电话：87334671；
 - （2）项目负责人持经费本、签领单及合同文本，到北校区财务处办理经费进帐手续。
- 6、 项目合同履行中因故需要变更、中止或延长合同期限时，双方协商，达成一致意见，签订《中山大学医科横向科研项目合同变更协议》（点击下载）及填写《中山大学医科横向科研项目合同变更审核表》（点击下载）各一式三份送交学院科研工作室（办公楼后座 213 室）；
- 7、 项目完成后，项目负责人填写《中山大学医科横向科研项目结题报告表》一式二份（点击下载），送交学院科研工作室（办公楼后座 213 室）。

科研经费转拨申请流程

- 1、将《中山大学医科科研经费转拨申请表》纸质版一式四份（点击下载）及以下附件送至科研工作室（办公楼后座 213 室）；
 - （1）项目批复预算书
 - （2）以学校名义签订的科研经费转拨合同
 - （3）合作单位开具的有效票据
 - （4）项目合作书或者协作书
- 2、科研工作室审批后返回至项目负责人；
- 3、项目负责人将学院审批后的《中山大学医科科研经费转拨申请表》送交医科处综合科（办公楼前座 225 室）审批；
- 4、医科处将审批后《中山大学医科科研经费转拨申请表》返回科研工作室；
- 5、科研工作室将《中山大学医科科研经费转拨申请表》下发给项目负责人；
- 6、项目负责人凭审批后的《中山大学医科科研经费转拨申请表》、项目合同书、合作协议、预算等材料到北校区财务处办理经费转拨手续。

自筹资金承诺函办理流程

1、申请人提交以下材料至科研工作室（办公楼后座 213 室）：

（1）填写《自筹资金承诺函申请表》，交所在系（教研室）、所、中心主任签字并加盖公章；

（2）提供《自筹资金承诺函申请表》中自筹经费来源的批文及经费本复印件；填写《自筹资金承诺函》。

2、科研工作室审核无误后办理自筹资金承诺函加盖学院公章手续，并将《自筹资金承诺函申请表》及自筹经费来源的批文、经费本复印件留存备案。

医用特殊物品出入境办理流程

- 1、提交以下材料纸质版（项目负责人签字）及电子版各一份至科研工作室：

科研样品出入境申请表/人体特殊物品出入境申请表

医用特殊物品准出入证明

项目批准文件复印件及扫描件

科研项目申请人与国外货国内合作机构的协议书（中英文对照件原件）及扫描件，如属于赠送，可用双方往来邮件代替（需双方负责人签字）

科研项目研究方案简介（包括药物用途及承诺安全使用的保证）

物品特性说明

呈省卫生厅公函

- 2、审核通过后，学院通过 OA 系统起草中山大学发文稿纸，经医科处会签、主管校领导审批后，校办通知取公函
- 3、凭公函及相关附件至省卫生厅审批
- 4、按照海关要求，办理进出口相关手续

血样申请办理流程

- 1、提交以下材料纸质版及电子版各一份至科研工作室（地址：办公楼后座 213 室，邮箱：fanlx@mail.sysu.edu.cn）：
 - （1）呈省卫生厅公函（点击下载模板）；
 - （2）项目批准文件及合同书复印件（请用红笔标注与血样申请相关的研究内容，仅需纸质版）；
 - （3）科研项目研究方案简介（包括血样用途及承诺安全使用的保证）；注：以上材料均需项目负责人签字。
- 2、科研工作室审核通过后，修改《呈省卫生厅公函》，并上报医科处，由医科处制作公函并发回学院科研工作室；
- 3、科研工作室通知项目负责人领取公函；项目负责人凭公函及相关附件至省卫生厅医政处办理审批手续，地址：广州市先烈南路 17 号，电话：83854699；
- 4、根据省卫生厅批复，至血站购买血样。

开具《论文介绍信》流程

- 1、按要求填写《论文介绍信简况表》（点击下载，学院备案），送交所在系（教研室）、所、中心主任签字并加盖公章；
- 2、《论文介绍信简况表》送交学院科研工作室（办公楼后座 213 室）；
- 3、科研工作室开具《论文介绍信》并加盖学院公章。

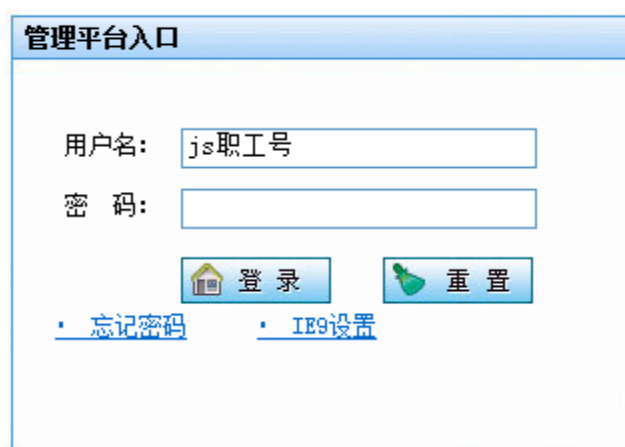
医科纵向科研经费到账办理流程说明

一、登陆医科处科研管理系统查看/新增项目

首先需查看您的项目信息是否已经在医科处科研管理系统。进入医科处主页 <http://mso.sysu.edu.cn/>，在左下角点击“科研管理系统”，用负责人的账户和密码登陆。



账户名：js+工资号（6 位数学校的工资号，如不清楚可以上学校人事处的主页“职工查询”那里查询），初始密码：abcd1234



管理平台入口

用户名:

密 码:

 登 录  重 置

[忘记密码](#) [IE9设置](#)

学校人事处的主页: <http://rsc.sysu.edu.cn/>

人事处网页查询工资号:



信息荟萃 教职工查询
formation Consultation

◇ 网站地图 联系方式

大学 SUN YAT-SEN U 今日@中大 - mySYSU 我的 中山大学 SUN YAT-SEN U

教职互查询

教职工姓名

输入姓名即可。

登陆进去后在纵向项目或者横向项目那列会看到负责人名下的项目列表, 如果该项目还未显示, 请新增项目信息、项目预算以及上传项目预算附件, 完成后提交审核。

综合办公
▶ 通知公告
▶ 接收消息
个人资料
纵向项目
横向项目
纵向经费
横向经费
科研成果
获奖成果
学术活动
综合查询
退出系统

系统问题请咨询网络中心唐国华老师 84115679

二、确认经费到账

登陆“我的中大”系统，在财务管理信息系统“到款查询”可以查询经费是否到账，请确认到账后，打印到账凭单。



我的中大 内部信息门户
mySYSU

欢迎 今日@中大 **管理服务** 教与学 科学

职能部门管理信息系统

财务管理信息系统 ▶



友财
FRIENDS & WEALTH

财务与国资管理处的财务管理信息系统，提供网上报帐、经费查询、预算管理、到款查询、薪酬个税、薪酬查询等功能。

点击“财务管理信息系统”



可点击“高级查询”，更精确查询。

A screenshot of a web form titled '高级查询' (Advanced Query). The form is for querying incoming payments. It includes a red banner at the top with the text: '(您可以在下面输入任何一项查询条件，也可以输入多项以缩小查询范围)' (You can enter any one query condition below, or you can enter multiple conditions to narrow down the query range). The form has several input fields: '来款单位:' (Incoming Payment Unit) with a dropdown menu set to '包含' (Include); '来款项目用途:' (Incoming Payment Project Purpose) with a dropdown menu set to '包含' (Include); '来款金额:' (Incoming Payment Amount) with a dropdown menu set to '等于' (Equal to); '到款日期:' (Incoming Payment Date) with two date pickers; and '所在校区:' (Campus) with a dropdown menu set to '任何' (Any). A blue '查询' (Query) button is on the right. The unit '元' (Yuan) is also present.

