

国家留学基金管理委员会函件

留金选〔2024〕98号

关于做好2025年国家公派出国留学 申请受理工作的函

国家留学基金申请受理单位：

为做好2025年国家公派出国留学申请受理工作，现将有关事宜通知如下：

一、申请受理范围

1. 有关高校负责受理本校人员的申请。
2. 有关中央国家机关、科研机构 and 行业部门负责受理本系统人员的申请。
3. 各省、自治区、直辖市教育厅（委）、人社厅（局）及新疆生产建设兵团教育局负责受理本地区上述1、2以外人员的申请。
4. 项目有特殊规定的，按相应要求执行。

二、工作安排及要求

1. 《2025年国家留学基金资助出国留学人员选派指南》（以下简称《选派指南》）、各项目指南和项目检索等将陆续在国家留学网（<http://www.csc.edu.cn>）公布，请视情况启动有关工作，自

选派指南公布之日起提供咨询。

2. 创新型人才国际合作培养项目，促进与俄乌白国际合作培养项目，西部地区人才培养特别项目，地方合作项目，高校合作项目（青年骨干教师出国研修项目），与行业部门合作项目，国际组织后备人才培养项目，艺术类人才培养特别项目，乡村振兴人才培养专项，以及国际区域问题研究及外语高层次人才培养项目中的国别和区域研究人才支持计划等“项目制”项目的资格审核和材料审核工作由项目单位负责。

国家建设高水平大学公派研究生项目（以下简称高水平项目）、国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目（以下简称高研访学博士后项目）、国际组织实习项目（含高校国际组织师资出国留学项目）等“个人制”项目的资格审核和材料审核工作由受理单位负责。

请各单位按照各项目指南要求开展审核工作。对各单位提交的材料，我委不再集中组织材料审核，但将进行数据查重及抽审。对抽审中发现个案问题的单位，我委将进行反馈通报；对抽查中不合格率达到一定程度的单位，我委将暂停该单位下一年度项目推选、受理资格。

3. 国外合作项目，与有关国家互换奖学金计划，国际区域问题研究及外语高层次人才培养项目中的非通用语种人才支持计划、非通用语种师资提升计划等其他“个人制”项目的资格审核和材料审核工作仍由我委负责。

4. 针对社会在职申请人，受理单位可视情况要求其提交补充

材料（如社保证明、工作合同等），以方便审核把关。

5. 受理单位有权退回不真实、不一致、不符合要求的申请。

6. 我委将严格按《选派指南》的时间表组织各项目的专家评审工作，请务必按要求完成材料受理及审核工作，并通过国家公派留学管理信息平台（<https://sa.csc.edu.cn/manager>）提交公函、初选名单及申请人电子材料至我委，我委一般不收取纸质公函及名单，个别项目另有要求的除外。

三、其他事宜

1. 如需咨询具体留学项目，请与相应项目主管联系，联系方式请登录国家留学网点击“项目检索”（近期开始陆续更新），按照留学国别和留学身份查询。

2. 2025 年起高水平项目攻读博士学位研究生、联合培养博士研究生、博士生导师的申报时间统一为 3 月 10 日-31 日；高研访学博士后项目下设高级研究学者、访问学者申报渠道和博士后申报渠道，申报时间统一为 4 月 10 日-30 日。

