

# 总务服务手册

---

(教职工适用版)



南科大总务君



南科大餐饮服务

## 前言

为建设完善南科大总务工作体系，推动后勤工作适应国际化大学建设的需要，自2017年10月以来，南科大总务系统按照学校要求，对标借鉴世界一流大学经验做法，结合实际逐步实施了业务整合、机构组建等系列工作，逐渐形成了“五办一中心”的总务体系架构，全力为学校建设发展提供高效优质的支撑保障。

春去秋来、日月匆忙。南科大总务系统在校党委、行政的关心支持下，不忘建设国际化大学初心，牢记服务保障使命，进一步厘清部门职责、强化服务意识、苦练业务内功、加强团队建设，努力全校教学科研工作和师生工作、学习、生活做好服务，已经形成职责清晰、分工明确、互相协同、高效运转的校园支撑服务工作体系。

全心全意为师生，我们努力践行。一个电话，我们解决难题；一条微信，我们服务上门；一封邮件，我们答疑解惑；一句承诺，我们使命必达。挥洒汗水建校园，我们日以继夜。一座座大楼，拔地而起；一片片草地，流淌新绿；一辆辆巴士，穿行校园；一道道菜肴，精心选备。衣食住行、安全秩序，工作千头万绪，总务团队凭借责任心积极响应；网络运行、水电能源，事项纷繁芜杂，总务团队凭借专业化及时应对。做好校园支撑保障工作，我们越来越有经验，越来越从容自信。



南方科技大学

SOUTHERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

编辑出版 南方科技大学总务与空间办公室

版 次 2020年9月第1版

2023年6月第2版

# 1

## 校内餐饮

- 12 餐厅信息
- 14 自动贩卖机分布
- 15 网上点餐
- 15 工作餐申请

# 2

## 校园交通

- 18 穿梭巴士时刻：工作日
- 20 穿梭巴士时刻：节假日
- 22 通勤巴士时刻
- 23 停车场分布
- 24 停车月卡办理
- 25 分区停车证办理

# 3

## 校园卡

- 29 校园卡办理
- 29 校园卡充值
- 30 自助圈存机分布
- 30 校园卡挂失、解除挂失
- 30 补办校园卡
- 31 注销校园卡
- 31 校园卡延期

# 4

## 教学与活动

- 34 教务服务
- 34 报告厅 / 会议室预约
- 35 运动场馆预约
- 36 大型活动审批
- 36 宣传品摆放审批
- 37 清洁服务
- 37 其他物业服务咨询与受理

# 5

## 信息化服务

- 41 会议保障
- 41 会议签到及文件分发
- 42 办公室设备故障处理
- 42 邮箱服务
- 43 自助打印机分布
- 44 VPN 服务
- 44 固定电话申请及迁移
- 44 服务器与域名申请
- 45 网络服务
- 45 弱电接入服务
- 45 EDUROAM 激活
- 46 CAS 统一认证登入
- 46 门禁服务

# 6

## 信息系统

- 50 OA 系统开通
- 50 人事系统开通
- 50 学工系统开通
- 50 工会系统开通
- 51 本科生招生系统开通
- 51 网上服务大厅接入
- 51 微信企业号接入
- 51 SAKAI 系统管理
- 51 项目管理系统咨询

## 总务体系介绍

- 2 总务与空间办公室
- 3 校园建设规划委员会办公室
- 4 基建办公室
- 5 校园服务办公室
- 7 设施设备维护办公室
- 8 网络信息中心

# 7

## 生活服务

- 54 生活服务中心
- 54 邮件收发
- 56 水电费缴纳
- 57 报修
- 57 防蛇服务

# 8

## 户籍服务

- 61 户口卡借用
- 61 户口卡遗失办理
- 61 户口迁出

# 9

## 周转住房

- 64 教师公寓申请
- 64 职工宿舍申请
- 65 公共租赁住房申请
- 66 周转住房调换
- 67 周转住房退出

# 10

## 校园工程

- 70 政府投资工程管理
- 76 校内工程管理
- 80 巡查服务
- 80 校内标识牌服务
- 81 水电使用申请

## 附页

南科大校园指引



## 总务体系介绍

---

总务与空间办公室

校园建设规划委员会办公室

基建办公室

校园服务办公室

设施设备维护办公室

网络信息中心



# 总务与空间 办公室

创园 4 栋 315

oasm@sustech.edu.cn

负责统筹学校总务事宜、空间资源管理、公共区域景观维护与提升工作。

主任：徐璐 xul@sustech.edu.cn  
副主任：毕磊 bil@sustech.edu.cn

## 总务统筹

1. 负责贯彻执行上级和学校关于总务后勤工作的方针政策、法律法规和有关制度。
2. 统筹学校总务后勤管理制度的制定、组织实施及监督检查。
3. 负责承担总务长秘书事务，统筹全校后勤服务规划和管理体制，协调其他总务各部门业务。
4. 统筹学校总务经费预算及资金使用监管。
5. 负责总务各部门人员的业务培训。

## 空间规划、分配与管理

6. 负责学校空间资源的需求汇总、规划、管理与调配。包括：办公用房、科研用房、教职工宿舍、周转住房的调配与管理，公租房申请材料的报送审批、调配与管理；负责学生宿舍、商业用房等公共空间的需求汇总、规划与调配；负责学校经营性及服务配套性物业及场地的认定；统筹管理校外空间资源等。
7. 负责学校空间使用情况的监督与检查。

## 公共区域景观维护与提升

8. 负责学校森林、公共绿地等公共区域日常景观的维护与提升。
9. 负责学校绿化养护单位的管理工作。

## 其他职责

10. 负责学校党政领导班子和上级部门交办的其他任务。

# 校园建设规划 委员会办公室

创园 4 栋 210

ocdp@sustech.edu.cn

负责校园建设规划和项目前期工作。

代理主任：程军祥 chengjx@sustech.edu.cn  
常务副主任：吴药 wud2019@sustech.edu.cn  
副主任：鲍传文 baocw@sustech.edu.cn

## 具体职责

1. 负责组织编制、申报、修订校园建设总体规划，推进分期实施，把握建筑设计风格。
2. 负责组织编制、申报、修订交通系统、绿化等校园建设专项规划。
3. 负责组织校园建设项目的需求规划管理，负责建设项目方案设计审核及汇报工作。
4. 负责组织基本建设项目的立项、土地、规划、可行性研究等校园建设项目的前期工作。
5. 负责搜集、整理学校基建部门提出的重大设计变更申请及变更材料，受理学校各部门提交的校园建设规划相关议题，报校园建设规划委员会审议。
6. 负责配合学校完成与校园规划及建筑方案相关的各类技术管理及服务工作。
7. 负责承担学校校园建设规划委员会秘书处职能，组织校园建设规划委员会会议安排，审核、准备会议材料，做好会议记录，起草会议纪要和有关文件，督办会议决定。
8. 负责学校党政领导班子和上级部门交办的其他任务。

OASMS

OCDP

## 基建办公室

创园 4 栋 210

ocd@sustech.edu.cn

负责学校新建、改建、扩建项目的全过程组织和管理，为学校其他单位自行组织的基建项目提供专业技术支持。

主任：程军祥 chengjx@sustech.edu.cn  
副主任：张建宏 zhangjh@sustech.edu.cn  
副主任：吴 鹏 wup@sustech.edu.cn

### 具体职责

1. 统筹学校新建、改建、扩建工程以及装饰装修改造工程等基建工程项目工作。
2. 负责依据新建项目可研报告批复组织水务、环评、消防、人防等相关专业评审和报建工作。
3. 负责学校重大基建建设项目概算、预算编制、年度投资计划等，组织设计单位绘制施工图等工作。
4. 负责学校新建、扩建、改建工程以及大型装饰装修改造工程的组织实施，具体包括项目立项、招标采购、组织实施、竣工结算、验收移交等工作。
5. 负责代表学校联系深圳市建筑工程署等代建单位，代表学校参与代建工程项目全过程管理，具体包括项目进度、质量管理、投资控制、竣工验收、固定资产移交等工作。
6. 负责监督管理学校其他单位自行组织的基建项目，并提供专业技术支持。
7. 负责基建资料的收集、整理、统计、归档和移交以及基建数据的统计和上报工作。
8. 协助招标部门做好相关工程年度咨询服务单位管理工作。
9. 协助审计部门做好有关工程审计工作。
10. 协助财务部门做好基建资金的使用、调配和管理工作。
11. 负责学校党政领导班子和上级部门交办的其他任务。

## 校园服务 办公室

创园 4 栋 310、311

ocs@sustech.edu.cn

负责统筹开展餐饮服务、物业服务及相关综合服务等工作。

主任：李兴华 lixh@sustech.edu.cn  
副主任：杨 胜 yangs@sustech.edu.cn

### 餐饮服务

1. 制定餐饮服务管理相关规定。
2. 负责学校自主经营餐厅的日常运行工作，依据招标合同和食品安全法做好外包餐饮服务单位的招标及日常管理、监督、检查及考核工作。
3. 承担有关校内会议及活动的餐饮服务等工作。
4. 负责做好食堂经济核算，建立食材明细账和进销存账，落实保管责任制和定期盘点制度；加强成本核算管理，努力降低成本，节约用好预算经费。
5. 负责学校餐厅内基础设施设备的维护、修缮工作。
6. 协助食材配送中心做好每日食材采购、验收及监督工作，并严格开展日常检查工作，确保食品质量。
7. 严格遵照国家《食品安全法》和深圳市《食品安全管理条例》运营，确保我校师生饮食安全。
8. 协助开展学校餐饮区域的规划设置。

### 物业服务

9. 制定物业服务单位的会务、客服、体育场馆、教室管理、邮件收发、保洁等服务的相关监管制度。
10. 负责学校客服中心的管理，对师生反映的咨询、报修等需求进行受理，协调相应责任部门具体跟踪落实并反馈受理进度。
11. 负责有关办公场所的前台咨询服务，做好来访人员的接待、登记及引导等工作。
12. 负责提供校内会议及大型活动的相关物业服务（包括会务公司的监管工作、协助会议主办单位做好会场布置、来宾引导、为会议提供茶水服务等），对会议室、报告厅等公共空间进行使用登记和日常环境维护。

- 负责学校大型活动的实施管理以及宣传品的设置管理等工作。
- 负责按照相关规定做好教学区域的教室管理服务（包括按时开关教室门、检查教室桌椅，协助对教学辅助设备、教学耗材进行管理及分发等）。
- 负责学校快递、包裹和报刊杂志等邮递物品的代收及分发工作，根据学校实际做好快递服务规划及管理工作。
- 负责办公、教学区域的室内外及校园公共空间（含广场、道路）的保洁工作；按照学校要求做好有关重大节日或大型活动现场的保洁工作；定期进行校园消杀、除四害、白蚁防治和校园防蛇等工作。
- 负责体育场馆物业管理工作（主要包括场地预约、体育设施设备故障报修和场地保洁等）。
- 根据学校要求做好物业服务的询价招标，以及物业服务单位的对接、管理和监督等工作。
- 协助有关部门对校园突发情况做好应急抢险等工作。

