

允公允能 日新月异 善思笃学 格物致理

南开大学物理科学学院 研究生常用办事手册

打印成绩单如何办？在学证明怎么弄？我需要请假该找谁？

在目录页点一点，我来告诉你……



2023 年版

目录

01 常用办事

[成绩单打印](#) [成绩排名查询](#) [请假](#)
[调整专业、导师](#) [学生证补办](#) [火车优惠办理](#)

02 各类证明

[在学证明](#) [学历证明](#) [学位证明](#)

03 学籍管理

[转硕](#) [休（复）学](#) [退学](#)

04 国际交流

[出国（境）](#) [回国](#)

05 常用下载

[教学实习报告书](#) [个人学习计划](#)
[选题报告评审表](#) [研究生学位论文写作规范](#)
[延期答辩](#) [结业](#) [提前毕业](#) [科研助理接收函](#)……

06 联系方式

[研究生教务](#) [研究生辅导员](#)



中英文成绩单打印

一、如果你还在读……

1. **智能自助打印：**刷校园一卡通或使用信息门户账号密码登录自助打印终端打印。自带研究生院公章。——**推荐！**

费用：在校生打印中英文成绩单前 3 份免费，超过后按标准计费（5 元/份），可使用一卡通付费。

地点：办公楼一楼自助服务隔间（104）或津南校区综合业务楼西楼自助银行隔间。

2. **学院人工打印：**携带本人学生证或其他有效证件到研究生办公室（三教 110）办理，经教务老师签章后至学院办公室（三教 111）盖院章。委托他人办理的须提供委托书或被委托人学生证。全免费。

3. **注意事项：**打印前请登录信息门户核对信息，确认性别、民族、籍贯、身份证号、出生日期、专业、指导教师、研究方向、学习起止年月、通讯地址等已在信息门户完成填写。

二、如果你已经毕业啦……

1. 2008 年之后（含 2008 年）入学，并且已离校的学生可登录信息门户，进入研究生委托打印系统委托在校学生打印，使用被委托人一卡通登录并付费。

2. 2007 年之前（含 2007 年）入学的研究生，请到学校档案馆保管利用科（022-23508756）办理研究生中文成绩单。

三、我需要国际范儿的英文成绩单

【自助打印】自助打印终端刷一卡通办理。

【现场办理】

1. 办理地点：八里台校区办公楼 209 室、津南校区综合业务西楼一楼服务大厅。

2. 办理时间：每周三（工作日），联系电话：23508893（八里台校区）85358893

（津南校区）。学生于登记一周后领取成绩单，如遇节假日则往后顺延，逾期一个月不取，丢失后果自负。

(1) 2007 年之前（含 2007 年）入学的研究生，请到学校档案馆办理研究生中文成绩单后，对照研究生院英文成绩单模版，由本人完成成绩单的翻译打印。办理时需将中文成绩单盖章原件及英文成绩单一并提交审核。

(2) 2008 年之后（含 2008 年）入学的研究生，成绩单采用专用防伪纸张打印，并加盖“南开大学研究生成绩证明专用章”。每张成绩单办理收费 5 元。

(3) 登记时，请填写好本人姓名、学号、联系方式、办理份数等信息。

(4) 如需密封成绩，请在登记时同时提供信封，信封内只封装中英文成绩单，其它材料不负责密封。密封后加盖“南开大学研究生成绩证明专用章”。



成绩排名查询

请携带本人学生证或其他有效证件到研究生办公室（三教 110）查询。

如需开具排名证明，请携带对方单位要求格式的模板或使用《物理科学学院研究生成绩排名证明（模板）》（见下页），经教务老师审核签字后至学院办公室（三教 111）盖院章。

委托他人办理的须提供委托书或被委托人学生证。



南开大学物理科学学院

School of Physics, Nankai University

物理科学学院研究生成绩排名证明

兹证明:

学生 _____, 学号: _____, 20 ____ 级, 培养层次: 硕/博士研究生, 就读于南开大学物理科学学院_____专业。

专业排名: ____ / ____, 年级排名: ____ / ____, 学分绩: _____。

审核人:

南开大学物理科学学院 (盖章)

