



华南农业大学资源环境学院

2016年资源环境学院

学生日常事务 办理手册

资源环境学院

2016年12月1日（修订）



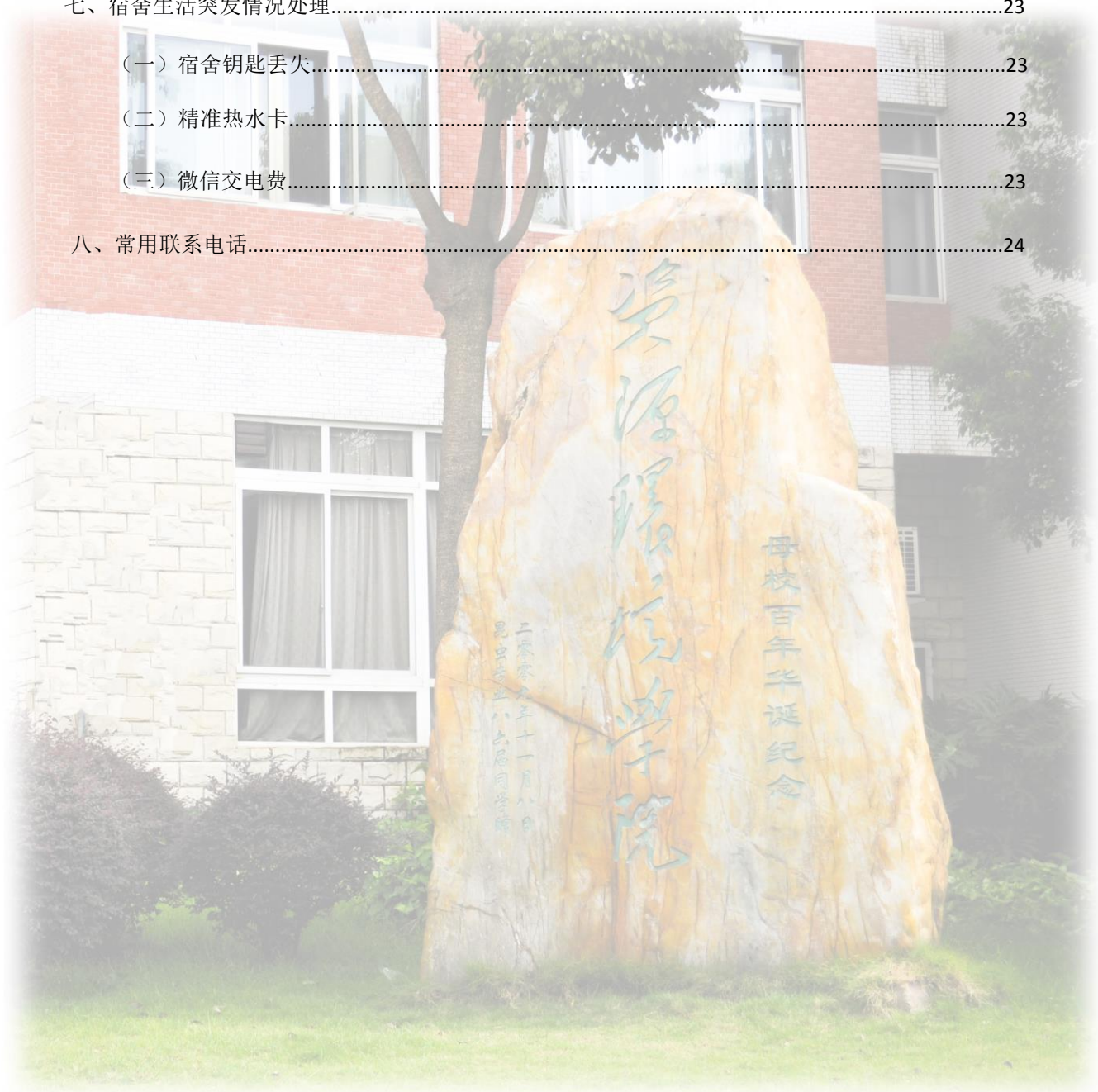
目录

一、请假事宜.....	4
(一) 事前请假流程.....	4
(二) 事后请假流程.....	4
二、办事指南.....	4
(一) 校园卡常见问题解答.....	4
(二) 校园网办理流程.....	5
(三) 会从签名盖章.....	6
(四) 办理居民身份证(户籍迁入华农的).....	6
(五) 户口调出学校集体户口.....	6
(六) 办理因私护照、港澳台通行证(户籍迁入华农的).....	6
(七) 补办学生证.....	7
三、体检医疗报销.....	8
(一) 校医院开诊时间.....	8
(二) 医保报销流程.....	9
五、教务事宜.....	10
(一) 教务处工作.....	11
(二) 课程事宜.....	11
(三) 考试事宜.....	12
(四) 学位、专业事宜.....	14
(五) 休学、退学、复学、转学事宜.....	15
(六) 学籍事宜.....	19
六、家庭经济困难相关申请指南.....	20



华南农业大学资源环境学院

（一）贷款申请.....	20
（二）缓交学费、住宿费流程.....	20
（三）入库流程.....	21
（四）助学金申请及发放流程.....	22
七、宿舍生活突发情况处理.....	23
（一）宿舍钥匙丢失.....	23
（二）精准热水卡.....	23
（三）微信交电费.....	23
八、常用联系电话.....	24





