



# 国家公派留学管理信息平台 项目申报人员使用说明书

2020年11月

---

# 目 录

1、登录地址 .....	3
2、登录 .....	3
3、个人中心 .....	5
4、申报流程使用说明 .....	6
4.1 新项目申报 .....	6
4.2 新增执行中项目.....	18
4.3 项目申报列表.....	19
4.4 年度报告 .....	20
4.5 立项信息 .....	21

## 1、登录地址

系统登录地址：<https://sa.csc.edu.cn/project>

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：

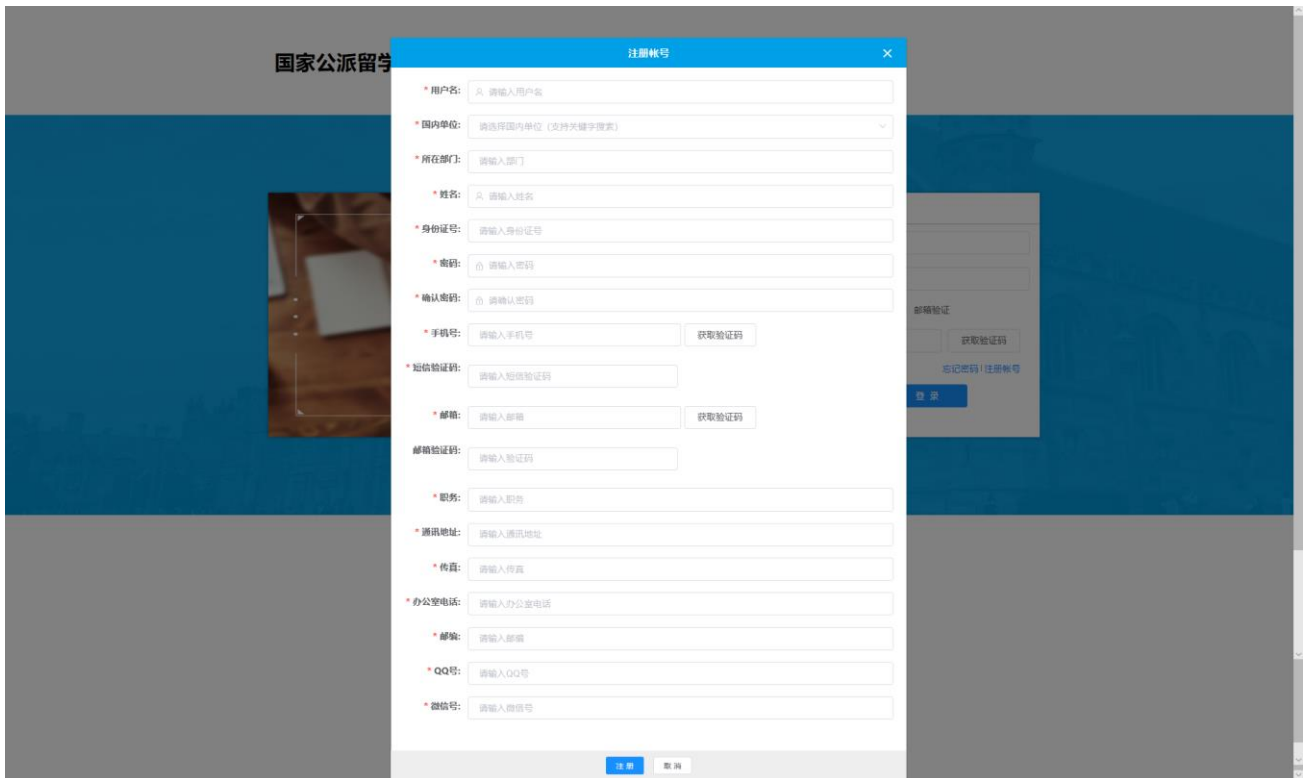
浏览器类型	版本号
IE	10 及以上版本
Microsoft Edge	12 及以上版本
Firefox	21 及以上版本
Chrome	23 及以上版本
Safari	16 及以上版本