如果查询不到，可致电财务处李丽珍老师（87330783）查询，如仍未查到，说明经费确实未到账。

三、医科处办理进账手续

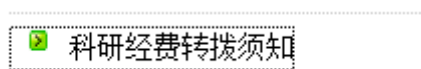
科研管理系统信息审核通过后，确认经费到帐后，持到款凭单、项目合同书等到医科处办理进账手续。

如果有需要转拨给外单位的经费，请首先在医科处主页下载“科研经费转拨申请表”，一式四份填写完毕之后（注意需由负责人签字、本单位科研科审核盖章），交医科处审核。审核通过后方办理进账手续。

1、点击“科研经费办理指南”



2、然后点击“科研经费转拨须知”，下载附件 1 即可。



附件1: 中山大学医科科研经费转拨申请表(2014年9月).doc

五、外事工作

教职工因公出访申报指引

（一）出国申报程序

- 1、 下载并填写《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》（2014版）； ☐

注 1：经费预算填报详见《中山大学因公临时出国经费管理办法》；

注 2：因外事处归档要求，请将《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》打印在同一页面。

注 3：根据《中山大学关于使用<因公临时出国（境）经费使用知悉函>的通知》，请出访人员打印《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》（2014 版）的同时，将《知悉函》双面打印在《申报表》背面，作为因公出国（境）报销的必须凭证；

- 2、 同时附上以下材料：

（1）邀请函原件、复印件及中文译文（非英文邀请信）； ☐

（2）所在单位负责人签字盖章的中文出访日程、英文出访日程； ☐

（出访时间两周以上的，教研室负责人签字的同时需要注明“申请人出访期间其校内教学及科研工作已安排妥当）； ☐

（3）会议议程（申请参加会议者）； ☐

（4）所在单位负责人签字盖章的《中山医学院教职工请假报告表》（点击下载，学院备案）； ☐

（5）组团单位的征求意见函及组团单位或相关单位的任务通知书和任务批件（参加外单位组团）； ☐

- 3、 交学院科研工作室报党政领导签名盖章；

- 4、 上报外事处出访管理科交校领导审批；

- 5、 购买境外意外伤害保险，并将保单复印件送外事处出访管理科。

- 6、根据因公护照管理的要求，出访人员完成出访任务返校后，须在 5 天内将因公护照交还学校出访管理科统一保管。

（二）赴港澳申报程序

- 1、 下载并填写《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》（2014 版）； ☐

注 1：经费预算填报详见《中山大学因公临时出国经费管理办法》；

注 2：因外事处归档要求，请将《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》打印在同一页面。

注 3：根据《中山大学关于使用<因公临时出国（境）经费使用知悉函>的通知》，请出访人员打印《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》（2014 版）的同时，将《知悉函》双面打印在《申报表》背面，作为因公出国（境）报销的必须凭证；

- 2、 同时附上以下材料：

（1）邀请函复印件； ☐

（2）所在单位负责人签字盖章的中文出访日程； ☐

（出访时间两周以上的，教研室负责人签字的同时需要注明“申请人出访期间其校内教学及科研工作已安排妥当）； ☐

（3）会议议程； ☐

（4）所在单位负责人签字盖章的《中山医学院教职工请假报告表》（点击下载，学院备案）； ☐

- 3、 交学院科研工作室报党政领导签名盖章；

- 4、 上报外事处出访管理科交校领导审批；

- 5、 购买境外意外伤害保险，并将保单复印件送外事处出访管理科。

- 6、根据因公赴港澳通行证管理的要求，出访人员完成出访任务返校后，须在 5 天内将因公赴港澳通行证交还学校出访管理科统一保管。

（三）赴台申报程序

1、下载并填写《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》（2014版）； □

注 1：经费预算填报详见《中山大学因公临时出国经费管理办法》；

注 2：因外事处归档要求，请将《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》打印在同一页面。

注 3：根据《中山大学关于使用<因公临时出国（境）经费使用知悉函>的通知》，请出访人员打印《中山大学教职工因公临时出国（境）申报表》（2014 版）的同时，将《知悉函》双面打印在《申报表》背面，作为因公出国（境）报销的必须凭证；

2、同时附上以下材料：

（1）邀请信及相关材料； □

（2）教研室负责人签字盖章的出访日程； □

（出访时间两周以上的，教研室负责人签字的同时需要注明“申请人出访期间其校内教学及科研工作已安排妥当） □

（3）所在单位负责人签字盖章的《中山医学院教职工请假报告表》（点击下载，学院备案）； □

（4）因公临时赴台人员备案表（点击下载）； □

3、交学院科研工作室报党政领导签名盖章；

4、从事科技合作者需另从外事处出访管理科索取并填报《赴台科技合作项目申请书》、《中山大学赴台湾合作研究保密审查表》、《成果分享协议书》（各一式四份）； □

5、上报外事处出访管理科立项后交校领导审批再报上级主管部门；

6、上级主管部门审批同意后，申请人到出访管理科接受行前辅导，并领取《赴台批件》，到省公安厅办理《大陆居民往来台湾通行证》。

学生出国出境申报指引

（一）出国申报程序

- 1、下载并填写《中山大学研究生出国（境）申报表》或《中山大学本科生因公临时出国(境)申报表》；
- 2、同时附上以下材料：
 - （1）邀请函复印件及中文译文；
 - （2）出访日程；
 - （3）会议议程；
- 3、交学院党务工作室报党委领导签名盖章（凭辅导员同意意见）；
- 4、交学院研究生工作室报行政领导签名盖章；(研究生)
交学院研教学工作室报行政领导签名盖章；(本科生)
- 5、上报外事处出访管理科交校领导审批；
- 6、购买境外意外伤害保险，并将保单复印件送外事处出访管理科。

（二）赴港澳申报程序

- 1、下载并填写《中山大学研究生出国（境）申报表》或《中山大学本科生因公临时出国(境)申报表》；
- 2、同时附上以下材料：
 - （1）邀请函复印件及中文译文；
 - （2）出访日程；
 - （3）会议议程；
- 3、交学院党务工作室报党委领导签名盖章（凭辅导员同意意见）；
- 4、交学院研究生工作室报行政领导签名盖章；(研究生)
交学院研教学工作室报行政领导签名盖章；(本科生)
- 5、上报外事处出访管理科交校领导审批；

6、购买境外意外伤害保险，并将保单复印件送外事处出访管理科。

（三）赴台申报程序

1、下载并填写下载《中山大学研究生出国（境）申报表》或《中山大学本科生因公临时出国(境)申报表》；

2、参加国际会议或国际活动时请附以下材料：

（1）邀请信及相关材料；

（2）台湾地区入出境许可证；

（3）出访日程；

3、交学院党务工作室报党委领导签名盖章（凭辅导员同意意见）；

4、交学院研究生工作室报行政领导签名盖章；(研究生)

交学院研教学工作室报行政领导签名盖章；(本科生)

5、从事科技合作者需另从外事处出访管理科索取并填报《赴台科技合作项目申请书》、《中山大学赴台湾合作研究保密审查表》、《成果分享协议书》（各一式四份）；

5、上报外事处出访管理科立项后交校领导审批再报上级主管部门；

6、上级主管部门审批同意后，申请人到出访管理科接受行前辅导，并领取到省公安厅办理《大陆居民往来台湾通行证》的单位介绍信；

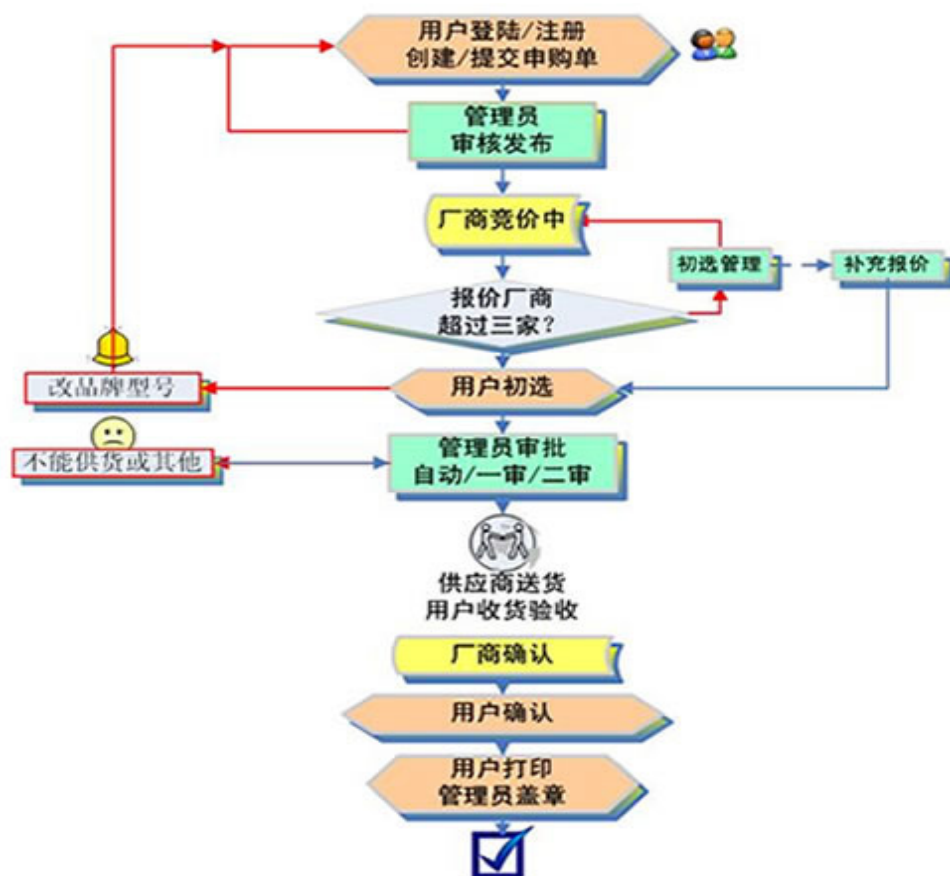
7、申请人持相关材料到省公安厅办理通行证及签注。

六、设备工作

仪器设备申购流程

1、单价 1000 元以上十万元以下的设备

(1) 竞价类：适用于标准化仪器设备，办理进口免税实验材料的采购审批。



注意：

网址：<http://wsjj.sysu.edu.cn/bid4/login;JSESSIONID=a468271b-aed9-45d8-b372-7083d1aaba58>。