一、请假事宜

(一) 事前请假流程

1. 向辅导员提出请假申请并填写请假条。
2. 辅导员同意后签名。
3. 将假条交给教学班长，由班长转交任课老师。

注意：如需向多名任课老师请假，请假条可复印或者拍照；最好提前一天请假。

(二) 事后请假流程

如果学生请假事项已发生，因情况紧急无法填写请假条，可事后补写请假条。

1. 短信内容：学生姓名+班级+学号+请假事由和请假时间+紧急联系人电话
2. 事后找辅导员补请假条。

二、办事指南

(一) 校园卡常见问题解答

1. 校园卡丢失后，如何挂失？
 - (1) 拨打校园卡管理中心电话进行挂失。
 - (2) 到行政楼校园卡管理中心进行挂失。
 - (3) 在校园卡管理中心网站进行挂失。
 - (4) 在圈存机上进行挂失。

附：校园卡管理中心电话：85281589

校园卡管理中心地点：行政楼117室

校园卡管理中心网址：<http://ecard.scau.edu.cn/homeLogin.action>



华南农业大学资源环境学院

校园卡圈存机地点：学校各间饭堂；第一教学楼、第三教学楼、现代教育中心一楼；三角市奇康超市楼内；图书馆一楼；华山学生宿舍2栋一楼；华山学生16栋一楼。16年起支付宝“校园生活”也可圈存。

2.找到校园卡如何取消挂失？

请本人持校园卡、有效身份证件到收费及校园卡管理中心解挂。

3.如何补办校园卡？

(1) 到行政楼校园卡中心人工办理，一周内带上个人证件回去领取新卡

(2) 到行政楼校园卡中心自助办理，马上补马上领。

注：校园卡工本费30元，采用自助办理需卡内有15元以上余额。

4. 校园卡为何被冻结？

(1) 卡内余额和账户余额有差额：如相差50元；

(2) 账户余额低于-0.01（也就是负数）

解决方法：前往收费及校园卡管理中心查询流水，再根据实际情况进行平帐或卡片校正处理。

5. 校园卡为何消费异常？

(1) 刷卡过快导致只扣卡或账户余额

(2) 消费流水尚未上传

解决方法：刷卡时显示卡里余额后再拿走卡

6. 遗忘校园卡密码怎么办？

遗忘校园卡的校园功能密码，带上有效身份证到校园卡管理中心重置。

7. 校园卡读卡失败怎么办？

若在校内多个校园卡设备上使用都提示读卡失败，请到校园卡管理中心进行校园卡的损坏换卡，并缴纳规定的费用

(二) 校园卡办理流程

1. 领取并填写校园网线路申请表。

(申请表在学院官网可下载；申请表须正反两面打印。)

2. 学院盖章：交由年级辅导员签字后按照院楼123办公室规定加盖学院公章。

3. 带上盖好章的申请表及校园卡，到第一教学楼一楼现代教育中心提交申请表并扣费，校园卡余额要足够第一次扣费。



（三）会从签名盖章

1. 打印报名表，并在本人签名栏完成个人签名；
2. 交由年级辅导员签字；
3. 按照院楼123办公室规定加盖学院公章。

（四）办理居民身份证（户籍迁入华农的）

1. 新生办理身份证：由保卫处统一办理。

具体事项由保卫处通知有关学院。教工直接去派出所办理，所需材料：户口本、身份证相片2张。（属集体户口的人员去保卫处109办公室借用集体户口本）、补办申请（需加盖学院公章）。

2. 补办、换证：身份证遗失者应到天河区公安分局户政科挂失、补办。

凡需补办身份证所需材料：交近期身份证相片两张、户口簿（属集体户口的人员来保卫处109办公室借用集体户口本）、补办申请（需加盖单位公章）。

注：需补办快件者，申请书上须加盖保卫处公章。

（五）户口迁出学校集体户口

学生要从学校集体户口调出户籍卡，带上学生证到学校保卫处办理。

（六）办理因私护照、港澳通行证（户口迁入华农的）

在校学生若为集体户口，申办护照须凭学生处或研究生院的相关证明到保卫处109办公室出具集体户口证明。然后携带本人身份证及其复印件、2张近期正面免冠半身头像彩色照片（光板纸，蓝色背景，深色上衣）到公安机关出入境管理部门申办护照。从2012年11月1日起，非广州市户籍大学生通过网上预申请系统预约申请成功的，到公安出入境管理部门办理出境证件时，不需提供学校出具的在学证明。