## 2、登录

登录地址：<https://sa.csc.edu.cn/project>，进入登录页面，如下图所示：



首次登录系统的项目申报人员需先创建账号，点击登录页面右下角【注册】按钮，进入注册页面。如下图所示：

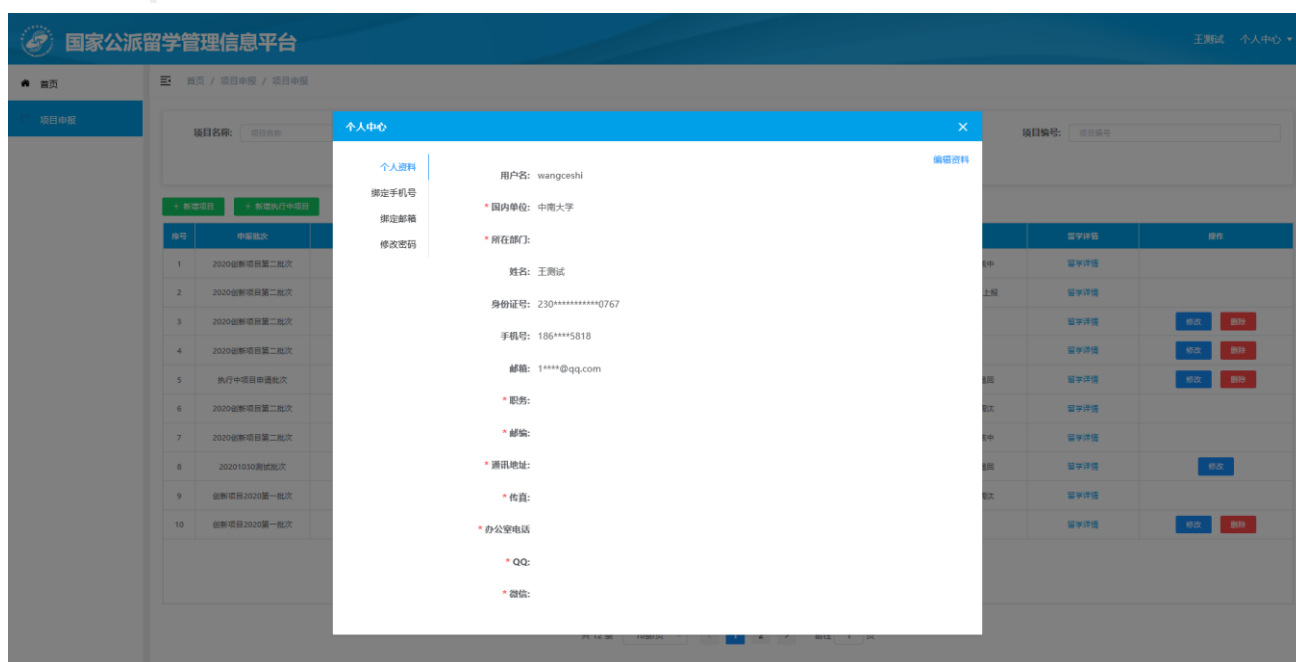


项目申报人员填写注册信息（\*为必填项），填写完成后点击下方【注册】按钮,完成注册。登录成功后进入首页，如下图：