年 月 日



请 假

南开大学物理科学学院研究生请假规定

为维护正常的教学科研秩序，根据《南开大学研究生学则》等相关规定，对学院研究生请假事宜规定如下：

一、因病或其它原因不能参加政治学习、教学活动、公益性活动，应向学院履行相应的请假手续。病假须附医院证明。

在节假日前后，因故需早离校或晚返校者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。

二、请假要由研究生本人提出申请，请假一周（含）以内由导师批准；一周以上者，由学院分管领导批准。

每次请假一般不超过两周，同一学期内请假累计超过45天的应申请办理休学。

三、请假期满，应及时销假。如需延期者，应提出有关证明，按上述规定办理续假手续。

四、请假届满的研究生，应当按时返校，并在届满之日起7日内，办妥销假手续。逾期7日不销假的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由导致无法履行销假手续的除外。在不可抗力等正当事由消失后7日内，应当到校补妥销假手续并附逾期情况说明。

五、对无故旷课的研究生，予以批评教育。不服从教育管理或屡教不改者，按其错误情节，可给予纪律处分。

未经批准离校连续15日未参加学校规定的教学活动的，予以退学处理。

请假一周（含）以内办理程序

（一）请假一周（含）以内，应以口头或书面形式向导师请假，由导师批准。由导师规定是否需要递交《请假申请表》。

（二）如请假期间安排了课程，应同时以口头或书面形式向任课教师请假。由任课教师规定是否需要递交《请假申请表》。

请假一周以上、两周以内办理程序

填写《物理科学学院研究生请假申请表》，下载地址：

<https://physics.nankai.edu.cn/wdxz-25858/list.htm>



研究生导师签字



所在年级辅导员签字（三教 109），转学院研究生办公室（三教 110），
报分管院长批准。



原件学生本人保管，复印件交学院研究生办公室备案。



请假期满，凭《请假申请表》前往研究生办公室及时销假。

物理科学学院研究生请假申请表

姓 名		学 号		培养层次	硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> (相应方框内打“√”)
专 业		导 师		请假时间	年 月 日 至 年 月 日
申请理由： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 学生签字： 年 月 日 </div>					
导师意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字： 年 月 日 </div>					
辅导员意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字： 年 月 日 </div>			学院意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字： 年 月 日 </div>		
研究生院意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字： 年 月 日 </div>					



调整专业、导师

【调整导师】下载、填写《南开大学研究生调整学院、专业及导师申请表》（<https://physics.nankai.edu.cn/wdxz-25858/list.htm>），请原导师、接收导师签字后，交至研究生办公室（三教110），一式两份。

【调整专业】研究生一般不允许转专业。如有下列情况必须转专业的，须在入学一学期后，基本修业年限最后一学期之前，提出书面申请：

- （一）学校院系和学科专业调整；
- （二）导师因故不能继续指导且该专业无其他教师可以提供指导；
- （三）研究生自身身体健康原因无法达到现专业要求；
- （四）因大学科招生或交叉学科培养，根据研究方向需要重新指定专业；
- （五）跨学科招生的导师，根据所指导的研究生毕业论文选题，需要重新指定专业；
- （六）个人兴趣转变、家庭经济状况变化等自身原因。

上述六项情况申请转专业的，经相关导师、研究生培养单位和学位评定委员会分别审议同意，报研究生院批准，准予转入相近专业。

针对第三项情况，研究生还须额外提供二级甲等及以上医院诊断证明。

针对第六项情况，研究生须在毕业论文开题前申请。拟转入专业所属研究生培养单位的学位评定委员会应组织不少于3位具有相应研究生指导资格的教师组成考核小组（含拟转入导师），对申请人以专业笔试和面试等方式予以考核，达到考核标准，准予转专业。如拟转入专业所属研究生培养单位对考核有更高要求，可按照高标准执行并报研究生院备案。

一般情况下，转专业不应跨一级学科。准予转专业的研究生，应按照转入当年的培养方案进行培养，累计在校学习时间不能超过转入专业的最长修业年限。经转入专业所在学位评定委员会审议认可，转专业前已修读的课程学分可计入转入专业培养方案要求的课程学分。



