**国家公派留学管理信息平台使用指南（学生类）**

1. **申请人需要在信息平台上完成的操作及顺序**
   1. 填写申请信息，并打印《国家留学基金管理委员会出国留学申请表（学生类）》和《单位推荐意见表》；
   2. 获得需上传附件材料列表；
   3. 验证电子邮件上传材料是否成功（详见本文第六条第2款）；
   4. 关注申请状态的变化。
2. **填报时间**
   1. 任意时间都可以到信息平台注册、填表；
   2. 在项目开通期间，按以下顺序完成申请。
      1. 填写{申请留学情况}；
      2. 提交申请表；
      3. 通过电子邮件上传附件材料（按照具体项目要求）。
3. **系统环境要求**

使用Windows操作系统，推荐使用Internet Explorer 6、7、8版本，登录http://apply.csc.edu.cn

1. **申报步骤**
   1. 登录http://apply.csc.edu.cn，注册用户并登录后开始申报。
   2. 填写申请信息。国家公派留学申请共需填写如下10个子表：
      1. 基本情况
      2. 外语水平
      3. 教育与工作经历
      4. 主要学术成果
      5. 主要学术成果摘要介绍
      6. 研修计划
      7. 国外导师（博士阶段）简介
      8. 在读导师简介
      9. 其他信息
      10. 申请留学情况

前9个子表在注册后即可填写，最后的{**申请留学情况**}要在项目开通期内填写（非开通期间，国别、留学身份、项目的显示**会有缺失**）。

* 1. 点击“提交申请表”，下载生成的PDF格式《出国留学申请表》并打印、签名；**请在提交前仔细核对填写信息，一旦提交将不可修改。**
  2. 点击“查看申报材料”菜单获得项目要求的电子材料附件清单及对应文件名（是否需要上传电子材料附件，由系统根据项目设定，部分项目不需上传电子材料附件；申请人只需按提交申请表后的系统提示进行操作）。

1. **填表说明**

没有特别说明的情况下，应使用中文填写申请表。

* 1. 基本情况

1. 姓名（拼音）应用大写英文字母，姓、名之间需要加空格，且按先姓后名顺序。
2. 身份证号码应为15位或18位数字（最后一位可为X）；邮编为连续6位数字。
3. 电话号码必须按照：区号-电话号码格式输入。
4. 移动电话要求以1开头的连续11位数字，或者“区号-小灵通号码”。
5. 工作/学习单位和所在院系/部门名称应为现用的规范全称，不得用简称。
6. 工作(学习)单位：填至司局级单位、大学、院所、企事业单位等。
7. 所在部门(院系)：应尽量填写详细。

例：【现学习单位】： XX大学 【所在院系】：XX学院XX系。

照片：上传时请上传大小不超过50K的扫描肖像照,再次上传照片会更改前一次上传照片。

* 1. 外语水平

1. “外语语种”语种应为申请人在接受高等教育期间除汉语外选择学习的第一种外语。请您从外语语种栏目下拉菜单中选择相应语种名称，如您的外语语种名称未直接列出，请选择“其他语种”。
2. 请从外语程度栏目下拉菜单中选择相应外语程度，
   1. 如选择参加考试并达到合格标准：如您参加的外语考试名称未列出，请选择“其他”并在“您参加的考试种类为”栏目中输入准确的考试名称。并按格式填写考试分项成绩等各项内容，例：口语成绩6；阅读成绩8 ；听力成绩7； 写作成绩 6.5。
   2. 考试成绩编号为选填项，如无可以不填写。
   3. 如选择通过其他方式达到外方要求，请详细填写达到方式。
   4. 教育与工作经历
3. 请保证所填写的每一行数据的完整性，不完整的数据行系统将不会保存。即可空整行，但不可空某列，请在空列中填“无”。注意日期的格式。
4. 国内接受高等教育或进修经历：从最近的经历开始填写，要求至少一行。
5. 境外学习/工作经历：从最近的经历开始填写。
6. 国内工作经历：请严格按照示例填写，从最近的工作经历开始。
   1. 主要学术成果
7. 本子表要求所填写每一行数据的完整性，不完整的数据行系统将不会保存。即可空整行，但不可空某列，请在空列中填“无”。所有排名均指申请人在专利、论文等成果中的排名。
8. 著作/论文：请严格按照示例填写，填写时从最重要的著作/论文开始；著作/论文题目的预览/打印效果只可显示18个汉字/31个英文字母，超出部分数据仍将保留在系统内，不影响评审。“收录情况”是指是否被国际知名文献检索系统所收录，如SCI、EI、ISTP等。如被收录，请填写检索系统名称的英文缩写；如未被收录，则填“无”。
9. 专利：请严格按照示例填写，填写时从最重要的专利开始，同时请注意日期的格式。
10. 承担或参与科研项目：请严格按照示例填写，填写时从最重要的科研项目开始，同时请注意日期的格式。
11. 获得奖励情况：请严格按照示例填写，填写时从最重要的奖励开始，同时请注意日期的格式。
    1. 主要学术成果摘要介绍