### 3、个人中心

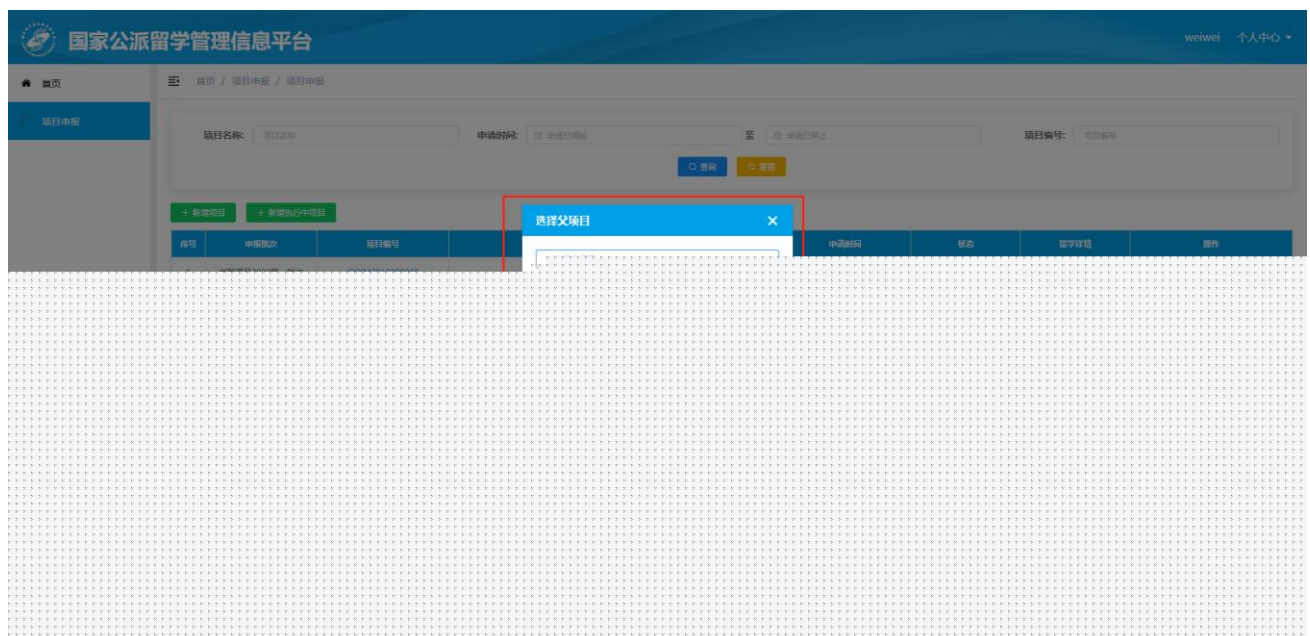
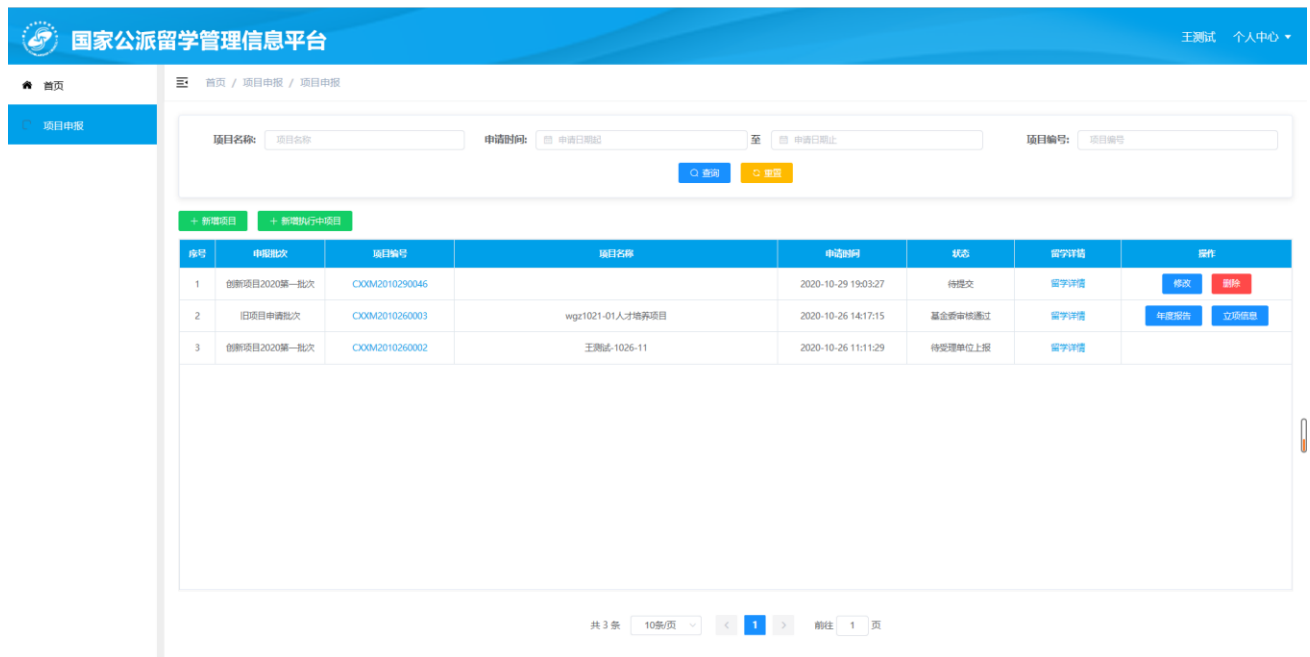
项目申报人员信息维护，可在首页右上角“个人中心”进行维护，“个人中心”可进行编辑个人资料、绑定手机号、绑定邮箱及修改密码，如下图所示：