登陆中山大学仪器设备申购竞价网平台后，如不是自报价，不需要填写设备的单价、供应商，以最低价购置原则选标。

(2) 非竞价类: 适用于总金额 2 万元以下的家具、单台或成套 2 万元以下的定做或带工程的仪器设备采购审批。

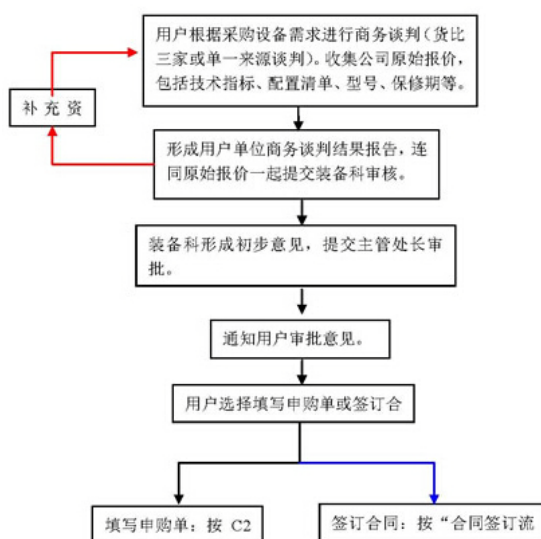
注意:

采购时, 由各单位先货比三家, 自行把关, 拟最低价原则购置完成后, 登陆中山大学仪器设备申购竞价网平台

<http://wsjj.sysu.edu.cn/bid4/login>; JSESSIONID

=a468271b-aed9-45d8-b372-7083d1aaba58 该项属于自报价, 填写设备的单价、供应商。该项无需供应商竞价, 其余流程同上流程图。

(3) 商务谈判: 适用于总额 2 万元以上的家具、单台或成套 2 万元以上的定做或带工程的仪器设备采购审批。



注意:

- ① 申购单位需要提供货比三家的报价单, 并加盖该公司公章;
- ② 由申购单位自行组织谈判小组 (三人以上);
- ③ 在学校设备与实验室管理处网页中下载--中山大学设备物资货比三家单一来源采购审批单, 填写完毕交至设备与实验室管理处 (南校区-装备科)。

2、单价或批量十万元以上的仪器设备

中山大学贵重仪器设备购置申请表

批量申请方式

项目名称			*	使用单位			*
审批部门	中山医学院			申请人	叶昕		
申请人 Email	yexin2@mail.sysu.edu.cn			联系电话	87331473		
资金来源	0*****	自筹经费		资金落实情况	已落实		*
仪器名称	中文		*	单价	人民币(元)		*(整数)
	英文				美元(元)		
拟选型号			*	拟选厂家			*
出厂国别				数量	1		
技术指标及附件	(限320字, 请简明扼要, 若内容多请另附页。)						
购置理由及效益分析	内容包括仪器设备用途、教学科研所起的作用、年使用率、共享潜力、使用环境等(限720字, 请简明扼要, 若内容多请另附页。)						
设备调查情况	内容包括同类产品在学校及单位拥有数, 性能、质量, 信誉和售后服务等(限320字, 请简明扼要, 若内容多请另附页。)						

注意:

网址: <http://202.116.65.101/job2/Login.aspx>

- ① 设备与实验室管理处申请贵重仪器设备购置及管理系统账号及密码;
- ② 登陆中山大学贵重仪器设备购置及管理系统;
- ③ 技术指标及附件: 需填写主要技术参数、配置清单(详细的配置清单需上传)、保修期及售后服务条款、验收标准;
- ④ 购置理由: 设备用途可简明扼要, 但是教学科研中起到的作用一定结合自己的课题研究方向及具体的实验需求, 本课题组现有的同类设备的情况;
- ⑤ 设备调查情况: 学校及单位拥有数一定要详细填写, 质量、售后等讲述其他同类品牌的产品。

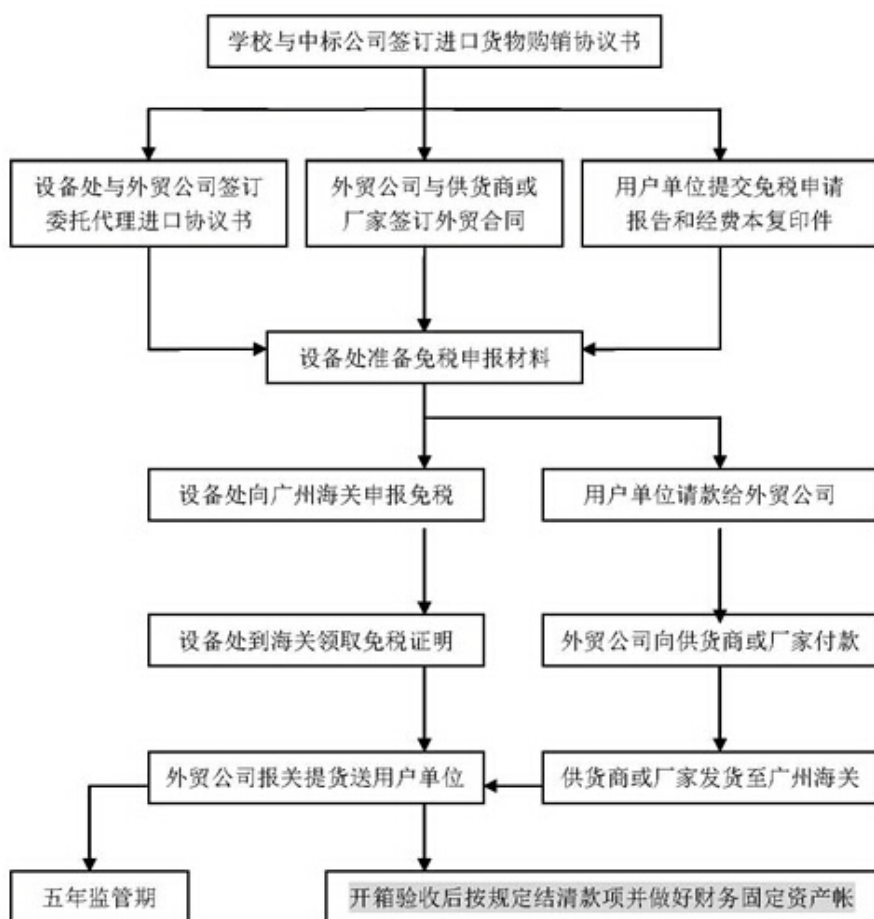
合同签订流程

- 1、根据招标结果、竞价结果、商务谈判审批结果，甲方用户和乙方共同草拟、审核合同；
- 2、提交电子版的草拟合同到设备与实验室管理处（南校区-装备科）审核，设备与实验室管理处（南校区-装备科）反馈修改意见至用户；
- 3、打印审核后的合同，乙方签字、盖章；甲方用户代表签字；
- 4、设备与实验室管理处（纸质版交至北校区设备办）复核，甲方法人（授权人）签字、盖甲方合同章；
- 5、按合同约定将盖章后的合同退甲方用户和乙方。

注意：

- ① 国产设备：国内采购合同（设备与实验室管理处-装备科）；
- ② 进口设备：进口货物购销协议书。
- ③ 进口购销协议书中，需加盖公司印章、公司法人签名；协议书送还用户时需提供仪器设备的彩图、营业执照、授权书；
- ④ 协议书的经费负责人要签名，配置清单也要确认签名。

