

2026 级研究生新生报到须知

一、网上报到

网上报到时间为 2026 年 8 月 20 日，具体以“桂林理工大学学工在线”微信公众号公布为准。联系方式为 0773-3696966。

二、到校报到

1. 报到时间：2026 年 9 月 6 日

2. 报到需交验材料如下：

①验身份证、录取通知书原件；

②验毕业证、学位证原件，交复印件（执行国家相关规定）；

③验英语等级证书、计算机等级证书原件，交复印件（复试时已交验的同学除外，博士不用交此项材料）；

④交党组织关系转接、团组织关系转接的相关文件。

三、交通

具体以“桂林理工大学学工在线”微信公众号公布为准。

四、注意事项

1. 新生入学后将使用我校研究生教育综合管理信息系统开展学

生培养管理工作，为便于工作顺利开展，请新生在 9 月 4 日之前，进入我校管理系统，完善本人基本信息，提前了解相关功能，查看课程表安排等，具体操作见系统内操作说明。

系统网址：桂林理工大学研究生院主页 <https://yjsy.glut.edu.cn/>——研究生教育综合管理信息系统 <http://gsems.glut.edu.cn/>。用户名：本人学号（见录取通知书），初始密码：Yjs&本人身份证号码后八位（如 Yjs&06260923），用户角色选择学生。

2. 我校研究生英语课程教学根据学生英语成绩，分级教学，新生登录研究生教育综合管理信息系统，在外语等级考试成绩申报页面填报英语等级考试最高成绩，研究生院将根据最高成绩分班。

3. 根据“关于印发修订后的《桂林理工大学研究生学籍管理规定》的通知（桂理工研〔2025〕13 号）”第三条规定，学校按国家招生规定录取的新生，持《桂林理工大学研究生录取通知书》和学校规定的有关证件，按学校要求和规定时间到校办理入学手续。因故不能按期办理入学手续者，应以书面形式向所在二级学院请假，同时附相关证明材料。学院签署意见后，报研究生院审批。请假时间一般不得超过 2 周，未请假、请假未获批准逾期 2 周或请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为放弃入学资格。

4. 按照教育部学籍管理规定，新生入学后，将组织资格审查和体检，经审查不符合条件者，将取消学籍。

5. 新生报到前不允许更名、修改身份证信息，并保持报名时填写的手机号通畅。

五、研究生院各科室职责及联系方式

科室	工作职责	联系方式（区号 0773）	
		屏风校区	雁山校区
办公室	组织管理文件、制度建设、信息宣传和办公室日常事务等工作。	5891722	8983127
招生管理科	博士、硕士研究生的招生和录取、研究生招生考试考务等工作。		8983117
培养学位科	研究生培养过程管理、学位论文与学位管理、培养基地建设、指导教师遴选和培训等工作。		2533495
学科建设科	学科发展规划、优化布局，新兴交叉学科培育与建设；学位点建设和评估等工作。		--

其他有关报到未尽事宜，请咨询学生工作处 0773-3696966。

研究生院

2026 年 7 月 16 日