



北京師範大學 珠海分校
BEIJING NORMAL UNIVERSITY, ZHUHAI

本科生学习手册



教务处
2018年9月

说 明

为了进一步加强与学生沟通，促进我校教学管理与学生管理工作的制度化、标准化、规范化和现代化，同时使每一位学生知晓与其本人在校学习密切相关的学校有关规定规章制度和办事程序，我们根据上级文件及学校有关教学、教务管理等方面文件，结合管理过程中经常遇到的问题，编写了《北京师范大学珠海分校学生学习手册》（以下简称“本手册”），供我校 2018 级学生和管理人员参阅。

本手册主要包括学籍管理、选课与修读、考试与成绩、课程互认、辅修、毕业论文、毕业与学位、中外联合培养、常用办事流程等学生日常管理规范和制度，包含了从新生入校到毕业离校的整个学习期间的与学生有关的相关政策及管理规范。

我们在编写时力求准确，努力为学生和管理者提供快捷、有效的解决方案，但随着学校的发展，学生在校期间，学校可能会出台新的管理制度和办事流程，请广大师生关注教务处微信公众号，及时留意学校及上级部门新出台的制度、政策。

本手册中如出现与现行文件不一致或错误之处，请以上级部门文件、学校文件为准。

教务处联系电话： 0756-6126834 办公地点：木铎楼 A111

教务处微信公众号：



北京师范大学珠海分校教务处

2018 年 9 月

目 录

第一部分 学籍管理	1
1. 什么是学籍?	1
2. 新生不能按期报到怎么办?	1
3. 什么情况可以办理保留入学资格?	1
4. 什么是入学资格审查?	1
5. 在校生如何报到和注册?	2
6. 没有按时缴纳学年学费的学生学籍如何处理?	2
7. 基本学制和最长修读年限是多少?	2
8. 什么情况可以办理休学? 休学期限是多少?	3
9. 什么情况可以办理保留学籍?	3
10. 如何办理复学? 可以提前复学吗? 复学后年级需要调整吗?	3
11. 什么情况必须留降级学习? 可以自愿申请留降级吗?	4
12. 什么情况应退学?	4
13. 如何申请修改学籍基本信息?	4
14. 什么时候可以申请转专业? 如何申请?	5
15. 可以申请转学吗?	5
16. 学生证丢失如何补办?	5
17. 什么是火车票优惠卡? 如何办理?	5
第二部分 选课与修读	7
18. 如何登录教务管理系统? 忘记登录密码怎么办?	7
19. 什么是学分? 如何才能获得学分?	7
20. 什么是专业教学计划? 如何查询本专业教学计划?	7
21. 选课前应做哪些准备工作?	7
22. 什么课程必须要学生网上选课?	8
23. 选课何时进行? 如何查询个人课表?	8
24. 选课不合适可以不去上吗? 学生可以找任课教师办理退补选课吗?	8
25. 什么课程可以申请或者必须重修?	8

26. 重修选课如何处理? 重修成绩如何记载?	9
27. 什么情况可以申请免听? 免听如何处理?	9
28. 什么情况可以申请免修? 免修如何处理?	9
29. 什么是学业预警?	10
30. 不能参加教学活动怎么办?	10
第三部分 考试与成绩	11
31. 什么情况可以办理缓考?	11
32. 缓考如何处理? 成绩如何记载?	11
33. 考试前丢失准考证、身份证或学生证怎么办?	11
34. 取消资格、旷考、作弊、抄袭等如何认定? 成绩如何记载?	11
35. 补考何时举行? 哪些学生不能参加补考? 成绩如何记载?	12
36. 什么是平均学分绩点?	12
37. 对课程成绩有疑问怎么办?	12
38. 课程论文查重规定是什么?	13
第四部分 学分互认	14
39. CET6 考试成绩如何认定英语必修课或公共选修课成绩? ..14	14
40. 雅思考试成绩如何认定英语必修课或公共选修课成绩? ...14	14
41. 托福考试成绩如何认定英语必修课和公共选修课成绩? ...15	15
42. 社会化考试成绩可以认定为学位外语考试成绩吗?	15
43. 学位外语成绩合格可认定为英语必修课程成绩吗?	17
44. 参加境(校)外交流项目学生返校后如何进行学分互认?	17
45. 符合免修英语必修课条件的学生已选的英语必修课可以不去上吗?	17
第五部分 辅修	18
46. 申请辅修的要求?	18
47. 辅修报名时间? 如何申请?	18
48. 辅修如何选课缴费?	18
49. 退出辅修后已经修读的辅修课程怎么办?	18

50. 辅修专业颁发何种证书?	19
第六部分 毕业论文(设计)	20
51. 毕业论文(设计)如何选题?	20
52. 毕业论文(设计)的字数要求和成绩评定?	20
53. 优秀毕业论文(设计)如何评选的?	20
54. 如何进行毕业论文(设计)检测?	21
55. 毕业论文(设计)检测结果如何处理?	21
56. 毕业论文(设计)有作假行为如何处理?	21
第七部分 毕业与学位	22
57. 可以申请提前毕业吗?	22
58. 我校普通本科毕业生学位授予条件是什么?	22
59. 毕业学年未达到毕业要求怎么办?	22
60. 结业生如何办理延期选课?	23
61. 结业生达到毕业条件可以申请补发毕业证书和学位证书吗?	23
62. 毕业学年符合毕业条件但不符合学士学位授予条件怎么办?	23
63. 毕业证书或学位证书丢失了怎么办?	23
第八部分 中外联合培养(简称2+2)	25
64. 2+2专业学生与普通专业学生修读的课程有什么不同?	25
65. 2+2专业学生未完成我校规定的课程学分可以出国吗?	25
66. 2+2专业学生可在合作院校任选专业就读吗?	25
67. 2+2专业学生完成我校前2年课程学习后学籍如何处理? 25	
68. 2+2专业学生前2年在我校就读期间能否重修及格课程来提高绩点?	25
69. 2+2专业学生如何申请我校毕业证书和学士学位证书?	25
第九部分 其他	27
70. 常用教学系统介绍	27
71. 自助打印系统功能介绍	27
附录1: 教学单位教务老师通讯录	29
附录2: 常用办事流程	31

第一部分 学籍管理

1. 什么是学籍？

学籍是指按照国家招生规定录取的新生，持我校录取通知书，到校办理入学手续，复查合格者予以注册，取得学籍。

2. 新生不能按期报到怎么办？

新生因故不能按期报到的，应向教务处提出延期报到申请，经批准后方可延期。延期期限一般不超过 2 周。未申请延期报到的或准予延期报到又逾期的，除不可抗力或经学校批准的事由外，视为放弃入学资格。

3. 什么情况可以办理保留入学资格？

新生报到期间，经医院诊断身心健康状况不宜在校学习的新生，由本人申请，可保留入学资格 1 年。新生在保留入学资格期间不具有学籍。

准予保留入学资格的新生，须在批准后 1 周内办理离校手续。未按期办理离校手续者，视为放弃入学资格。

保留入学资格的新生，应在下一学年新生报到期间向教务处申请入学，经学校指定医院复查合格后，随下一年级新生重新办理入学手续。复查不合格者，取消入学资格；除因不可抗力等正当理由外，逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

4. 什么是入学资格审查？

新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其进行入学资格审查。

招生部门对以下方面进行复查：

- (1) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (2) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

教务处等部门组织学院（部）对以下方面进行复查：

- (1) 本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致；

(2) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(3) 艺术类、体育类等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

经审查发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，一经查实，取消学籍。

经学校指定医院复查发现学生身心状况不宜在校学习，需在家休养的，所注册学籍无效，教务处出具书面通知送达学生本人，可按照保留入学资格的规定执行。自接到通知起2周内未提出保留入学资格申请的，视为放弃入学资格。

5. 在校生如何报到和注册？

每学期开学，根据校历安排，所有在籍学生须在学校规定时间内持学生证到学院（部）办理报到和注册手续。不能如期到校的同学，要及时联系学院（部）办理请假手续。不能如期到校注册者，须办理请假和暂缓注册手续。逾期2周无故未注册者，按退学处理。

6. 没有按时缴纳学年学费的学生学籍如何处理？

学生应在每学年秋季开学前缴纳本学年学费，未按规定缴纳的，不予注册。未注册的学生不享受在校生待遇。家庭经济困难的学生可申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后再注册。

