

## 国家公派留学管理信息平台使用指南（研究生类）

**提示：**国家留学基金管理委员会热线电话为 010-88395090。

- ★ 信息平台**技术咨询**：请拨 5 再拨 1。
- ★ 青年骨干教师\**研究生**\本科生\访问学者**项目咨询**：请拨 5 再拨 2。
- ★ 欧洲事务咨询：请拨 5 再拨 3。
- ★ 美洲大洋洲事务咨询：请拨 5 再拨 4。
- ★ 亚洲非洲独联体事务咨询：请拨 5 再拨 5。
- ★ 西部、地方项目咨询：请拨 5 再拨 6。

### 一、 申请人需要在信息平台上完成的操作及顺序

1. 进行注册（往年报名账号作为备份，不再提供使用，请重新进行注册。）
2. 填写申请信息；
3. 在项目开通后，填写{申请留学情况}，保存后可查看申报材料列表；
4. 上传电子材料并及时提交申请表；
5. 打印《国家留学基金管理委员会出国留学申请表（研究生类）》和《单位推荐意见表》；
6. 关注申请状态的变化

### 二、 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}并进行保存；
  - 2) 获得项目{申报材料列表}并上传电子材料
  - 3) 提交申请表；

### 三、 系统环境要求

使用 Windows 操作系统，推荐使用 Internet Explorer 6、7、8、9、10 版本，  
登录 <http://apply.csc.edu.cn>

如在系统使用时出现显示不全等问题请打开 IE 浏览器的“[兼容性视图](#)”模式，若日期下拉框无内容请[关闭防火墙](#)。

技术支持：[xxzy@csc.edu.cn](mailto:xxzy@csc.edu.cn)

010-66093940

010-66093948

#### 四、 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. 首先选择“申请类别”，该使用指南是针对“国内研究生类”，因此申请类别选择“研究生类”，然后点击“下一步”，填写申请信息。
3. 填写申请信息。国家公派留学申请共需填写如下 9 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) 国外导师简介
  - 8) 国内导师简介
  - 9) 申请留学情况

前 8 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）。
4. 在填写申请留学情况并保存后，在页面左侧生成{申报材料列表}，点击查看项目要求的电子材料附件清单并按要求进行上传（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）。
5. 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。](#)

#### 五、 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。
  - 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) 电子信箱：若修改基本信息表内的邮件地址，系统将自动同步修改注册邮箱为此邮件地址。
- 6) 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。
- 7) 工作(学习)单位：填至司局级单位、大学、院所、企事业单位等。
- 8) 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。

## 2. 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) 达标方式：
  - a) **外语专业**：外语专业本科（含）以上毕业（专业语种应与留学目的国使用语种一致）。
  - b) **曾在国外学习工作**：近十年内曾在同一语种国家留学一学年（8-12 个月）或连续工作一年（含）以上。
  - c) **参加考试并达到合格标准**：参加相应语种“全国外语水平考试”（WSK）并达到合格标准。
  - d) **培训部培训合格**  
曾在教育部指定出国留学培训部参加相关语种培训并获得结业证书（英语为高级班，其他语种为中级班），并确保证书在有效期内。
  - e) **参加雅思（学术类）、托福等外语水平考试**  
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。填写分项成绩时，遇到考试中没有的成绩填“0”。

**f) 通过考试或面试达到外方要求**

**3. 教育与工作经历**

- 1) 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。
- 2) 国内接受高等教育或进修经历：从最近的本科及以上经历开始填写，要求至少一行。
- 3) 境外学习/工作经历：从最近的经历开始填写。
- 4) 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。

**4. 主要学术成果**

- 1) 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。
- 2) 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”。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。

**5. 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。

## 6. 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：
  - a) 拟留学专业(研究课题)在国内外研究情况及水平；
  - b) 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)；
  - c) 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；
  - d) 出国学习目的、预期目标、计划、实施方法及所需时间；
  - e) 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。