### 综合服务

- 制定校内相关综合服务的规章制度，包括停车收费制度、校园巴士运行管理制度、标识标牌规范制度等。
- 负责餐饮中心各餐厅全部食材及相关外包餐厅部分食材的采购、定价、配送、下单、验收、结算，以及食材配送供应商招标和配送商协调管理等工作。
- 负责学校教职工（及其家属）和学生的户籍、出入境管理服务相关工作。
- 负责校内交通设施的配备和设置工作。
- 负责校内停车场规划管理、停车位设置等工作。
- 负责校园停车证审批及停车场收费管理工作。
- 负责学校车队（含校园巴士、通勤班车、公务车辆）的运行管理工作。
- 负责学校标识标牌（包括交通、楼宇及提示类标识标牌等）的设计、制作、安装及管理工作。
- 负责南科大生活服务中心的建设及管理工作。
- 负责室内公共区域的绿植租摆及管理。
- 负责校园服务规划工作。
- 负责学校对外场地租借审批管理。
- 负责校园服务管理制度的调研起草及制定工作。

### 其他职责

- 负责学校党政领导班子和上级部门交办的其他任务。

## 设施设备维护 办公室

创园 4 栋 309

ofm@sustech.edu.cn

### 负责水电燃气、专用设备统筹管理工作。

主 任：刘建明 liujm@sustech.edu.cn

副主任：刘 涛 liut@sustech.edu.cn

### 设施设备维护

- 负责供电保障。
- 负责供水保障。
- 负责协调燃气公司，做好燃气供应保障。
- 负责监控、电梯、空调、太阳能系统等公用设备的配置和维护管理。

### 水电能源管理

- 负责制定学校用电管理制度并组织实施，做好全校用电管理。
- 负责制定学校用水管理制度并组织实施，做好全校用水管理。
- 负责协助燃气公司对燃气用户进行安全检查。
- 负责统筹校园水电气费的对外支付和对内收缴工作。
- 负责学校节能节水规划、实施、管理和考核工作。
- 负责查处用电、用水违规行为并上报安全管理委员会，根据情节提出处理意见。

### 其他职责

- 负责第三方运行服务公司的招标、日常管理以及考核工作。
- 负责学校党政领导班子和上级部门交办的其他任务。

# 网络信息中心

## 负责学校信息化建设、基础信息化运维保障服务、网络信息安全保障。

主 任：杨海琨 yanghk@sustech.edu.cn

副主任：孙乔羽 sunqy@sustech.edu.cn

### 信息化建设服务

1. 负责学校信息化系统规划、学校信息化基础平台（如数据中心）的规划、建设及运行的管理，建设基础数据资源，为各业务系统、管理决策提供集成和数据服务。
2. 负责编制信息化工作的各项规章制度，推进校园信息化建设规范化。
3. 参与梳理校内服务流程，负责学校相关业务信息系统的技术评估及对接，实现统一化信息服务。
4. 构建及提供校园卡、电子邮件、短信服务等公共信息服务，构建 OA、学工、招生等信息化平台。
5. 负责信息安全技术保障，包括安全规划、授权、审计、防护、备份、服务备案等，与信息安全主管部门及机构沟通。

### 校园网络及弱电服务

6. 负责校园网络基础设施规划、建设及运行的管理，保证校园网络的畅通。
7. 负责校园网、设备网建设和运营管理，负责网络出口带宽扩容，光纤建设、专线建设、有线网络、无线网络建设等。
8. 负责基于业务的网络优化，网络认证系统升级、业务系统网络路由优化、专用网络访问优化。
9. 负责学校主备机房建设、规划、管理，机房装修、线路整改、机房设备增补和更换。
10. 负责学校弱电工程电规划、建设和运行管理。

11. 负责网络管理系统建设，包括网络认证系统、网络监控系统、运维管理系统、VPN 的建设。注册分配学校域名、网络地址等网络资源。
12. 负责楼宇弱电系统的方案设计、建设及改造。
13. 负责网络系统的安全管理，对网络攻击进行监控和防御，及时拦截攻击、修复安全漏洞。

### 技术及运维服务

14. 负责对学校智能系统的运行维护管理，如校园一卡通系统、门禁系统、公共打印系统、校园广播系统、信息发布系统、视频会议系统、会议活动设备等。
15. 负责对学校办公设备的运行维护管理，如办公电脑、打印机等；为学校各类活动，如校级会议、学术报告等，提供信息技术保障；办公电话报装、管理、维护；维护学校网络、机房设备、弱电井和网络接入点。
16. 校园卡业务服务及管理，校园卡办理、补办、挂失、账务核对等。
17. 负责学校微信企业号的运行维护管理。

### 其他职责

18. 负责学校党政领导班子和上级部门交办的其他任务。



Campus Catering

# 1

## 校内餐饮

---

餐厅信息

自动贩卖机分布

网上点餐

工作餐申请

## 餐厅信息

校内餐厅均可使用校园卡支付。

### 学生餐厅

07:00-09:00 11:00-13:30

17:00-19:30

外包（中餐、吉正品）

### 第二学生餐厅 学生宿舍 9 栋、10 栋

07:00-09:00 11:00-13:00

17:00-19:00 19:00-22:00

中餐  
夜宵（周一至周五）

### 茶餐厅 专家公寓 2 栋 1 层 (0755) 8801 5244

11:30-14:00

17:30-21:00

各式小炒

### 西餐厅 专家公寓 1 栋 1 层 (0755) 8801 5240

07:30-22:00

西餐

### 中心餐厅 (0755) 8801 0468

07:00-09:00 11:00-13:00

17:00-19:00

中餐  
外包（肯德基、面点王、茶米相期）

### 荔园餐厅 (0755) 8801 5237

07:00-09:00 11:00-13:00

17:00-19:00

中餐  
外包（西北面食、广东靓汤、日韩料理）

### Faculty Club

11:20-13:00

17:20-19:00

周末及法定节假日不营业

### 南科麦香屋 教师公寓 2 栋 1 层 (0755) 8801 5246

07:00-19:00

西点

### 教工餐厅 教师公寓 2 栋 1 层 (0755) 8801 5023

07:00-09:00 11:20-13:00

17:20-19:00

中餐

### 创园教工餐厅 创园 2 栋 1 层

11:00-13:00

17:00-21:00

川湘菜（周末及法定节假日不营业）

### 欣园餐厅

07:00-09:00 11:00-13:00

17:00-19:00

中餐

### 肯德基

08:00-21:00

### 面点王

11:00-20:00

### 吉正品

11:00-13:30

17:00-19:30

### 茶米相期

11:00-19:00

### 西北面食、广东靓汤、日韩料理

11:00-13:00

17:00-19:00



## 自动贩卖机分布

	咖啡机	自助贩卖机	橙汁榨汁机
第一教学楼			
第二教学楼			
第一科研楼			
第二科研楼			
风雨操场			
田径场			
图书馆			
荔园	食堂	1、2、7、9栋	6栋
慧园	3栋	1、2、3、5、7栋	
欣园		1、2栋	
书院		1、2、5、6栋	3栋
教师公寓		6栋	
台州楼			
台州楼、生物楼连廊			
第三教学楼			
创园		4、6栋	
二期宿舍		7、9、10、11、12、14、15、17栋	
工学院			
理学院			
商学院			
会议中心			

■ 设有    — 暂时未设有

## 网上点餐

### 点餐流程

#### 方法一

- 登陆“南方科技大学”企业微信号
- 点击菜单[工作台]→[点餐]

#### 方法二

- 关注“南科大总务君”公众号
- 点击菜单[大总务]→[校园送餐]

## 工作餐申请

### 校内公务接待审批流程

- 登陆“南方科技大学网上服务大厅”
- 点击[OA 首页]→[公共事务]→[公务接待审批]
- 填写提交公务接待审批单
- 经各单位负责人审批
- 经餐饮服务中心审批
- 餐饮服务中心协调各餐厅安排
- \* 请提前一天将纸质公务接待审批单送达指定餐厅负责人处。



Campus  
Transportation

# 2

## 校园交通

---

穿梭巴士时刻：工作日

穿梭巴士时刻：节假日

通勤巴士时刻

停车场分布

停车月卡办理

分区停车证办理



## 穿梭巴士时刻：工作日

### 【1路】

欣园总站→工学院

07:00 07:05 07:10 07:15 07:20  
 07:25 07:30 07:35 07:40 07:45  
 07:50 07:55 08:00 08:05 08:10  
 08:15 08:20 08:25 08:30 08:35  
 08:40 08:45 08:50 08:55 09:00  
 09:05 09:10 09:15 09:20 09:25  
 09:30 09:35 09:40 09:50 10:00  
 10:10 10:20 10:30 10:40 10:50  
 11:00 11:20 11:35 11:45 11:50  
 12:00 12:10 12:20 12:30 12:40  
 12:50 12:55 13:00 13:10 13:20  
 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10  
 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00  
 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50  
 16:00 16:10 16:20 16:30 16:40  
 16:50 17:00 17:10 17:15 17:25  
 17:30 17:35 17:40 17:45 17:50  
 17:55 18:00 18:05 18:10 18:15  
 18:20 18:30 18:40 18:50 19:00  
 19:10 19:20 19:30 19:40 19:50  
 20:00 20:10 20:20 20:30 20:40  
 20:50 21:00 21:10 21:20 21:30  
 21:40 21:50 22:00 22:15 22:30  
 22:45

(共计：116班)

【1路】下行路线：

欣园总站→慧园→创园→荔园西站→学生宿舍→社康中心→教工餐厅→专家公寓→三号门→一号门→行政楼→七号门→科研楼→工学院

### 【1路】

工学院→欣园总站

07:20 07:25 07:30 07:40 07:46  
 07:50 08:00 08:05 08:10 08:15  
 08:20 08:25 08:30 08:35 08:40  
 08:45 08:50 08:55 09:00 09:05  
 09:10 09:15 09:20 09:25 09:30  
 09:40 09:50 10:00 10:10 10:20  
 10:30 10:40 10:50 11:00 11:10  
 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00  
 12:10 12:20 12:30 12:40 12:45  
 12:55 13:00 13:10 13:20 13:40  
 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30  
 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20  
 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10  
 16:20 16:30 16:40 16:50 17:00  
 17:10 17:20 17:30 17:35 17:40  
 17:45 17:50 18:00 18:10 18:20  
 18:30 18:40 18:50 19:00 19:10  
 19:20 19:30 19:40 19:50 20:00  
 20:10 20:20 20:30 20:50 21:00  
 21:20 21:30 21:50 22:00 22:15  
 22:40 22:50 22:55 23:05

(共计：104班)