(七) 补办学生证

1. 填写申请表

申请人可在教务处网站“表格下载”处下载《补、换发学生证申请表》，或到10栋105学生会办公室领取纸质版申请表。在申请表上填写个人信息、申请原因等并请班主任签名。

2. 上交相关资料

请申请人按照以下情况在值班时间（周一至周五上午8:00-11:30、下午14:30-18:00）将补办资料带齐交至泰山区10栋105学生会办公室值班人员处。

相关材料细则：

补办学生证，不补办火车优惠卡和磁条。

①纸质版补办学生证申请表、一张彩色小一寸照片（照片背后写上姓名、班别、学号）、补办费用（3元）、补办学生证学生基本信息汇总表（值班人员指导填写）

②只补办火车优惠卡（包括磁条），不补办学生证。

学生证、家庭所在地改动证明（如实有特殊情况无法提供可另行商酌）、补办费用（7元）；补办火车优惠卡汇总表（值班人员指导填写）

③只补办磁条，不补办火车优惠卡和学生证。

学生证、补办火车优惠卡磁条信息表（值班人员指导填写）、不需要费用

④只修改乘车区间，不补办火车优惠卡和学生证。

学生证、火车乘车区间修改信息表（值班人员指导填写）、不需要费用

⑤补办学生证、火车优惠卡（包括磁条）。

纸质版补办学生证申请表、一张彩色小一寸照片（照片背后写上姓名、班别、学号）、补办费用（10元）、补办学生证学生基本信息汇总表&补办火车优惠卡汇总表（值班人员指导填写）

3. 领取补办学生证

补办证件会在次月的第一周内补办完成，届时会有学生会权益部工作人员发短信通知，申请人根据短信通知到10栋105领取证件。



4. 注意事项

采取支付宝支付或者微信支付收取费用，值班人员指导申请人扫相关二维码或搜索相关账号支付补办费用。若申请人无法使用两种支付方式支付则使用现金支付，由值班人员做好收费记录。

三、体检医疗报销

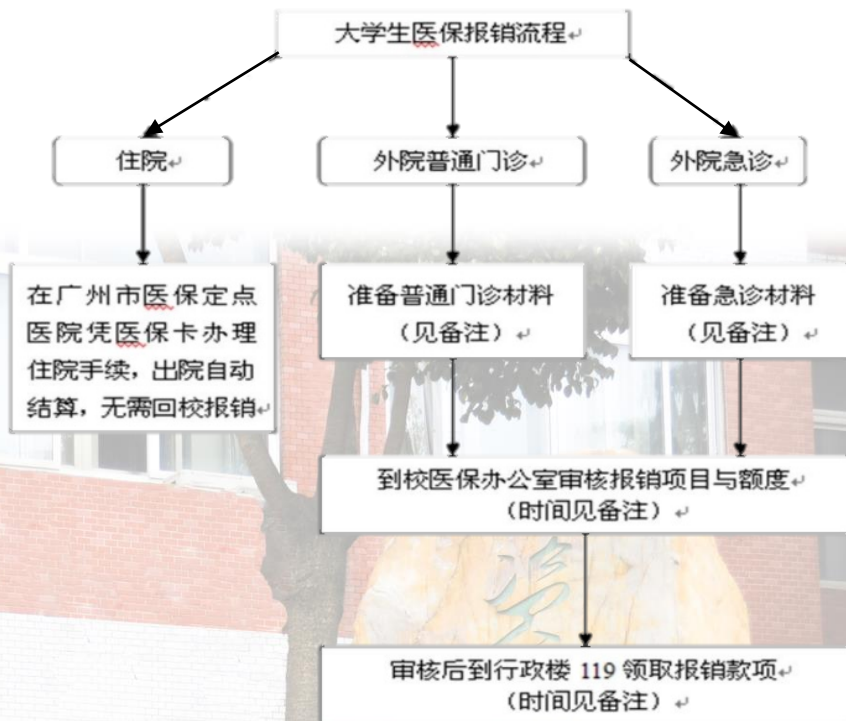
(一) 校医院开诊时间

挂号	上午	下午
周一至周五	7:50——12:00	14:20——17:30
周六、周日	7:50——11:30	14:50——17:30

门诊		
	上午	下午
周一至周五	8:00——12:00	14:30——17:30
周六、周日及节假日	8:00——11:30	15:00——17:30
急诊		
每天 24 小时应诊	急诊电话：85280120	



(二) 医保报销流程



注：

- ① 普通门诊材料：校医院转诊证明，外院病历本，外院发票，外院费用清单，学生证，医保卡。
- ② 急诊材料：外院急诊病历本，外院急诊发票，外院费用清单，学生证，医保卡。
- ③ 报销日期为次月报销（就诊日期的次月开始报销，如9月就诊，10月开始报销），原则上为三个月内报销（遇寒、暑假报销日期顺延，不能超过半年）；
- ④ 外院门诊费用清单需在就诊医院交费后凭正式收费凭证在服务台打印。
报销原则上为本人办理，确有原因本人不能来办理，可由同学、家长或者朋友代办，但必须带齐上述资料。
- ⑤ 寒暑假、外地实习期间门（急）诊医疗费用报销参照急诊报销流程。（当地的医保定点机构）
- ⑥ 牙科费用的报销请先到校医院交由牙科医生审核后再到医保办公室登记。
- ⑦ 校医院开转诊证明有效期是两周，逾期证明作废；

一张证明只能报销一次的费用，即每次转诊都需要一张证明。



⑧ 报销程序：先到医保办审核报销，然后再到财务室进行财务报销。

审核报销	
学生医保办地址	三角市奇康超市三楼311
审核报销时间	周四上午8:00-12:00 周四下午14:30-17:30
办公电话	85288086
财务报销	
财务报销地点	行政楼113楼
财务报销时间	周二下午14:30-17:00 周四上午9:30-11:30 周四下午14:30-17:00 周五上午8:00-11:30