3. 网上报名系统相关事宜，可咨询信息资源部，电话：010-66093975，传真：010-66093937，邮箱：xxzy@csc.edu.cn。

感谢对国家公派出国留学工作的大力支持！

附件：国家公派留学管理信息平台使用说明

国家留学基金管理委员会

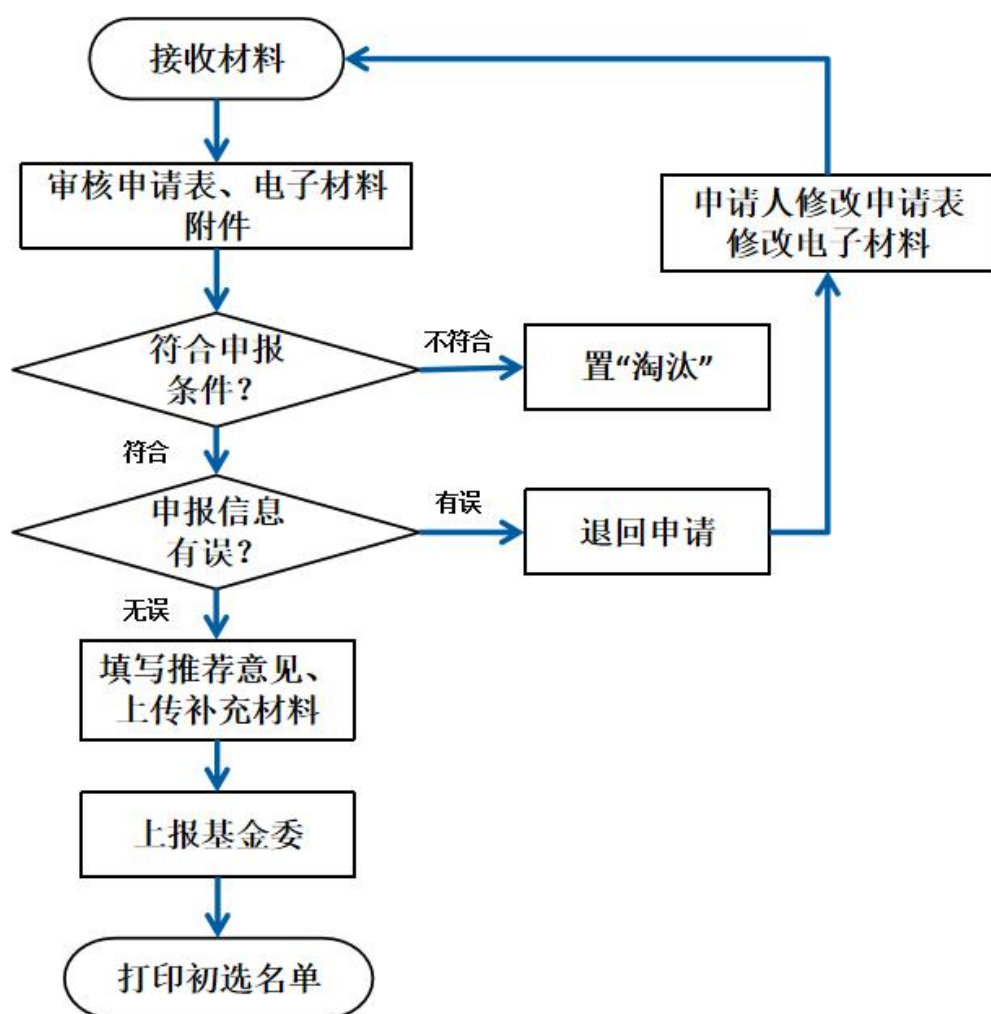
2024 年 12 月 24 日

国家公派留学管理信息平台使用说明

国家公派留学管理信息平台（以下简称信息平台）是由国家留学基金管理委员会（以下简称国家留学基金委）组织开发，涵盖国家公派出国留学人员申请、评审、录取、派出、管理全过程的 B/S 架构信息系统。信息平台对浏览器的要求：为保证良好的系统使用体验，请使用以下类型及版本的浏览器进行访问：

浏览器类型	版本号
Microsoft Edge	12 及以上版本
Firefox	21 及以上版本
Chrome	23 及以上版本
Safari	16 及以上版本

受理单位需登录 <https://sa.csc.edu.cn/manager>，将申报人提交的申请进行初选，并将初选名单报至国家留学基金委。本文档为受理单位使用信息平台开展受理工作提供帮助。初选的流程图如下：



一、申请人申报步骤

1. 通过学校、国家留学基金委了解项目、准备材料。尤其要学习国家留学网（www.csc.edu.cn）首页-出国留学-申报指南专栏中的国家公派出国留学申报指南；

2. 登录 <https://sa.csc.edu.cn/student>，注册用户后开始申报；

3. 登录后，首先选择我的申请入口，在“国（境）内申请入口、国（境）外申请入口”中 2 选 1；

4. 选择“国（境）内申请入口”后依据出国目的确定申请类别。在“研究生类、本科生类、访学类、国际组织类”中 4 选 1，确定后将不可修改；

5. 选择“国（境）外申请入口”后确定申请类别。在“研究生类、本科生类、国际组织类”中 3 选 1，确定后将不可修改；

6. 按顺序填写【基本情况】、【外语水平】、【教育与工作经历】、【主要学术成果】等页面信息，并填写完整；

7. 待进入项目申报期后，在【申请留学情况】页面按顺序设定“申请留学身份”“申报国别/地区”“申报项目名称”“受理单位名称”“可利用合作项目”；

8. 所有信息填写完整后，点击“上传材料附件”，根据提示上传项目要求的 PDF 材料；

9. 在项目开通期内提交申请表；

10. 下载生成的 PDF 格式申请表并打印；
11. 请推荐单位填写《出国留学申请单位推荐意见表》；
12. 递交材料到受理单位（是否递交纸质材料以受理单位要求为准）。