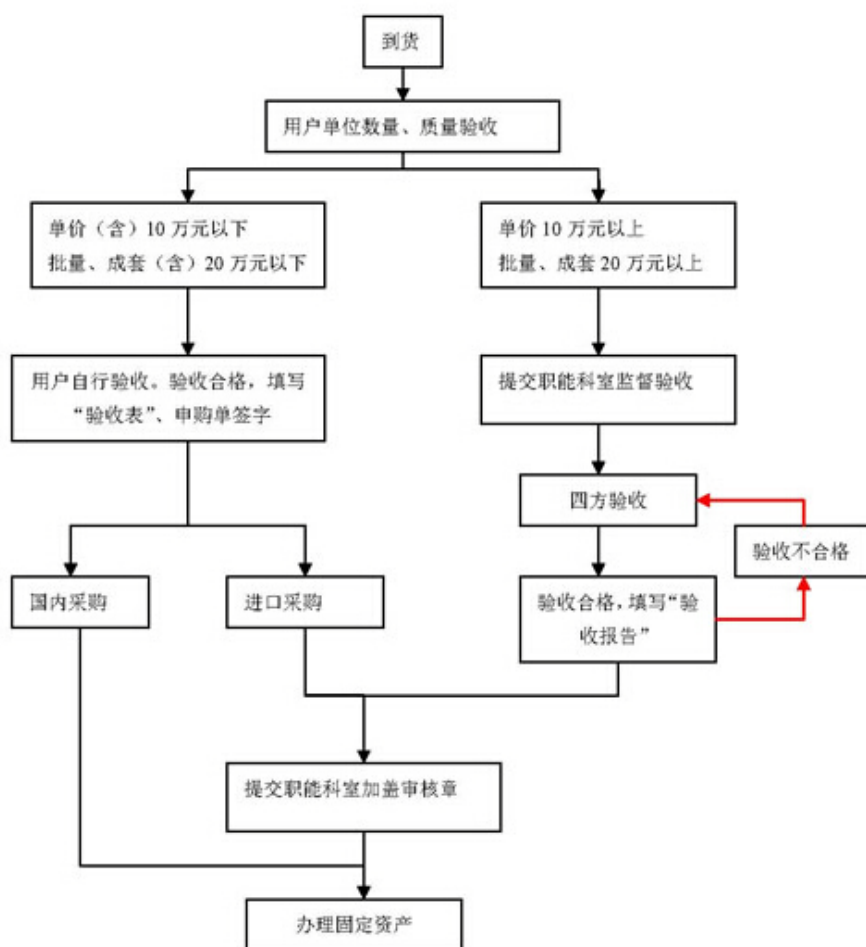
免税进口设备的办事流程



注意：

- ① 进口设备（如拆箱、安装、调试）发现任何问题需及时与设备与实验室管理处（北校区设备办）联系；
- ② 用户到财务请款时请提供以下材料：进口货物购销协议书、中大外贸合同、付款通知书、经费本，若经费变更需由经费负责人或单位主管签字写书面报告；
- ③ 外贸公司报关供货至用户单位时，应用户单位（必须老师在场）、外贸公司、供货商三方同时在场开箱，并在开箱单上签名。

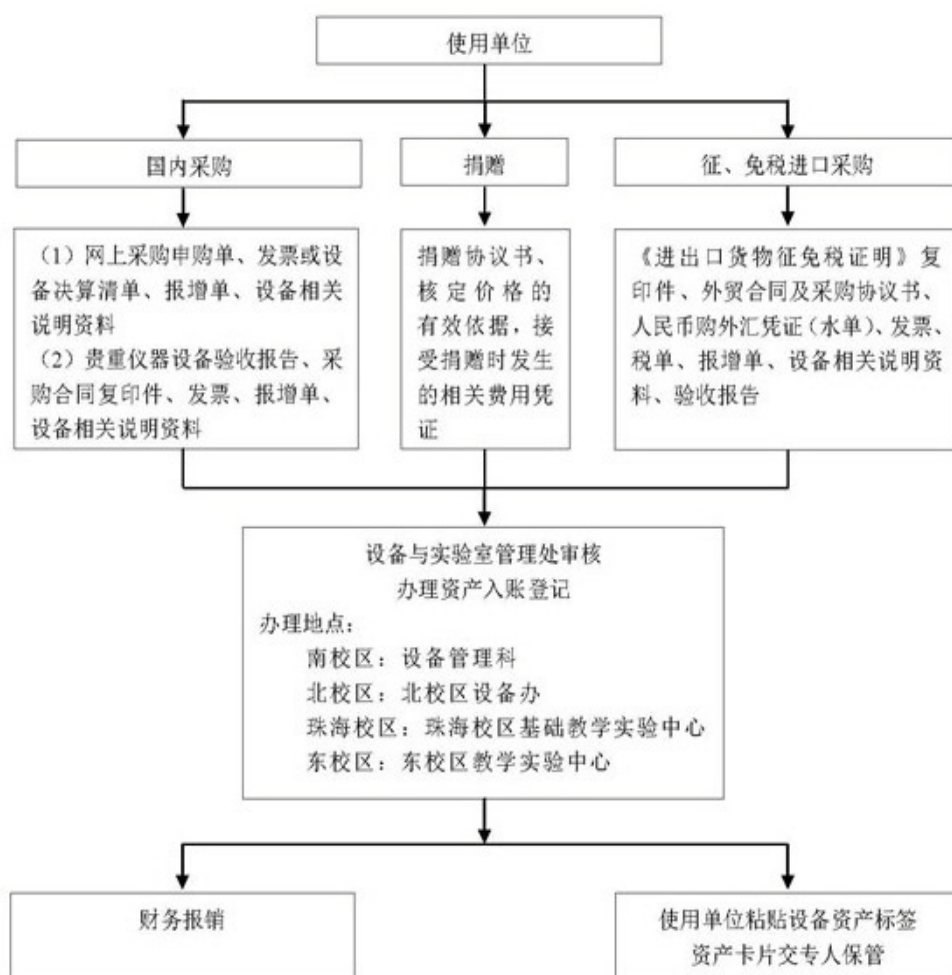
仪器设备验收流程



注意：

用户单位申请验收时需准备：仪器设备验收表（一式三份）包含法人代表授权书及法人代表身份证明、进口货物购销协议书及订购合同、投标书上的技术指标偏离表、开箱单及到货清单（用户签名）、仪器设备安装调试报告（用户签名）或出厂报告、现场验收测试结果（用户签名）。

仪器设备报增流程



注意：

单价 1000 元以下的仪器设备、家具须至学院设备工作室（办公楼前座 213 室）办理低值登记手续。

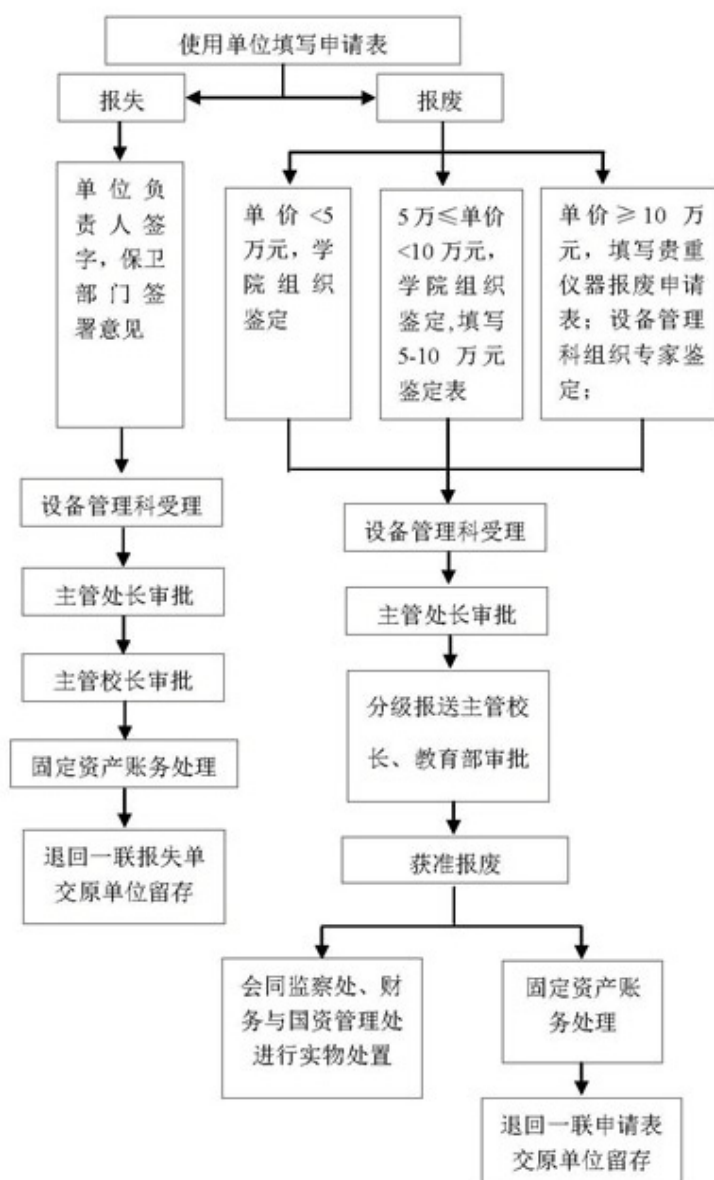
仪器设备调拨流程

- 1、调出单位填写《调拨单》一式三份，经手人、主管负责人签字、盖章；
- 2、一式三份《调拨单》交调入部门，经手人、主管负责人签字、盖章；
- 3、调出单位将双方签好的《调拨单》交至学院设备工作室（办公楼前座 213 室）审核；
- 4、由学院设备工作室将审核后的《调拨单》交至设备与实验室管理处（设备管理科）受理；
- 5、设备与实验室管理处批示后，由学院设备工作室将调拨表分给三方各执一份，实物移交，固定资产账务处理。

仪器设备维修流程

- 1、使用单位填写中山大学仪器设备维修申报表；
- 2、使用单位组织维修；
- 3、维修完毕验收合格；
- 4、设备与实验室管理处备案，发票加盖审核确认章（北校区设备办后座 106 室）；财务报销。