学生医保办其他业务对外办公时间：

每周一、周三8:00-12:00、14:30-17:30（节假日除外）

⑨ 门诊专项资金每月报销额度不超过300元（含）

我校学生门（急）诊发生的医疗费用	报销比例
在校医院门（急）诊发生医疗费用	90%
经校医院转诊到中山大学附属第三医院、华侨医院及中山大学附属第一医院门诊发生医疗费用	80%
在广州市医保定点医院发生急诊医疗费用	80%
实习期间在实习所在地县级以上公立医保定点医疗机构就诊所产生的门（急）诊医疗费用	80%
寒暑假期间或休学期间在户籍所在地医保定点医院发生门（急）诊医疗费用	60%

⑩ 医保卡丢失补办携带身份证到原医保卡制卡银行进行补办，程序按照普通银行卡的补办程序。



五、教务事宜

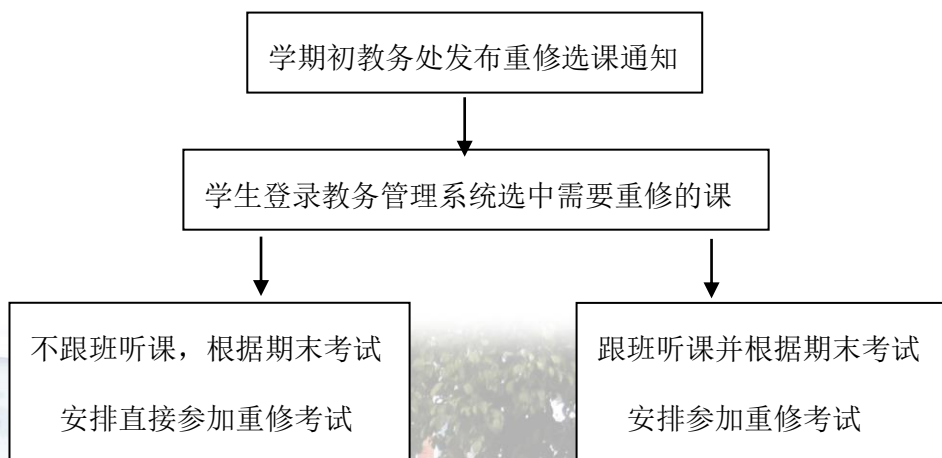
(一) 教务处工作

地点：院楼 117		教务处咨询电话：
古老师	成绩核对打印、清考缓考、学籍管理、毕业审核、考试安排	13570261842
向老师	选导师安排、排课、补退选课、教学质量监控	13560361559

(二) 课程事宜

华南农业大学办理课程重修工作流程：

- (1) 需办理课程重修的学生按照每学期教务处通知的时间登陆正方教务系统进行网上选课或退补选。
- (2) 学生登陆正方教务系统，查询所跟班级的上课时间和地点，跟班听课。
- (3) 期末考试前学生登陆正方教务系统，查询所要重修课程的考试时间和地点，按指定时间、考场参加重修考试。



（三）考试事宜

1. 华南农业大学办理缓考工作流程

（1）考试前，学生在教务处网页的“相关下载”页面点击“考务科”下载《华南农业大学学生缓考申请表》，一式两份填写后，附上缓考原因相关证明材料。

（2）学生持《华南农业大学学生缓考申请表》和相关证明材料送学院审核，由教学院长签署相关意见、签名，并加盖学院公章。

（3）学生持有学院签署意见的缓考申请表送教务处考务科审核

（4）考务科签字盖章后，一份缓考申请表留教务处备案，一份由学生送至学院教务员备案。

2. 大学英语四六级及应用能力考试报名（网上报名）

（1）在指定报名日期内，登录报名系统，网址为：<http://202.116.163.123/>，账号为学号，初始密码为生日（如19950905）。考生登陆后需修改密码才可开始报名。

