

北京大学城市与环境学院研究生出访办理流程

无论经费来源，研究生在校学习期间均须于出国（境）参加学术活动和进行学术访问前办理北京大学学生出访申报手续，该项手续不予补办。申报流程如下：

1、系统申报并打印申请表

登陆“校内门户”→ 点击“业务办理”→选择“研究生院”→在“培养办学籍信息”栏目中找到“提交出国审批申请”→ 填写相关信息 →“提交申请”→ 打印《北京大学学生出访申报表》（以下简称《申报表》）

2、导师签名

需导师亲笔签名

3、学院审批

以下步骤需按顺序办理

相关材料

持打印出的《申报表》原件、复印件及邀请函复印件

- ① 学院行政负责人签名**
联系人：彭建老师
办理地点：逸夫二楼3363
- ② 学院党委负责人签名**
联系人：张新平老师
办理地点：英杰交流中心349s
- ③ 加盖学院行政公章**
联系人：谢老师
办理地点：英杰交流中心351s
- ④ 加盖学院党委公章**
联系人：刘老师
办理地点：英杰交流中心345s
- ⑤ 学院系统备案**
联系人：于老师
办理地点：英杰交流中心347s

注意事项

在校历（校历位置详见“北大主页”-“校园生活”-“校历”处）规定的教职工寒暑假期间，盖章请根据学院网站通知联系值班老师，学院系统备案（第5步）无需办理，但需将申请表扫描件发送至老师邮箱（yujx@urban.pku.edu.cn）。



4、等待学校研究生院审核

院系审核通过后，学生自行登陆校内门户查看研究生院审核结果。若研究生院审核未通过，学生可在“研究生院审批意见”栏查询到未通过原因。

5、提交学校研究生院

校内门户中显示研究生院审核通过后，至研究生事务中心盖章。

办理地点：新太阳中心 105（研究生事务中心）；

办理时间：周一至周五的工作时间（寒暑假另行安排）；

相关材料：持出访申报表原件、复印件和邀请函复印件（临近毕业同学需附保证书，定向、委培且不转档者需附委托函）；

若出访超过 180 天的还需领取《出国离校手续单》一份，并在完成各部门手续后将离校转单交回研究生院；

研究生院将留存《申报表》复印件、邀请函复印件及其它相关材料。

6、国际合作部办理剩余手续

办理地点：国际合作部

相关材料：持研究生院审核完成的《申报表》原件及邀请函复印件

7、注意事项

①学生所填报出访日期应与离京和抵京的时间相一致。

②非英文的外文邀请函需翻译，本人及导师在翻译件上签字确认。

③若为院系与对方学校的双学位联合培养项目，学生需附协议复印件。

④研究生出访预计回校时间距预计毕业时间应大于三个月，确因学术需要且出访时间较短不影响毕业、就业相关手续的，需签订保证书。

预计七月毕业：预计回校时间在当年 5 月 1 日-7 月 1 日之间，需提交保证书。

预计一月毕业：预计回校时间在前一年 11 月 1 日-1 月 1 日之间，需提交保证书。

长期项目（超过 180 天）的回校时间，预计七月毕业不允许晚于当年 5 月 1 日；预计一月毕业不允许晚于前一年 11 月 1 日。

⑤档案不在北京大学的研究生，原则上应回原单位办理相关手续，并将有关批件复印件交至研究生院备案。特殊情况，在学校办理的，除附校内要求材料外，还应附档案所在单位出具的《委托函》，委托北京大学办理相关手续。《委托函》需注明“同意派出”、“委托北京大学办理”等相关字样。

⑥出访 180 天及以上者，出访前须持研究生院开具的转单提前办理离校手续，并于出国前将离校转单交回至研究生院。回国后一周内（寒暑假自动顺延），需携带本人护照及出国总结（总结格式不限，字数 1500 字以上）至研究生院培养办公室（新太阳学生中心 419）办理回国报到手续。

⑦在校期间的出国（境）学习视为培养过程的一部分，如需延长在校学习年限，延长期间，学费、住宿、学业奖学金等事宜参照学校相关规定。

⑧研究生因私出国（境），应在校历规定的假期期间，不用经研究生院批准。