【1路】上行路线：

工学院→科研楼→七号门→行政楼→一号门→三号门→专家公寓→教工餐厅→社康中心→学生宿舍→荔园南站→慧园→欣园总站

### 【2路】

欣园总站→科研楼

07:32 07:36 07:42 07:44 07:46  
 07:48 07:55 08:03 08:10 08:18  
 08:24 08:30 08:40 08:48 08:54  
 08:57 09:06 09:13 09:18 09:23  
 09:26 09:33 09:36 09:38 09:43  
 09:48 09:53 09:55 09:58 10:03  
 10:10 10:25 10:35 10:45 10:55  
 11:05 11:10 11:20 11:30 11:40  
 11:50 11:55 12:05 12:15 12:25  
 12:35 12:45 13:05 13:23 13:26  
 13:33 13:36 13:45 13:55 14:10  
 14:20 14:30 14:50 15:10 15:20  
 15:30 15:40 15:53 15:56 16:05  
 16:20 16:40 17:00 17:10 17:20  
 17:26 17:36 17:46 17:53 18:06  
 18:16 18:23 18:26 18:35 18:50  
 19:05 19:15 19:25

(共计：83班)

【2路】下行路线：

欣园总站→慧园→创园→荔园西站→学生宿舍北站→工学院→科研楼

### 【2路】

科研楼→欣园总站

07:35 07:43 07:55 08:13 08:22  
 08:28 08:34 08:38 08:48 08:57  
 09:03 09:13 09:33 09:35 09:43  
 09:46 09:53 09:56 10:03 10:06  
 10:15 10:25 10:35 10:45 10:55  
 11:05 11:15 11:25 11:35 11:45  
 11:55 12:05 12:15 12:18 12:25  
 12:33 12:36 12:45 12:55 13:05  
 13:15 13:25 13:33 13:36 13:45  
 13:53 13:56 14:15 14:25 14:35  
 14:45 14:55 15:10 15:30 15:45  
 15:58 16:03 16:06 16:20 16:40  
 17:10 17:20 17:35 17:45 17:55  
 18:05 18:15 18:23 18:26 18:40  
 18:50 19:05 19:15 19:25 19:35  
 19:45 19:55 20:05 20:25 20:45  
 20:55 21:03 21:10 21:40 21:53  
 21:56 22:10 22:30

(共计：88班)

【2路】上行路线：

科研楼→工学院→学生宿舍南站→荔园南站→慧园→欣园总站

### 智园→教工餐厅

11:50 17:45 (共计：2班)

## 穿梭巴士时刻：节假日

### 【1路】

欣园总站→工学院

07:00 07:20 07:40 08:00 08:20  
 08:40 09:00 09:20 09:40 10:00  
 10:20 10:40 10:50 11:00 11:10  
 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00  
 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50  
 13:00 13:20 13:40 14:00 14:20  
 14:40 15:00 15:20 15:40 16:00  
 16:20 16:40 17:00 17:10 17:20  
 17:30 17:40 17:50 18:00 18:10  
 18:20 18:30 18:40 18:50 19:00  
 19:10 19:20 19:40 20:00 20:20  
 20:40 21:00 21:20 21:40 22:00  
 (共计: 60班)

### 【1路】

工学院→欣园总站

07:20 07:40 08:00 08:20 08:40  
 09:00 09:20 09:40 10:00 10:20  
 10:40 11:00 11:10 11:20 11:30  
 11:40 11:50 12:00 12:10 12:20  
 12:30 12:40 12:50 13:00 13:20  
 13:40 14:00 14:20 14:40 15:00  
 15:20 15:40 16:00 16:20 16:40  
 17:00 17:10 17:20 17:30 17:40  
 17:50 18:00 18:10 18:20 18:30  
 18:40 18:50 19:00 19:10 19:20  
 19:30 19:40 20:00 20:20 20:40  
 21:00 21:20 21:40 22:00 22:20  
 (共计: 60班)

最新校园巴士时间及路线查询:  
 关注“南科大总务君”→[大总务]→[校巴实况]



南科大总务君



## 通勤巴士时刻

### A 上梅林 → 南科大

- 07:30 北环大道辅道西行上梅林天桥
- 07:31 梅秀路口公交站
- 07:36 景新花园公交站 2 站台
- 07:43 香梅北地铁 B 出口
- :- 南科大

### 南科大 → 上梅林

- 17:34 南科大慧园路口
- 17:40 南科大一号门
- :- 长岭陂地铁站
- :- 石油大厦
- :- 福田中医院
- :- 莲花北
- :- 北环上梅林天桥

### B 福田中心区 → 南科大

- 07:23 福田体育馆
- 07:25 滨河路辅道葵花公寓路口
- 07:26 会展中心四季酒店门口
- 07:40 香蜜山
- :- 南科大

### 南科大 → 福田中心区

- 17:34 南科大慧园路口
- 17:40 南科大一号门
- :- 香蜜山
- :- 福田体育馆
- :- 滨河路辅道葵花公寓路口
- :- 会展中心

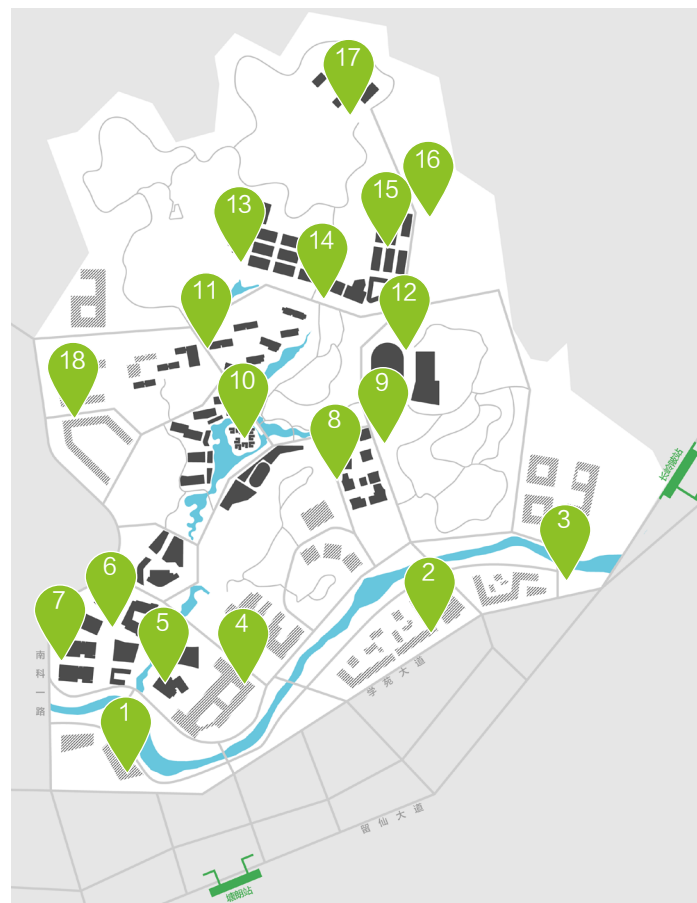
### C 深大 → 南科大

- 07:25 深圳大学西门公交站
- 07:30 铜鼓北环立交
- 07:40 桃源村
- :- 南科大

### 南科大 → 深大

- 17:34 南科大慧园路口
- 17:40 南科大一号门
- :- 桃源村
- :- 科技园
- :- 深大北门
- :- 深大西门

## 停车场分布



### 数字 . 停车场 (车位数量)

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. 会议中心地下停车场 (79)      | 10. 院士楼地下停车场 (9)         |
| 2. 三号门地面停车场 (117)      | 11. 学生宿舍 10 栋地下停车场 (190) |
| 3. 四号门大巴停车场 (5)        | 12. 体育馆地面停车场 (21)        |
| 4. 理学院、商学院地下停车场 (1529) | 13. 荔园地面停车场 (28)         |
| 5. 行政楼地下停车场 (67)       | 14. 创园地面停车场 (116)        |
| 6. 科研楼地下停车场 (230)      | 15. 慧园地面停车场 (160)        |
| 7. 台州楼、生物楼地面停车场 (81)   | 16. 欣园地面停车场 (9)          |
| 8. 教师公寓地下停车场 (307)     | 17. 欣园地面停车场 (14)         |
| 9. 教师公寓地面停车场 (26)      | 18. 工学院地下停车场 (386)       |

## 停车月卡办理

(0755)  
8801 8436

校内教职工可申请 1 辆机动车暂免收停车服务费（该机动车应登记在教职工本人或配偶、子女、父母、配偶父母名下）。

校内教职工有第二辆或以上停车需求的，按 250 元 / 月收取停车费用（该机动车应登记在教职工本人或配偶、子女、父母、配偶父母名下）。

服务对象：全校教职工  
办理时间：工作日  
所需资料：提供本人驾驶证、车辆行驶证、校园卡等有效证明，非本人车辆需提供亲属关系证明

### 免费月卡办理

- 申请人在 OA [ 公共事务 ] → [ 车辆出入证申请 ] 中提交申请  
( 校园卡、驾驶证、行驶证、关系证明文件的扫描件，申请人手机号码 )
- 申请人所在系 / 部门负责人审核
- 人力资源部审核
- 校园服务办公室审核
- 校园服务办公室负责人审批
- 校园服务办公室登记车辆信息并录入停车系统

### 收费月卡办理

- 申请人在 OA [ 公共事务 ] → [ 车辆出入证申请 ] 中提交申请  
( 校园卡、驾驶证、行驶证、关系证明文件的扫描件，申请人手机号码 )
- 申请人所在系 / 部门负责人审核
- 人力资源部审核
- 校园服务办公室审核
- 校园服务办公室负责人审批
- 申请人持 OA 审批打印件至南科大物业公司缴纳费用并领取发票  
( 领取地点：专家公寓 2 栋 309 室 / 电话：(0755) 8801 8437 )
- 申请人凭缴费凭证办理月卡车辆登记  
( 办理地点：创园 4 栋 311 室 )