（2）依次点击“选课报名”，然后点击“考级报名”，再点击“报名”，进入报名页面。

（3）选择符合报名条件的语种，点击“报名”，每人限报一门。



(4) 仔细阅读报名通知，打钩后点击下一步。

(5) 仔细阅读诚信考试承诺书，打钩确认，并点击下一步。

(6) 仔细核对身份证信息和照片，打钩确认，并点击确认报名。注意：如果个人信息有误，请按通知中“注意事项”操作。

(7) 报名成功后点击确定进行网银缴费，缴费成功后，点击“返回商户”。

注意：①本次报名只接受银联缴费。②缴费后不可取消报名。）

(8) 缴费成功后，返回系统页面，显示缴费和缴费时间，则报名成功。

注意：如果显示缴费未成功，点击“检查”，刷新支付数据。）

3. 成绩单打印

打印中文成绩单操作流程

(1) 登记：学生本人在每周三凭学生证或者校园卡到学院教学管理办公室117室，在打印中文成绩单登记表上登记相关信息，当天可领取打印并审核好的成绩单。

(2) 打印：只提供一份打印件。

(3) 复印：学生根据自己的需要去院楼复印

(4) 盖章：请按如下步骤进行

①教务处（盖章）栏盖“华南农业大学学生成绩”印章（院楼117室）

②院系（盖章）栏盖“华南农业大学资源环境学院”印章（院楼123室）

注：学院盖章上午是绿色通道时间，只提供5份红章原件

打印英文成绩单操作流程

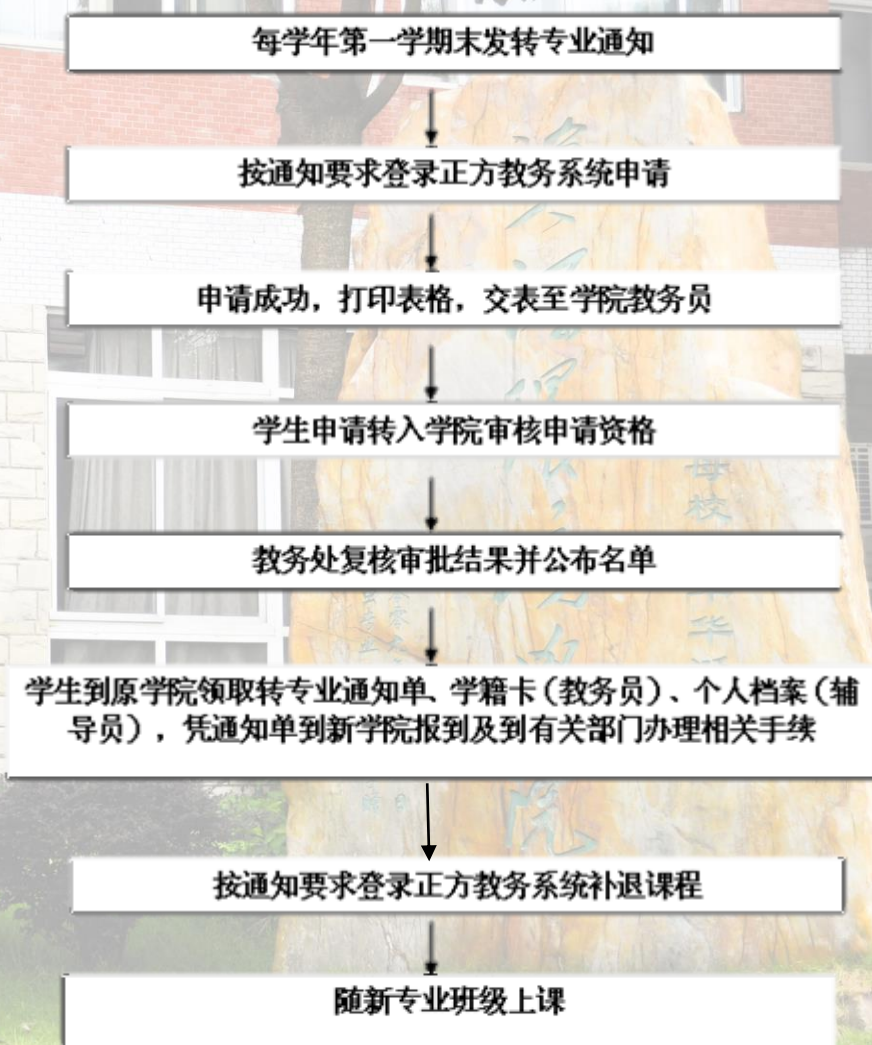
请参考“教务处网页-相关下载-学籍科-办理出国成绩单流程”自己打印英文成绩单后，去行政楼301室盖章。



- 注：1. 每位学生每学期只提供打印成绩单一份，请各位自行妥当留存。
2. 四年级第七学期开学初，会统一打印成绩单，不需要单独打印。
3. 已毕业的学生请凭有效证件自行去学院档案馆复印。