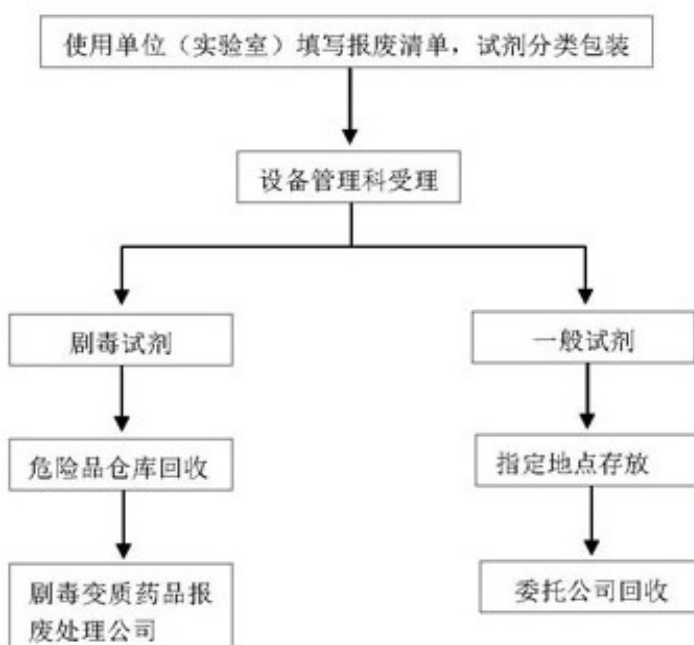
仪器设备报废、报失流程



注意：

由于管理不善或使用不当导致仪器设备丢失及物品损坏的情况，请参照中山医学院仪器设备及物品损坏、丢失赔偿试行办法进行处理。

化学试剂报废办理流程



备注：化学试剂报废联系电话：87330708。

七、党务工作

本科生入党材料与程序一览表

序号	材料或程序	打“√”或写明时间		备注
1	入党申请书与申请入党时间			归档材料
2	自传			归档材料
3	入党积极分子确定时间与团组织推优报告			
4	思想汇报	份数：4 份		
5	入党积极分子培养考察登记表			归档材料
6	党校培训与结业证			
7	学业成绩证明			
8	党内外群众座谈会与民意测验			
9	团员民意测验与团组织“推优表”			
10	综合政审情况表			归档材料
11	党支部书记审阅后签名：	系学生党建指导小组组长把关后签名：		
12	学院学生党建指导小组审核意见：			负责人签名：
13	入党公示与公示情况反馈			
14	公示后党委分管领导初审意见：			签名：
15	党委预审后意见：			

研究生入党材料与程序一览表

序号	材料或程序	时间	是否完备 (√)
1.	入党申请书		
2.	确定为积极分子及填写考察登记表		
3.	思想汇报	共 4 份	
4.	综合政审		
5.	党校学习证明		
6.	自传		
7.	学院党委预审意见		
8.	填写入党志愿书		
9.	支部通过入党表决		
10.	入党谈话情况		
11.	党委审批意见		
12.	转正申请		
13.	支部通过转正表决		

毕业生政审程序

（包括就业、考研、申请博士后岗位等）

- 1、本科生持政审表（拟就业单位或拟就读单位发给毕业生的相关表格，或中大《毕业生登记表》）到辅导员老师处，由辅导员老师填写相应栏目，凭辅导员签字的“例行使用学院印章联系单”到学院党务工作室加盖学院党委公章。
- 2、研究生持政审表（拟就业单位或拟就读单位发给毕业生的相关表格，或中大《毕业生登记表》）到教研室党支部书记处，由党支部书记填写相应栏目并签名，然后到学院党务工作室加盖学院党委公章。
- 3、本科生开具公函式证明材料的，先到辅导员老师处开具“现实表现证明”（包括思想、学习和生活表现等，含奖惩情况，落款为“中山大学中山医学院党委”，用学院公函纸打印），凭辅导员签字的“例行使用学院印章联系单”到学院党务工作室加盖学院党委公章。
- 4、研究生开具公函式证明材料的，先到党支部书记处开具“现实表现证明”电子版文档（包括思想、学习和生活表现等，含奖惩情况），到学院党务工作室，由党务工作室核实后加盖学院党委公章。

转出党组织关系程序

请党员本人直接到北校区办公楼前座 212 房（学院党务工作室）办理。

分三种情况办理：

- 1、转往中大系统其它单位（包括各附属医院）：到学院党务工作室开具学院党委介绍信；再直接交到接收单位党委
- 2、转往广东省内其它单位：先向接收单位询问清楚“关系接收党组织（介绍信抬头）”；到学院党务工作室开具学校党委介绍信；将介绍信直接交到接收单位党委
- 3、转往广东省外单位：到学院党务工作室开具“广东省委教育工委”的学校介绍信；携此介绍信前往南校区中山楼 618（学校党委组织部）开转出省介绍信；将出省介绍信直接交到接收单位党委

转入党组织关系程序

请党员本人携原单位党组织关系介绍信，到北校区办公楼前座 212 房办理。

党支部活动申请和经费报销程序

- 1、各党支部需先提交活动策划，由学院党务工作室审批后方能开展活动。
- 2、在规定额度内使用活动经费，开支先由活动组织者垫付。活动结束后，凭发票到党务工作室报销。

暂缓就业学生党员转正程序

- 1、因暂缓就业学生分散在各地，难以召开党支部会议，原则上暂缓就业学生和学工办党支部共同过组织生活。
(注：一般有暂缓就业学生党员要转正时，才需要一起过组织生活)
- 2、暂缓就业学生党员必须定期向学工办党支部交思想汇报（一年预备期不少于4份），未定期汇报的不予转正。
- 3、预备期满前1个月，预备党员向学工办党支部交转正申请。
- 4、预备党员毕业后主要在广州的，由在广州并与其联系密切的原党支部委员和入党介绍人提供其预备期表现情况（有签名的书面材料），必要时，增加原支部正式党员作为证明人和联络人。预备党员长期在外地的，由所在地居委会（村委员）提供预备期表现情况（有盖章的书面材料）。
- 5、预备期满后2个月内，预备党员回校参加学工办党支部转正会议。预备党员宣读转正申请后，由原辅导员老师介绍其预备期表现情况，党支部集体讨论其是否同意其转正并表决。
- 6、对暂缓就业预备党员转正程序，必须严格把关，保证质量。

党支部换届选举指引

- 1、根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，党的支部委员会和不设支部委员会的支部书记、副书记每届任期 2 年或 3 年。我院教党支部任期为 3 年，学生党支部任期一般为 2 年。
- 2、教工党支部任期满 3 年后，向学院党委提出换届选举请示，学院党委同意后，党支部召开党员大会进行换届选举。
学生党支部任期满 2 年后，先向年级党建指导小组汇报，由年级党建指导小组向学院党委提出换届选举请示，学院党委同意后，党支部召开党员大会进行换届选举。
- 3、选举会议上，先由党支部书记作本届工作总结。
- 4、党支部组织全体党员充分酝酿提名，直接投票选举产生支部委员会，将选举情况及支部委员会分工情况向学院党委汇报，由学院党委审批。
- 5、有选举权的到会人数超过应到有选举权人数的 4/5，会议才有效。进行正式选举时，被选举人获得的赞成票超过实到会有选举权的人数的一半，始得当选。党员长期在外工作学习的，可以不计在应到会人数之内。

八、行政综合事务

科技楼日常维护工作指引

院办：黄志文 87330571， 科技楼：李卓雅 87335347

1、空调维修及维护：

空调零星维修及更换零件联系方式：

广州市远森机电设备有限公司付昌国，联系电话：13922418850

2、电梯维修

电梯不稳定及出现故障可拨打房地产管理处：87330766

联系人：张增爱 13602717612

3、墙体脱落

墙砖脱落及实验室维修工程由总务处负责维修，联系电话：
87331435。联系人：罗伟斌 13422034703 戴柏盛 13802924411

4、标识牌更换及制作

司徒小姐：13543461010

5、保洁及零星维修

(1) 卫生保洁：87335717 物业叶经理：13682258968

(2) 更换各楼层中庭及楼梯灯泡：物业公司：87335717

(3) 卫生间门窗损坏及更换门锁：物业公司：87335717

联系人：袁师傅：15322078862

(4) 处理公共场所放置动物及试验用品：

(5) 实验室灭鼠：北校区后勤办 宋穗斌 87331814

公务接待及国际会议报销标准指引

根据财政部《中央和国家机关外宾接待管理办法》、财政部《在華举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》、中山大学《中山大学国内公务接待管理办法》、中山大学《国际会议报销标准》等财政部和学校财务处有关国内公务接待、外宾接待、国际会议的报销标准，现将中山医学院来访接待及国际会议报销标准做出指引如下：

- 一、国内及外宾公务接待费的报销支付采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。
- 二、开支范围：住宿费、日常伙食费、接待餐费（宴请费）、交通费（参观游览、邮费、洗衣费等杂费开支均由客人个人承担）。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。
- 三、公务活动尽量安排在校内进行，现场布置要力求简朴，不悬挂条幅，不摆放鲜花和水果，不安排礼宾人员引领，不印制和发放纪念品。
- 四、国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人员，不得层层多人陪同。
- 五、各类来访活动接待标准列表如下：

表一：

国内公务接待标准

	院士、相当于院士的人员	教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级即副教授一级）以上其他具有高级职称的专业技术人员	其余人员	备注
交通	飞机头等舱；可乘火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座，轮船一等舱	飞机经济舱；可乘火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，轮船二等舱	飞机经济舱；可乘火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座，轮船三等舱	对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制
住宿	800 元/人/天	490 元/人/天	340 元/人/天	
接待餐	130 元/人/天			接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。原则上安排在校内餐厅