注：提交申请表后，若受理单位还未接收，申请人可随时进行“提回申请表”操作，修改信息务必在申请截止前重新提交。受理单位接收后，申请人修改信息需先请求受理单位“退回申请表”。

二、受理单位操作步骤

1. 登录网址: <https://sa.csc.edu.cn/manager>。

2. **接收材料。**通过[材料审核]-“待接收”菜单项,可对申请人的材料进行退回和接收操作。退回和接收可对单个申请人操作也可进行批量操作。退回后,申请人可根据意见修改申请表后再次提交。接收后,申请人自己不能再提回申请表。

注:项目结束申报后,受理单位再退回申请表时,需设置退回申请重新提交截止时间,申请人须在重新提交截止时间前提交,否则申请人无法提交。

3. **材料审核。**在[材料审核]-“待审核”菜单项中可对申请人材料进行审核并置通过或淘汰或退回状态,也可进行填写单位推选意见、补充受理单位材料及调整派出方式。点击“查询全部”可查看全部人员列表;录入查询条件(例如:姓名),点击“查询”可查看单个申请人的信息。审核通过后,信息平台将自动为该申请人生成 CSC 学号。

1) 对于不符合申报条件的申请人,要及时置为淘汰状态,否则申请人可通过信息平台看到自己还在审核中,积累过多的垃圾数据将给以后工作带来不便。如申请人符合申报条件但申请表个别信息有错误,受理单位可将申请表退回或帮助申请人修改申请表,申请人的基本信息、外语水平和申请留学情况中留学单位、留学专业、留学期限等信息如在材

料审核过程中发现问题，可在“修改模式”下进行修改。（详情可参考“三、常见问题解答”-“1、申请表个别信息填错，如何修改？”）；亦可退回后，申请人可根据意见修改申请表后再次提交。受理单位根据具体材料，决定申请人是否需要重新提交所有电子材料附件。

注：项目结束申报后，受理单位再退回申请表时，需设置退回申请重新提交截止时间，申请人须在重新提交截止时间前提交，否则申请人无法提交。

2) 由于采用无纸化评审，因此受理单位在信息平台上审核材料时，需确保国家留学基金委要求必传的材料申请人都已上传至系统内。

3) 如申请人主动要求退回申请表，请受理单位保存好相关凭据，以避免不必要的纠纷。

4. 填写推选意见。通过[材料审核]-“待上报人员”菜单项，可填写推选意见。推选意见还可以在审核（参考“3 材料审核”）时填写。

注：《出国留学申请单位推荐意见表》表头部分项目较多，同一单位的内容相同，请使用“推荐单位联系人列表维护”功能。说明如下：

a) 在“推选意见 -> 单位联系人维护”菜单进行单位联系人（可设置多个，不同单位、不同人员）的新增、修改、删除等操作。

b) 在为申请人填写单位推荐意见时，可在《单位推荐意见表》表头下方的下拉菜单中选择本条“第 a)”步已设置的联系人，系统将会自动填写该联系人的各项信息。

5. 补充受理单位材料：对于部分项目申报人员，受理单位需要在上报国家留学基金委之前，先上传相关文件。通过[材料审核]-“待上报人员”-“补充受理单位材料”菜单项，也可以选择多个申报人员进行批量提交受理单位材料：通过[材料审核]-“待上报人员”-“批量提交受理单位材料”菜单项，可上传校内评审意见、导师推荐信等文件。点击最右侧“点击上传”按钮，根据弹出框内容上传相应材料。**是否需要上传受理单位材料，依各项目要求为准。**

6. 调整派出方式：对于部分项目申报人员，受理单位需要在上报国家留学基金委之前，先调整派出方式，如自行联系、科研团队、地方子项目、CSC 安排成班派出等。根据查询条件，查询相应人员后，勾选相应人员后，点击“调整”按钮，填写调整后的派出方式。**是否需要调整派出方式，依**

各项目要求为准。

7. 导出人员名单：受理单位在上传单位公函及上报名单时，可以通过“待上报”菜单项中，“导出人员名单”按钮导出上报人员名单信息。

8. 上报入选人员至国家留学基金委。[材料审核]——“待上报”菜单项中，可对通过审核的申请人上报国家留学基金委。点击“查询全部”可查看全部人员列表；录入查询条件（例如：姓名），点击“查询”可查看单个申请人的信息。上报一般会批量操作，点击“上报”按钮后在文本框中填写**批次号**，批次号命名：年份+项目+单位名称+批次数，（例：2021 创新项目北京大学 01，批次号相同而年份不同，系统也会认为是同一批申请人）。