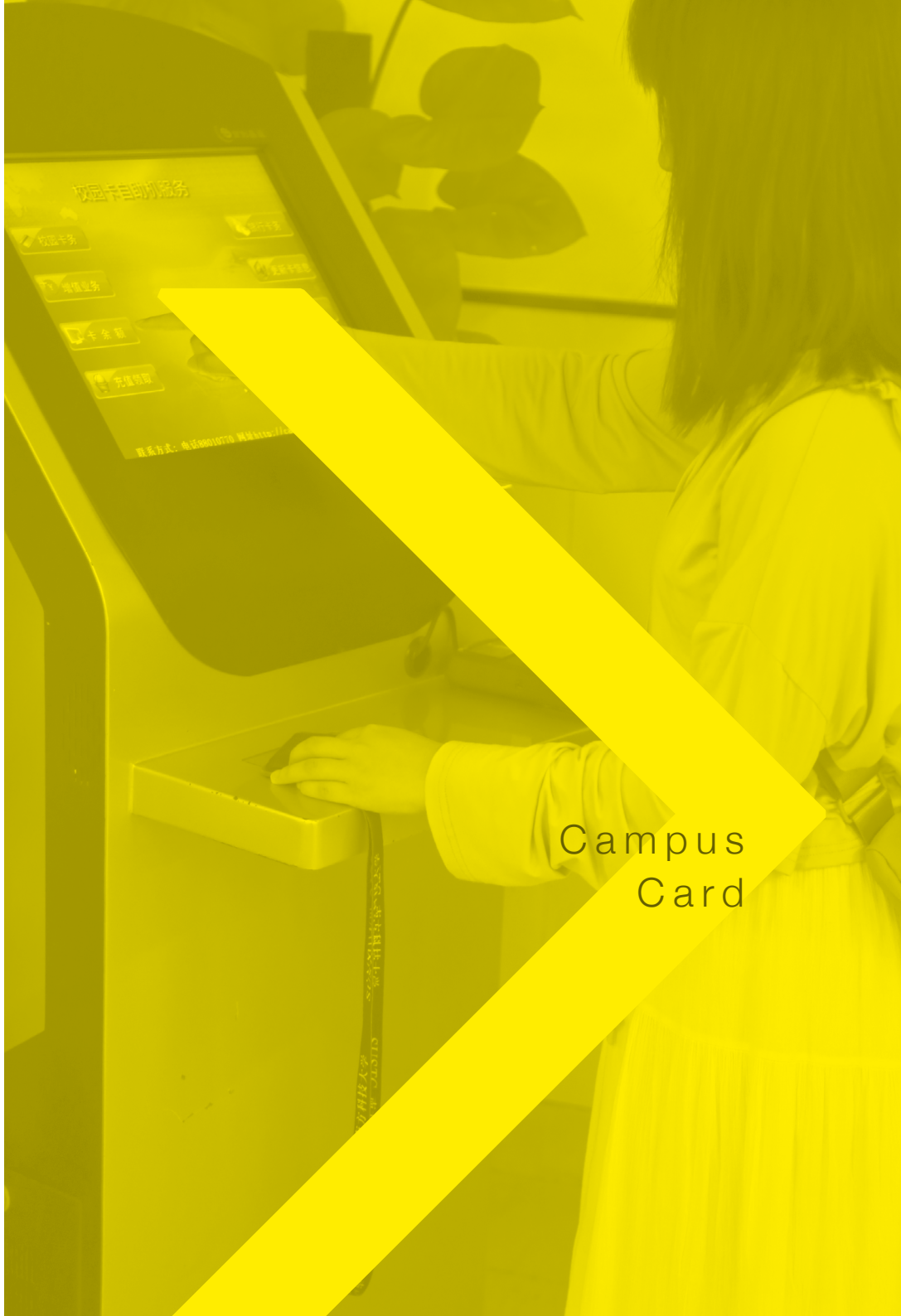
## 分区停车证办理

(0755)  
8801 0651

月卡车辆须办理分区停车证。校内教职工月卡车辆只能停放在分区停车证指定区域，非月卡车辆只能停放在访客停车区域。

### 办理流程

- 经 OA 提交月卡申请时备注院系、车牌号、停车区域
- OA 批复完成后传阅给校园服务办公室指定分区停车办理人（张硕）
- 等待制证
- 领取车证并签字



Campus  
Card

# 3

## 校园卡

---

- 校园卡办理
- 校园卡充值
- 自助圈存机分布
- 校园卡挂失、解除挂失
- 补办校园卡
- 注销校园卡
- 校园卡延期



(0755) 8801 0777

(0755) 8801 0550 转 6 号窗口

校园卡服务咨询电话

## 校园卡办理

### 教职工卡

入职报到后由行政服务中心统一发卡。

### 家属卡

- 在 OA [信息中心业务] → [校园卡业务申请] 中提交申请  
(附上家属关系、身份信息)
- 经系 / 部、校园服务办公室 (餐饮服务中心) 等部门审批
- 收到回复后前往行政服务中心领取

### 协作、附属及合同单位卡

- 在 OA [信息中心业务] → [校园卡业务申请] 中提交申请
- 经系 / 部、校园服务办公室 (餐饮服务中心) 等部门审批
- 收到回复后前往行政服务中心领取, 同时需缴纳工本费 30 元 / 张

## 校园卡充值

### 微信充值

- 登陆“南方科技大学”企业微信号
- 点击 [校园卡] → [校园卡] 应用进行充值

### 支付宝充值

- 打开“支付宝”找到 [全部] → [大学生活] → [一卡通] → [立即充值]
- 选择 [所在学校] 输入个人信息后进行充值

## 自助圈存机分布

校内自助圈存机分别位于：专家公寓 1 栋、书院 1 栋一层、书院 3 栋一层、书院 5 栋一层、书院 10 栋一层、书院 11 栋二层、学生事务中心、学生餐厅一层、教工自助餐厅、欣园餐厅自助机、创园教工餐厅、生活服务中心、行政服务大厅自助机、网络信息中心（行政楼 102 室）、荔园餐厅一层、荔园餐厅二层、荔园 4 栋一层。

## 校园卡挂失、解除挂失

### 校园卡挂失

#### 线上办理

- 登陆“南方科技大学”企业微信号
- 点击[校园卡]→[卡务]→[卡挂失]

#### 线下办理

持身份证到行政服务中心窗口办理。

### 校园卡解除挂失

持校园卡到自助圈存机上办理。

## 补办校园卡

### 线上办理

- 登陆“南方科技大学”企业微信号
- 点击[校园卡]→[卡务]→[卡挂失]→[补卡]
- 等待制卡成功后短信通知
- 凭短信前往行政服务大厅领卡

### 线下办理

持身份证到行政服务中心窗口办理，或持身份证到学生事务中心的自助补卡机办理。

## 注销校园卡

网络信息中心根据用卡人在人力系统填写的离职日期办理自动注销。

## 校园卡延期

### 教职工卡延期

合同续期后，由人力资源部通知相关部门办理校园卡延期。

### 家属卡延期

到期后，申请人经 OA 提交申请延期。

### 合同单位卡及其他类别卡延期

到期后，由归口管理单位经 OA 提交申请延期。

The graphic features a teal background with a large, stylized white arrow pointing right. The arrow is composed of two overlapping shapes, creating a sense of movement. The background image shows a campus scene with trees and a building reflected in a pond.

## Teaching and Event Services

# 4

## 教学与活动

---

教务服务

报告厅 / 会议室预约

运动场馆预约

大型活动审批

宣传品摆放审批

清洁服务

其他物业服务咨询与受理



## 教务服务

校园服务办公室提供教室开关门、教学设备开关、物资借用登记、教学物资补给、失物招领、桌椅及教室借用、电子储物柜管理等服务。

### 教室与机房开关门

教室 06:30 - 07:00 开门, 22:30 - 23:00 关门

机房 07:00 - 07:30 开门, 22:00 - 22:30 关门

如需报修教室设备、储物柜故障, 可拨打相应区域教室管理室电话。

一教教室管理室: (0755) 8801 5841

荔园教室管理室: (0755) 8801 5010

三教 / 商学院教室管理室: (0755) 8801 1969

### 失物招领

#### 方式一

→ 将物品信息、特征等报备相应区域教室管理室

→ 教室管理室回复

#### 方式二

→ 查看监控, 拨打校园 24 小时值班电话 (0755) 8801 0110

→ 确认遗失物品去向

→ 教室管理室协助找回

## 报告厅 / 会议室预约

可致电会务专线查询报告厅预约 / 会议室预约情况。

会务专线: (0755) 8801 8001

### 预约流程

→ 登陆“南方科技大学”企业微信号

→ 点击 [ 工作台 ] → [ 校园场馆 / 会议预约系统 ] 进行预约

→ 在 OA [ 公共事务 ] → [ 校园活动申请 ] 提交申请

→ 将通过后的申请呈批发送至中航物业南方科技大学管理处  
service\_wuye@sustech.edu.cn 进行登记

## 运动场馆预约

校内运动场馆目前主要包括欣园运动场、风雨操场、教师公寓球场、润杨体育馆、松禾体育场、专家公寓健身房、游泳馆等。

运动场馆咨询电话: (0755) 8801 0650

游泳馆咨询电话: (0755) 8801 8106

投诉电话: (0755) 8801 0123

客服中心邮箱: service\_wuye@sustech.edu.cn

### 活动类场馆预约

#### 一周内场馆预约

→ 登陆“南方科技大学”企业微信号

→ 点击 [ 工作台 ] → [ 校园场馆 / 会议预约系统 ] 进行预约

## 大型活动审批

### 审批流程

- 申请人在 OA [ 公共事务 ] → [ 校园活动申请 ] 提交申请  
( 相关信息, 时间、地点、人数, 上传相关活动内容附件 )
- 申请人所在系 / 部负责人审核
- 相关部门会签
- 校园服务办公室审核申请人 OA 所提交的资料
- 校园服务办公室负责人审批
- 请根据南方科技大学大型会务活动实施管理办法执行  
并请举办方或会务公司 ( 外单位 ) 至物业服务中心按学校规定办理相关备案手续

物业服务中心: 理学院一楼 C2 门对面二楼 202 室  
联系电话: 131 4874 8067 ( 张谊 )

申请活动获批后, 如需临时使用学校水电, 应提前提出临时用电用水申请。  
举办小型活动, 主办部门应提前 3 天提出申请; 举办全校性的大型活动,  
主办部门应提前 7 天提出申请。

\* 具体流程请查阅本手册 [校园工程 / 水电使用申请](#)。

## 宣传品摆放审批

(0755)  
8801 0123

### 审批流程

- 申请人在 OA [ 公共事务 ] → [ 校园活动申请 ] 提交申请  
( 活动信息, 时间、地点, 宣传品摆放位置、个数、大小等相关内容,  
上传相关展品附件 )
- 申请人所在系 / 部负责人审核
- 相关部门会签
- 校园服务办公室审核申请人 OA 所提交的资料
- 校园服务办公室负责人审批
- 请根据南方科技大学大型会务活动实施管理办法执行  
并请举办方或会务公司 ( 外单位 ) 至物业服务中心按学校规定办理相关备案手续

物业服务中心: 理学院一楼 C2 门对面二楼 202 室  
联系电话: 131 4874 8067 ( 张谊 )

## 清洁服务

(0755)  
8801 0123

校园服务办公室提供清洁服务、消杀服务、垃圾清运、外墙清洗、化粪池清掏、隔油池清理等。

### 服务流程

- 致电物业客服中心 ( 0755 ) 8801 0123
- 确认需求信息、地址、联系人以及联系电话
- 反馈信息
- 物业环境中心现场处理

## 其他物业服务咨询与受理

(0755)  
8801 0123

物业服务中心受理全校咨询、需求服务, 如报修、电瓶车、小型物资搬运预定、失物招领、投诉建议等。

如您有本章中未列明的其他物业类相关需求, 请致电物业客服中心。



IT Development,  
Operation and Maintenance

# 5

## 信息化服务

---

会议保障

会议签到及文件分发

办公室设备故障处理

邮箱服务

自助打印机分布

VPN 服务

固定电话申请及迁移

服务器与域名申请

网络服务

弱电接入服务

EDUROAM 激活

CAS 统一认证登入

门禁服务

T : (0755) 8801 0777

E : its-meeting@sustech.edu.cn

Q : 31773 14177

---

网络信息总客服

## 会议保障

(0755)  
8801 0777

网络信息中心提供会议室及报告厅技术保障服务。

### 校级会议室及报告厅保障服务

- 拨打行政楼会务客服电话 (0755) 8801 0103 报备
- 通知网络信息中心客服
- 工程师对接需求
- 设备调试
- 用户确认
- 会议期间保障

### 其他区域会议（含校外会议）特殊保障服务

- 首先应要求会务公司及会场技术人员提供设备及技术服务
- 如仍需网络信息中心协助保障，需会议组织部门整理相关详细需求电邮至网络信息中心服务邮箱 its@sustech.edu.cn（内容包含人员、设备、时间等）
- 网络信息中心审核可行性
- 工程师实际对接需求并给出可行方案
- 约定彩排时间安排现场测试

