**国家公派留学管理信息平台使用指南（非学生类）**

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（非学生类）》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8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. 其他信息
      8. 申请留学情况

前7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. 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：【工作(学习)单位】： 北京语言大学 【所在部门(院系)】：亚欧语系日语教研室；学习单位或者工作如不在所列清单中，请选择“其他”后再输入具体学习单位名称。

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. 外语程度：
3. **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）。
4. **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。
5. **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。参加雅思（学术类）、托福、德语、法语、意大利语、西班牙语、日语、韩语水平考试，成绩达到以下标准：

雅思6.5分，托福95分，德、法、意、西语达到欧洲统一语言参考框架（CECRL）的B2级，日语达到二级（N2），韩语达到TOPIK4级。

* + 1. 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，如无成绩编号请填写“无”。
    3. 填写分项成绩时，遇到考试中没有的成绩填“0”。
    4. 若成绩未达到上述要求，但达到了外方要求，请不要选择此项，而应选择d) **通过其他方式达到外方要求**。

1. **通过其他方式达到外方要求：**成绩未达到C)的标准但达到外方要求，请详细填写达到方式。
2. **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。
3. **未达标：** 不符合上述任何一条选择这项，并在下面填写意向培训、口试地点。
4. 如您没有二外语种，请在二外语种栏目中直接选择“无”。
   * 1. 教育与工作经历
5. 本子表要求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。
6. 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。
7. 境外学习/工作经历：从最近的经历开始填写。
8. 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
9. 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。
10. 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”。
11. 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。
12. 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。
13. 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：
   1. 拟留学专业(研究课题)，特别是拟留学研究方向在国内外研究情况及水平。
   2. 拟研修的具体科学/技术问题。
   3. 拟选择的留学国别、留学单位及选择原因(评述对方国家及留学单位在申请人拟研究方向的国际影响力、研究条件、水平及优势，申请人及所在单位与对方有无合作基础及业务联系) 。
   4. 在拟研修方向上本人已取得的研究基础，达到本次出国学习预期目标的可行性。
   5. 出国学习目的、预期目标、计划、实施方法及时间进度。
   6. 学成回国后的工作/学习计划及申请人已拥有的相关科研条件。

要求: 1500-3000字，请使用中文填写， 不得另附页。

* + 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{基本信息}中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{基本信息}页面邮箱严格一致，请仔细填写。
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。

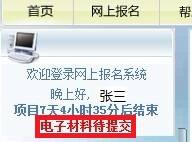
**注：建议直接点击“附件名称”旁的[复制]按钮取得文件名，再重命名扫描好的PDF文件，以防文件名出现错误。**

2.发送邮件24小时之后，请到信息平台确认网报是否成功：

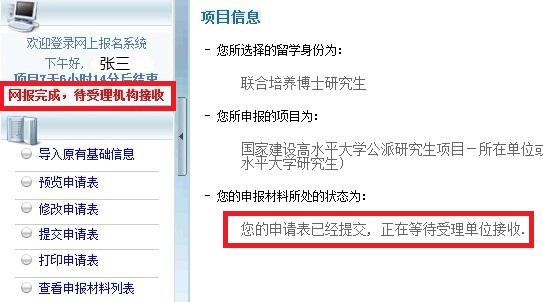
1. 登录后，若左上角姓名下方的红色字体显示为“网报完成，待受理机构接收”则说明网报成功完成。
2. 若电子材料状态显示为“待上传”：
   * + - 1. 且收到系统发送的反馈邮件，请按照要求重新发送电子材料附件。
         2. 且未收到来自基金委的说明邮件，[请速联系基金委资源部**xxzy@csc.edu.cn**，**010-66093940**](mailto:请速联系基金委资源部xxzy@csc.edu.cn，010-66093940)。
         3. 点击材料列表上方的“查看电子邮件处理结果”可查看已发送邮件的处理情况。
3. **典型界面图示：**
4. 申请表填写中



1. 申请表已提交，未发送电子材料（或仍未被系统接收）



1. 网报完成



1. **常见问题解答**
2. **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，申请表不需修改。**
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附件材料。**
   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。

1. **什么是“直录材料”？**

答：符合访问学者或博士后直接录取条件的证明材料（全国优秀博士学位论文入选者证明材料）。