著作/论文摘要介绍，专利和承担或参与科研项目相关概述，用中文填写，不超过3000字，项目名称以及个别专有名词可用英文，每个字母占用一个汉字的位置。

* 1. 研修计划

1. 研修计划需用中文填写（专用名称除外），字数限制在1000-3000字之间，专有名词可用英文，每个字母占用一个汉字的位置。
2. 研修计划的撰写可参考以下要求：
3. 拟留学专业(研究课题)在国内外研究情况及水平；
4. 拟选择的留学国别、留学单位及选择原因(应简单评述对方国家及留学单位在申请人所从事学科、专业领域的水平、优势，申请人及所在单位与对方有无合作基础及业务联系)；
5. 达到本次出国学习预期目标的可行性,结合本人目前从事的工作及掌握的专业技术知识说明；
6. 出国学习目的、预期目标、计划、实施方法及所需时间；
7. 学成回国后的工作/学习计划。

要求: 1500-3000字，请使用中文填写， 不得另附页。

* 1. 国外导师（博士阶段）

1. 导师姓名、专业技术职称、职务均为必填项，如无导师请在上述三项文本框中填“no”。导师简介请用中文填写，字数要求在1000以内(空格/换行均占用字符数，英文字母与汉字均占用一个字符)。
2. 导师姓名：不限大小写，可以空格或“.“间隔，间隔号不超过5次、不能连续，首尾必须是字母。
3. 有一个以上导师时，可用逗号间隔。但各项内容字数要求不变。
   1. 在读导师简介

导师姓名、专业技术职称、职务均为必填项，如无导师请在上述三项文本框中填“无”。

* 1. 其他信息（选填）

若您还有其他需要说明的情况，请在此输入，字数控制在2000个字符以内。

* 1. 申请留学情况

1. 请严格按照“申请留学身份”、“申报国别/地区”、“申报项目名称”、“可利用合作项目”、“受理机构”这一顺序进行选择，每个下拉列表框可选内容依据前一个下拉框已选内容进行显示（即前后联动）。
2. 留学专业名称：若下拉列表中无真实的留学专业，请选择相近专业。
3. 具体研究方向：请具体填写出国学习期间拟从事的学习/科研课题。
4. 重点资助学科：如不在所列学科内请选择“不在所列学科内”。
5. 是否申请学费资助：如计费周期不为学期、学年的，请转换后进行选择。
6. 留学单位是否收取学费以外的其他费用：必需根据入学通知书或其他材料中提到的费用收取情况如实填写。如果费用名称超过一项，请用“/”隔开；所有各项费用的总额（数字＋外币单位）填入“金额”中，例如：200挪威克郎，1000美元。
7. **上传材料流程**

1. 提交申请表之后，在“查看申报材料”菜单下查看所要上传的申报材料，使用与信息平台注册用的邮箱发送附件材料；详细要求如下：

* + 1. 收件人：[**csc@csc.edu.cn**](mailto:csc@csc.edu.cn)
    2. 邮件主题：必须是系统自动生成的14位标识码（申请表提交后，在“查看申报材料”菜单中申报材料列表下的说明文字中给出），例如：2012XXDD223456
    3. 关于附件的说明：

1. 每一项附件材料无论页数多少均应扫描制作为1个PDF文件，并严格按照“申报材料列表”所示“附件名称”命名。
2. 所有附件必须一次性上传，且不得压缩打包。
3. 发送材料邮箱应与注册邮箱一致。
4. 信息平台将在收到邮件24小时内审核附件内容并反馈审核结果，若材料不合格请按系统发送的邮件要求及时重发。
5. 请申请人注意检查附件清晰度、名称与内容的匹配，这些将直接影响评审结果。
6. 附件总大小不得超过20MB，单个文件不得超过2MB。

**注：建议直接点击“附件名称”旁的[复制]按钮取得文件名，再重命名扫描好的PDF文件，以防文件名出现错误。**

2.发送邮件24小时之后，请到信息平台确认网报是否成功：

1. 登录后，若左上角姓名下方的红色字体显示为“待受理机构接收”则说明网报成功完成。
2. 若电子材料状态显示为“待上传”：
   * + - 1. 且收到系统发送的反馈邮件，请按照要求重新发送电子材料附件。
         2. 且未收到来自基金委的说明邮件，[请速联系基金委资源部**xxzy@csc.edu.cn**](mailto:请速联系基金委资源部xxzy@csc.edu.cn)，**010-66093940**。
3. **常见问题解答**
4. **申请被受理机构退回如何处理？**

答：申请的退回分以下几种情况，处理方法如蓝色字体所示。

1. **申请表合格，上传附件不合格。重新上传所有附件，申请表不需理会。**
2. **申请表需要修改：**
   1. **变更“可利用合作项目”。 项目开通期内再次提交申请表并发送新项目要求的电子材料。**
   2. **不变更 “可利用合作项目”。重新提交申请表即可，不需重新上传附件。**
3. **本科生及本科插班生如何填写“已获最高学位”、“获最高学位时间”？**

答：“已获最高学位”选择“其他”；“获最高学位时间”填写其高中毕业时间。

1. **申请表右下角的验证码是什么作用？**

答：验证码是申请表有效性的标识，一份有效的申请表其每页上的验证码都必须是一致的。若同一份申请表有不同的验证码则必然是多次提交后，拼凑起来的无效申请。

1. **为什么预览申请表的时候看不到照片？**

答：预览照片需要您的上网环境开放TCP 8000端口，可请求您的网络管理员协助解决该问题。

1. **《申请表》子表间如何跳转？**

答：建议开始填写时按顺序完成子表。若后期检查等需要，可通过单击页面上方蓝色子表名称进行跳转。