7. 基本学制和最长修读年限是多少？

我校本科生基本学制是4年，专升本是2年。

2018级（含）以后学生最长修读年限（含休学）为6年，参军入伍学生保留学籍的时间不计入。

2017级学生最长修读年限（含休学）为6年，参加跨校联合培养项目保留学籍的学生最长修读年限（含保留学籍）延长2年，参军入伍学生保留学籍的时间不计入。

2016级（含）以前的学生最长修读年限（含休学）一般为8年，参军入伍学生保留学籍的时间不计入。

8. 什么情况可以办理休学？休学期限是多少？

(1) 下列情形之一者可以申请休学：

- 因身心健康等因素影响正常学习者；
- 自主创业者；
- 自行出国留学。

(2) 下列情形之一者应当休学：

- 因身心健康不能继续学习者；
- 其他原因须休学者。

2017级(含)以后的同学,休学以学期为单位,最多可休学2次,累计不得超过2学年。

2016级(含)以前的同学,休学以学期为单位,一次申请不得超过2学年,最多可以申请休学两次,累计休学时间不得超过4学年;休学一学期原则上不降级,休学一年(含)以上按休学年限降级。休学期间保留其学籍,但不享受在校生待遇。

休学由学生本人依据《北京师范大学珠海分校学籍变动工作流程》办理相关手续。

9. 什么情况可以办理保留学籍？

学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后2年;学生参加学校组织的跨校联合培养项目,在联合培养学校学习期间,且不超过最长修读年限,可办理保留学籍。

保留学籍期间,学生须与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

跨校联合培养项目的学生办理保留学籍由学院(部)统一组织办理,无需学生个人申请。参军学生办理保留学籍须本人提交申请,依据《北京师范大学珠海分校学籍变动工作流程》办理相关手续。

10. 如何办理复学？可以提前复学吗？复学后年级需要调整吗？

学生休学、保留学籍期满应在学期初到所在学院(部)办理复学手续,经学院(部)审核、教务处批准,并依其修读课程情况编入原

专业相应年级学习。

学生因特殊原因可以申请提前复学。

复学由学生本人在学期初依据《北京师范大学珠海分校学籍变动工作办理流程》办理相关手续。复学的同学领取异动证明后需回学院（部）找教务老师沟通选课问题。

11. 什么情况必须留降级学习？可以自愿申请留降级吗？

学业预警累计 2 次试读不合格的同学必须留降级学习，拒绝留降级学习者按退学处理。

学业预警达到“试读不合格”的同学可以自愿申请留降级；处于毕业学年且无法完成学业的学生，可以申请留降级。其他情况不能申请留降级。

12. 什么情况应退学？

以下情况之一者应予退学：

- (1) 毕业学年结束获得学分低于教学计划总学分 80%者；
- (2) 未经批准连续 2 周末参加学校规定的教学活动的；
- (3) 超过学校规定期限 2 周末报到注册而又无正当理由者；
- (4) 休学或保留学籍期满逾期 2 周末完成复学手续者；
- (5) 累计 2 次试读不合格，拒绝留降级学习者；
- (6) 本人提出退学申请者。

退学由学生本人依据《北京师范大学珠海分校学籍变动工作办理流程》办理相关手续。退学同学需持退学证明到档案室提档案，如户口迁至学校的还需持退学证明到保卫处办理户口转移。

13. 如何申请修改学籍基本信息？

在校期间，如果学生的姓名、身份证号、出生日期、民族等学籍基本信息发生了变化，需向学校教务处申请修改学籍信息。具体办理方法可参见《关于北京师范大学珠海分校本科生修改学籍基本信息管理办法》（师（珠）校发【2017】74 号），准备好相关材料，按规定时间交教务处。

14. 什么时候可以申请转专业？如何申请？

学生转专业原则上在大学一年级进行，每位学生只能转专业1次。

中外联合培养双学位专业和中外合作办学专业的遴选工作在新生入学时进行，其他专业的转专业工作在一年级上（下）学期中旬开展。

有意向申请转专业的学生可于教学周第9周左右到教务处网站或教务处微信公众号查看相关通知，并按通知要求申请转专业和递交相关材料。具体规定请参阅《北京师范大学珠海分校本科生学籍管理规定》（师（珠）校发【2017】69号）第八章“转专业与转学”的内容及《北京师范大学珠海分校本科生转专业实施办法（修订）》（师（珠）校发【2017】76号）。

15. 可以申请转学吗？

学生一般应在录取学校完成学业。如患病或确有其他特殊困难，无法继续在本校学习者，可根据《北京师范大学珠海分校本科生转学实施办法》申请转学。

16. 学生证丢失如何补办？

因学生证遗失或损坏需要补办的同学，请登录教学管理系统提出申请，具体办理方法请按照《北京师范大学珠海分校本科生学生证补办流程》办理相关手续。

17. 什么是火车票优惠卡？如何办理？

火车票优惠卡是学生购买半价优惠火车票的重要证明，仅限于家庭住址与学校不在同一地点的学生寒暑假回家探望父母使用，每学年只能享受4次优惠票（联程票算一次，其它情况每张车票算一次）。新办、补办火车票优惠卡工作于每年10月至12月期间集中办理，请同学们关注教务处网站或微信公众号发布的通知。

新生优惠卡经集中办理后，已内置学生基本信息、事先填好的到达站信息及四次可购票次数。可购票次数用完后，须于下一学年集中办理时间按通知充次数。

老生新办优惠卡、因学生证丢失补办优惠卡等也应于每学年集中办理时间按通知进行办理。

特别说明：

- 补办学生证满半年后可申请补办火车票优惠卡，在校期间只能补办一次优惠卡；
- 家庭地址发生变更时，需按通知持相关证明，于集中办理时间申请修改优惠卡内置的信息；
- 可购票次数在校期间有效，不论曾使用几次，充次数结果均为4次。

第二部分 选课与修读

18. 如何登录教务管理系统？忘记登录密码怎么办？

新生首次登录教务管理系统，账号是录取通知书上的学号，密码是本人身份证号。为确保账号安全，建议新生登录后立即更改登录密码。

为便于忘记密码的学生找回密码，学生应及时在教务管理系统注册邮箱（个人信息-电子邮箱），经验证成功后即可使用。如学生忘记密码，可通过该邮箱找回密码。方法：教务管理系统登录页面，点击“忘记密码”按钮。

19. 什么是学分？如何才能获得学分？

学分是表示学生学习量的单位，每门课程学分的计算以该课程在培养方案中安排的学时数为主要依据。学生在规定年限内须修满本专业教学计划规定的学分，方能毕业。我校规定，原则上，理论课程每学分 18 学时，实践课程每学分 18-36 学时（或 1 周），实习、实训等课程设计等每学分为 1-2 周。

学生修读并通过课程的考核，可获取该课程学分。

20. 什么是专业教学计划？如何查询本专业教学计划？

根据学校人才培养方案，为达到专业的培养目标和培养规格，我校每个专业均制定有具体的专业教学计划，包括专业培养目标，课程序列和开设顺序以及学时分配等。

学生入学后，应尽早了解本专业的教学计划，以指导自己在校期间的选课修读。学生可登录教务处教学管理系统，单击“教学计划”——“教学计划目录”，选择对应专业、年级，可查询到本人所在年级专业的教学计划课程列表。

21. 选课前应做哪些准备工作？

(1) 必须认真学习开课学期选课工作的通知和选课手册等文件，熟悉相关规定和政策；（以上有关通知和文件请关注教务处网页或教务处微信公众号）

- (2) 熟悉本专业教学计划；
- (3) 参照专业教学计划核对个人课表。

22. 什么课程必须要学生网上选课？

- (1) 全校通识选修课(公共选修课)、专业选修课、公共政治课、大学生心理健康教育课；
- (2) 大学二年级开设的体育3、体育4课程；
- (3) 大学英语提高班学生修读大学英语替换课；
- (4) 其他学生所在学院(部)要求的课程。

23. 选课何时进行？如何查询个人课表？

学生选课一般在每学期的第17~19周进行，开学第1周为退补选时间。选课采取先选先得、分批次进行。第一轮次选课，选课人数少于开课人数下限的课程将停开。开学第1周，学生可试听课程，根据听课情况或课程停开课情况退补选。选课前和选课阶段，同学们都应随时关注教务处有关选课和课程安排调整方面的通知。

学生在退、补选课结束后，可在教务管理系统中查询个人课表，如发现课表异常须及时联系教务处。

24. 选课不合适可以不去上吗？学生可以找任课教师办理退补选课吗？

学生必须在第1周退补选阶段认真检查自己的选课结果是否正确，如有不合适课程，在退补选期间可改选其他课程；如选课结果有问题，必须于退补选结束前与教务处或学院(部)教务老师联系处理。退补选结束后，学生必须按个人课程表上课，否则按旷课计。

学生退补选课程的操作必须在教务管理系统上进行，其他方式的退补选无效，学校不予承认。教务系统内的学生个人课表为最终有效的选课结果。

25. 什么课程可以申请或者必须重修？

必修课程补考不及格必须重修，选修课程补考不及格可申请重修或选修其他课程，已及格课程不能重修。

26. 重修选课如何办理？重修成绩如何记载？

重修选课于每学期开学第 1 周内与退补选课同时进行，逾期不予办理。请同学们及时关注开学初教务处网页或教务处微信公众号有关重修报名的通知。因重修选课在补考成绩公布前进行，如补考成绩合格，教务处将统一删除当学期重修选课记录。