学生证补办

1. 在物理科学学院研究生办公室（三教 110 室）开具遗失证明。
2. 到八里台校区师生服务楼 512（电话：23508464）或津南校区综合业务东楼 246（电话：83858737）办理南开大学报遗失声明。
3. 见报后凭报纸原件和一寸照片到八里台校区师生服务楼 209 或者津南校区综合业务西楼 320 办理补发学生证（办理完毕需 3 个工作日）。
4. 火车票优惠磁卡在每年 3 月和 9 月随新生补办。



火车票优惠办理

目前我校火车优惠卡办理已经实现自助服务。火车优惠卡随新生研究生证下发，优惠卡初始已含四次优惠次数，但个人信息需要研究生通过火车优惠自助服务机自助写入。

校内四台火车优惠自助服务机分别位于：

1. 津南校区综合业务西楼一楼自助服务厅（两台）
2. 八里台校区师生服务楼一楼服务厅
3. 八里台校区大学生活动中心一楼大厅

研究生在学期间可享受一张火车优惠磁卡，用完为止，不再换发，请妥善保管好本人的研究生证。火车优惠磁卡按照研究生的学制有充磁次数限制，每充一次磁含四次火车票优惠，用于寒暑假回家。未用完的优惠次数充磁后覆盖不累计。

研究生在学期间允许修改一次火车乘车区间。修改乘车区间请携带研究生证到八里台校区师生服务楼 209 或者津南校区综合业务西楼 320 培养办学籍科办理。

火车优惠自助服务机如何操作请参看《研究生火车优惠自助服务终端的使用操作说明》，见下页。

研究生火车优惠自助服务终端的使用操作说明

一、用微信扫描二维码关注“惠通学子”公众号。



“惠通学子”公众号

请研究生按照公众号的提示，如实注册个人信息，学制为 2.5 年的研究生，请四舍五入选择三年。

二、 新生个人注册信息写卡操作

每年秋季入学的新生，研究生证里的火车优惠卡需要写入个人信息方可使用。请研究生新生在“惠通学子”公众号注册完个人信息后，**携带本人身份证和火车优惠卡**就近通过火车优惠自助服务终端完成写卡工作。新生的优惠卡中已含四次优惠次数，当年无需充磁操作。

三、 火车优惠卡充磁操作

当火车优惠卡中优惠次数用尽后，研究生可以随时携带研究生证就近到火车优惠自助服务终端进行充磁操作。

四、 修改乘车区间操作

当家庭所在地发生变动后，研究生可以修改火车优惠区间，在学期间限办理一次家庭地址变更。需要修改乘车区间的研究生，请携带本人身份证和研究生证到研究生院培养办办理信息修改（**办公地点：八里台校区师生服务楼 209 电话：23502548；津南校区综合业务西楼 320，电话：85358548 23506052**）。



在学证明

【中英文版自助打印】

持校园一卡通或使用信息门户账号密码登录自助打印机终端办理。

办理地点: 1. 八里台校区师生服务楼一楼自助服务厅 2. 津南校区综合业务西楼一楼自助服务厅。

【中文版人工打印】

请携带本人学生证或其他有效证件到学院研究生办公室（三教 110）办理。

如需按照对方单位要求的模板开具，请先将电子版文件发给教务老师审核，经审核无误后，可至学院办公室盖章办理；如无模板要求，将由教务老师直接开具证明，学院办公室（三教 111）盖章。

在学证明模板下载链接：

<https://physics.nankai.edu.cn/wdxz-25858/list.htm>



学历证明

一、英文学历认证

下载“学历证明英文模版与例样”，按照要求填写毕业证信息，打印后到八里台校区师生服务楼 209 或者津南校区综合业务西楼 320 培养办学籍科办理验证盖章。

津南校区可即时办理了结，八里台校区因递送需三个工作日方可了结。如外地领取不方便，请将做好的英文学历证明电子版发送到 yjsypyb@nankai.edu.cn 审核，并附邮寄地址和联系方式等信息，可以提供顺风到付服务。

如需密封服务，需自行提供信封。

二、中文毕业证明和毕业证认证

下载“中文毕业证明模板”填写毕业信息并打印或凭毕业证原件及复印件到八里台校区师生服务楼 209 或者津南校区综合业务西楼 320 办理验证盖章。

津南校区可即时办理了结，八里台校区因递送需三个工作日方可了结。如外地领取不方便，请将做好的英文学历证明电子版发送到 yjsypyb@nankai.edu.cn，并附邮寄地址和联系方式等信息，可以提供顺风到付服务。