## 4、申报流程使用说明

### 4.1 新项目申报

点击【项目申报】菜单-【新增项目】按钮，弹出选择父项目页面，下拉选择需要申报的父项目，然后进入项目申报填写页面，如下图所示：



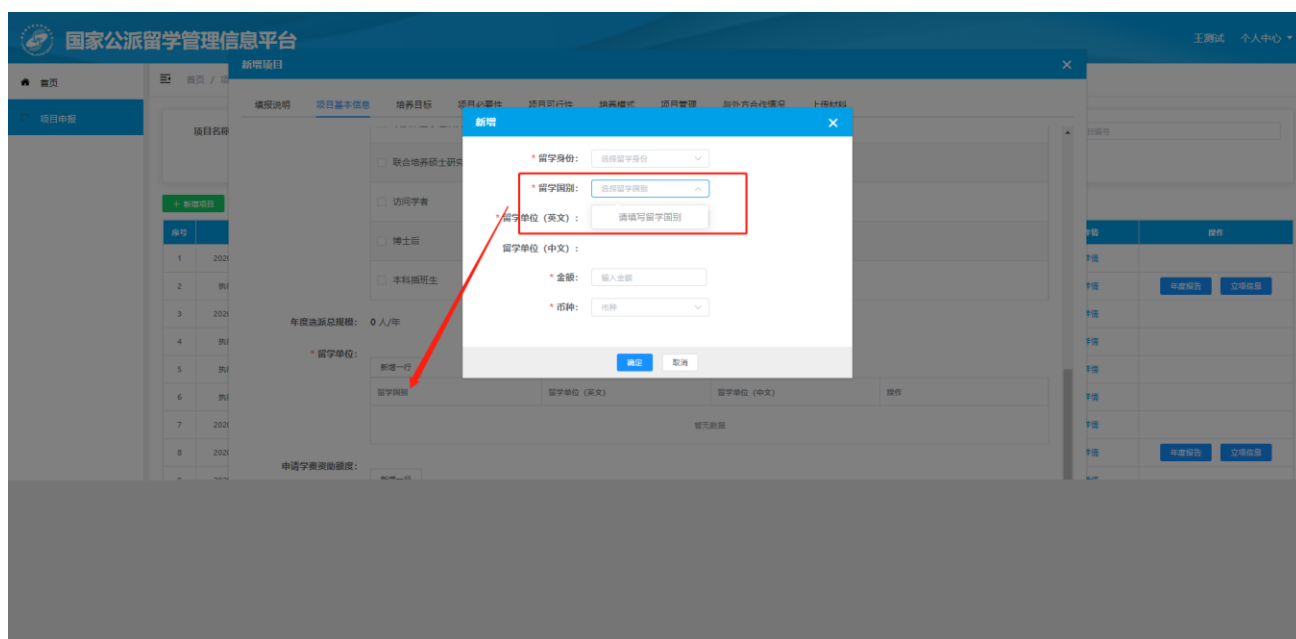
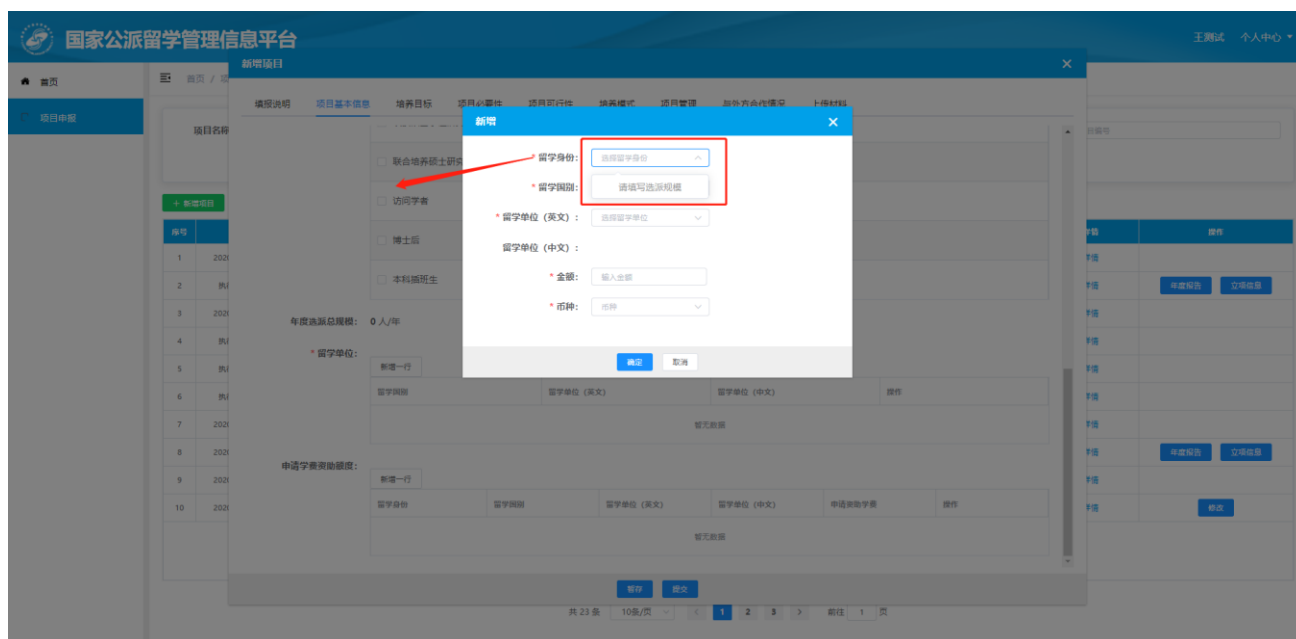