重修课程成绩按照正常考核成绩记载，在成绩单上注明“重修”。

27. 什么情况可以申请免听？免听如何办理？

符合下列条件之一者可申请免听：

(1) 重修导致上课时间冲突者，可申请免听部分重修课程，一般 1 学期内不得超过 2 门；

(2) 因健康原因获准在家自学者；

(3) 结业后需继续完成学业者。

免听原则上应在开课第 1 周内登录教学管理系统，网上提交申请。每学期免听申请时间略有不同，请同学们密切关注每学期开学初教务处网页或教务处微信公众号发布的关于免听申请的通知。

免听须经任课教师同意、教务处审批同意方为有效。学生网上申请免听后应及时关注审批进度，如显示“已审批”，则表示免听申请已通过。获准免听的学生仍须根据任课教师要求，按时完成课程作业，参加课程考核。未获准免听的学生可在开学第 2 周内到开课单位办理退课手续，逾期不予受理。**未办理退课手续擅自不去上课者，按旷课记。**

28. 什么情况可以申请免修？免修如何办理？

下列情况可申请免修：

(1) 入伍学生退役后返校学习，可申请免修体育课、军事教育课，成绩按 95 分计；

(2) 港澳台学生可申请免修政治理论课、军事教育课，须选学分相当的课程替代；

(3) 学生因健康原因可申请免修体育课，须选学分相当的课程

替代。

学生申请免修课程，应在该课程开课到所在学院（部）教务办公室填写《北京师范大学珠海分校免修申请表》，经所在学院（部）和开课单位审批，报教务处备案。

29. 什么是学业预警？

为督促学生顺利完成学业，我校实行学业预警制度。每学期补考结束后，教务处会根据各专业教学计划，对学生的各类学业问题进行预警，内容包括：不及格课程预警、通识必修课各模块及总学分预警、学位预警、试读预警、试读不合格预警、累计两次试读不合格降级预警等。具体预警内容及应对措施详见教务处每学期有关学业预警通知。

30. 不能参加教学活动怎么办？

学生应自觉遵守学习纪律，按时参加各类教学活动。因病或其他原因不能参加规定的教学活动，应事先办理请假手续，获得批准方为有效。无故不参加教学活动的按旷课记。

请假相关规定请参阅《北京师范大学珠海分校本科生学籍管理规定》（师（珠）校发【2017】69号）第三章第九条内容，须登录教学管理系统提出申请，同时须参照各学院（部）请假相关制度进行线下申请。

第三部分 考试与成绩

31. 什么情况可以办理缓考？

符合下列条件之一者可申请缓考：

(1) 本人患病、直系亲属去世或遭遇其它突发事件需要请假者；

(2) 课程考试时间发生冲突者；

(3) 毕业年级学生参加研究生或就业考试等活动，与课程考试时间发生冲突者，缓考课程不超过3门。

非毕业年级学生参加社会上举办的语言、技能类考试等不得办理缓考。补考课程不能再办理缓考。

32. 缓考如何办理？成绩如何记载？

因课程考试时间冲突申请缓考，学生可选择其中一门课程参加考试，其他冲突课程可登陆教务管理系统自行提交缓考申请。其他原因申请缓考，学生应带相关证明到所在学院（部）填写缓考申请表，由学院（部）和教务处审批。申请缓考者须于考前办理相关手续，特殊原因不能及时办理缓考者应于考试后3天内补办缓考手续，否则按旷考处理。

缓考在下一学期开学后2周内进行，放弃缓考者按旷考处理。缓考课程成绩按正常考核成绩记载。

33. 考试前丢失准考证、身份证或学生证怎么办？

学生进入考场时须出示准考证和有效身份证件，缺一不得进入考场。

准考证丢失，须于考试前到学院（部）教务办公室补打印；身份证丢失，可用政府机关发放的护照、港澳通行证、驾驶证等有效证件替代；学生证丢失，可到教务处（木铎楼 A111）门口学生自助打印机打印在校证明替代。

34. 取消资格、旷考、作弊、抄袭等如何认定？成绩如何记载？

无故不参加课程学习的，按旷课处理，课堂教学按学校规定的学时计，实习、社会实践等教学环节按每天5课时计。迟到、早退1次

均按旷课 0.5 课时计。旷课达课程总时数九分之一或缺课达课程总时数四分之一，取消该课程的考试成绩，经认定取消考试资格的，成绩记为 0 分，注明“取消资格”。

无故不参加考试或考试不交卷，按旷考处理，成绩记为 0 分，备注“旷考”。CET 考试无故旷考的，取消下一次考试的报名资格。

考试作弊或严重违纪，成绩记为 0 分，作弊课程注明“作弊”。

在课程论文考核中，内容重复率达到 30%（含）以上，经过认定有抄袭行为的，成绩记为 0 分，注明“抄袭”。实验报告、实习报告、社会调查等形式的课程考核中，经认定有抄袭、剽窃他人成果的，成绩记为 0 分，注明“抄袭”。

35. 补考何时举行？哪些学生不能参加补考？成绩如何记载？

补考在开学后 2 周内进行。被取消考试资格、旷考、考试违纪作弊、抄袭者不得参加补考。补考课程成绩合格按 60 分记，成绩单上注明“补考”；补考课程成绩不合格按补考实际成绩记。

36. 什么是平均学分绩点？

平均学分绩点是衡量学生学习质量的综合指标，我校采用 5 分制绩点。除二级制成绩，所有课程的成绩均计入平均学分绩点。

平均学分绩点 = $\sum (\text{课程学分} * \text{课程绩点}) / \sum \text{课程学分}$

百分制成绩与五分制绩点的对应关系见下表：

百分制成绩	五分制绩点
100~90	5.0~4.0
89~80	3.9~3.0
79~70	2.9~2.0
69~60	1.9~1.0
<60	0

注：百分制成绩每增加 1 分，五分制绩点增加 0.1。

37. 对课程成绩有疑问怎么办？

成绩公布后，学生对成绩有疑问，可以向开课单位申请核查成绩。

经开课单位核查后，成绩确实有错，由任课教师提交成绩更正申请，经学院（部）和教务处核实无误，方可更改成绩。

38. 课程论文查重规定是什么？

(1) 适用范围：采用课程论文（报告）考查的课程；

(2) 格式要求：任课教师收集电子版论文后交由本单位论文查重负责人查重。电子版论文命名格式：作者姓名_学号_论文名称，例如：张三_0305133_信息系统.doc；

(3) 检测软件：“中国知网大学生课程作业管理系统”

<http://tscheck.cnki.net/cm/login.aspx>；

(4) 检测时间：课程结束一周内；

(5) 检测结果与成绩规定：在课程论文考核中，内容重复率达到30%（含）以上，经认定有抄袭行为的，成绩记为0分，注明“抄袭”。查重报告作为成绩考核的重要材料与成绩单一起保存。

第四部分 学分互认

39. CET6 考试成绩如何认定英语必修课或公共选修课成绩？

非外语专业学生 CET6 考试成绩达到 425 分以上，且英语必修课程未修满 12 学分的，可以免修当学期以及后续英语必修课程，成绩按以下标准认定：

- (1) CET6 成绩 425 (含) -476 分，可认定 85 分；
- (2) CET6 成绩 476 (含) -521 分，可认定 90 分；
- (3) CET6 成绩 521 (含) 分以上，可认定 95 分。

学生无须申请，教务处将在毕业学年的第二学期，根据教务系统内记录的学生 CET6 最高成绩进行统一认定，认定的成绩原则上记录在毕业学年。认定的课程名称为：大学英语（一）、大学英语（二）、大学英语（三）和大学英语（四）。

非外语专业(含日语专业)学生 CET6 考试成绩达到 425 分以上，且英语必修课程已经修满 12 学分，同时公共选修课学分未修满的，可申请认定公共选修课，记 2 学分，认定的课程名称为：六级英语。申请互认的学生**原则上应在每学期开学第 1 个月内**到所在学院（部）填写学分互认审批表，经学院（部）审批，教务处复核无误后，成绩录入教务系统。

说明：CET6 成绩优先认定为英语必修课成绩，已认定为英语必修课程成绩后不能再重复认定公共选修课成绩。

40. 雅思考试成绩如何认定英语必修课或公共选修课成绩？

非外语专业学生参加雅思考试，成绩达到 5.5 分以上的，可免修当学期及后续英语必修课程，成绩按以下标准认定：

- (1) 雅思 5.5 (含) 分-6.0 分，可认定 85 分；
- (2) 雅思 6.0 (含) 分-6.5 分，可认定 90 分；
- (3) 雅思 6.5 (含) 分以上，可认定 95 分。

认定的课程名称为：大学英语（一）、大学英语（二）、大学英语（三）和大学英语（四）。

非外语专业（含日语专业）学生雅思考试成绩达到 5.5 分以上，且英语必修课程已经修满 12 学分，同时公共选修课学分未修满的，可申请认定公共选修课，记 2 学分，认定的课程名称为：雅思英语。