三、学历证书遗失证明

凭身份证复印件和一张小两寸蓝底照片在八里台校区师生服务楼 209 或者津南校区综合业务西楼 320 培养办学籍科办理学历证书遗失证明登记。

学历证书遗失证明办理周期为五个工作日，如外地领取不方便，请将邮寄地址和联系方式等信息发送到 yjsypyb@nankai.edu.cn，可以提供顺风到付服务。

*相关文档下载地址：1. 研究生院网站培养工作栏目学籍管理板块

<https://graduate.nankai.edu.cn/2019/1227/c3180a260542/page.htm>

2. 学院网站研究生教学管理文档

<https://physics.nankai.edu.cn/2012/1104/c560a3077/page.htm>



学位证明

学位证明一般由学位证书复印件和学位证明英文版(或学位证书英文副本复印件)两部分组成:

1. 老版学位证书(2016年之前授予学位的), 采用A4纸, 纵向打印, 上半部为学位证书原件的复印件(可缩印)或扫描件, 下半部为学位证明英文版。详见附件1。
2. 新版学位证书(2016年6月授予学位的), 采用A4纸, 横向打印, 左半部为学位证书原件的复印件(可缩印)或扫描件, 右半部为学位证明英文版。详见附件2。
3. 新版学位证书(2016年12月1日之后授予学位的), 采用A4纸, 横向打印, 左半部为学位证书原件的复印件(可缩印)或扫描件, 右半部为学位证书英文副本的复印件(可缩印)或扫描件。详见附件3。

附件4是我校相关学位授予门类、学科专业名称及专业学位(领域)名称的英文翻译, 请按此翻译。

请按以上格式打印好学位证明后, 携带中(英)文学位证书原件至研究生院学位办(八里台校区服务楼207)办理盖章。

附件1: 学位证明英文版1(2016年之前授予学位的).doc

附件2: 学位证明英文版2(2016年6月授予学位的).docx

附件3: 学位证明英文版3(2016年12月1日后授予学位的).doc

附件4: 学位授予门类、学科专业及专业学位名称英文翻译.xls

附件下载地址:

<https://graduate.nankai.edu.cn/2015/0416/c114a17337/page.htm>



转 硕

【相关规定】

本科直博生通过资格考试满 1 学年后，硕博连读生转入博士研究生阶段满 1 年后，如无法或不宜继续攻读博士学位，未获得过硕士学位的，可以提交转培养层次的申请，经相关导师、研究生培养单位和学位评定分委员会审核同意，报研究生院批准后，可转为攻读硕士学位。已获得硕士学位的硕博连读生，符合结业要求的，可以申请结业，按照退学处理的，符合肄业要求的，可以申请肄业。

转硕研究生应在手续完成后尽快毕业，最长不得超过一学年，但累计在校学习时间，应满足当年专业培养方案所规定的基本修业年限。如研究生培养单位对转硕学习时间有更高标准，按高标准执行。

【办理流程】

填写《南开大学研究生转硕申请表》（一式两份，下载链接：https://physics.nankai.edu.cn/wdxz_25858/list.htm）。经导师同意、签字后交至学院研究生办公室（三教 110）。

填写注意事项：学号、专业、导师姓名、入学日期填博士学籍对应信息。课程信息填硕士和博士期间所有已修课程。

南开大学研究生转硕申请表(一式两份)

学院（系、所）：

填表日期： 年 月 日

姓名		导师姓名		专 业					
学号		入学日期		预计毕业时间					
课程名称	学分	成绩	必修	选修	课程名称	学分	成绩	必修	选修
申 请 降 为 硕 士 毕 业 的 原 因	<p>本人签字：</p>								
导师意见：					学院（系、所）主管领导意见：				
签名： 年 月 日					签名（盖章）： 年 月 日				
学位评定分委员会意见：									
负责人签名： 年 月 日									
研究生院意见：									
负责人签名： 年 月 日									