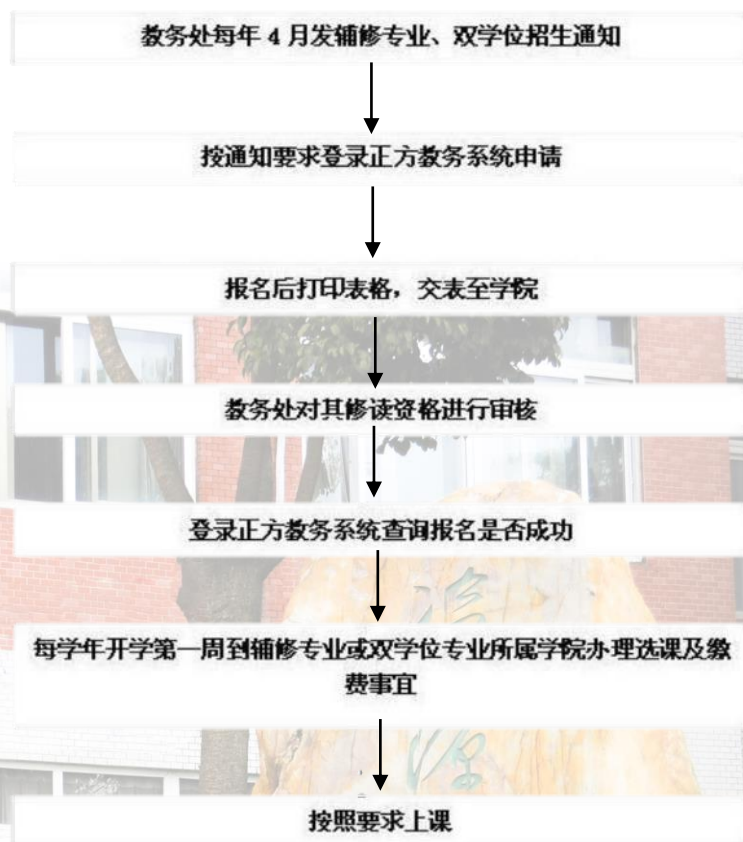
（四）学位、专业事宜

1. 本科生转专业申请流程





2. 本科学生修读辅修专业、双学位申请流程



（五）休学、退学、复学、转学事宜

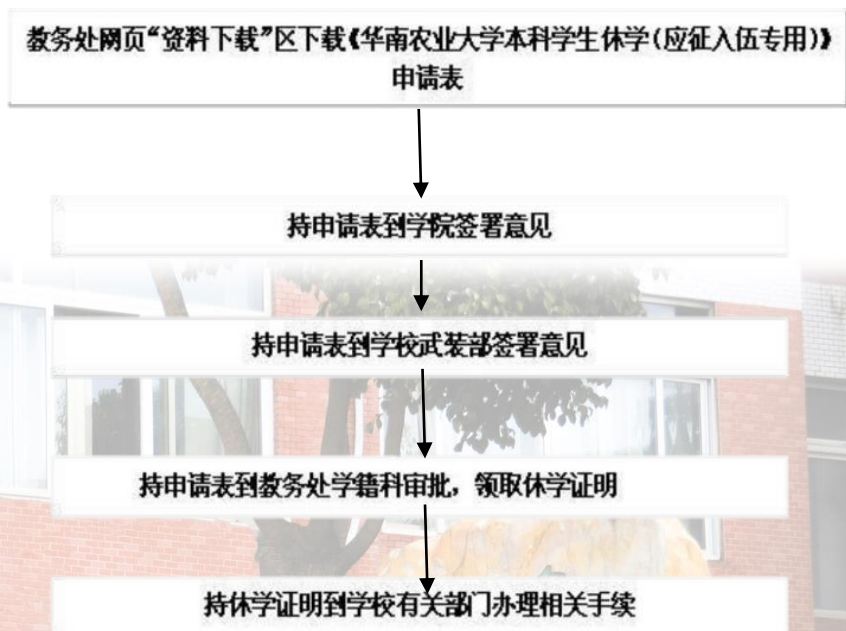
1. 本科学生申请转学流程



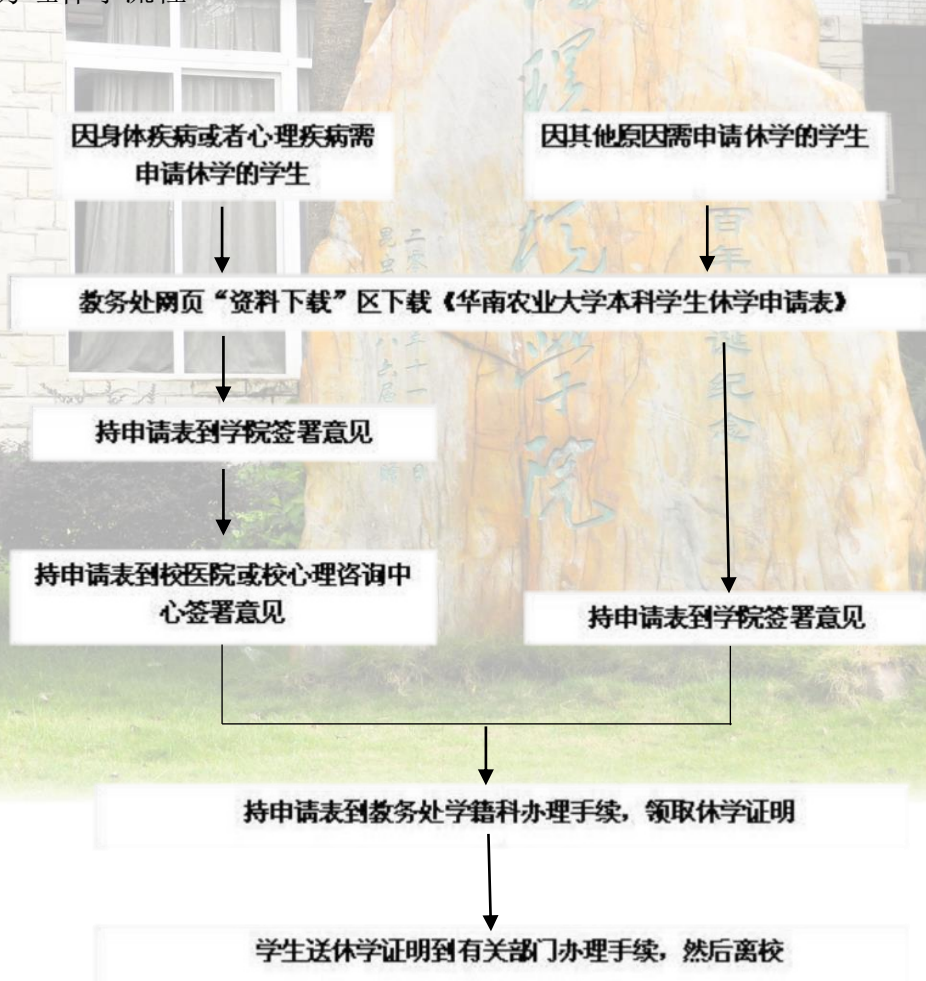


华南农业大学资源环境学院

2. 本科生因应征入伍办理休学手续流程

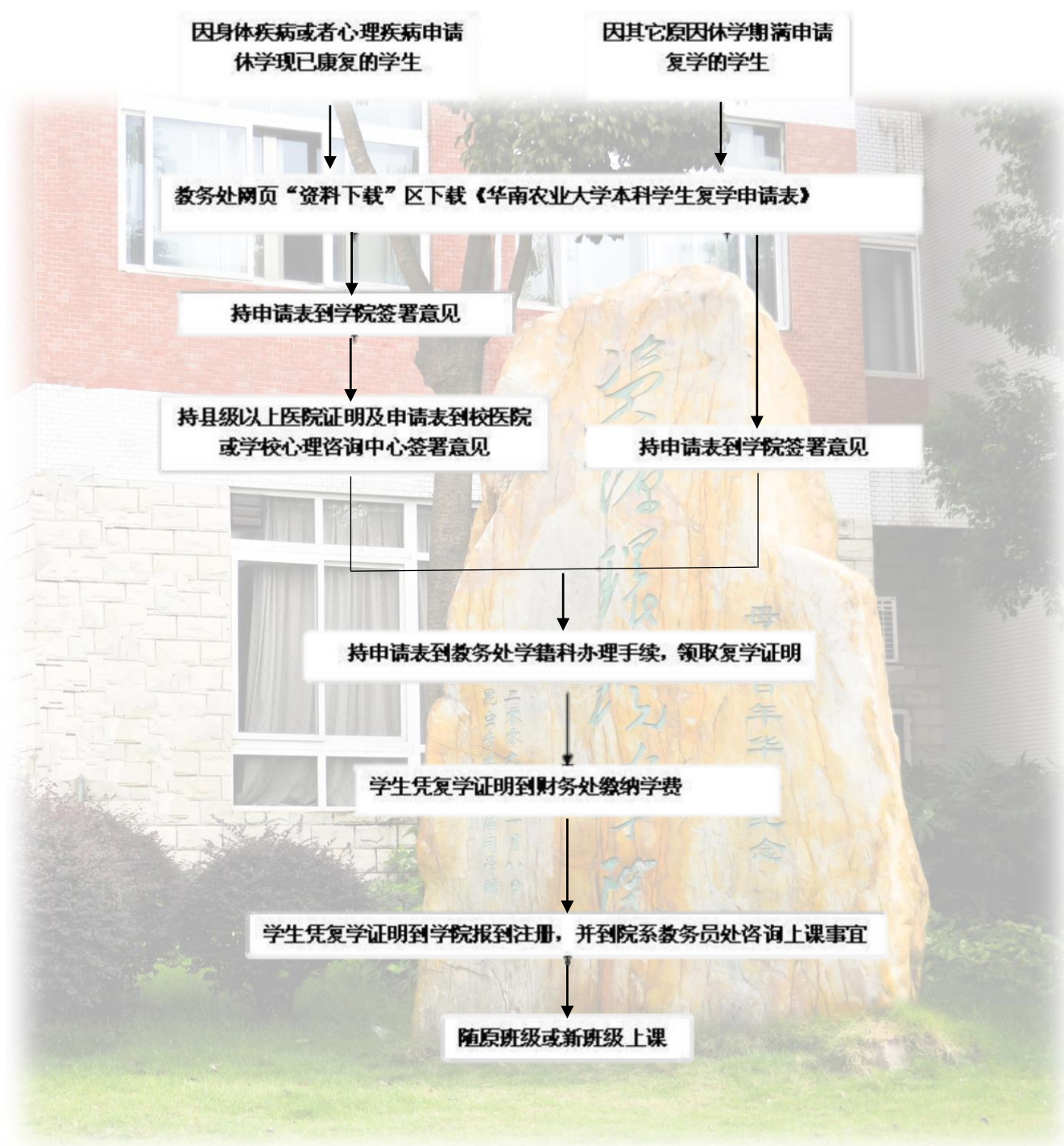


3. 本科生办理休学流程





4. 本科学生办理复学流程





5. 本科生办理退学流程





(六) 学籍事宜

1. 本科学生申请学籍信息变更流程



2. 本科应届毕业生延长学习年限/肄业/结业资格申请流程

(1) 在教务处网页“资料下载”区下载《华南农业大学本科应届生毕业生延长学习年限/肄业/结业资格申请表》，填写后上交学院。

(2) 学生所在学院审核。

(3) 教务处审核。



3. 申请补发毕业证明书办理事项

(1) 填写《广东省高等学校申请补发毕业证明书审批表》。

(2) 提交以下材料：

- ① 本人申请；
- ② 单位证明；
- ③ 高考录取名册（复印件）
- ④ 大学学籍卡及成绩单（复印件）
- ⑤ 毕业证书签领名册（复印件）
- ⑥ 彩色免冠照片一张（一寸）

