**附件：**

**退宿办理流程**

**参照以下“非毕业生退宿申请”办理流程执行：**

**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“第二歩”，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：培养单位审核**

院系辅导员或医院研究生科老师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.登录USC查看申请表，确认内容后，到USC服务大厅打印申请表（盖有宿舍管理专用章）。

2.联系院系辅导员或医院研究生科老师，领取2018年1月1日前的住宿费收据。如果交费时间晚于2018年1月1日的办理退费无需提交住宿费收据。

3.携带申请表和收据(2018年1月1日前交费的需要携带收据)进行费用结算，各校区（园）办理地点：

南校园核算中心：逸夫艺术中心209

东校园大学服务中心（负责转交资料）：行政楼B座103

北校园大学服务中心（负责转交资料）：办公楼北103

珠海校区大学服务中心（负责转交资料）：教学楼B201

4.务必于学生工作管理处审批通过后3日内完成以上退宿手续并搬离学校宿舍。

5.流程结束。