国家公派留学信息管理平台的使用说明（驻外教育处、组）

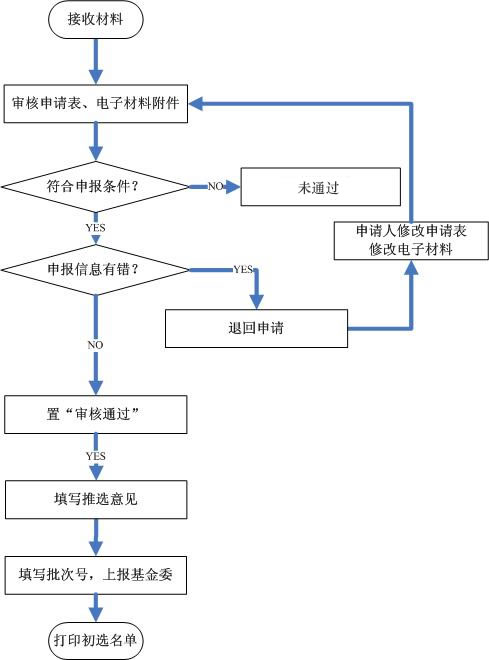
信息平台是在教育部的支持下由留学基金委组织开发，涵盖国家公派出国留学人员申请、评审、录取、派出、管理全过程的B/S架构信息系统。信息平台对浏览器的要求：Internet Explorer 6及以上版本（IE8以上需开启兼容模式）。目前教育处、组角色主要通过信息平台处理以下3项工作：

受理国家留学基金资助申请

受理国家优秀自费生奖学金申请

国家公派留学生国外管理

本使用说明适用于上述第1项功能。驻外教育处、组需使用加密锁登录http://apply.csc.edu.cn/managerlogin，负责将申报人提交的申请进行初选，并将初选名单报至基金委。网上初选的流程图如下所示。



**一、申请人申报步骤**

1. 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-申报指南及综合项目专栏中的《2015/6年国家公派出国留学申报指南》；

2.  登录http://apply.csc.edu.cn/oversea，注册用户后开始申报；

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

4. 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”、“可利用合作项目”、“受理机构名称”；

5. 所有信息填写完整并点击“保存”后，点击左侧“上传申报材料”，根据提示上传项目要求的PDF材料；

6. 在项目开通期内提交申请表；

7. 下载生成的PDF格式申请表并打印；

注：提交申请表后，若驻外教育处、组还未接收，申请人可随时进行“提回申请表”操作，修改信息务必应在申请截止前重新提交。驻外教育处、组接收后，申请人修改信息需先请求教育处、组“退回申请表”。

**二、驻外教育处、组操作步骤**

1.  登录网址：http://apply.csc.edu.cn/managerlogin。

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。  
注意：项目结束申报后，不应再退回申请表，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未通过或退回状态。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。（驻外教育处、组应抄录此学号到纸质申请材料上）

对于不符合申报条件的申请人，要及时置为未通过状态，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，驻外教育处、组可将申请表退回或帮助申请人修改申请表（可参考“三、常见问题解答”-“1、申请表个别信息填错，如何修改？”）退回后，申请人可根据意见修改申请表后再次提交。

由于采用无纸化评审，因此驻外教育处、组在信息平台上审核材料时，不仅需要审核申请人的申请表，更重要的是需要审核申请表附带的电子材料保证电子数据与纸质材料一致。

如申请人主动要求退回申请表，请驻外教育处、组保存好相关凭据，以避免不必要的纠纷。

4. 填写推选意见。通过[推选意见]-“当年待填写”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；

《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：

（1）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。

（2）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第（1）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. 报送入选人员至基金委。[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，请在“批量上报”按钮左侧文本框中填写批次号，批次号自由命名但不能超过10个汉字、字符或数字（建议形式：2015高水平上海，批次号相同而年份不同，系统也会认为是同一批申请人）。

注意：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。

6. 打印初选名单。在[初选名单打印]中按批次号查询出申请人列表后，点击屏幕下方的“打印名单”按钮，即可打印查询出的名单；

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”、“未通过”可掌握相关状态的数据，并进行回溯操作。例如可对“未通过”的申请人重新置为“待审核”状态。

**三、常见问题解答**

1.  为什么申请人可选择的国家过少？

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。

2.  申请表个别信息填错，如何修改？

答：（1）驻外教育处、组退回申请表后，申请人自行修改（请务必于申报截止前再次提交申请表和上传所有电子材料附件），驻外教育处、组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）驻外教育处、组在[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，点击表头的蓝色字体项目(如“外语水平”)会出现可编辑的申请表。

3.  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。

4.  驻外教育处、组登录时，弹出“请插入与登陆用户对应的加密锁”？

答：这是由于没有正确安装加密锁驱动引起的，请参阅《信息平台用户指南》(http://apply.csc.edu.cn/csc/main/help/agenthelp.htm)。

5.  忘记密码，如何处理？

（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）驻外教育处、组用户如忘记密码，请联系基金委信息资源部进行重设密码操作。

信息资源部电子邮箱：xxzy@csc.edu.cn