注意：

高考录取名册（复印件）、大学学籍卡及成绩单（复印件）到学校综合档案馆二楼办理。（档案馆地址：校图书馆、保卫处旁）

往届毕业的学生的毕业证书签领名册（复印件）到学校综合档案室办理。应届毕业的学生的毕业证书签领名册（复印件）到学校教务处学籍科办理。

六、家庭经济困难相关申请指南

（一）贷款申请

由于贷款申请所涉及的内容较多，限于篇幅，同学们可自行到院网学生信息相关通知中或到国家开发银行助学贷款信息网上查看，贷款申请需在开学前完成开学后即需上交相关文件。

生源地贷款：暑期在生源所在地自行办理，开学初上交回执给辅导员老师。

校园地贷款：贷款对象是全日制在校学生（一般是广东省生源的办理校园地贷款，外省生源的办理生源地贷款）中的经济困难学生，开学初在学校办理。



（二）缓交学费、住宿费流程

1、对象：所有开学初未交齐学费、住宿费的同学，包括打算办理校园地贷款和已经办理生源地贷款的同学。

2、申请材料：

符合条件的同学（学生确因家庭经济困难或其他原因，无法在规定期限内交纳或足额交清学费和住宿费，具体条件可参考学院院网通知）需准备以下材料：

（1）《华南农业大学学生缓交学费、住宿费申请表》（限 A4 纸双面打印）（需在户口所在地家庭所属村或居委会以及乡镇民政部门或街道办加盖两个公章）；

（2）家庭经济困难证明复印件（在户口所在地开具，盖地方公章）；

（三）贫困生入库流程

1、申请材料（盖章文件需在暑假完成）

（1）《华南农业大学家庭经济困难学生认定申请表》（其中民主评议部分由班级三人团或行政专业班贫困生负责人填写）；

（2）《华南农业大学学生及家庭情况调查表》复印件（需含学生家庭所在地乡镇或街道民政部门意见，加盖公章；保存原件，申请部分助学金需再使用）；

（3）家庭经济困难证明复印件（需在户口所在地开具，盖地方公章）；

（4）申请书（华农信纸手写，两页（1000 字）左右）；

（5）《华南农业大 XX 学年经济管理学院家庭经济困难学生分类统计汇总表和基本情况汇总表》（仅电子版）。

2、认定程序

（1）学生申请

即提交材料，由学院发通知给生活委员，留意具体通知。



材料要求:

- ①四项纸质材料均一式一份，必须如实并完整填写相关信息；
- ②到家庭所在地乡镇、街道民政部门开具家庭经济困难证明（须加盖乡镇或街道及以上民政部门公章）或在《调查表》相关内容处签具意见并加盖公章；
- ③手写版申请书内容应包括：本人学习、获奖助情况、在校消费和生活状况；家庭成员基本情况、身体状况及从业情况；家庭收支情况；导致家庭生活困难的情况；本人的承诺等信息。

（2）网上系统申请（系统开放时间待通知）

待学院通知后按申请步骤：

登录学校奖助学系统（<http://jzx.scaustu.com>）——学生管理——个人信息——学生信息（填写或修改信息）——奖学助学——贫困生认定——贫困生申请——如实、完整填写信息——保存——完成申请。

（四）助学金申请及发放流程

- 1、入库不等同于申请助学金，入库即拥有申请助学金的机会，入库后各项助学金需在收到通知后另行申请；
2. 入库后即有对应行政专业班贫困生负责人挂钩，下发各项助学金（包括国家励志奖学金）申请通知；
3. 按通知准备及上交材料（部分助学金需网申）；
4. 院网公示，无问题后确认名单；
5. 签领（在奖助学金发放之前确认个人信息及银行卡号，由学生会权生部负责）；
6. 发放（发放到申请时所填银行卡，所有奖助学金均在学期末发放，无提前）



七、宿舍生活突发情况处理

(一) 忘带宿舍钥匙

上学期间，带上校园卡到每个宿舍区的生活服务中心（宿舍管理委员会办公室）找相关工作人员取钥匙；放假期间则直接到楼下管理员处领取。

泰山区宿舍管理办公室：9 栋114，电话：61305008

(二) 精准热水卡

热水卡丢失补办、坏卡补账、充值等，请到泰山社区服务中心办公室（东区）

(三) 微信交电费

从 2016 年 11 月起学校将采用“先付费，后用电”的模式

具体使用流程：

1. 通过搜索公众号“华南农业大学水电管理平台”对公众号进行关注；
2. 登陆“预付电费”系统，使用校园卡卡号和密码进行注册；
3. 点击“电表服务”添加本宿舍房间电表后进行充值和查询。



八、常用联系电话

部门	电话
校内24小时报警值班电话	85280110
保卫处24小时监控中心	85288149
五山派出所24小时值班电话	85286072
校园卡挂失	85281589
教务处教务科	85280048
网络管理中心	85286407
学生心理咨询中心	85280085、85283422、 85284847
饮食服务中心	85280121、85280131
勤工俭学管理中心	85285602、85284934
后勤处学生公寓管理中心 (华山19栋1楼架空层)	85280126
教材展览中心	85283200、85284934
体育部电话	85280865
网络课咨询电话	85286194
校医院联系方式	85280120 (急诊) 85283461 (办公室) 5280348 (门诊挂号室)

附：本文无商业用途，仅供学院内部参考。最终解释权归资源环境学院