

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”。