## 会议签到及文件分发

网络信息中心提供会议校园卡刷卡签到服务及会议文件分发服务。

如需使用会议签到、文件分发系统或反馈使用问题，请联系网络信息中心会议系统客服邮箱 meeting@sustech.edu.cn。

## 办公室设备故障处理

(0755)  
8801 0777

网络信息中心对办公设备，如电脑、打印机等提供故障处理服务。

### 打印机、台式机等设备

- 拨打客服电话 (0755) 8801 0777
- 网络信息中心上门服务

### 笔记本电脑等便携设备

可将设备送至行政楼 102 室进行检测和维修。

服务邮箱: its@sustech.edu.cn  
值班 QQ: 2966070061

## 邮箱服务

(0755)  
8801 0550

### 邮箱开通

教职工入职时自动开通，访问类身份入职需申请开通。

- 申请人在 OA [ 信息中心业务 ] → [ 邮箱申请 ] 提交申请
- 流程审批结束后由网络信息中心开通办理

### 邮箱密码修改

方法一：

已绑定个人微信或手机号的账户自行修改密码即可。

方法二：

自拍本人手持校园卡或身份证正面照发邮件至网络信息中心 its@sustech.edu.cn 办理密码重置。

方法三：

持本人校园卡或身份证前往行政服务中心 5 号窗口办理密码重置。

## 自助打印机分布

(0755)  
8801 0777

全校师生员工可使用校园卡进行打印 / 复印。

所在区域	机器地点	色彩类型	纸张
琳恩图书馆	一楼、三楼	彩色	A4
一丹图书馆	一楼、二楼	黑白   彩色	A3   A4
涵泳图书馆	一楼	彩色	A3   A4
书院	1 栋大厅	彩色	A3   A4
	2 栋大厅	黑白	A4
	3 栋大厅	彩色	A3   A4
	11 栋二楼	彩色	A3   A4
	16 栋一楼	彩色	A4
第一教学楼	二楼	彩色	A4
第三教学楼	一楼	彩色	A3   A4
第一科研楼	二楼	彩色	A4
生物楼	一楼	彩色	A4
台州楼	一楼	黑白	A4
工学院	南楼一楼	彩色	A4
	北楼一楼	彩色	A4
南科大中心	学生事务中心	彩色	A3   A4
教师公寓	3 栋一楼	彩色	A4
行政楼	行政服务大厅	彩色	A3   A4
荔园	1 栋二楼	彩色	A3   A4
慧园	1 栋二楼	彩色	A4
创园	1 栋三楼	彩色	A3   A4
	9 栋一楼	彩色	A4
欣园	2 栋大厅	彩色	A4

## VPN 服务

(0755)  
8801 0550

VPN 用于在校外访问校内公共网络资源，用户首先访问并登录 VPN，之后按照访问校内资源方式访问。

### 教职工开通

- 申请人在 OA [ 信息中心业务 ] → [ VPN 业务开通 ] 提交申请
- 流程审批结束后由网络信息中心开通办理

## 固定电话申请及迁移

(0755)  
8801 0777

### 申请及迁移流程

- 申请人在 OA [ 信息中心业务 ] → [ 固定电话业务 ] 提交申请
- 流程审批结束后，网络信息中心将申请人需求报至电信公司
- 电信公司安排工程师联系申请人并上门安装 / 迁移电话  
周期约为 5-7 个工作日

服务邮箱: tel-service@sustech.edu.cn  
值班 QQ: 2966070061

## 服务器与域名申请

### 申请流程

- 申请人在 OA [ 信息中心业务 ] → [ 服务器网络资源 ] 提交申请
- 流程审批结束后由网络信息中心开通办理

服务邮箱: itserver@sustech.edu.cn

## 网络服务

网络信息中心提供对学校有线网和无线网建设与维护服务。

### 网络故障报修

- 拨打 (0755) 8801 0777
- 工程师上门维护

## 弱电接入服务

网络信息中心提供对学校弱电工程的规划、建设及运维管理。

### 服务流程

- 在 OA [ 信息中心业务 ] → [ 弱电工程接入 ] 提交申请
- 流程审批结束后由网络信息中心开通办理

## EDUROAM 激活

(0755)  
8801 0777

### 激活流程

- 访问网页 <https://eduroam.user.sustech.edu.cn/>
- 输入 CAS( 统一登录服务 ) 用户名和密码进行登录
- 进入激活服务页面
- 确认账户名 ( 学校个人邮箱 ) 显示正确
- 完成激活

## CAS 统一认证登入

(0755)  
8801 0550

网络信息中心提供 CAS 统一身份认证登入账号密码修改服务。CAS 账号用于学校各信息系统、网站，通过 SID 账号统一登入。

### 教职工开通

入职时自动开通。

### CAS 密码修改

方法一：

已绑定个人邮箱或手机号的账户自行修改密码即可。

方法二：

自拍本人手持校园卡或身份证正面照发邮件至网络信息中心 its@sustech.edu.cn 办理密码重置。

方法三：

持本人校园卡或身份证前往行政服务中心 5 号窗口办理密码重置。

其他区域

→ 请咨询各院系部门禁管理员开通

## 门禁服务

(0755)  
8801 0777

网络信息中心提供办公室、实验室等公用场所的门禁安装和权限管理。

服务邮箱：acs@sustech.edu.cn

### 开通流程

校级统管门禁区域

- 在 OA [信息中心业务] → [门禁业务申请] 提交申请
- 经系 / 部领导审批后由网络信息中心开通





Information  
System

# 6

## 信息系统

---

OA 系统开通  
人事系统开通  
学工系统开通  
工会系统开通  
本科生招生系统开通  
网上服务大厅接入  
微信企业号接入  
SAKAI 系统管理  
项目管理系统咨询



## OA 系统开通

(0755)  
8801 0712

入职时自动开通 OA 系统权限，OA 系统相关任何疑问请联系 OA 专人客服。

## 人事系统开通

(0755)  
8801 0767

入职时自动开通人事系统权限。  
新人事系统沟通 QQ 群：398770239

## 学工系统开通

学工部 (0755)  
8801 1999

学工系统教师权限由学工部管理员分配。  
服务邮箱：osa@sustech.edu.cn

## 工会系统开通

(0755)  
8801 0788

系统仅对各单位工会联络员、小组长开放使用权限。

### 会员入会

- 申请人联系所在系 / 部工会联络员
- 工会联络员在工会系统 [ 工会会员信息管理 ] 操作入会

### 工会联络员、小组长权限开通

- 申请人联系校工会报备
- 由校工会联系网络信息中心开通

## 本科生招生系统开通

包含考生报名系统和招生老师后台管理系统。

如有疑问，请在工作时间（周一至周五 08:30-17:30）  
拨打招生办公室咨询电话 (0755) 8801 0507、8801 0500。

## 网上服务大厅接入

如各院系部门自建系统需要接入“网上服务大厅”，请发送邮件至  
its@sustech.edu.cn 说明需求。

## 微信企业号接入

如各院系部门自建系统手机端需要接入微信企业号，请发送邮件至  
its@sustech.edu.cn 说明需求。

## SAKAI 系统管理

网络信息中心负责对 SAKAI 系统的运维管理。

如遇 SAKAI 系统使用问题，可拨打客服热线 (0755) 8801 0777 或发送邮件至 its@sustech.edu.cn。

## 项目管理系统咨询

网络信息中心负责对学校项目管理系统的规划、建设和运维管理。

如遇使用问题可拨打电话 (0755) 8801 0726 咨询。

Campus Life  
Services



生活服务中心

# 7

## 生活服务

---

生活服务中心

邮件收发

水电费缴纳

报修

防蛇服务

## 生活服务中心

(0755)  
8801 0999

生活服务中心采用线上线下相结合的模式，为全校师生提供综合咨询、商户服务、费用收缴等一系列服务。

目前，中心提供报修、失物招领、信息咨询、水电代缴查询、自助熨烫等多项生活服务，引进驾校服务（仅限教职工、研究生）、衣物干洗、衣物裁缝等商户服务。

服务地点：教师公寓3栋一楼

服务时间：10:00-20:00（周一至周六）

服务邮箱：ulife@sustech.edu.cn

## 邮件收发

校园服务办公室提供快递收发、快递代寄、信件收发、报刊派送服务。

服务时间：08:30-13:00，14:00-19:00（周一至周日）

### 快递收发

- 分拣派送至各邮件收发室 / 快递柜
- 短信 / 菜鸟 APP 发送取件通知
- 收件人通过密码或快递编号领取快递

### 快递代寄

- 寄件人自行打包物品前往就近收发室
- 工作人员检验寄件物品
- 称重、选择快递公司，填写信息
- 寄件人支付快递费用

### 平邮信件派送

- 邮局将平邮信件送至荔园8栋平邮室
- 登记信息
- 按照收件人地址分拣
- 各院系统一定期签收

收发室	所在地址	区域范畴	联系电话 (0755)
书院收发室	湖畔书院 5栋1楼	学生宿舍1-6栋、院士楼、 学生服务楼、风雨操场	8801 0111
学生宿舍13栋 收发室	学生宿舍 13栋负一楼	学生宿舍7-17栋	8801 0670
学生宿舍8栋 收发室	学生宿舍 8栋1楼	生宿舍7-17栋、工学院南北楼	8801 5644
荔园收发室	荔园8栋101	荔园、创园5-10栋	8801 5011
慧园收发室	慧园7栋104	慧园、创园1-4栋	8801 0649
欣园收发室	欣园1栋1楼	欣园	8801 0648
教师公寓收发室	教师公寓 4栋1楼	教师公寓、专家公寓、润杨体育馆	8801 0648
第一、二科研楼 快递柜	第一科研楼 北侧1楼	一科、一教、学生餐厅、二科、二 教、检测中心、台州楼、生物楼	8801 0648
教师公寓快递柜	教师公寓 4栋1楼	教师公寓、专家公寓、润杨体育馆	8801 0648
书院快递柜	湖畔书院 5栋1楼	学生宿舍1-6栋、院士楼、学生 服务楼、风雨操场	8801 0648
学生宿舍快递柜	学生宿舍 8栋1楼	学生宿舍7-17栋	8801 0648
工学院快递柜	工学院南楼 1楼A2出口	工学院南北楼	8801 0648
人文社科快递柜	人文社科学院 西侧1楼	人文社科、办公楼	8801 0648