申请互认的学生**原则上应在每学期开学第 1 个月内**到所在学院（部）填写学分互认审批表，经学院（部）审批，教务处复核无误后，成绩录入教务系统。

说明：雅思成绩**应在 2 年有效期内**，优先认定为英语必修课成绩，已认定为英语必修课程成绩后不能再重复认定公共选修课成绩。

41. 托福考试成绩如何认定英语必修课和公共选修课成绩？

非外语专业学生参加托福考试，成绩达到 80 分以上的，可免修当学期及后续英语必修课程，成绩按以下标准认定：

- (1) 托福 80（含）-90 分，可认定 85 分；
- (2) 托福 90（含）-100 分，可认定 90 分；
- (3) 托福 100（含）分以上，可认定 95 分。

认定的课程名称为：大学英语（一）、大学英语（二）、大学英语（三）和大学英语（四）。

非外语专业（含日语专业）学生托福考试成绩达到 80 分以上，且英语必修课程已经修满 12 学分，同时公共选修课学分未修满的，可申请认定公共选修课，记 2 学分，认定的课程名称为：托福英语。

申请互认的学生**原则上应在每学期开学第 1 个月内**到所在学院（部）填写学分互认审批表，经学院（部）审批，教务处复核无误后，成绩录入教务系统。

说明：托福成绩**应在 2 年有效期内**，优先认定为英语必修课成绩，已认定为英语必修课程成绩后不能再重复认定公共选修课成绩。

42. 社会化考试成绩可以认定为学位外语考试成绩吗？

学生参加 CET4、雅思、托福、GMAT 等社会化考试，成绩达到我校要求，**同时在 2 年有效期内**，可认定为我校学位外语考试成绩合格，具体见下表：

考試類別	非外語專業普通 類學生	藝術類、體育類學 生	英語專業學 生	日語專業學 生
GET4	≥425 分	≥318 分		
全國小語種四級	≥60 分	≥45 分		
雅思	≥5.0 分	≥4.0 分	總分 ≥6.5 分 且單項成績 ≥6 分	
托福	≥65 分	≥56 分	總分 ≥85 分 且單項成績 ≥20 分	
新 GRE	≥280 分	≥265 分	總分 ≥320 分	
GMAT	≥600 分	≥450 分	≥740 分	
托業	≥350 分	≥250 分		
BEC 中級	C 級(含)以上			
PETS-4	筆試合格			
BEC 初級		B 級(含)以上		
PETS-3		筆試合格		
考研英語	達到當年國家規 定的初試成績要 求	達到當年國家規 定的初試成績要 求		
英語專業八級			≥60 分	
日語專業八級				≥90 分
日語能力考試				通過 1 級
J-TEST				通過准 B 級

43. 学位外语成绩合格可认定为英语必修课程成绩吗？

非外语专业学生（中外合作办学和中外联合培养双学位项目学生除外）学位外语成绩合格，且获得合格成绩的学位外语与所修大学外语为同一语种（如英语），则已经修读过但不及格的大学外语必修课程可认定为 60 分。

说明：没有修读过的大学外语必修课程不能认定成绩。

44. 参加境（校）外交流项目学生返校后如何进行学分互认？

参加境（校）外交流项目学生返校后，在境（校）外学校修读的课程学分可依据《**学分互认**管理办法》申请认定为我校学分。具体办理流程可查阅教务处网页-办事指南-《境（校）外修读课程学分互认办理流程》。

45. 符合免修英语必修课条件的学生已选的英语必修课可以不去上吗？

根据我校《课程互认管理办法》，符合英语必修课程免修条件的学生，如当学期课表中仍有英语必修课程，必须在规定时间（原则上开学第 1 周内）退选，未按规定退选课程，擅自不去上课的学生按旷课记。

第五部分 辅修

46. 申请辅修的要求？

学有余力，已修课程加权平均成绩达 70 分的大一在校生（专升本学生除外），可申请修读辅修专业。

若申请辅修专业，可与主修专业为同一或不同的学科门类，修读学分不少于 25 学分；若申请辅修专业学士学位，其辅修专业须与主修专业归属不同学科门类，修读学分不少于 40 学分（含辅修专业毕业论文）。

学生在校期间限申请修读一个辅修专业。

47. 辅修报名时间？如何申请？

辅修申请时间为大学一年级第二学期（一般为 5 月份）。

辅修报名流程：

（1）学生网上报名：学生登录教务管理系统→“信息维护”→“辅修报名”→选择辅修专业→点击“报名”。

（2）打印及递交申请表：学生网上报名成功后，须在报名结束后下载并打印《北京师范大学珠海分校辅修专业申请表》交辅修学院审批。

（3）改报：第 1 轮报名结束后，如部分专业因报名人数较少而停开，学生可在第 2 轮报名时间内登录教务管理系统改报其他专业。请学生留意教务处网页相关通知。

48. 辅修如何选课缴费？

辅修专业选课与主修专业选课同时进行。辅修专业按学分缴纳学费，每学期辅修选课后根据选课学分计算应缴纳学分学费，由委托银行代扣。

49. 退出辅修后已经修读的辅修课程怎么办？

学生在修读辅修专业期间，如学习存在困难或其他原因等不能继续修读的，可申请退出辅修专业学习，已修读的辅修专业课程可申请转入主修专业，但已缴纳的辅修专业**学分学费**不予退还。

50. 辅修专业颁发何种证书？

自 2017 级开始，修读辅修专业可获得以下两种相应的证书：

(1) 主修专业达到毕业条件，且修满辅修专业教学计划规定的学分（不少于 25 学分），可获得学校颁发的辅修专业证书；

(2) 主修专业达到学士学位授予条件，且修满辅修专业学士学位教学计划规定的学分（不少于 40 学分），可获得学校颁发的辅修专业学士学位证书。

有关辅修的详细规定可查阅教务处网页——规章制度——《北京师范大学珠海分校本科生修读辅修专业实施办法（修订）》（师（珠）校发【2017】72 号）。

说明：2016 级（含）以前的学生仍按原《本科生修读辅修专业、双专业、双学位实施办法》规定颁发辅修证书和双学士学位证书。

第六部分 毕业论文(设计)

51. 毕业论文(设计)如何选题?

毕业论文选题应遵循以下原则:

(1) 专业性原则。不脱离专业培养目标,应有利于巩固、深化和扩充学生所学知识。

(2) 需要性原则。符合社会经济、政治、文化和科技发展需要

(3) 就业导向原则。结合专业实习,有利于学生未来就业。

(4) 题目适度原则。题目不宜过大,应是学生在规定时间内可完成的课题。

(5) 指导与自选相结合原则。实行教师指导与学生自选相结合的办法,学院(部)公布指导教师指导的毕业论文(设计)题目,学生自由选择,学生也可以在老师指导下自选毕业论文(设计)题目,学院(部)负责组织和协调工作。

(6) 一人一题原则。一人一题,也可以多人一题但要求独立完成。需由两个或几个人共同完成的,由指导教师提出,学院(部)批准,每个学生必须独立承担部分工作,并独立撰写论文。

(7) 主修专业与辅修专业分别选题原则。主修专业与辅修专业毕业论文(设计)的题目和内容均不能相同。

52. 毕业论文(设计)的字数要求和成绩评定?

本科生毕业论文(设计)管理条例规定:文科一般为7000~9000字,理科一般为5000~7000字。毕业论文(设计)成绩评定采用百分制记分,优:90~100,良:80~89,中:70~79,及格:60~69,不及格:60分以下。

53. 优秀毕业论文(设计)如何评选的?