表二：

外宾接待标准

	副部长级及以上 (含院士)	司局级及以下 (含其他人员)	其他说明
住宿费	可安排在五星级、四星级宾馆,可安排套间	最高不超过四星级, 安排标准间	
交通费	飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧)	飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)	接待外宾确需租用车辆的,应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。确因工作需要并经接待单位领导批准,外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位,原则上按随行不超过1人来安排。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行
宴请	每人每次 400 元	每人每次 300 元	宴请不得超过 2 次;宴请外宾规模,5 人(含)以内的,中外人数原则上在 1:1 以内安排,外宾超过 5 人的,超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排
	冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元		

注：外宾是指国外、境外来宾；外宾招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天）

表三：

国际会议支出项目和标准

人员类别	事项	大型国际会议	中型国际会议	小型国际会议
会议正式代表	划分标准（按会议正式代表人数）	>300 人	>100 人，且≤300 人	≤100 人
	场地租金	100 元/人/天	150 元/人/天	200 元/人/天
	开幕式或闭幕式 一次冷餐招待会 （酒会）	150 元/人（含酒水及服务费用）		
	交通费	租用车辆安排会议代表往返驻地与会场：大巴士（25 座以上）1500 元/天/辆，中巴士（25 座及以下）1000 元/天/辆，小轿车（5 座及以下）800 元/天/辆		
	其他会务费用 （综合定额控制）	100 元/人/天，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。不得支出会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用，由个人承担，会议费不能列支礼品费、招待费和旅游费等不合理开支。		
	同声传译人员劳务费	口译 5000 元/人/天，笔译 200 元/千字（境外同声传译人员只承担乘坐经济舱的国际旅费）		
	同声传译设备及办公设备租金	50 元/人/天		
工作人员	食宿费用	300 元/人/天(人数控制在会议正式代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%)		
志愿人员	午餐或发放午餐补贴	100 元/人/天（不安排住宿）		

六、学院各行政部门、各系（教研室）、所、中心必须严格按照规定的接待标准和国际会议标准开展来访公务接待、举办会议活动，超出标准的不合理开支将一律不予报销。

二级单位维修工程实施指引

一、2万元（不含2万元）以下零星工程

各用户单位维修工程在2万元（不含2万元）以下的，按学校消防安全管理的相关规定向保卫处办理工程消防申报后,直接由各用户单位主管领导审批实施。实施前，施工单位必须到维修工程管理中心（以下简称“工程中心”）（或各校区后勤办）办理开工手续。工程完成后，经各用户单位主管领导审批，凭工程发票和结算单等到学校财务与国资管理处支付工程款。

二、2万元（含2万元）以上10万元（不含10万元）以下零星工程

1、工程设计

用户单位根据需求自行委托设计单位或施工单位进行设计，设计单位的选择可从总务处工程中心“设计院、监理公司库”中选择。

2、工程预算

用户单位根据施工图自行委托造价咨询单位编制预算或委托施工单位编制预算。预算编制原则：参照广东建设工程量清单项目计量规范及广东省综合定额进行编制，主材价格则按照施工当季度的《广州地区建设工程常用材料综合价格》或《广州地区建设工程材料（设备）厂商价格信息》中的价格至少下浮10%执行。当季度《广州地区建设工程常用材料综合价格》及《广州地区建设工程材料（设备）厂商价格信息》没有相应品牌的材料单价，则按同档次品牌的价格套用。人工工资、机械台班按工程施工当季度《广州地区建设工程造价信息》相关规定计价。其它相关取费按工程所在地规定计算。（珠海地区材料参考《珠海市工程

造价信息》施工当期信息指导价，若其缺项，则按照上述广州地区的规定执行。)

3、工程立项

用户单位根据施工图、预算及现场具体情况自行立项。

4、工程招标

由使用单位自行确定装修维修方案与标准，原则上须邀请 3 家以上有相应合格资质的施工单位进行议标，用户单位通过领导集体讨论，选择具有相应资质的、信誉好、质优价低的施工单位承包，议标原则上采用最低价中标法。特殊及抢修项目可直接委托相应的施工单位。

投标书必须采用清单计价法，按广东建设工程量清单项目计量规范及广东省综合定额进行编制。主材价格则按照施工当季度的《广州地区建设工程常用材料综合价格》或《广州地区建设工程材料（设备）厂商价格信息》中的价格至少下浮 10% 执行。当季度《广州地区建设工程常用材料综合价格》及《广州地区建设工程材料（设备）厂商价格信息》没有相应品牌的材料单价，则按同档次品牌的价格套用。预算包干费及材料检验实验费用不能收取，应甲方要求进行工程质量检测委托的可凭检测委托合同及发票结算，规费及税金则按工程所在地规定计算。(珠海地区材料参考《珠海市工程造价信息》施工当期信息指导价，若其缺项，则按照上述广州地区的规定执行。)

5、工程备案

用户单位填写《中山大学维修工程申报表》，并备齐相关资料（图纸、概算等），送总务处备案。施工单位开工前须到总务处工程中心（或各校区后勤办）办理开工手续。

6、委托工程监理

用户单位根据工程情况自行确定是否聘请监理单位，如需选择监理单位进行现场施工管理，监理单位可在总务处“设计院、监理单位库”中选取。

7、签订合同

由用户单位按总务处规定的合同范本自行与施工单位签署施工合同（协议），原则上不能签订总价包干合同，如签订总价包干合同，总包价必须经总务处审定。工程量按竣工图或按现场签证进行计算，单价原则上按中标综合单价执行，若中标单价超出合理范围，学校工程结算审核部门有权审减，结算价以学校工程结算审核部门审核为准。

8、工程现场管理

由用户单位自行负责现场管理。

9、工程进度款支付

不予支付进度款，验收合格后一次性支付工程款。

10、工程竣工验收

由用户单位自行组织验收。工程竣工后，须经消防主管部门（保卫处）验收，未经验收或验收不合格的不得投入使用。

保卫处审批时间：简易工程 3 个工作日；大面积维修或涉及消防设施改造工程 7 个工作日。

11、结算审核

由施工单位编制结算书一式二份，结算书应在其投标报价基础上进行编制，用户单位确认工程量及经费出处，附上 3 家对价的相关资料，送总务处工程中心（或各校区后勤办）审核。

总务处审核时间：15 个工作日。

12、结算款支付

由使用单位领回《工程结算审核表》及已审核的结算书，使用单位凭《工程结算审核表》及已审核的结算书和发票（开票单位必须与结算书的单位一致）到财务处结账。

13. 工程质保金

不留质保金，在工程保修期内，由用户单位根据保修范围报施工单位维修。

14、资料归档

用户单位，监理单位，施工单位各自做好工程档案管理及归档工作。

三、10 万元（含 10 万元）以上工程

1、工程概念性方案设计及概算

用户单位内部讨论确认后自行启动概念性方案设计，原则上设计单位应在总务处“设计院、监理公司库”中选取，若用户单位自行选择设计单位，须填写《中山大学维修工程委托设计审批表》，由总务处工程中心审批。用清单即可明确计算出工程造价的工程，可不委托设计，直接编制清单及清单说明，编制预算。

2、工程方案论证

由用户单位内部自行组织专家论证。

3、工程深化设计

由用户单位自行委托设计单位进行深化设计，原则上设计单位应与概念性方案设计的单位一致，若设计单位有所变更且不在总务处“设计院、监理公司库”中选择，用户单位须报总务处审批。设计施工图应有设计单位出图章，图纸内容应详细，用户单位工程经办人须签名确认。

4、工程申报

用户单位填写《中山大学维修工程申报表》，并备齐相关资料（图纸、概算等），报学校消防主管部门会签意见（明确由校内审批还是由政府消防部门审批）后送总务处审批。

总务处审批时间：3 个工作日。

保卫处审批时间：简易工程 3 个工作日；大面积维修或涉及消防设施改造工程 7 个工作日。

5、施工图会审

需要进行论证的项目，由总务处 8 个工作日内会同用户单位组织专家论证并出具施工图会审结论，用户单位根据专家论证意见及总务处工程中心施工图会审意见督促设计单位 5 个工作日修改方案及修正预算；不需要论证的项目，由总务处工程中心 5 个工作日完成施工图会审，用户单位根据总务处工程中心施工图会审意见督促设计单位 5 个工作日修改方案及修正预算。

6、工程预算

总务处工程中心根据工程施工图、用户单位工程经办人提出的要求等委托造价咨询单位编制施工图预算，编制预算过程中若有与预算有关的设计问题，需用户单位工程经办人参与协调处理。项目预算须有用户单位领导签字确认，工程中心根据预算确定招标控制价。

预算编制时间：10 个工作日。

7、工程立项

项目管理人根据用户单位意见、施工图、招标控制价及工程现场情况，填写《中山大学维修工程立项审批表》。

10 万元（含 10 万元）以上 20 万元（不含 20 万元）以下工程立项报工程中心主任签署意见后由总务处处长审批。

20 万元（含 20 万元）以上工程立项报工程中心主任及处长签署意见后由总务处综合科送主管校领导审批。

立项审批时间：3 个工作日[10 万元（含 10 万元）以上 20 万元（不含 20 万元）以下工程]。

立项审批时间：6 个工作日[20 万元（含 20 万元）以上工程]。

8、工程招标

学院在学校招投标管理中心网页下载《中山大学工程项目招标资料交接登记表》一式四份，按要求填好并签章后附施工图一式两份（用户单位盖公章）、工程控制价和工程量清单一式两份（用户单位盖公章），交总务处工程中心。