## 水电费缴纳

### 挂号信件派送

- 邮局将挂号信件送至荔园 8 栋平邮室
- 登记信息，通知收件人取件
- 收件人凭身份证 / 校园卡取件

### 报刊派送

- 邮局将报刊送至荔园 8 栋平邮室
- 按照预留信息整理派送上门
- 派发至各院系办公室和行政楼

### 设施设备维护办公室负责全校师生公寓水电缴费服务。

缴费标准：根据深圳水务集团和深圳供电局的收费标准定价，目前水费标准为 4.58 元 / 立方米（含污水处理费和垃圾处理费），电费标准为 0.6998 元 / 度。后续收费标准将根据市水务集团和供电局的定价政策进行调整。

### 微信缴费（适用教职工）

- 登陆“南方科技大学”企业微信号
- 点击 [工作台] → [水电充值] → [水电缴费] → 绑定房间 → [购水购电] → [购买类型] → [确认购买]
- 确认支付完成充值

### 自助圈存机缴费（适用于教职工及教职工家属）

- [缴费] → [电控缴费] → 放入校园卡 → 输入校园卡密码 → 选择楼栋号 → 输入房间号及金额
- 确认转账信息
- 完成购电转账

### 自助圈存机查询水电缴费信息（适用于教职工及教职工家属）

- [缴费] → [电控查询] → 放入校园卡 → 输入校园卡密码 → 选择楼栋号 → 输入房间号
- 显示最近十笔记录

## 报修

设施设备维护办公室受理全校设施设备的维护维修，包括水、电及监控、电梯、空调、太阳能系统等公用设备，可通过企业微信或电话报修。

### 微信报修

- 登陆“南方科技大学”企业微信号
- 点击 [工作台] → [报修] → [一键报修] → 选择报修类型、填写报修内容
- 提交或预约
- 反馈结果

### 电话报修

- 致电物业客服 (0755) 8801 0123
- 描述报修内容
- 提供地址和联系方式

## 防蛇服务

(0755)  
8801 0123

校园服务办公室受理全校蛇情处理，防蛇网、驱蛇器、驱蛇药水等的布防及维护。

24 小时防蛇服务电话：137 6045 3927  
防蛇公司电话：135 4330 3132（陈经理）

### 服务流程

- 致电物业客服中心
- 确认位置
- 物业客服通知防蛇公司
- 防蛇公司现场处理
- 处理结果反馈



Household  
Registration Services

# 8

## 户籍服务

---

户口卡借用  
户口卡遗失办理  
户口迁出

# (0755) 8801 0654

户籍服务咨询电话

## 我校户籍信息

户籍名称 | 南方科技大学  
户籍地址 | 广东省深圳市南山区学苑大道 1088 号  
所属派出所 | 塘朗派出所

户籍办理地址：南山公安分局高新服务中心  
南山区北环大道与松坪山路交汇处的源兴科技大厦 1 栋 1 楼  
深圳市公安局户政咨询电话：(0755) 2695 3968

## 户口卡借用

### 借用流程

- 前往行政服务中心填写《集体户口卡借用登记》  
(持身份证和校园卡)
- 领出本人户口卡
- 按时归还

## 户口卡遗失办理

### 办理流程

- 关注“深圳公安”微信公众号线上申请补办(新户口卡选择邮寄)
- 将新户口卡交回学校行政服务中心

## 户口迁出

### 迁出流程

- 前往行政服务中心填写《集体户口借用登记》、《户口迁移承诺书》  
(持身份证和校园卡)
- 领出本人户口卡
- 至南山公安分局高新服务中心办理相关业务  
(持身份证、本人户口卡及根据户口迁移类别携带相关资料,具体可登陆“深圳公安”公众号查询)
- 本人户口注销页归还行政服务中心



教师公寓  
APARTMENT

Campus Housing

# 9

## 周转住房

---

- 教师公寓申请
- 职工宿舍申请
- 公共租赁住房申请
- 周转住房调换
- 周转住房退出

## 教师公寓申请

校内教师公寓主要为我校教学科研系列助理教授以上人员周转使用。

### 申请办理流程

- 本人或所属部门在 OA [ 总务与空间办 ] → [ 周转住房申请 ] 提交申请
- 提交人力资源部审核（确认入职、岗位、级别、系列等信息）
- 总务与空间办公室签署意见并报学校领导批准
- 申请人（或所属部门派人）在规定可选范围内选房
- 基建办公室及物业公司进行设施修缮和室内清洁
- 申请人与学校签订《周转住房使用合同》
- 申请人与职能部门共同验房，申请人确认配置清单
- 入住人领取住房钥匙，自行办理燃气、电视开通

## 职工宿舍申请

本校职工集体宿舍主要为我校教辅及访问人员（教学科研助理、访问学生等）、工勤服务人员提供短期集体住宿。

### 教辅及访问人员申请办理流程

- 本人或所属部门在 OA [ 总务与空间办 ] → [ 周转住房申请 ] 提交申请
- 教辅及访问人员需经本部门负责人在 OA 系统中确认申请信息
- 人力资源部审核教辅及访问人员相关信息（入职岗位、聘用期限等）
- 通过审核后，申请或呈批表转总务与空间办公室，由经办人在系统中登记申请人信息并安排房间号
- 申请人持已安排房间号的审批表到学校行政服务中心业务窗口，按规定办理缴费
- 申请人持已签批的入住通知书到宿管值班室领取指定房间的钥匙入住

## 工勤服务人员申请办理流程

- 隶属管理部门在 OA [ 事项请示 ] → [ 文件呈批 ] 提交呈批
- 工勤人员单独或集体申请须提交申请人信息汇总表（载明申请人姓名、身份证号、部门岗位、电话号码、缴费金额等）经管理部门负责人签字确认
- 总务与空间办公室审核工勤人员需求及可用资源情况
- 通过审核后，申请或呈批表转总务与空间办公室，由经办人在系统中登记申请人信息并安排房间号
- 申请人持已安排房间号的审批表到学校行政服务中心业务窗口，按规定办理缴费
- 申请人持已签批的入住通知书到宿管值班室领取指定房间的钥匙入住

## 公共租赁住房申请

与学校正式签约的在岗人员，同时符合下列政策规定均可申请公租房：

- 本人及家庭在深圳市无自有产权住房
- 本人及家庭未享受深圳市政府住房优惠政策

### 公租房轮候排序规定

公租房的调配采用集中受理与日常递补相结合的轮候规则。所有申请人员按统一标准计分排序。与可用房源对应的排序在前人员进入调配受理范围；未进入受理范围的作为登记在册的申请人继续轮候。

### 集中调配工作程序

- 学校职能部门领取政府配租房源后，发布受理公租房申请通告
- 申请人前往行政服务大厅提交公租房申请表及报审资料
- 职能部门初审核实申请人信息
- 按规定标准计分排序并初步选定入围人员
- 公布本批次可选择房源及排序结果
- 申请入围人员依序在规定范围内分类选房
- 确定选房结果后，学校职能部门向政府部门报备
- 学校职能部门领取入住通知书后，与申请人签订租赁合同，交房入住



## 日常调配工作程序

非集中调配期间，如有空余房源，学校按照计分排序，分批次进行日常调配。

## 日常调配工作流程

- 在 OA [ 总务与空间办 ] → [ 周转住房申请 ] 填写提交申请
- 人力资源部审核相关信息
- 总务与空间办公室签署意见
- 职能部门领导批准
- 申请人到服务中心提交资料
- 职能部门向住房保障署报备审核
- 申请人领取入住通知书、与学校签约
- 前往所在小区物业管理处办理入住手续

## 周转住房调换

在符合周转住房管理规定且有可用房源的前提下，经批准可以调换周转住房。

### 调换条件

1. 入住人岗位职级调整
2. 家庭结构变化（如结婚、生育等）
3. 原有周转住房需要进行重大维修

## 办理流程

- 在 OA [ 总务与空间办 ] → [ 周转住房申请 ] 提交调换申请
- 经审核批准后在规定范围内重新选房
- 办理新选住房的入住手续
- 退出原住房（见下一节《周转住房退出》）

## 周转住房退出

办理离职手续前先行办理退房手续。在职工退房应提前通知职能部门，按约定时间办理退房手续。

\* 调换住房申请及退出原住房流程与新申请和住房退出相同。

## 办理流程

- 本人或有关部门通知职能部门退房
- 管理人与使用人共同现场验房
- 交回周转住房钥匙，职能部门登记注销使用住房

## 周转住房退出工作流程

### 教师公寓 / 公租房退出

- 持《周转住房使用合同》到服务中心交钥匙并填写《退房告知单》
- 验房签确认单（教师公寓、公租房分别由学校职能部门和社区物业管理处验房）
- 持验房后单据到服务中心办理结算签字

