



北京師範大學  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY

# 北京師範大學研究生 出國（境）及回國報到指南

## 一、办理出国出境 审批手续

研究生因公出国均需按以下通知办理出国（境）审批手续后方可离校离境，

<https://jwb.bnu.edu.cn/pygc/gjil/cjgl/d130ae0a1bf1483ebda3807cb8879fcf.htm>

离境90天以上者

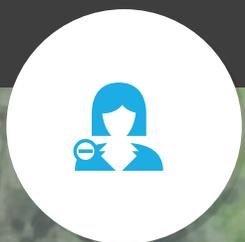
出国出境审批通过后，按短信通知到教务部领取离校转单，办理离校后方可离校离境。

离境90天（含）以下者

按院系要求办理离校手续即可。



## 二、回国报到手续



研究生回国后均需办理回国报到手续。  
学生须在回国（以入境日期为准）返校办理回国报到手续，如遇寒暑假或节假日顺延。  
珠海校区研究生回国报到均在当地办理。具体可详询珠海校区教务部。



出国（境）90天以上者（北京校区）：  
学生携带以下材料到教务部办理：  
1、北京师范大学回国报到通知单（下载地址：教务部网站-常用下载-出境交流模块）  
2、回国机票、护照入境页或其他入境证明  
3、留学总结（仅国家公派学生提供，具体见补充规定。）



出国（境）90天（含）以下者：

到所在院系办理回国报到手续，携带材料以院系要求为准

# 三、国家公派研究生补充规定

## 手续办理

- 公派研究生需要按照当年公派管理有关规定履行学校、基金委要求的手续。
- 学生赴国外后要及时履行向当地使馆报道的手续。

## 国外管理

- 公派研究生在国外期间如需办理提前回国、请假、信息变更、延期等相关手续的，均需按照《关于加强我校国家公派留学人员派出前及赴国外期间管理的通知》（[教务部网站-办事指南-出境交流](#)）提前申请学校意见。

## 公派研究生留学总结

- 国家公派学生回国后需办理回国报到，报到时除携带上述回国报到手续规定的材料外，还需携带**纸质版留学总结一式两份**（需签署导师和院系意见）。电子版发送至指定邮箱。
- 总结下载地址：[教务部网站-常用下载-出境交流](#)

## 其他

- 凡缴纳过保证金的人员，请按照留学基金委要求办理，如有校内后续工作请联系教务部协助办理。
- 未尽事宜请参照《[国家公派出国留学研究生管理规定（试行）](#)》（教外留[2007]46号）以及学校研究生出国出境管理规定执行。



## 研究生出国出境及回国报到手续办理（北京校区）

教务部（研究生院）综合处

办公电话：010-58802820

办公地点：主楼A区101

电子邮箱：[jwbhz@bnu.edu.cn](mailto:jwbhz@bnu.edu.cn)