院(部)级优秀毕业论文(设计)成绩不低于90分,比例不得超过学院(部)毕业论文(设计)总数10%,由学院(部)答辩小组推荐,毕业论文工作小组审定。

校级优秀毕业论文(设计)成绩不低于90分,比例不超过院(部)

级优秀毕业论文(设计)总数 20%且论文查重率小于等于 20%，由学院（部）毕业论文（设计）工作小组推荐，教务处审定。

54. 如何进行毕业论文（设计）检测？

使用中国知网“”大学生毕业设计（论文）管理系统”对所有毕业生的本科毕业论文（设计）进行检测。学生登录知网的账号为本人学号，密码由学院（部）管理员统一设置。上传毕业论文（设计）前请按标准格式命名，如：“学号-姓名-专业-论文题目”。

提示：请各位使用者登录系统后及时修改密码，以免造成不必要的后果。

55. 毕业论文（设计）检测结果如何处理？

毕业论文(设计)去除本人已发表文献,文字复制比小于等于 30%的,视为通过检测,可参加答辩;文字复制比大于 30%的,应对论文进行修改,经二次检测合格后,方可参加答辩。毕业论文(设计)第二次检测后文字复制比仍大于 30%的,取消学生本次毕业论文(设计)答辩资格,成绩记为 0 分,注明“抄袭”,同时该生毕业论文(设计)必修重新撰写,参加下一届答辩。

56. 毕业论文（设计）有作假行为如何处理？

学位申请人的毕业论文(设计)出现有购买、雇佣他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形,由各学院(部)学术委员会对论文作假行为和程度进行认定,给出初步处理意见,报教务处核准。

作假行为轻微者,由各学院(部)对当事者批评教育,责令其修改论文、重新撰写、推迟答辩等处理。

作假行为严重者,经学校学位评定委员会认定核实后,给予取消其学位申请资格、开除学籍等处分。

对已获得学历证书、学位证书的,依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的,予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七部分 毕业与学位

57. 可以申请提前毕业吗？

根据我校学籍管理规定，品学兼优的在校学生提前修满教学计划规定学分，具备以下条件的可申请提前1年毕业：

(1) 教学计划规定的课程和其它教育教学环节成绩加权平均分达85（含）分以上，且无不及格课程；

(2) 未受过任何违纪、违规处分；

(3) 获得省部级（含）以上学术成果奖励，或获得发明专利，或在核心刊物发表学术论文，或经学校学位评定委员会审查认可的其它突出成绩。

申请提前毕业的学生，应在第六学期初提交申请，经学院（部）审核后，报教务处审批。

准予提前毕业的学生学籍列入毕业年级，届时达不到毕业要求而无特殊原因者，按结业或肄业处理。

说明：计划提前毕业的学生可在一年级向学院（部）递交申请，经学院（部）审核同意后提前选课。

58. 我校普通本科毕业生学位授予条件是什么？

(1) 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，热爱祖国，遵纪守法，遵守学校规章制度；

(2) 完成教学计划规定的各项要求，经审核准予毕业；

(3) 较好地掌握本专业的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或专门技术工作的初步能力；

(4) 通过我校学位外语考试，或经认定达到我校学士学位外语水平。

59. 毕业学年未达到毕业要求怎么办？

学生在毕业学年未达到毕业要求，但取得的学分达到所在专业教学计划规定总学分80%（含）以上的，学校颁发结业证书，取得低于教学计划总学分80%者应予退学。

60. 结业生如何办理延期选课?

结业生可通过延期修读的方式在最长修读年限内继续完成学业。延期选课原则上在每学期开学第1周内,本人登录教务管理系统,依次选择菜单:毕业生->延期学习预选->本学期所开课程->选择课程->提交。网上选课成功后,导出《延期学习修读课程申请表》并打印,依次到学院(部)、财务处、教务处审核盖章。具体办理流程可查阅教务处网页-办事指南-《北京师范大学珠海分校结业生延期修读课程办理流程》。结业生延期修读课程须按学分缴纳学分学费。

61. 结业生达到毕业条件可以申请补发毕业证书和学位证书吗?

结业生在最长修读年限内通过延期学习达到毕业要求及学士学位授予条件,可以申请换发毕业证书和补发学士学位证书。具体申请方法可参看教务处网页-办事指南-《结业生申请换(补)发毕业证书(学位证书)流程》。

62. 毕业学年符合毕业条件但不符合学士学位授予条件怎么办?

在毕业学年符合毕业条件,但是因学位外语未通过不符合学士学位授予条件的,可按以下两种方式处理:

(1) 可先申请结业,待学位外语成绩合格后同时申请换发毕业证书和补发学士学位证书;

(2) 可申请毕业,如毕业后半年内达到学士学位授予条件,可申请补发学士学位证书。如毕业后半年内未达到学士学位授予条件,则永久失去补发学位证书的资格。

63. 毕业证书或学位证书丢失了怎么办?

毕业证书或学位证书丢失,可以申请办理毕业证明书和学位证明书,证明书与原证书具有同等法律效力。具体办理方法可查阅教务处网站-办事指南-《北京师范大学珠海分校毕业(学位)证明书办理流程》。

特别提醒:

(1) 毕业证明书和学位证明只能办理1次,若丢失不能再补办。

(2) 学生办理证明书时应提交本人近期 2 寸彩色免冠照片（包括电子版）至少 3 张。

第八部分 中外联合培养（简称 2+2）

64. 2+2 专业学生与普通专业学生修读的课程有什么不同？

根据《2+2 中外双学位项目人才培养方案指导意见》，2+2 专业学生不需要修读《大学生职业规划与就业指导》、《创业基础》和《大学生心理健康教育》课程，此外，2+2 专业学生也不需要参加自主发展课堂学习，不需要填写“素质拓展卡”。

65. 2+2 专业学生未完成我校规定的课程学分可以出国吗？

根据学校规定，2+2 专业学生应在出国前完成我校教学计划规定的所有课程的学习，但根据合作院校情况，如学生未完成我校规定的课程学分，也可申请直接出国就读，但在申请我校毕业证书和学士学位证书前，须补修或重修完我校相关课程。

66. 2+2 专业学生可在合作院校任选专业就读吗？

2+2 专业学生应到我校合作院校并选择协议列明的专业就读，擅自转入他校或转入其他专业的视为放弃联合培养资格，即放弃我校的毕业和学位证书。

67. 2+2 专业学生完成我校前 2 年课程学习后学籍如何处理？

完成前 2 年学习后学籍的处理分三种情况：

(1) 正常前往合作院校就读的：由学院（部）收集名单统一报教务处办理“保留学籍”手续；

(2) 放弃前往合作院校就读的：转入对应非联合培养双学位专业就读，由学院（部）收集名单统一报教务处办理转专业手续；

(3) 因各种原因暂缓到合作院校就读的：可自行到教务处办理休学手续，休学期间可通过延期修读方式在我校继续重修相关课程。

68. 2+2 专业学生前 2 年在我校就读期间能否重修及格课程来提高绩点？

前 2 年在我校就读期间不能重修已经及格的课程，但可以通过休学方式暂缓出国，休学期间可缴费重修及格的课程。

69. 2+2 专业学生如何申请我校毕业证书和学士学位证书？

完成合作院校学业后，可申请我校毕业证书和学士学位证书。

申请流程：

(1) 登录教学管理系统，用户名为学生学号，密码为教务系统密码；

(2) 依次点击“联合培养”，“在线申请”；

(3) 当学院(部)开放了本年度的在线申请后，会看到学院(部)发布的通知和在线申请的开始和截止时间，请务必在规定时间内填写申请并提交相关材料，材料包括照片、国外获得学位证书和成绩单(注：文件不要超过 5MB)；

(4) 学院(部)审核通过后，要在规定时间内填写论文评审申请单，并提交论文，等待导师批阅。注意导师的批阅意见，如导师退回，要及时按导师的意见修改重新上传论文，直到导师审核通过。

第九部分 其他

70. 常用教学系统介绍

(1) 教务管理系统 (<http://es.bnuz.edu.cn/>):

选课、课表查询、成绩查询、重修报名、考试报名、毕业生延期选课等功能。

(2) 教学管理系统 (<http://tm.bnuz.edu.cn/>):

免听申请、请假考勤、教室借用、2+2 专业学生学位申请等功能

(3) 网络教学平台 (<http://eol.bnuz.edu.cn/>)

查看课程通知、教学大纲、教学日历、下载课件、提交作业、在线测试、答疑讨论等。

以上 3 个系统均使用同一账号和密码登录。

71. 自助打印系统功能介绍

为方便学生, 教务处提供在校证明、成绩单等证明文件的自助打印服务。自助打印机位于木铎楼 A111 门口, 开放时间为每天早上 8:00-晚上 10:00 (周末正常开机)。学生可凭学号和教务管理系统密码登录打印系统, 自助打印各类材料。

目前学生自助打印机器可提供的打印材料包括:

- (1) 主修中文成绩单、主修英文成绩单;
- (2) 辅修中文成绩单、辅修英文成绩单;
- (3) 在校证明(中英文)、教师资格考试专用学籍证明(中文);
- (4) 毕业证明(中英文)、学位证明(中英文);
- (5) CET4 成绩证明(中英文)、CET6 成绩证明(中英文);
- (6) 辅修证明(中英文)、双学位证明(中英文)、第二专业证明(中英文);
- (7) 联合培养双学位项目 4 分制英文成绩单;
- (8) 假期出国旅游专用的假期证明(按学校校历规定的寒暑假时间开具)。