休（复）学

【办理流程】

下载、填写《休学/复学审批表》一式三份，依次按照表中所列项目会签后交至学院研究生办公室（三教110）审批。

表格下载链接：

<https://physics.nankai.edu.cn/wdxz-25858/list.htm>

审批完毕后，其中两份留研究生院培养办学籍科存档，一份由所在院系研究生教学管理部门存档。如有需要，办理学生可留存复印件。

【相关规定】

一、研究生取得学籍后有下列情形之一，应当提交休学的申请，报研究生院审核后，可以办理休学：

- （一）因病经二级甲等及以上医院或学校医院诊断，同一学期内需停课治疗、休养累计超过45天的；
- （二）同一学期内请假累计超过45天的；
- （三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；
- （四）非因公任务出国出境；
- （五）中国台湾学生和外国留学生应征服兵役；
- （六）参加支教、援外、援助西部计划等国家任务；
- （七）经学校批准休学创业的；
- （八）全日制在职学习研究生、非全日制研究生因工作需要中止学业；
- （九）家庭或直系亲属有重大变故需要中止学业；
- （十）因其他原因不能坚持正常学习，导师和所在院系认为必须休学的。

二、研究生休学，应在基本修业年限内提出，一般以学期为单位，其基本修业时间相应顺延。休学期满后仍不能复学的，可以继续申请休学，但累计休学时间不得超过1学年。

研究生实际休学时间占用每学期教学科研时间超过45日，其相应基本修业年限应按照一学期延长。

三、研究生休学期间不享受在校研究生待遇，不予注册。休学研究生的有关问题按以下规定处理：

（一）休学研究生办理离校手续的，学校予以保留学籍；

（二）研究生休学期间，学校不承担事故责任。休学研究生患病的，其待遇按国家及天津市有关规定办理；

（三）研究生休学回家往返路费自理，户口不迁出学校。

四、研究生在学期间经学校医院检查患有传染性疾病或认定有传染危险，经不超过一年时间治疗和休养，可以恢复健康的，应当办理休学并回家或回原单位治疗和休养。因病休学的，应当出具二级甲等及以上医院病愈诊断证明，并经学校医院复查合格，方能办理复学手续。

五、中国大陆研究生因参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）申请休学超过1学年的，应按照申请保留学籍办理，保留期限可至退役后2年，其休学或保留学籍时间不计入最长修业年限，但基本修业年限应相应顺延。

六、休学、保留学籍和出国出境等手续届满的，应在结束之日起15日内，向所在研究生培养单位提出申请，办理复学、恢复学籍和回国手续，缴纳相关费用，补办注册。逾期15日未办的，除因不可抗力等正当事由外，按照退学处理。

南开大学研究生休学审批表（一式三份）

学院：

专业：

学号：

姓名		性别		年龄		政治面目	
导师姓名		入学年月		预计毕业年月			
预计休学起止时间	年 月 日 至 年 月 日						
申 请 休 学 理 由	研究生签字 年 月 日						
导 师 意 见	签字 年 月 日						
所 在 院 系 主 管 院 长 批 示	签字（盖章） 年 月 日						
研 究 生 院 主 管 领 导 意 见	签字（盖章） 年 月 日						
校 医 院 主 管 意 见	签字（盖章） 年 月 日						

注：请申请休学时间结束后，及时办理延续或复学手续。休复学具体规定请参考《南开大学研究生学则》。

南开大学研究生休学(延续)审批表（一式三份）

学院：

专业：

学号：

姓名		性别		年龄		政治面目	
导师姓名		入学年月		预计毕业年月			
原休学起止时间		年	月	日至	年	月	日
预计延续起止时间		年	月	日至	年	月	日
申请 休学 理由	研究生签字 _____ 年 月 日						
导师 意见	签字 _____ 年 月 日						
所在院系 主管院长 批 示	签字（盖章） _____ 年 月 日						
研究生院 主管 领导 意见	签字（盖章） _____ 年 月 日						
校医院 主管 意见	签字（盖章） _____ 年 月 日						

注：请申请休学时间结束后，及时办理延续或复学手续。休复学具体规定请参考《南开大学研究生学则》。



退学

【办理流程】

下载、填写《退学审批表》一式三份，依次按照表中所列项目会签，连同《退学审批知情告知书》交至学院研究生办公室（三教110）。经学院批准后，报研究生院审批。

研究生的退学处理由研究生院办公会议审议通过后，报主管校长批准，研究生院出具退学决定书，退学决定书自签发之日起生效。

研究生凭退学决定书办理户籍迁移（户籍管理办公室地点：八里台校区西区学生公寓5号楼 电话：23507997）、一卡通注销等手续，最后将退学决定书和退学审批表交就业指导中心档案室（地点：八里台校区21宿8门 电话：23499994）办理档案迁移手续。