## 7. 国外导师

- 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。

## 8. 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”。

## 9. 申请留学情况

技术支持: [xxzy@csc.edu.cn](mailto:xxzy@csc.edu.cn)

010-66093940

010-66093948

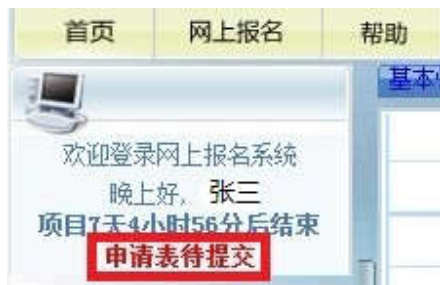
- 1) 请严格按照“申请留学身份”、“申报国别/地区”、“申报项目名称”、“可利用合作项目”、“受理机构”这一顺序进行选择，每个下拉列表框可选内容依据前一个下拉框已选内容进行显示（即前后联动）。
- 2) 留学专业名称：若下拉列表中无真实的留学专业，请选择相近专业。
- 3) 具体研究方向：请具体填写出国学习期间拟从事的学习/科研课题。
- 4) 重点资助学科：如不在所列学科内请选择“不在所列学科内”。
- 5) 是否申请学费资助：如计费周期不为学期、学年的，请转换后进行选择。
- 6) 留学单位是否收取学费以外的其他费用：必需根据入学通知书或其他材料中提到的费用收取情况如实填写。如果费用名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

## 六、 上传材料流程

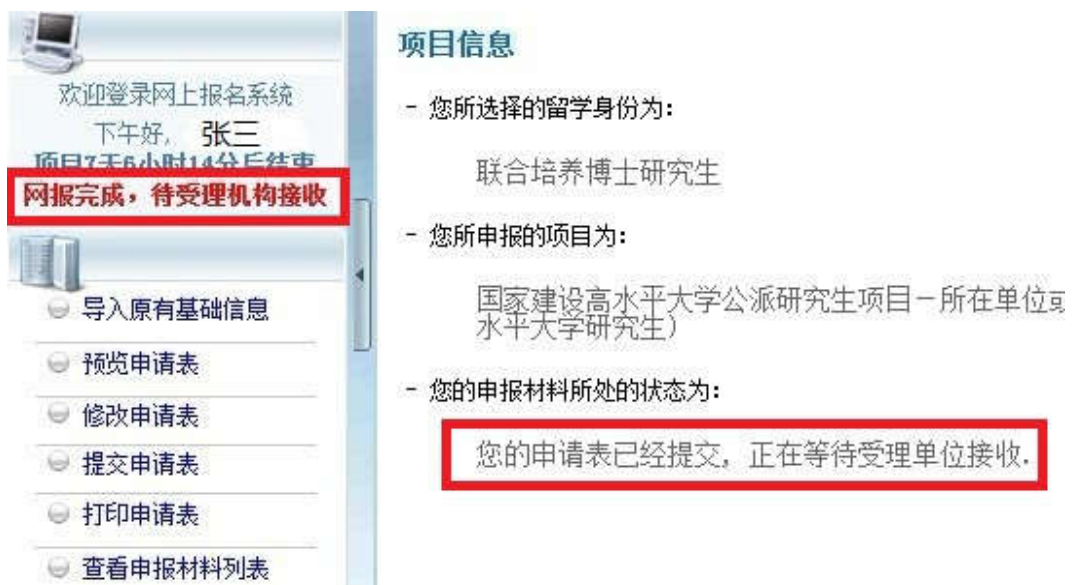
1. 通过每个材料后方的上传功能单个上传附件
2. 上传文件必须为 pdf 格式，文件名称无要求
3. 单个附件大小不能超过 3MB
4. 将全部必传文件上传完毕后即可提交申请表

## 七、 典型界面图示：

### 1) 申请表填写中



### 2) 网报完成



## 八、 常见问题解答

### 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。

### 2. 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。

### 3. 《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。