10 万元（含 10 万元）以上 20 万元（不含 20 万元）以下工程由总务处议标，学院可推荐施工单位，总务处工程中心从工程中心施工企业诚信库中推荐 1-2 家符合资质的单位参与，共邀请 3-5 家单位参加议标，原则上采用最低价中标的原则，评标由使用单位、职能部门、专家共同参与。

20 万元（含 20 万元）以上工程由工程中心主任及总务处处长签署意见，送招投标管理中心审批。如需特殊招标方式的，由申请单位填写《特殊情况采购方式申请表》，报学校招投标管理中心审批（用户单位申请的需经总务处会签），若为邀请招标，总务处工程中心应从工程中心施工企业诚信库中推荐 1-2 家参与。

招标公告的确认、资格审查、招投标管理中心编制的招标文件确认及招标答疑须用户单位及工程中心共同完成。工程进入招标程序后，项目管理人应及时告知用户单位工程经办人招标进度，用户单位工程经办人须作为用户代表参与开标。

招标时间：10 个工作日[10 万元（含 10 万元）20 万元（不含 20 万元）以下工程及其他采用特殊情况采购方式工程]。

招标时间：26 个工作日[20 万元（含 20 万元）以上公开招标工程]。

9、委托工程监理

总务处工程中心根据工程具体情况于 3 个工作日内确定工程监理单位，需进行招标的，按招标程序实施。

10、签订合同

确定施工和监理单位后 7 个工作日内，由总务处工程中心及用户单位工程经办人与中标单位商洽拟定项目施工合同和监理合同，施工合同需填写《中山大学维修工程施工合同会签表》。

10 万元（含 10 万元）以上 20 万元（不含 20 万元）以下的合同及与校内单位签订的合同由总务处与施工单位签订，合同由总务处审核并审批，合同版本采用总务处统一范本，合同签订使用中山大学总务合同专用章。

20 万元（含 20 万元）以上与校外单位的合同由学校与施工单位签订，合同经总务处审核后，呈分管校领导审批，合同版本采用总务处固定版本，合同签订使用中山大学合同专用章。

签订时间：10 个工作日[10 万元（含 10 万元）以上 20 万元（不含 20 万元）以下及校内施工单位的工程]。

签订时间：13 个工作日[20 万元（含 20 万元）以上的校外施工单位的工程]。

11、工程现场管理

用户单位工程经办人应与总务处工程中心项目管理人组织开工协调会（内容，提出要求、确定例会制度、看样定版办法、签证变更制度、进度款支付办法等，工程排期、设计答疑、施工图会审等）。用户单位

工程经办人、监理及项目管理人应及时签证，确定相关工程量，凡涉及影响工程造价的工程变更需报总务处工程中心审批。

现场管理时间：按合同约定的工期。

12、工程进度款支付

施工单位向监理单位提交请款报告，经监理单位签署意见并盖章后，用户单位根据施工合同、工程进度及监理单位意见，填写《中山大学维修工程进度款支付审核表》，经用户单位签章后，备齐相关资料送总务处工程中心审批，用户单位到学校财务处办理工程款的支付事宜。

支付审批时间：3 个工作日。

13、工程竣工验收

施工单位按照施工合同的约定，完成其承包范围内的工作后，经监理单位初验合格，由监理单位组织用户单位、总务处及学校消防管理部门（保卫处）等相关人员共同验收。合同价 100 万元（含 100 万元）以上和总务处论证聘请了专家论证的工程项目，竣工验收时应邀请相关专家验收。文物建筑需待校内验收后，报文物主管部门验收。已向政府消防管理部门进行消防安全申报的工程，未取得政府消防管理部门颁发的工程消防验收合格报告之前,不予签发竣工验收报告。

工程竣工验收后，涉及消防相关的，须经保卫处验收，未经验收或验收不合格的不得投入使用。

14、结算审核

施工队应于验收通过后 10 个工作日内按相关规范提交工程结算书及相关资料给监理公司初审（10 个工作日），由监理公司送总务处二审（10 个工作日），工程中心送审计处最终审定（10 个工作日）。

15、结算款支付

施工单位提交请款报告，经监理单位、用户单位工程经办人确认后，由用户单位根据审计处审定价填写《中山大学维修工程进度款支付审核表》，经用户单位签章后，备齐相关资料送总务处工程中心审批，用户单位到学校财务处办理工程结算款支付。

支付审批时间：3 个工作日。

16、工程质保金

在工程保修期内，由用户单位根据保修范围报施工单位维修，如施工单位拒修，可报总务处，总务处会同用户单位委托其它施工单位维修，维修款从质保金中扣除。保修期到后，用户单位工程经办人填写《中山大学总务处维修工程质保金支付审批表》报总务处审批，总务处完成支付。

17、资料归档

总务处，用户单位，监理单位，施工单位各自做好工程档案管理及归档工作。

备注：对原有楼房结构、水电设施、建筑外观及室外场所有所改动的工程，不论金额大小，均需向总务处申报，对建筑外观及室外场所的改动，若有必要，总务处将向校园规划委员会提出申请，获批后才能实施。

安装电话及迁移电话指引

办理电信电话新装业务流程：

- 1、填写好《中山大学转帐通知单》。新装电话工料费 100 元一台，到财务处办妥转帐手续，保留第二联回单交通讯服务中心。
- 2、到院办领取并填写《北校区新装电话业务申请表》，加盖公章。
- 3、到院办领取并填写《北校区电话缴费委托书》加盖公章。

转账单及两份表格填好后交院办，由院办以文件形式交换至后勤集团通讯服务中心

迁移电话流程

- 1、填写好《中山大学转帐通知单》。上下楼层楼迁移费 50 元一台，不同楼层迁移 100 元一台，到财务处办妥转帐手续，保留第二联回单交通讯服务中心。
- 2、到院办领取并填写《北校区迁移电话业务申请表》，加盖公章。

转账单及表格填好后交院办，由院办以文件形式交换至后勤集团通讯服务中心

新闻发布指引

- 1、各工作室的新闻稿件，经分管学院领导审阅后在学院网页发布。
- 2、新闻发布前，须经同一工作室其它同事校稿，校对内容包括新闻事实、数据和语法、专有名词等，避免出现差错。
- 3、新闻在学院网页发布后，应马上浏览网页效果，如有问题格式和内容误差，立即纠正。
- 4、向学校（包括北校区网页、学校网页、校报等）推荐的新闻稿件，经分管学院领导审核后，归口刘李云上报推荐。

财务报销指南一（主要业务报账服务指引）

一、支付方式：

- 1、公务业务支出应采用校银行转账或公务卡，不得以现金方式支付（单笔消费 200 元以下的支出，如不具备刷卡条件的可自行势付）。
- 2、薪酬发放应当采用银行方式发放（外籍专家除外），由此经办人需报完备以下信息：
 - （1）校内职工（分 A、B、C 岗）、校内专家：提供工资号；
 - （2）校外人员（含校附属医院）、专家：提供姓名和性别、职称、身份证号、工作时间、银行账号及开户银行分行（银行转账时用）、领取人签字）。
 - （3）学生：本科生、研究生。

- 3、学院管理的部门发放薪酬统一报送由学院财务按校规定在校税系统”生成薪酬印领单（印领单须经办人、制单人、发放部门负责人、学院主管财务领导签名、单位盖章），领单交财务处办理复核确认发放并定期通过银行过转账支付方式转入个人银行账户。

二、低值易耗品、固定资产报销规定：

- 1、低值易耗品指使用期一年以上，单价不足人民币 1000 元（其中，专用设备单价不足 1500 元）的仪器设备、工（器）具和专用设施；单价不足人民币 1000 元且同类型批量购买总价在 10000 元以下家具，均作为低值资产。
- 2、固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产入帐。
- 3、报销规定：

（1）报账前须到所在院设备办办理低值易耗品登记（发票背面加盖“已办理低值易耗品”戳记）。

（2）仪器设备、家具等固定资产须到设备处、院设备办办理登记（发票背面加盖“已办理固定资产”戳记）。

（3）单价 10 万元以下及同类型批量总价 20 万元以下的仪器设备（含软件），或批量总价 20 万元以下的家具，需进行可行性论证和招标采购，按校规定通过网上竞价采购，办理付款须提交竞价申购单、合同书和中标通知书。

（4）单价 10 万元以上的贵重仪器设备，冲账或报销时须附贵重仪器验收报告。

三、实验室装修或维修工程报销规定：

实验室装修或维修工程支付进度款或工程结算款，须提供《中山大学维修（装修）工程进度款支付审核表》要求提交相应资料，包括立项审批表、消防审核表/消防验收申报表、施工单位的进度款申请书、合同、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料，并取得相关职能部门审批。