表格下载链接：

https://physics.nankai.edu.cn/wdxz_25858/list.htm

【相关规定】

研究生有下列情形之一，予以退学处理：

（一）经学位评定分委员会认定学业成绩未达到学校和所在研究生培养单位要求或者在学校规定的最长修业年限届满未达到结业或毕业要求的；

（二）休学、保留学籍和出国出境手续期限届满超过15日，仍不提交相应复学、恢复学籍和回国手续申请或者经审查不合格的；

（三）经二级甲等及以上医院或学校医院确诊患有疾病或者意外伤残，1年之内无法治愈或治愈后无法坚持在校学习的，或因病休学累计已满1学年，申请复学时不能提交二级甲等及以上医院出具的恢复健康的证明的；

（四）未经批准离校连续15日未参加学校规定的教学活动的；

（五）在校生逾期15日未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）请假期限届满7日仍不销假的；

（七）博士生资格考试或中期考核不合格或按照规定不服从学校转攻读硕士安排的；

（八）在其他高等教育机构攻读学位，但已与学校订立学位项目合作协议的除外；

（九）无正当理由欠缴各项费用且经催缴仍然拖欠的；

（十）其他无法完成学业，应予以退学的情形。

入学满1学年的退学研究生，经申请符合肄业条件的，学校可发给肄业证书。入学未满1学年的退学研究生，经申请学校可发给学习证明。

按已有学历和就业政策可以就业的退学研究生，由学校就业部门协助办理相关手续。在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口等退回其入学前户籍所在地或家庭户籍所在地。

未尽事宜、具体规定请见《南开大学研究生学籍管理实施细则》（南发字〔2019〕93号）。

南开大学研究生申请退学审批表（一式三份）

姓名		学号		性别		出生日期		年 月 日
国籍		导师		证件号码				
专业				学院				
培养层次	<input type="checkbox"/> 学术硕士 <input type="checkbox"/> 专业硕士 <input type="checkbox"/> 博士			学习形式		<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 非全日制	学 制	
手机号码		家庭通讯地址及电话						
申请退学理由： <div style="text-align: center; color: gray; font-size: 1.2em;">若内容较长，可单独另附页。</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 学生本人签名：_____ 日期：_____年 月 日 </div>								
导师意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 导师签名：_____ 日期：_____年 月 日 </div>								
学院审核： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 主管院长签名（盖章）：_____ 日期：_____年 月 日 </div>								
研究生院审核： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 主管院长签名（盖章）：_____ 日期：_____年 月 日 </div>								
学校意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 主管校长签名（盖章）：_____ 日期：_____年 月 日 </div>								
备注								

说明：1. 本表一式三份，申请时请附上必要材料，审批完毕后，研究生院会通知办理离校手续；

2. 研究生凭本表和退学决定书，办理户口和档案迁移手续，最后放入本人档案；

3. 按照相关规定，申请退学研究生可以申请学习证明或肄业证书。

南开大学退学审批知情告知书

本人姓名为_____，学号为_____，目前系南开大学
院（所）_____专业_____级博士/硕士研究生，自愿提出
退学申请，已完全知悉退学审批完成后，学籍即相应注销且无法恢复，愿
意承担学籍注销的相关后果，特此说明。

学生签字：

年 月 日



出国（境）

【办理流程】



一、教学科研相关出国出境活动：经指导教师同意后，除短期参加国际会议（一周以内）外，联合培养、学习交流、科研实习等须携带邀请函、相关协议至学院研究生办公室（三教110室）备案。公派出国项目申请流程及材料提交要求于当年另行通知。