### 职工宿舍退出

- 钥匙交还宿管
- 宿管验房出具退宿单
- 持验房后单据到服务中心办理结算签字



Campus Projects

# 10

## 校园工程

---

政府投资工程管理

校内工程管理

巡查服务

校内标识牌服务

水电使用申请

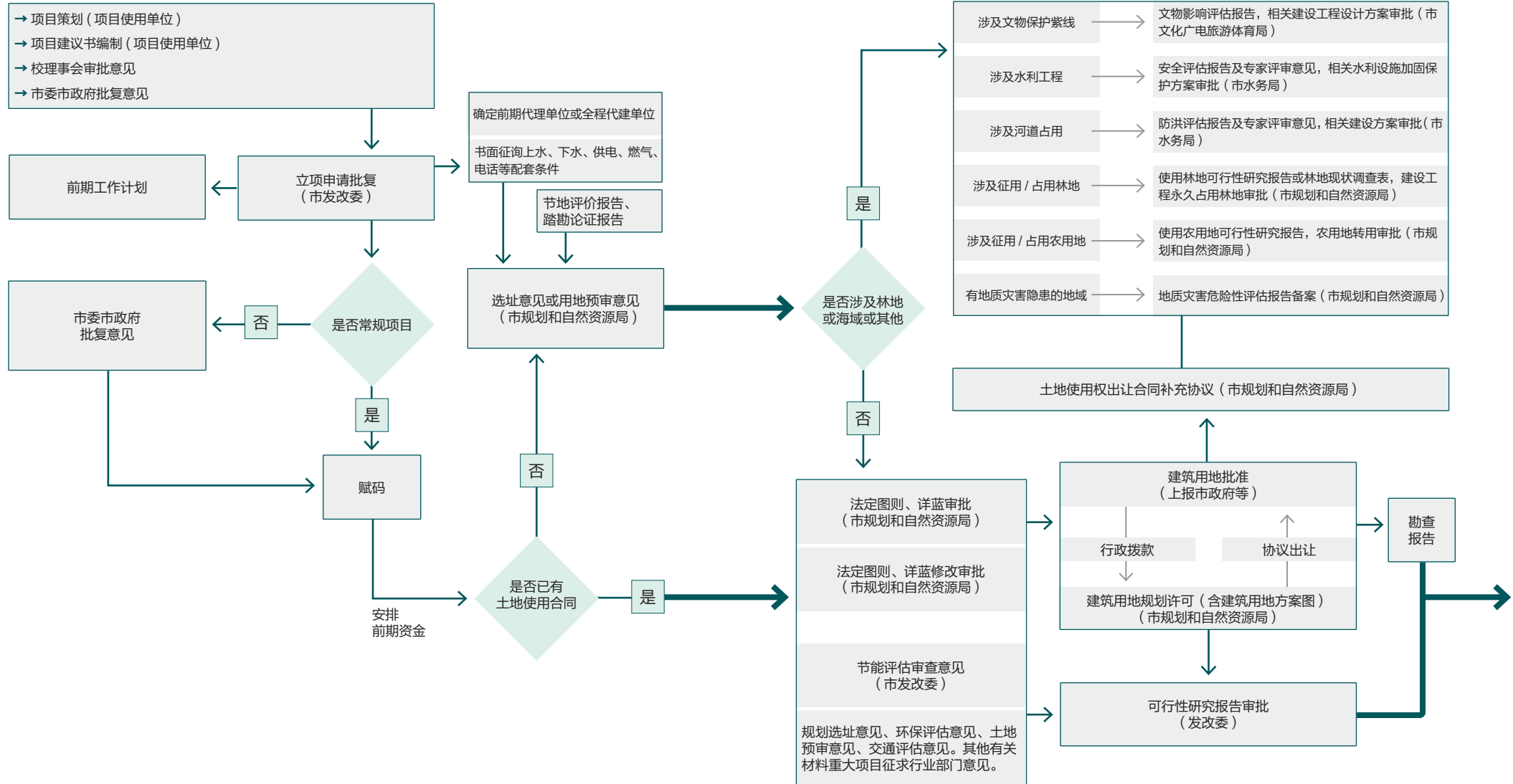
# 政府投资工程管理

政府投资工程管理流程：

立项阶段



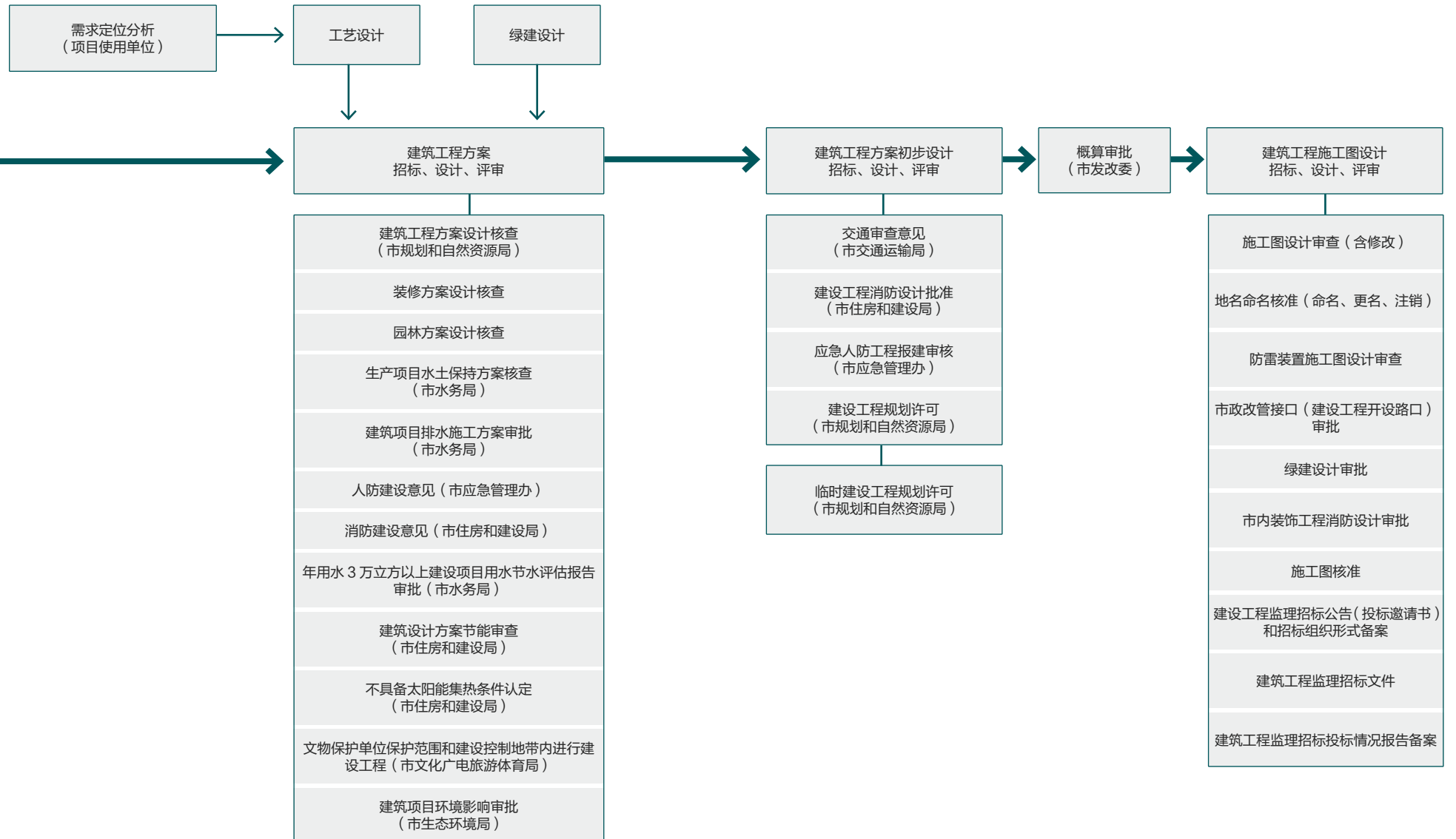
可研阶段



→ 方案阶段

→ 初设阶段

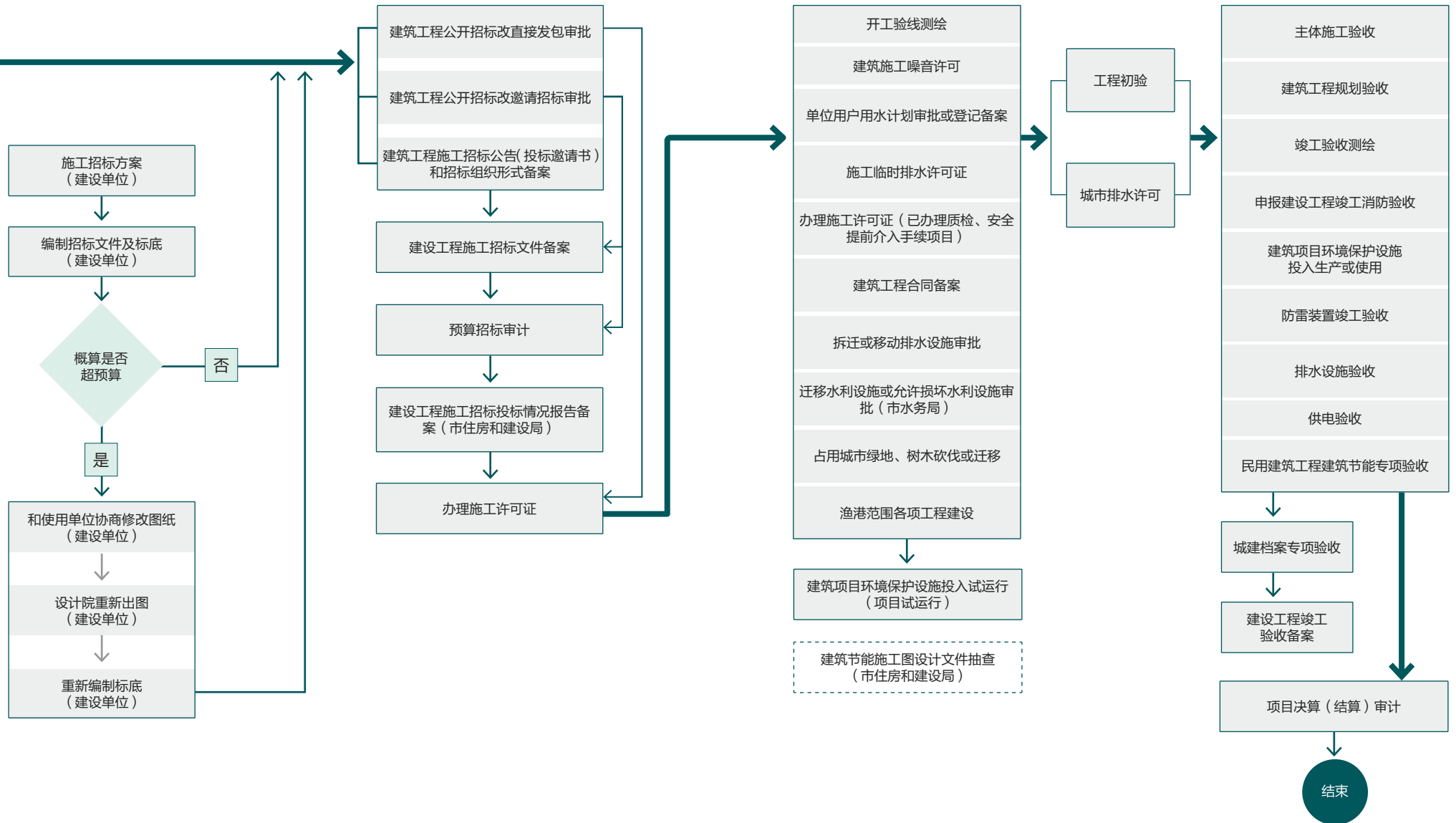
→ 施工图阶段



→ 施工招标阶段

→ 施工阶段

→ 施工验收阶段



## 校内工程管理

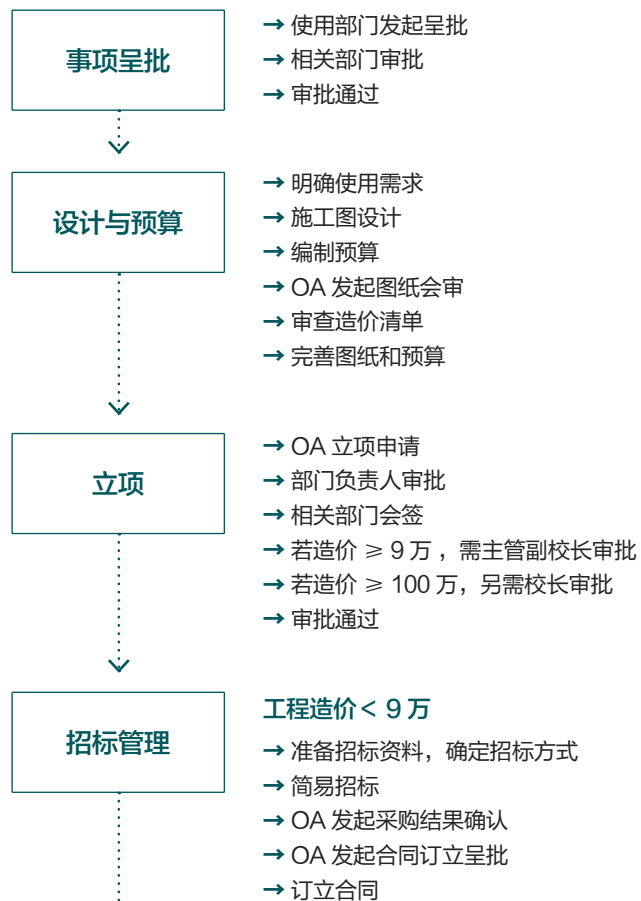
基建办公室负责管理基建项目，保证施工质量及所有办公与实验室空间装修、改造任务等工作。

