

# 研究生出国（境）办理流程

所有在籍研究生在学期间出国（境）从事学术科研活动的，均需至少提前 3 周线上办理《北京理工大学学生出国（境）证明》。办理流程采用线上申请、审批；线下领取证明及报销的方式。

**线上办理地址：**[研究生教育系统](http://gms.bit.edu.cn)（gms.bit.edu.cn）

**线下领取证明地址：**中关村校区：图书馆一层东北侧师生服务大厅外事服务区  
良乡校区：学生服务中心一层教师服务大厅（每周二）

线上办理流程如下：

## 1. 报名审批

### 类别 1: 国家公派申请

申请人需根据留学身份类型（联合培养博士/硕士、攻读学位、博士后等）选择对应系统标签页填报，完成附件上传及三级审批（导师→学院→研究生院）。

须同步完成当年国家公派项目其他申报手续。录取结果由研究生院统一导入系统，获批者自动进入“出国（境）审批”环节。

### 类别 2: 学校公派申请

申请人需根据不同项目选择对应标签页并上传附件。申请国际会议、短期交流、长期交流（3 个月以上）者，报名后无需审批直接进入出国（境）环节；申请国际联合培养项目、海外暑期学校/寒假/学期交换生等公派项目，需经导师、学院、研究生院审批通过后方可进入后续流程。若留学机构未入库，需联系研究生院增补。

如出访经费使用的是校内其他老师名下（非导师本人）或其他部门的经费卡，

请选择“第三方资助”；如果外方资助/自费/外单位，“申请资助类型”选择“其他”，并填写相关内容。

\* 出国(境)参加国际学术会议，如会议提交论文，须提交学校相关部门审批后的《北京理工大学公开发表论文审查表》；如不提交论文仅做报告，须提交审批后的《北京理工大学公开信息审查表》。

## 2. 出国（境）审批

### 环节 1:个人申请

系统申请须在由上一步流转过来的记录上发起，不可直接新建。填写出国(境)信息并上传附件。

#### ① 出国(境)路线:

出境城市-目的地-入境城市，无需标注中转/经停城市(如北京-巴黎-北京)；非北京出入境需据实填写。

\*中转、经停城市不得停留，更不得产生住宿等无关出访的费用。联程机票不得存在跨天情况，如：从北京出发经上海当天出境的联程机票，则不存在跨天情况。

#### ② 计划出国(境)日期和计划抵达国(境)日期:

出访天数包含公务时间+往返路程，路程计算原则上为：亚洲近邻国家（包括港澳台地区）去程一天，返程一天；欧美国家去程一天，返程两天；出访大洋洲国家去、回程时间不超过三天。如有特殊情况确需增加路程天数，需提交行程必要性说明并附相关证明材料（如航班搜索情况截图等）。

#### ③ 资助来源:

按实际选择:申请研究生院资助、导师资助、校内其他资助。

如出访经费使用的是校内其他资助（校内其他老师名下或其他部门的经费

卡），请选择“校内其他资助”，填写资助方、资助金额及经费卡号，并上传校内其他资助证明材料（无固定格式，写明经费名称、经费卡号、拟资助金额及经费负责人签字）。

申请研究生院资助，请参考[《2025年北京理工大学资助研究生出国（境）参加学术会议与短期交流的通知》](#)

#### ④ 航班信息：

需填报抵离中国境内路段的航司类型，如抵离我国境内的航班路段包含国外航空航司，航司类型应选国外航司。国外航司需附合理理由并上传证明材料（如航班搜索情况截图等）；如赴港澳地区乘坐高铁等交通工具的，请选择其他交通方式并填写。