各类打印材料 5 份以内免费, 超过 5 份根据广东省物价局规定收

取费用，可通过银行卡或微信支付方式付款。

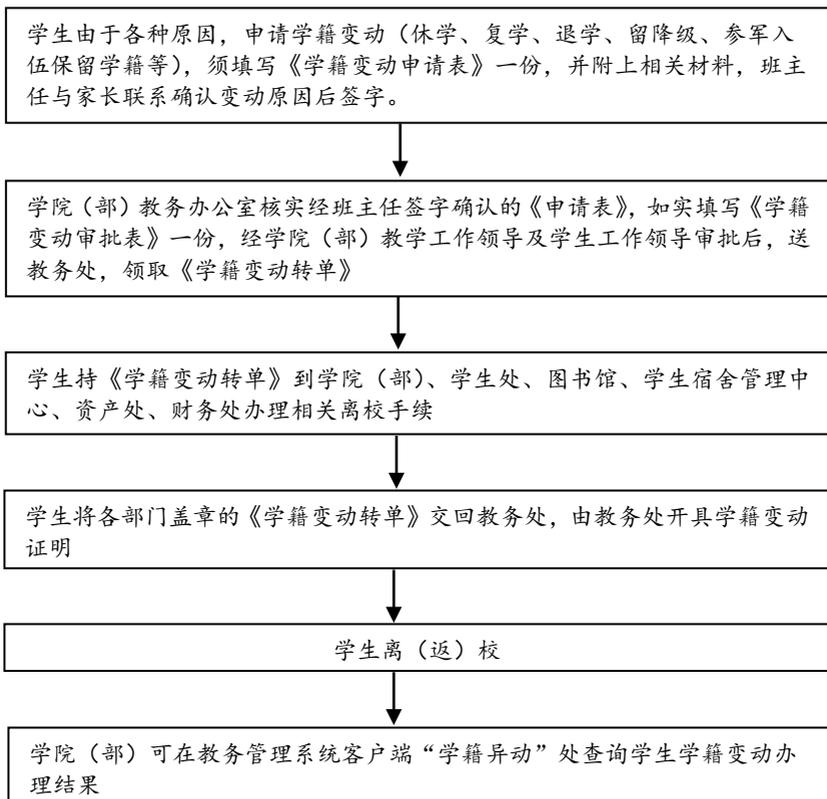
附录 1: 教学单位教务老师通讯录

序号	单位	负责老师	办公电话	办公地点
1	不动产学院	徐老师	6126012	木铎楼 A506
2	不动产学院	甄老师	6126116	木铎楼 A506
3	法律与行政学院	刘老师	6126070	乐育楼 A109
4	法律与行政学院	曾老师	6126070	乐育楼 A109
5	工程技术学院	陈老师	6128129	金声楼 1 号楼 1203
6	工程技术学院	陈老师	6128129	金声楼 1 号楼 1203
7	管理学院	丁老师	6126900	弘文楼 C301
8	管理学院	朱老师	6126943	弘文楼 C301
9	管理学院	魏老师	6126610	弘文楼 C301
10	管理学院	姚老师	6126610	弘文楼 C301
11	国际商学部	窦老师	6126992	励耘楼 A310b
12	国际商学部	黄老师	6126692	励耘楼 A310b
13	国际商学部	林老师	6126643	励耘楼 A310b
14	国际商学部	全老师	6126032	励耘楼 A310b
15	国际商学部	游老师	6126600	励耘楼 A310b
16	国际商学部	郑老师	6126711	图书馆 B105
17	教育学院	孟老师	6126621	弘文楼 C203
18	教育学院	杨老师	6126621	弘文楼 C203
19	设计学院	薛老师	6126583	元白楼 D301
20	设计学院	张老师	6126121-303	元白楼 D202
21	设计学院	马老师	6126121-303	元白楼 D202
22	外国语学院	赖老师	6126619	乐育楼 B104
23	外国语学院	刘老师	6126619	乐育楼 B104

序号	单位	负责老师	办公电话	办公地点
24	文学院	梅老师	6126055	乐育楼 B307
25	文学院	戚老师	6126053	乐育楼 B307
26	物流学院	蔡老师	6126606	木铎楼 B511
27	物流学院	赖老师	6126948	木铎楼 B511
28	信息技术学院	曾老师	6126760	木铎楼 C307
29	信息技术学院	王老师	6126019	木铎楼 C307
30	艺术与传播学院	江老师	6126798	南曦园 105
31	艺术与传播学院	周老师	6126798	南曦园 105
32	应用数学学院	马老师	6126672	乐育楼 B212
33	应用数学学院	汤老师	6126672	乐育楼 B212
34	运动休闲学院	陈老师	6126083	弘文楼 C202
35	马克思主义学院	谢老师	6126789	弘文楼 C201
36	通识教学中心	邱老师	6126806	乐育楼 A204

附录 2：常用办事流程

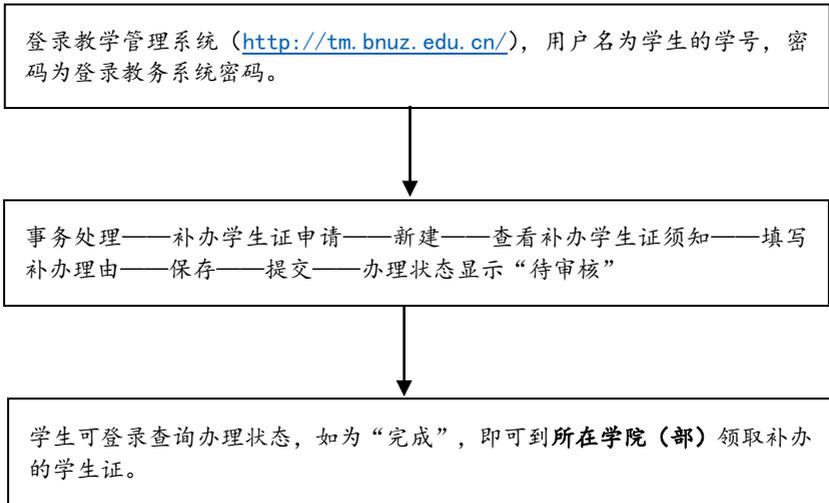
学籍变动工作办理流程



说明：

1. 学籍变动相关规定请参见《北京师范大学珠海分校本科生学籍管理规定》（师（珠）校发【2017】69号）
2. 申请保留入学资格的学生，如尚未到校报到，需填写《新生保留入学资格申请表》，并联系学校教务处递送材料；如已到校报到，则按上述流程办理。
3. 因参加学校组织的跨校联合培养项目申请保留学籍的学生，需由学院（部）教务办公室统一上报材料。

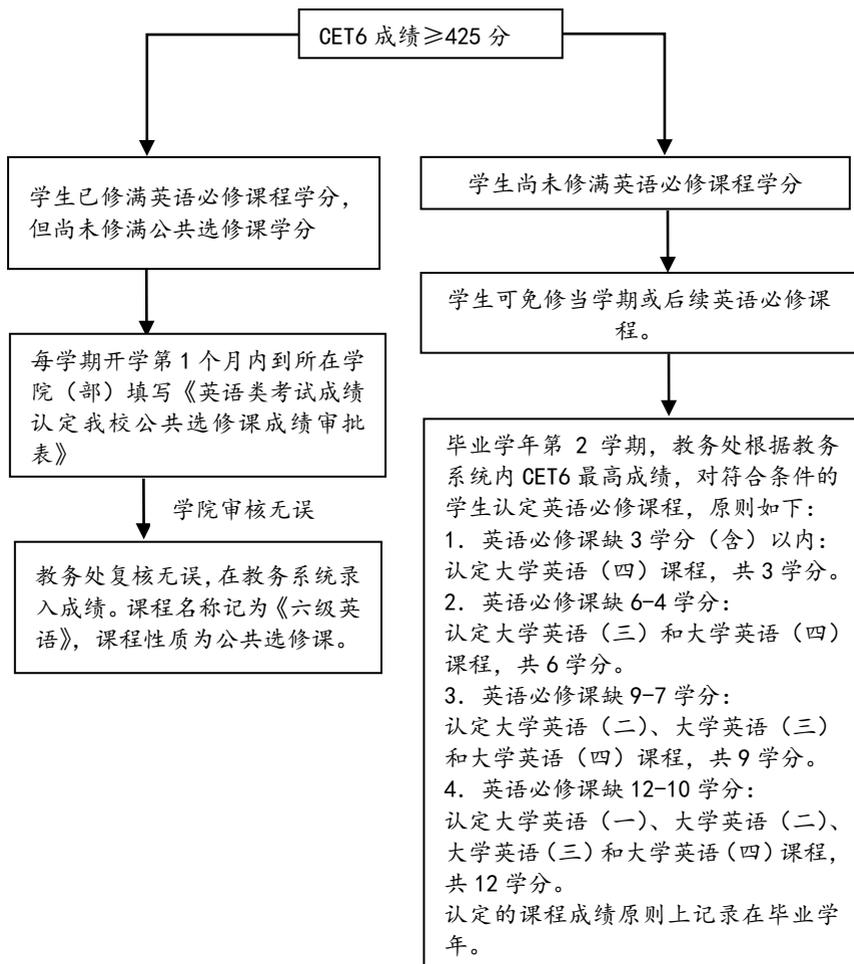
学生证补办流程



说明:

1. 学生在校期间最多只能补办两次学生证;
2. 申请完成后如需取消, 请致电 0756-6126006 姜老师;
3. 每学期受理 3 次补办学生证业务:
 - ※ 第 5 教学周前 (含) 申请补办的学生, 在第 9 教学周领取;
 - ※ 第 6—13 教学周 (含) 申请补办的学生, 在第 17 教学周领取;
 - ※ 第 14 教学周后 (含) 申请补办的学生, 在下学期第 1 教学周领取;
4. 补办学生证满半年后可申请补办火车票乘车优惠卡。

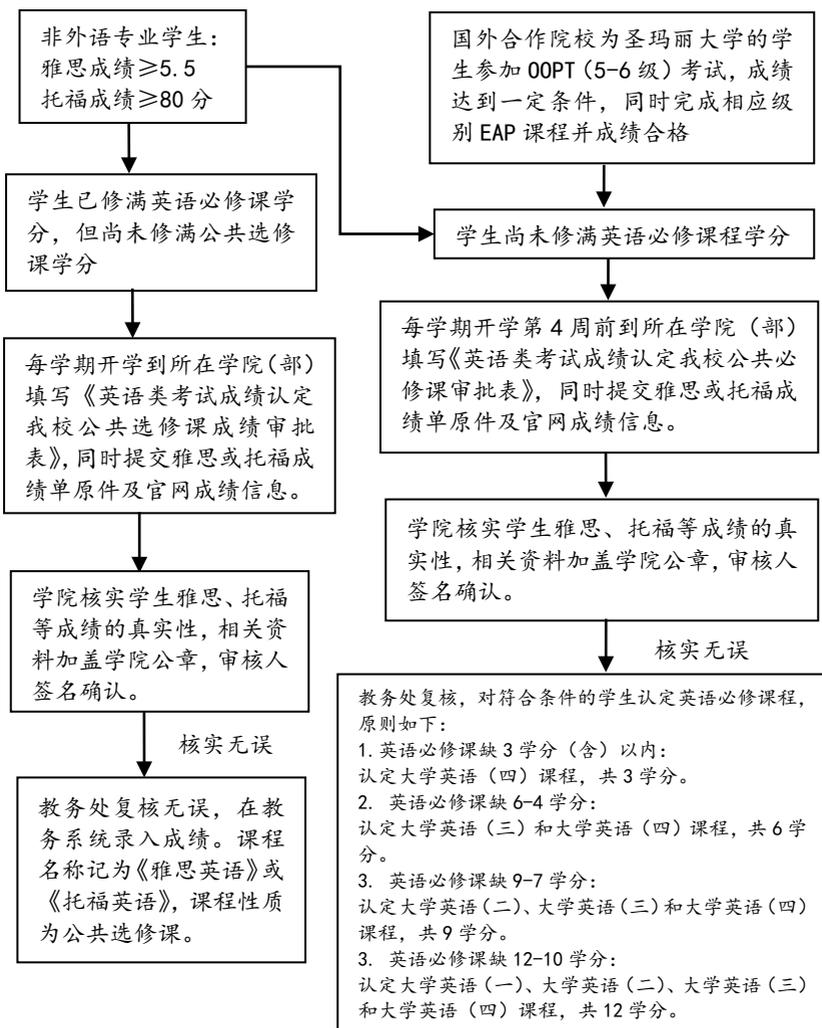
CET6 成绩认定我校课程成绩办理流程



说明：

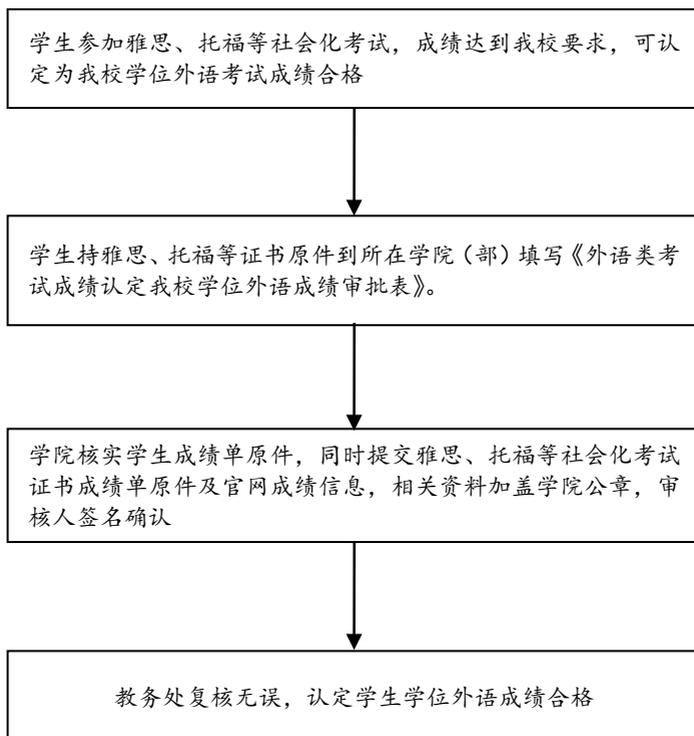
CET6 证书申请认定英语必修课成绩后，不能再重复申请认定为公共选修课。

雅思、托福和 OOPT 成绩认定我校课程成绩办理流程



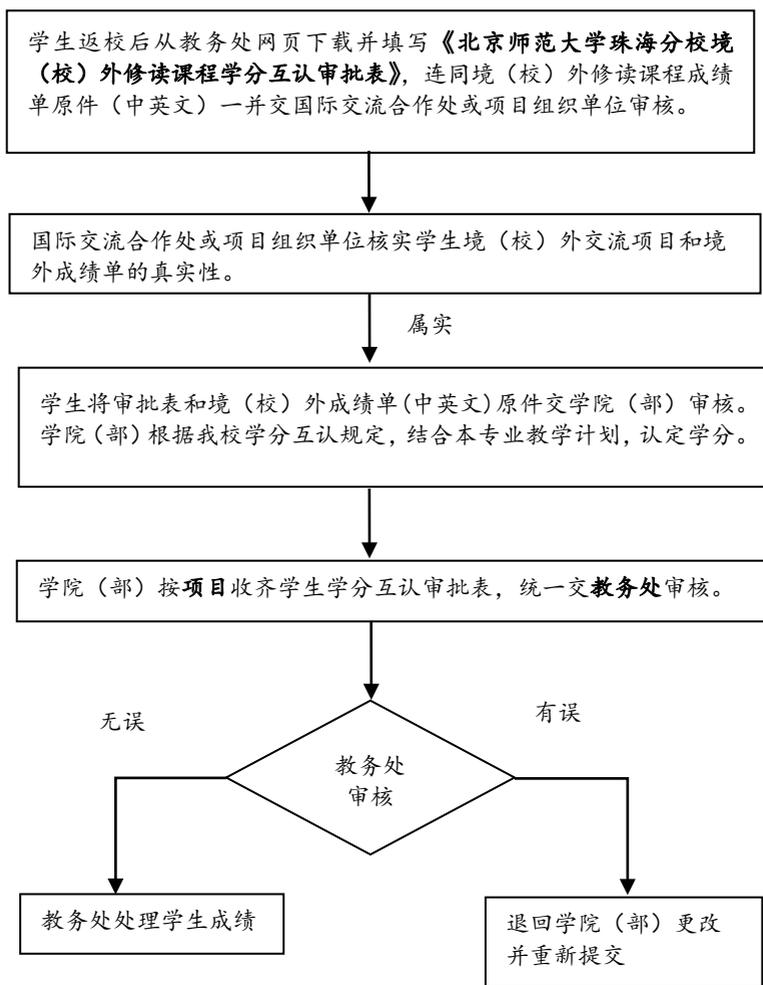
说明：学生提交的雅思、托福等社会化考试证书应真实有效，成绩应属于有效期(2年)内，逾期不予认定，已申请认定公共必修课成绩的不能再重复申请认定公共选修课成绩。

