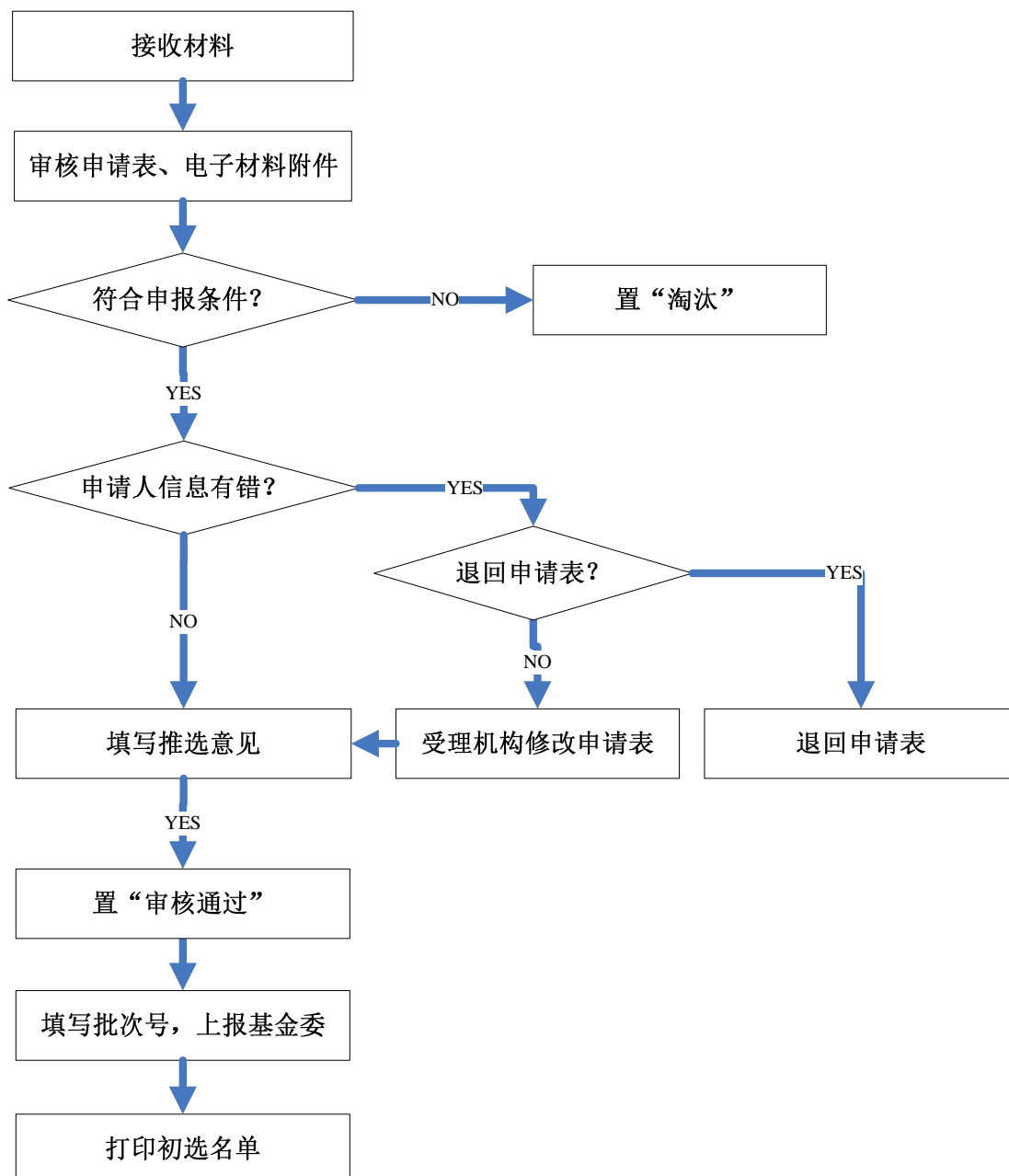


国家公派留学信息管理平台的使用说明（受理机构用）

信息平台是在教育部的支持下由留学基金委组织开发的，涵盖国家公派出国留学人员申请、评审、录取、派出、管理全过程的信息系统。信息平台对浏览器的要求：Internet Explorer 6 及以上版本。

受理机构需使用加密锁登录信息平台 <http://apply.csc.edu.cn/managerlogin>。受理机构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。本文档为受理机构使用信息平台开展受理工作提供帮助。受理机构利用信息平台进行初选的流程如下。



一、申请人的申报步骤

1. 登录 <http://apply.csc.edu.cn>，注册用户后开始申报；
2. 申请人登录后，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”……“其他信息”等页面信息，并填写完整；
3. 访问国家留学网(www.csc.edu.cn)首页-出国留学-申报指南及综合项目专栏中的《2012年国家公派出国留学申报指南》；
4. 填写信息平台“申请留学情况”页面信息，并在项目开通期内点击“提交申请表”，获取唯一标识码（形如：2012W58B000013）及电子材料附件的文件名；
5. 下载生成的 PDF 格式申请表并打印；
6. 在项目开通期内，使用与信息平台注册用的邮箱发送电子材料附件，并保存邮件；
7. 发送邮件 24 小时之后，到信息平台确认报名成功，完成申请。（若电子材料状态仍显示为“待上传”，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）