以上，学校认可学习经历，但联合培养等出国（境）期间不予注册。研究生公派联合培养时间不得超过实际在学时间的二分之一，未达到要求的，应办理延期手续。

二、研究生从事与本专业教学科研无关的**因私**出国出境活动，应向所在研究生培养单位办理请假手续，预计1学期内超过45天的，应办理休学手续。

三、签证及出国手续办理请咨询程老师（三教 111 室，022-23508210）。

*获取邀请函后须尽早联系程老师进行出国行前教育，完成后才可在线申请。

四、办理线上申请：登录在线南开网上办事大厅（网址链接：<http://online.nankai.edu.cn/>），选择“学生出国（境）申请”。

在线申请填写说明：

1. 在线审批基本流程：提交申请→交流处初审→所在单位审批→教务处/研究生院审批→财务注册中心审批（≥90 天）→生活指导中心审批（≥180 天）→交流处审批→申请人确认。

2. 申请所涉及的材料：

1) 出国及赴港澳：邀请函与中文翻译件、详细出访日程（需下载日程安排模板）。

2) 赴台：邀请函、由邀请方出具的专业活动计划书或行程表（30 天以内需详细到每天上下午）、赴台人员名单、邀请方背景简介，赴台材料不得出现“民国”、“国立”、“中央”、“R O C”等字样。

3) 导师同意函（需下载同意函模板）。

3. 回国：回国（境）一个月内，在线填写并提交“学生回国（境）总结”。

4. 详细填写说明，请参见填写手册：

<https://international.nankai.edu.cn/2021/1101/c13554a408687/page.htm>

5. 请在填写申请前，确认好个人及学院信息，如有误请联系信息办(23509595)。

6. 国际交流处出国出境办理指南、签证信息网址链接

<https://international.nankai.edu.cn/13533/list.htm>



下载《南开大学研究生出访回国登记表》一式两份，依次按照表中所列项目会签后到八里台校区师生服务楼 209 或者津南校区综合业务西楼 320 培养办学籍科签字审批，审批须提供出入境证明（护照出入境记录及复印件）。审批表一份培养办学籍科存档，一份交到所在院系研究生管理部门（物理科学学院研究生办公室，三教 110）保存。

南开大学研究生出访回国登记表（一式两份）

姓名		性别		出生日期	年 月 日
单位		学号		身份证号	
联系电话				电子邮箱	
出访国家(地区):					
出访日期	自 年 月 日至 年 月 日 共 天				
经费来源	往返旅费:		在外费用:		
出 访 事 由					<input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 校际交流 <input type="checkbox"/> 实习培训 <input type="checkbox"/> 进修学习 <input type="checkbox"/> 就读学位 <input type="checkbox"/> 讲学 <input type="checkbox"/> 就读学位 <input type="checkbox"/> 其他()
学生签字：_____ 年 月 日					
所在学院研究生办公室主管人员签字:					
年 月 日					
导师签字:					
年 月 日					
所在学院 证明	主管院长签字: 盖章: _____ 年 月 日				
研究生院备案	八里台校区: 办公楼 209 电话: 23502548; 津南校区: 综合业务西楼 320 电话: 85358548 签字(盖章): _____ 年 月 日				

注：本表一式两份。学院手续办理完成之后，随同护照中出入境记录或其他出入境证明复印件到研究生院培养办公室加盖公章备案。然后此表一份交所在学院，另外一份由培养办公室留存。

研究生院制表



常用下载

【常用表格下载】

https://physics.nankai.edu.cn/wdxz_25858/list.htm

研究生教学实习报告书

攻读硕士学位研究生个人学习计划

攻读博士学位研究生个人培养计划

硕士论文选题报告评审表

博士论文选题报告评审表

南开大学研究生延期答辩申请表

南开大学研究生申请结业审批表

南开大学研究生肄业资格审查表

南开大学研究生提前毕业申请表

【研究生学位论文写作规范】

<https://graduate.nankai.edu.cn/2017/0222/c3325a56863/page.htm>

【就业相关-南开大学学生就业指导中心】

科研助理接收函

回原籍申请表.....

<https://career.nankai.edu.cn/download/index.html>



联系方式



研究生教学管理

王菲斐 招生、学科

张晓鹏 培养、毕业

联系电话：022-23508016，办公地址：三教 110



研究生辅导员

吴宵宵 硕士研究生 022-23501472

辛琦 博士研究生 022-23508559

办公地点：三教 109



泰达应用物理研究院

邢晓东、刘焯

联系电话：022-66229419，办公地点：泰达七区 108



南开大学物理科学学院

<https://physics.nankai.edu.cn/>

南开大学泰达应用物理研究院

<https://iap.nankai.edu.cn/>