对接联系人：邱德光

电话：(0755) 8801 0603

邮箱：qjudg@sustech.edu.cn

### 校内基建工程管理流程



### 9 万 $\leq$ 工程造价 < 100 万

- 准备招标资料，确定招标方式
- 校内公开招标
- OA 发起招标文件评审：项目负责人 → 申请部门负责人 → 采购部
- 发布招标公告
- 开标评标定标
- 约谈中标候选人
- 签发中标通知书
- OA 发起合同订立呈批
- 订立合同

### 工程造价 $\geq 100$ 万

- 准备招标资料，确定招标方式
- 政府招标





### 安全文明施工管理

- 特种作业持证上岗
- 人员到岗实名检查
- 安全教育技术交底
- 现场状态检查确认
- 安全检查督促整改
- 整改复查

### 质量控制

- 技术交底，留存资料
- 施工方案分析解决
- 进场材料报检
- 样板确认
- 规范验收，严控质量
- 签收合格，验收签字

### 进度控制

- 提交审核进度计划
- 完善通过进度计划
- 定期汇报，对比督查
- 分析滞后，落实整改
- 督促整改，推进进度

### 组织协调

- 校内相关部门协调会
- 现场检查监督

## 验收移交管理 及履约评价

- 整理资料，申报验收
- 监理审查资料和工程
- 相关单位参加初验
- 施工单位整改
- 监理和项目负责人复查确认
- 项目负责人组织竣工验收
- 签发竣工验收报告
- 工程和资料移交，并组织培训
- 评价履约，领导签批后抄送招标办

## 结算和文件 档案管理

- 申报结算
- 审核工程量
- 出具结算报告
- 确认结算报告
- 提供结算资料
- 财务审核付款
- 工程档案资料移交

## 保修管理

- 反映问题
- 到场查验，确定责任

### 如为施工责任

- 责令限期修复
- 确认修复
- 结束

### 如为使用责任

- 协调修复
- 确认修复
- 施工方申请保修款
- 审核付款
- 结束

## 巡查服务

(0755)  
8801 0123

校园服务办公室受理全校施工监管、施工违规（垃圾、噪音等）协调服务。

### 服务流程

- 致电物业客服中心
- 确认施工位置
- 协调院系负责人、立项负责人
- 现场处理
- 结果反馈

## 校内标识牌服务

校内标志牌包括公共区域标志牌，部门 / 院系标识牌。

### 公共区域标识

包括全校公共区域标识牌、交通标识标线等的设计制作。根据学校实际需要，由校园服务办公室组织新增 / 更换。  
公共区域标识联系人：(0755) 8801 0651（张老师）

### 部门 / 院系标识

- 包括办公室名牌、卡位牌、水晶立牌、防撞条等的设计制作。
- 将需求发邮件至指定邮箱（lizy3@sustech.edu.cn）
  - 校园服务办公室确认并下单制作
  - 10 至 15 个工作日后供货商联系上门安装

## 水电使用申请

设施设备维护办公室受理全校施工、临时及永久性水电使用申请。

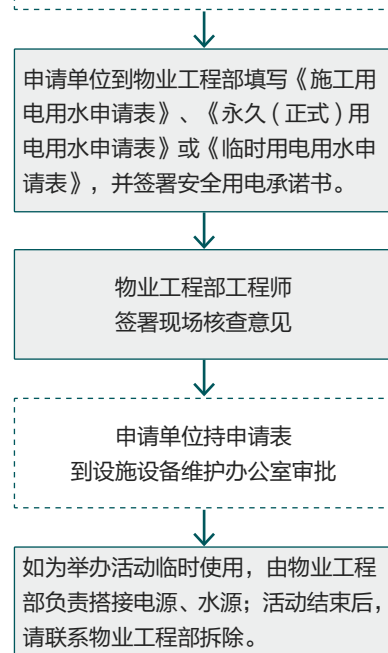
因举办活动提出申请的，如为小型活动，主办部门应提前 3 天提出申请；如为全校性的大型活动，主办部门应提前 7 天提出申请。申请理由要注明活动事由；大型活动须注明人数、服务单位和联系人等。在采购立项或校园活动申请时选择是否需要用电，并填写用电功率、电压。

### 申请流程

为避免供电不足造成设备闲置，申请单位应在采购大功率设备前，向设施设备维护办公室提出用电申请，进行方案论证。

若申请单位无需采购大功率设备，请跳过此步骤。

\* 新增大型设备水电接驳费用，列入申请部门项目预算。



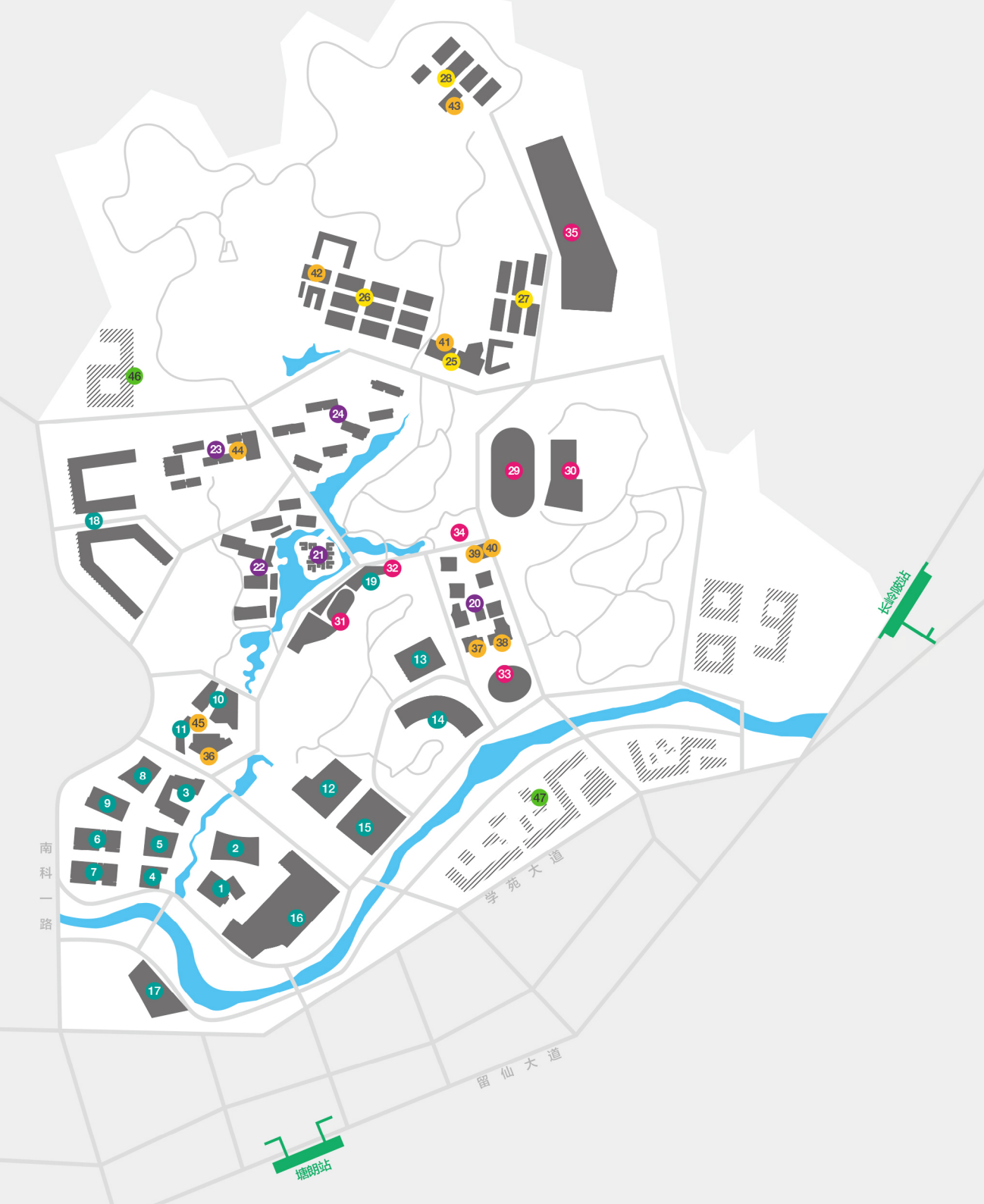
不使用学校水电的，请跳过此步骤。

#### 设施设备维护办公室

创园四栋 309 室  
电话：(0755) 8801 8852

#### 物业工程部办公室

荔园 3 栋 201 室  
电话：(0755) 8801 5003



- 1 行政楼
- 2 琳恩图书馆
- 3 第一教学楼
- 4 第二教学楼
- 5 检测中心
- 6 生物楼
- 7 台州楼
- 8 第一科研楼
- 9 第二科研楼
- 10 一丹图书馆
- 11 南科大中心
- 12 第三教学楼
- 13 办公楼
- 14 人文社科学院
- 15 商学院
- 16 理学院
- 17 会议中心
- 18 工学院
- 19 社康中心
- 20 教师及专家公寓
- 21 九华苑（院士楼）
- 22 学生宿舍
- 23 学生宿舍
- 24 学生宿舍
- 25 创园
- 26 荔园
- 27 慧园
- 28 欣园
- 29 松禾体育场
- 30 润杨体育馆
- 31 风雨操场
- 32 游泳馆
- 33 多功能运动场
- 34 教师公寓球场
- 35 欣园运动场
- 36 学生餐厅
- 37 茶餐厅
- 38 西餐厅
- 39 教工餐厅
- 40 南科麦香屋
- 41 创园教工餐厅
- 42 荔园餐厅
- 43 欣园餐厅
- 44 第二学生餐厅
- 45 中心餐厅
- 46 第三科研楼（建设中）
- 47 附属医院（建设中）

# 南方科技大学 总务服务手册

—

## 手册内容提供:

总务与空间办公室

校园建设规划委员会办公室

基建办公室

校园服务办公室

设施设备维护办公室

网络信息中心