注：在“待上报”中可以进行“重新审核”操作，重新审核会释放已经生成的 CSC 学号，该申请人再次通过审核后生成的 CSC 学号可能与原来的 CSC 学号不同。

9. 打印初选名单。在[导出初选名单]中按**批次号**查询出申请人列表后，点击“导出”按钮，即可打印查询出的名单；

10. 上传电子公函及名单。受理单位可批量勾选申请人后一键批量上传推荐公函及名单（操作步骤可参考“5 补充受理单位材料”有关内容）。国家留学基金委一般不再收取纸质项目公函及名单，个别项目另有规定的除外。

11. 查询录取情况。通过[综合查询]—“综合查询”菜单，

查询已上报国家留学基金委人员的录取情况。点击“查询全部”可查看历次申报人员当前审核状态。

1) 审批状态设置为：国家留学基金委录取列表，可查询上报国家留学基金委且已录取人员。例如，计划查询上报国家留学基金委人员 2015 年录取情况，可设置查询条件（学号：2015；审批状态：国家留学基金委录取列表），然后点击查询按钮，查询结果列表会显示 2015 年录取的人员信息，结果列表中的审核状态会显示“基金委录取”。此功能可以查看历年的录取情况。

2) 此外，通过[材料审核]菜单中的“已上报基金委未接收”、“基金委已接收”、“已退回”、“已淘汰”可掌握相关状态的数据，并进行回溯操作。例如可对“已淘汰”的申请人重新置为“待审核”状态。

三、常见问题解答

1. 如何查询上报国家留学基金委人员的录取情况？

答：见第二部分第 10 条。

2. 为什么申请人可选择国家过少？

答：每个项目都对应不同的留学身份和留学国别，而且在项目开通后这些才有效。而且申请人选择留学身份后，平台会对符合的项目进行筛选，再列出可供选择的“国别/地区”项。

3. 申请表个别信息填错，如何修改？

答：1) 受理单位退回申请表后，申请人自行修改（**请务必于受理单位设置的退回申请重新提交截止时间前再次提交申请表和发送所有电子材料附件**），受理单位退回操作应考虑申请人的时间，在申报临近截止时不宜退回申请表；

2) 受理单位在[材料审核]——“待审核”中，查询出拟修改的人员列表，点击蓝色字体的**姓名**，弹出如下图的申请表。此表仅供参考，例：“外语水平”下方按钮点击切换模式，查看模式切换为修改模式后会出现可编辑的申请表，编辑完成后点击保存按钮即可完成修改。

外语水平

查看模式

修改模式

* 外语语种 英语

* 达标方式 外语专业

接受教育经历

填写时，请您保证所填写的每一行每一列内容的完整性，如该行某一列内容请填写无，某一行数据不完整系统将不保存。

A.接受教育经历（请严格按照示例填写，填写时从高中阶段开始的教育经历开始，注意日期格式）

起止时间	学校/单位名称	主修专业/内容	学习方式	所获学位/证书	证书编号
2013-08至2016-08	第二中学	文理	全日制	高中毕业证书	ABC-003

外语水平

查看模式

修改模式

您的操作将做日志记录，请谨慎修改。

修改以下字段时，修改记录会在现在身份修改记录里

* 外语语种 英语

* 达标方式 外语专业

保存

4. 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。若同一份申请表中有不同的验证码，则必然是多次提交后拼凑起来的无效申请。

5. 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。

6. 《出国留学申请单位推荐意见表》的单位公章如何加盖？

答：所在单位是司局级（含）以上单位，直接加盖即可。否则，由司局级的上级主管部门签署“上级主管部门复核意

见”并加盖公章。

7. 忘记密码，如何处理？

答：1) 申请人如忘记账号、密码，可通过信息平台首页的“找回账号”、“找回密码”功能，利用注册时的身份证号、邮箱等信息找回。

2) 受理单位用户如忘记账号或密码，可通过信息平台首页的“找回账号”、“找回密码”功能找回，或联系国家留学基金委信息资源部申请找回账号或重设密码。

8. 受理单位可以代替申请人打印申请表吗？

答：受理单位用户本身没有权限打印申请人的申请表，只有申请人的账号登录系统方能进行打印。

【结束】