#### ⑤ 日程安排：

需明确离/抵中国日期及城市，首尾两天国家填中国，注意欧美返程时差导致超期风险。

#### ⑥ 出国(境)邀请函：

需境外机构正式信函(非邮件)，含姓名、时间、事由等要素及签名(日本短期需三书一表)，须上传扫描件+自行翻译的中文版。

\*申请研究生院资助时，如需附相关证明材料，可与邀请信合并上传。

### 环节 2:学院材料初审

学院干事负责对申请人的出国(境)信息及附件材料进行形式初审。

### 环节 3:导师审批

导师负责审核研究生出国(境)资格及资助。若同意资助，需在系统填写类别、金额及个人名下经费卡号；使用非个人经费卡时，需退回学生并修改为“校内其

他资助”后重新提交。

#### **环节 4:学院审批**

学院领导负责学院审批。

#### **环节 5:研究生院复核**

研究生院就申请人的出国(境)信息及附件材料进行复核并就申请资助的材料进行资助批复。

#### **环节 6:研究生院经费确认**

研究生院经费负责人就经费资助情况进行确认。

#### **环节 7:计划财务部审核**

计划财务部就申请人乘坐航司类型情况、是否欠缴学费及出国(境)使用的经费卡进行审核。

#### **环节 8:国际交流合作处审核**

国际交流合作处就申请人的出国(境)信息及附件材料进行复核并制发《北京理工大学学生出国(境)证明》。证明材料一经制发,所有信息均无法修改。申请人根据系统通知消息前往相应地点领取纸质版证明。

\*出国(境)任务产生如延期、更换留学目的地等变更的情况,需及时在系统中进行变更申请,通过审批方可生效,需在出访前办理完成。

### **3. 证照及签证/签注办理**

学生办理证照请自行前往公安局出入境部门办理(赴港澳签注与通行证可一同办理,注意签注类型与出访任务要一致)。研究生参与出国(境)交流虽属因公派出流程,但仍须持因私护照办理出访相关手续。

\*建议出国前复印护照首页和签证页随身携带,电子版扫描后发送个人邮箱备用。

学生申请办理签证，须前往各使领馆授权的签证中心或各驻华使馆办理，办理签证类型要与本次出访任务一致，具体参照各使领馆或签证中心提供的签证要求，如办理签证类型与出访任务不一致，可能导致无法入境或遣返情况，请务必注意。根据要求，申请人须在各国签证申请表上亲笔书写中文签名。鉴于签证办理具有严格的时效性，请申请人务必预留充足时间，确保顺利获得签证。

\*如需国际处协助提供学校组织机构代码复印件材料办理签证的，请酌情加入签证办理时间提早提交申请材料，审批后才能给与提供。

#### 4. 回国（境）管理

顺利完成出访任务的学生需在回国（境）2 周内前往研究生教育系统完成回国（境）管理填报。

##### 步骤 1:线上申报（出国（境）管理→确认出国（境）内容是否有变更）

- 填写出访总结 +提交 1000 字总结
- 上传证明材料 +填写费用结算单
- 流程:导师→学院→研究生院/国际处审核

##### 步骤 2:线下报销

使用导师经费、研究生院经费或其他校内部门资助的同学，需线下办理报销相关凭证的相关审核签字。

- ① 申请研究生院资助的同学，需携带出国（境）费用结算单（系统中下载）、网上报账单（根据研究生院批复的经费卡号预约）前往研究生院签字
- ② 申请导师经费、校内其他部门资助的同学，请同步办理相关经费负责人签字及预约报账单等工作。
- ③ 完成上述经费负责人签字后，请携带出国（境）费用结算单（系统中下载）和相

关票据(当次出访的机票或行程单、住宿费发票等可证明出访执行情况的票据)至国际交流合作处线下领取出国(境)证明的地点办理出访情况确认及签字并领取纸质《北京理工大学学生出国(境)证明》原件。

④ 完成以上签字确认后,请携带出访使用所有经费卡的网上报账单、《北京理工大学学生出国(境)证明》原件、出国(境)费用结算单及所有出访费用凭证投递至两校区自助报账投递机,由计划财务部完成报销工作。

\* 具体报销标准要求请参照计划财务部《北京理工大学因公临时出国(境)经费管理办法》

## 5. 注意事项

1、研究生出国(境)进行的学术科研活动应围绕研究生的研究方向和论文工作进行。

2、研究生须提前办理出国(境)申报手续,在获得了出国(境)证明后方可派出;对于事先未办理出国(境)审批手续的,不予补办,学生自行承担后果。

3、定向培养和非全日制培养的研究生在以学生身份办理出国(境)申报手续时须提交定向单位同意函。

4、研究生须认真阅读并知悉外事纪律提醒并承诺将严格按要求执行,凡未经批准、备案擅自出国(境)者、擅自更改出访时间、擅自延长在外停留时间、逾期不返,擅自增加出访城市、超期入境等违反外事纪律规定的,将无法报销出访费用并根据《北京理工大学研究生学籍管理规定》进行处理。

5、研究生出国(境)期间,应与导师保持沟通,及时汇报研究生学习、科研和其它日常情况。如因不可抗力导致航班延误,请联系航空公司出具航班延误证明,并第一时间与导师及学院联系,报告具体情况和自身安全状况。