四、材料费和测试费报销规定

1、材料报销规定

（1）材料费 5 万元以下凭发票（发票背书写明用途、经办人、证明人、主管审批签名），并附有效的发票书面查验结果办理）办理报账。

（2）单价 5 万元以上（含 5 万元）的材料费报账提供合同。

（3）一次采购总价 20 万元以上的材料（含进口原材料和辅助材料），须按学校相关规定进行招标采购。付款时，提供中标通知书及合同；报销时，需附验收清单。

2、测试化验加工费报销执行以下规定：

（1）校内单位转账支付测试费等采用中山大学内部转账单（按要求填，并附明细清单）。

（2）使用院系公共平台的仪器设备，通过校内转账方式充值或结算测试费用，须附院系平台确认盖章的测试清单，并按规定入账。

（3）向校外单位转账支付测试费

支付外单位的各项测试费、检测费、加工项目，须附测试清单；金额在 5 万元以上的，须提供合同（由学院或科研管理部门审核盖章的合同）。

五、报销票据的基本要求

（1）报销票据须具备正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有收款单位（即开票单位）收款章或发票专用章的票据或符合规定的其他付款凭据。

（2）购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”等），须附购物明细清单（电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单）。

（3）暂付款报账须按如下期限办理：

①进口专用设备购置费、押金（12 个月）；

②非进口专用设备购置费、房屋建筑物修修缮费、水电维修（护）费、室外工程维修（护）费均为（6 个月）；

③除上述项目外的其它项目须在一个月之内报销结账。

（4）发票报账经办人须在每张发票背面中间签名、注明用途、注明使用部门，并有经办人、证明人、单位主管签名（小型定额票据除外）如经办人为主管人，则由单位其他负责人或上级领导签名。

（5）票据经办人须按校规定分类粘贴。报销粘贴单上需有经办人、验收（证明）人（购买货物的报销业务必须有）和负责人（或授权审批人）签字。单张发票金额在 200 元以上，须审批人逐张签字。

（6）、单张发票金额 10000 元以上（含 10000）的，需提供发票真伪凭据（可在广州市、广东省税务网或校财务处网或友商发票查询）。

（7）小型定额票据（如的士票、车票）报销规定：

①每张票据背面右中间须有经办人签名，请按时间先后或金额大小顺序，并按标准方法粘贴在《小票粘贴单》；《小票粘贴单》应注明用途，并有经证明（验收）人、单位主管签名；

②属市内交通费经办人须按《小票粘贴单》标准方法粘贴，并填写中山大学市区交通费报销单（要求：按出差时间、起止地点、事由、金额来填写）。

附件：财务报账流程

第一环节：先由各单位经办人按校、学院财务规定整理有效票据并初审核后，交学院财务室办理监审（如不符财务制度对经办人指出退办的原因；资料不全要求补办）。

经办人须完成：

- 1、请款单或发票签名齐全：请款单或发票上须有经办人、项目（科室）主管、分管领导签字。请参阅学院《中山医学院财务报销规定》；
- 2、发票粘贴整齐（请用学校规定的专用票据粘贴用纸）。

第二环节：学院财务对交来的报销票据监审整理有效票据后报院长授权的主管财务院领导审批后办理报账

第三环节：学院财务整理报销单据，（报销凭证原件校财务存），并统一由院出纳送交学校财务处报账。

注：报销凭证须打印回单。

第四环节：学院会计记账，出纳通知经办人到学院财务室取款或回单。

注：

- 1、领取回单、现金或支票须按时通知经办人办理领取
- 2、报销凭证的每一项支出须按预算支出部门标明预算号（会计作统计、核对）。

财务报销指南二(差旅费、会议费报账服务指引)

一、国内差旅费

国内差旅费交通工具等级标准及伙食补助标准

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	伙食补助标准
部级、院士及相当职务的人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	头等舱	按出差自然天数及规定标准包干（100 元/人/天），不另行报餐费发票
厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座、轮船二等舱	经济舱	
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱	经济舱	

注：1、青海、西藏、新疆伙食补助标准为 120 元/人/天。

- 2、如确定工作需发生的公务接待交流餐费，按公务接待规办理报销。
- 3、参加会议和培训，举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按出差自然天数发伙食补助费。
- 4、国内差旅住宿费标准：（详见附件 1）
- 5、差旅费用公务卡结算后报销。
- 6、超等级乘坐交通工具费不予报销。
- 7、住宿费按在职务级别规定标准凭票报销，超标部分个人自理，如会议统一安排且会议通知列明费用自理，可据实报销。
- 8、行程不连的票据和单程票的差旅费原则上不予报销，如确有特殊原因，须书面说明（经单位主管领导审批同意并盖公章），经财务审核办理报销。
- 9、国内出差的市内交通费规定：原则上按出差自然天数规定标准包干 80 元补助。

二、出国差旅费规定

1、支付方式：

用公务卡、校银行转账方式。

2、出国差旅费报销请提供的附件：

- (1) 校国际合作与交流处批的出国批文
- (2) 护照中含有照片等出国信息页及出入境日期复印件
- (3) 会议邀请函/协议书，并需简单译成中文
- (4) 国内购票需提供发票、登机牌、电子客票行程单、刷卡记录等。
- (5) 国外票据请中文注明币种、金额、用途，城市场间交通票据请中文注明起止地点
- (6) 信用卡支付款项（附上银行对账单或银行消费签单及提供换汇单据）

3、出国差旅费其他规定：

(1) 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准（详细可查中大财务[2014]41 号文。

(2) 出国报销费用，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证属外文须中文注明内容、日期、数量、金额等，并经办人签名。

4、出国差旅费交通工具、住宿等级标准（如下表）

出国差旅费交通工具、住宿等级标准

交通工具 级别	火车轮船	飞机	住宿
部级、院士及相当职务的人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座、轮船一等舱	头等舱	普通套住房
厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员	火车软卧或全列软席列车一等软座、轮船舱二等舱	公务舱（航程 2 小时以上）	标准间
其他人员	火车硬卧或全列软席列车二等座轮船三等舱	经济舱	标准间

注：1、乘国际列车，国内段按办差差旅的有关规定执行；境外段超 6 小时以上按自然天数(12 美元/人/天)；

2、香港、澳门住宿标准用预算专项分别为 1200 港元、900 元、科研项目分别为 1500 港元、1200 港元。

5、出国差旅费伙食费和公杂费标准 附如下表

出国差旅伙食费和公杂费标准

包干天数（按离、抵我国国境日计	使用校预算经费/校专项	使用个人申请的预算科研项目
香港、澳门伙食	300 港元	500 港元
公杂费标准	150 港元	300 港元
台湾伙食标准	50 美元	60 美元
公杂费标准	30 美元	40 美元

注：由外方负责我方的伙食费和公杂费，出国人员不再报伙食费和公杂费。

三、国内会议及报销规定：

1、国内会议规定

（1）二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）饭店如开。

（2）参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

（3）会议费开支范围：住宿费、伙食费、会场租金、交通费（交通费限于会议代表接送站发生的交通费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出、文件印刷费等）。

（4）会议代表参加会议发生的城市间交通费，按差旅费管理办法的规定回单位报销。

（5）不得使用会议费购固定资产及与会议无关的支出。

（6）会议费开支实行综合定额控制，各项费用之和可以调剂使用。

附表：

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

（一） 国内会议报销规定：

- 1、应当提供会议审批文件和会议通知。
- 2、实际参会人员签到表。
- 3、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

四、国内公务接待标准及报销规定：

- 1、国内公务接待标准：附表

国内公务接待标准

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	住宿
部级、院士及相当职务的人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	头等舱	800元/天
厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	经济舱	490 元/天
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	经济舱	340 元/天

注：（1）接待餐：130 元/人/天。

（2）接待对象在 10 人以内或超过 10 人的，陪餐人数不得超 3 人、不得超过接待对象人数的三分之一。原则上安排在校内餐厅。

2、报销规定：

（1）提供中山大学公务接待清单（清单须盖公章，负责人（签名））。

（2）邀请函

（3）票据须符合财务规定。

五、外宾接待及国际会议财务规定：

1、外宾接待标准：表如下：

外宾接待标准

	副部长级及以上	司局级及以下（含其他人员）	其他说明
住宿费	可安排在五星级、四星级宾馆，可安排套间	最高不超过四星级，安排标准间	
交通费	飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧）	飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾

			乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。
宴请	每人每次 400 元	每人每次 300 元	宴请不得超过 2 次；宴请外宾规模，5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排
	冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元		

注：外宾是指国外、境外来宾；外宾招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天）

2、国际会议支出项目和标准（详细规定可阅财政部《在华举办国际会议经费管理办法》教行[2015]371 号文或医学院公务接待及国际会议报销标准指引）。

3、财务报销规定：

（1）会议批文。

（2）邀请函。

（3）参会人员签到表。

（4）我方邀请需报的外籍专家旅费及发放讲课费请提供：

1) 邀请函。

2) 外国机票付款凭据（如：电子客票行程单、刷卡记录、复印护照和开关盖护照的出、入境时间）、登机牌。

3) 会议票据须符合财务规定。