注意事项：

1) 申请人发送的电子材料附件，文件名需严格按照信息平台申请表提交后生成的提示框中的内容，建议直接复制、粘贴，以防误操作。

2) 申请人发送的电子材料附件，附件个数要与所申报项目一致，否则将被作为垃圾邮件删除。

3) 申请人成功发送电子材料附件后，如需重新发送电子附件，需联系受理机构进行退回操作，并再次发送邮件且附件中要包含所申报项目需要的所有电子材料附件。

4) 申请人提交申请表后，不可以提回申请表。如需修正内容，需联系受理机构退回，并在项目开通期内再次提交申请表（是否需要重新发送所有电子材料附件，根据受理机构退回时的具体要求）。

5) 信息平台可以判断申请人所发送电子材料附件的个数及名称是否合格，申请人本人对电子材料附件的内容及由此可能导致的问题负责。

二、受理机构的初选步骤

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接收操作。接收可对单个申请人操作也可进行批量操作。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。

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。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。

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，受理机构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。**受理机构根据具体材料，决定申请人是否需要重新发送所有电子材料附件。**

注意：项目结束申报后，不应再退回申请表，否则申请人无法再次提交。

由于采用无纸化评审，因此受理机构在信息平台上审核材料时，不仅需要审核申请人的申请表，而且需要审核申请表附带的电子材料。

如申请人主动要求退回申请表，请受理机构保存好相关证据，以免产生不必要的纠纷。

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：

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. **将初选名单上报基金委。**[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：2013 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；

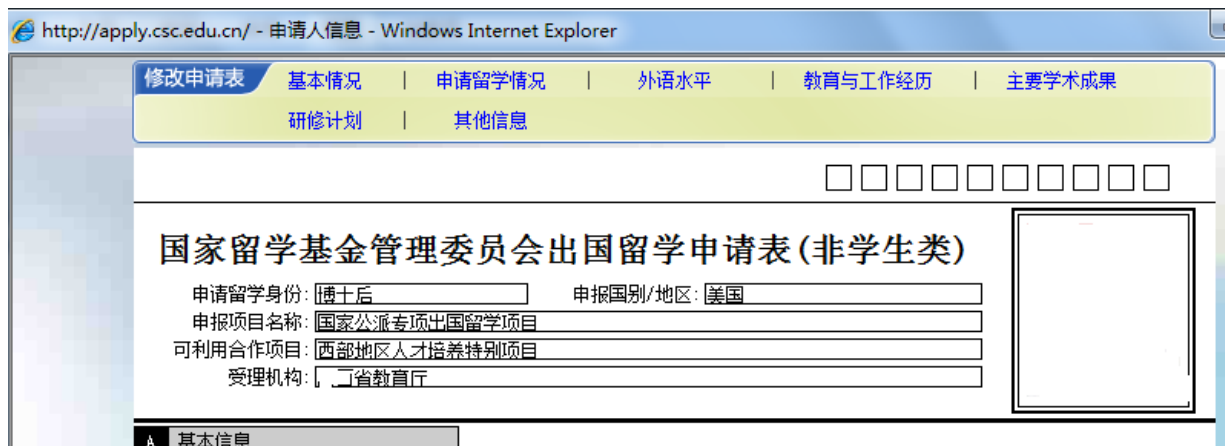
7. 通过[材料审核]菜单中的“已上报基金委未接收”、“基金委已接收”、“已退回”、“已淘汰”可掌握相关状态的数据，并进行回溯操作。例如可对“已淘汰”的申请人重新置为“待审核”状态。

三、常见问题解答

1. 申请表个别信息填错，如何修改？

答：1)受理机构退回申请表后，申请人自行修改（请务必于申报截止前再次提交申请表，是否需要重新发送所有电子材料附件，根据受理机构退回时的具体要求），受理机构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。如申请人主动要求退回申请表，请受理机构保存好相关证据，以免产生不必要的纠纷；

2)受理机构在[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。



2. 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。

3. 受理机构登录时，信息平台弹出“请插入与登陆用户对应的加密锁”怎么办？

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>)。

4. 忘记密码，如何处理？

答：1)申请人如忘记密码，可通过信息平台首面的“找回密码”功能，利用注册时的邮箱找回；若用户名也忘记，可通过信息平台首面的“找回账号”功能，先找回用户名和注册邮箱，再使用“找回密码”功能找回密码。

2)受理机构用户如忘记密码，请联系基金委信息资源部进行重设密码操作。

5. 受理机构可以代替申请人打印申请表吗？

答：受理机构用户本身没有权限打印申请人的申请表。申请表的打印有两种方式：申请人使用本人账号打印；受理机构使用申请人的账号进行打印。

【结束】