外语类考试成绩认定我校学位外语成绩办理流程



说明：学生提交的雅思、托福等社会化考试证书应真实有效，成绩应属于有效期（2年）内，逾期不予认定。

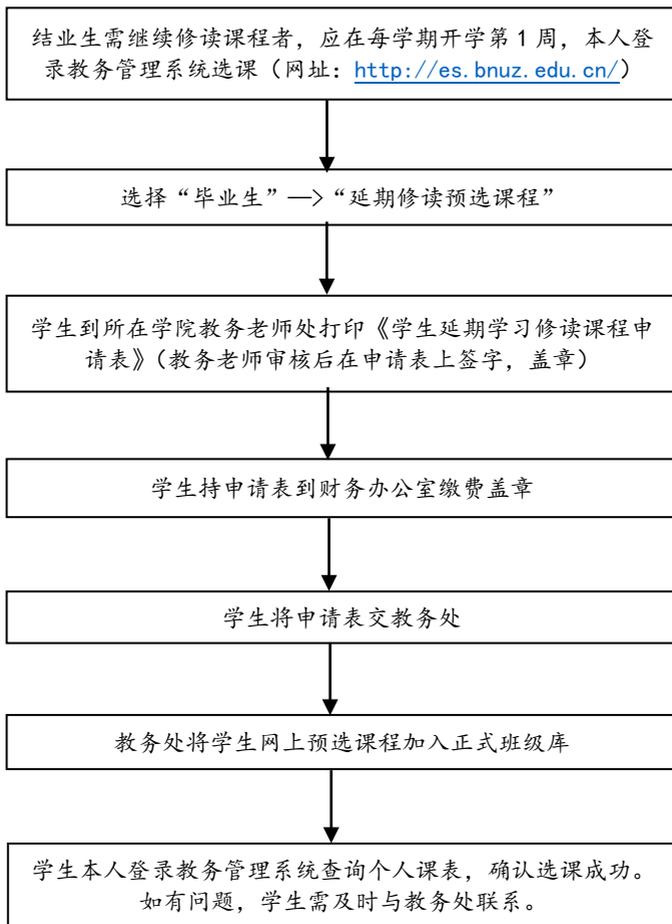
学生境（校）外修读课程学分互认办理流程



说明：

1. 境（校）外修读课程认定为我校专业必修课，课程名称差异较大的，须填写《专业必修课程互认审核意见表》，经专任教师、教学院长审核同意后方可认定。
2. 学院（部）须按项目收齐学生的学分互认审批表统一报教务处，原则上教务处不接收学生个人提交的审批表。

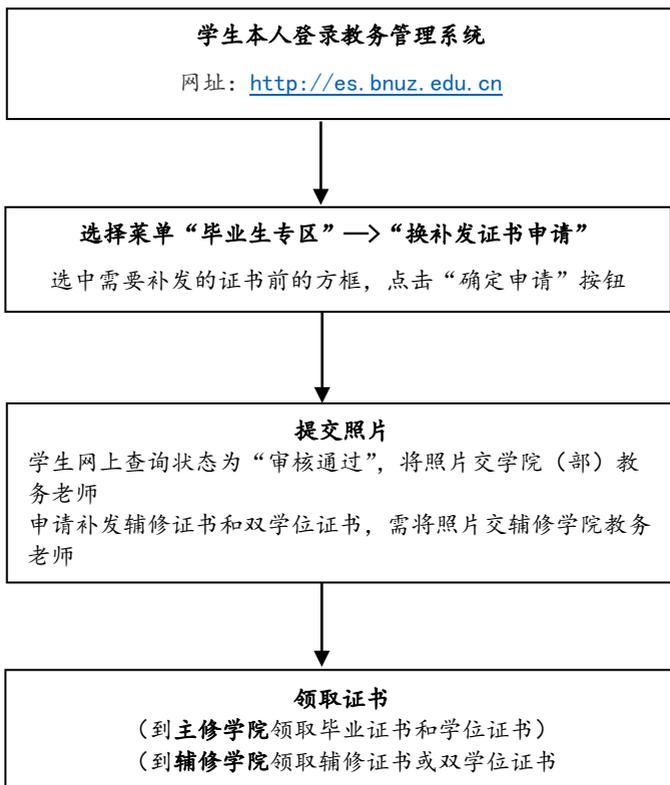
毕业生延期修读课程办理流程



说明：

毕业生延期修读课程可申请免听，申请网址：教学管理系统
(<http://tm.bnuz.edu.cn>)

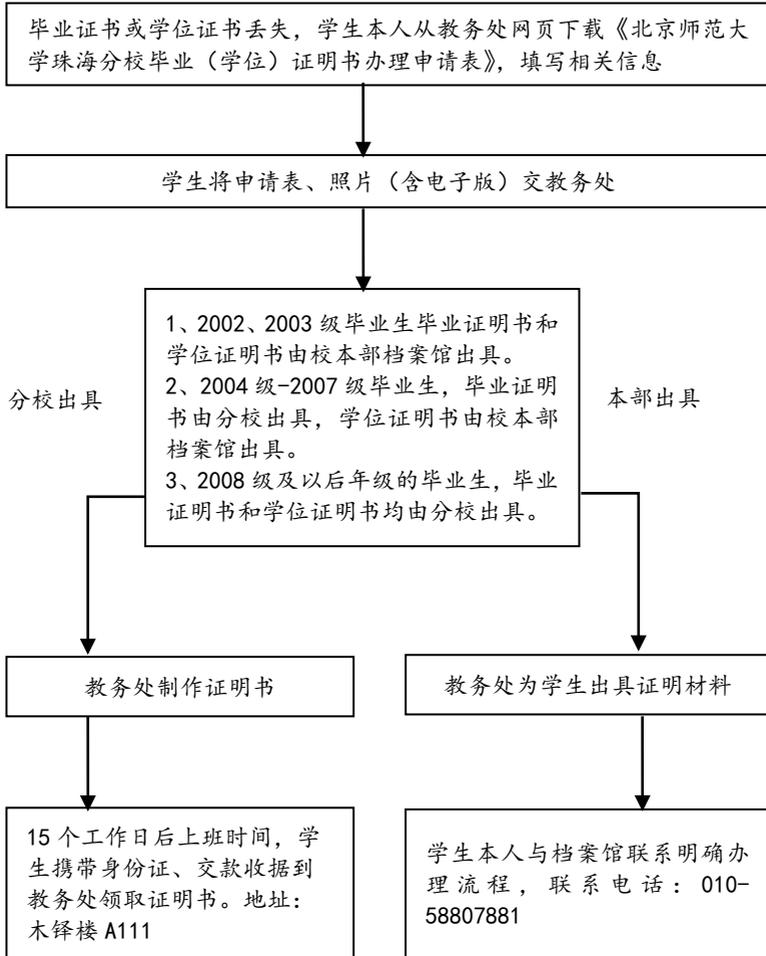
毕业生申请换（补）发毕业证书（学位证书）流程



说明:

1. 各类证书补发一年办理两次, 申请时间为每年5月和11月。5月申请的证书于7月1日前发放, 11月申请的证书于12月底发放。
2. 学生提交的个人彩色照片规格如下:
毕业证书: 2寸 学位证书: 2寸
辅修证书: 2寸 双学位证书: 2寸
3. 学生提交的证书照片应是中国图片社拍摄的相片, 如不是请务必同时提交相应的电子版, 否则影响学历和学位认证, 一切后果由学生本人承担。

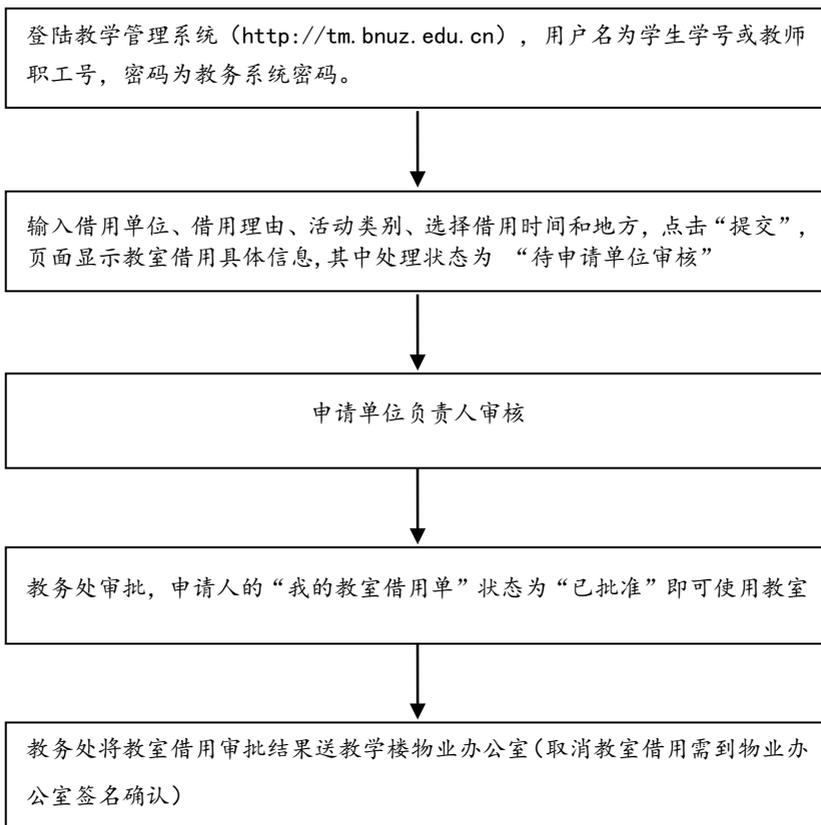
毕业(学位)证明书办理流程



说明：

1. 学生办理证明书应携带本人身份证、3 张 2 寸彩色免冠照片。
2. 委托他人办理者，被委托人须携带委托人的亲笔委托书及委托人的身份证复印件。
3. 证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。

教室借用流程



北京师范大学校训

学为人师
行为世范

一九九七年夏日启功敬书



北京师范大学 珠海分校
BEIJING NORMAL UNIVERSITY, ZHUHAI