增一行】中“留学国别”需要先勾选“留学单位-留学国别”才有选择数据。如下图所示：



### 4.1.3 培养目标

切换至“培养目标”页签进行内容填写，如下图所示：





## 4.1.7 项目管理

切换至“项目管理”页签进行内容填写，如下图所示：

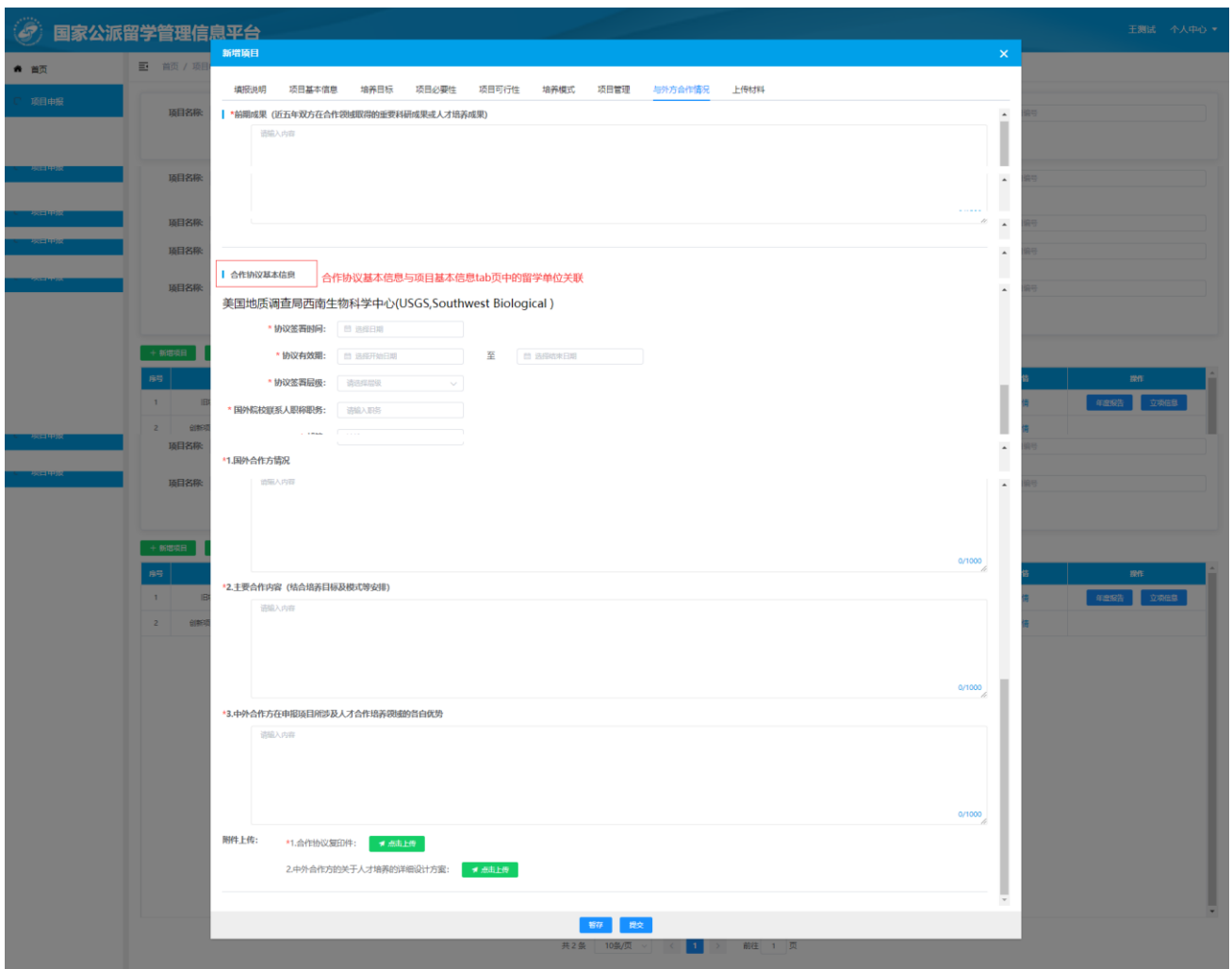
The screenshot displays the '新增项目' (New Project) form within the '国家公派留学管理信息平台' (National Public Scholarship Management Information Platform). The form is divided into several tabs: '填报说明', '项目基本信息', '培养目标', '项目必要性', '项目可行性', '培养模式', '项目管理' (selected), '与外方合作情况', and '上传材料'. The '项目管理' tab is active, showing three text input fields with the following labels and character limits:

- \*选派/留/回/用机制及办法**: 0/2000
- \*其它经费来源或经费分担模式**: 0/1500
- \*预期成果及考核办法**: 0/1500

At the bottom of the form, there are buttons for '保存' (Save) and '提交' (Submit). The page footer indicates '共 2 页 10 条/页' and '第 1 页'.

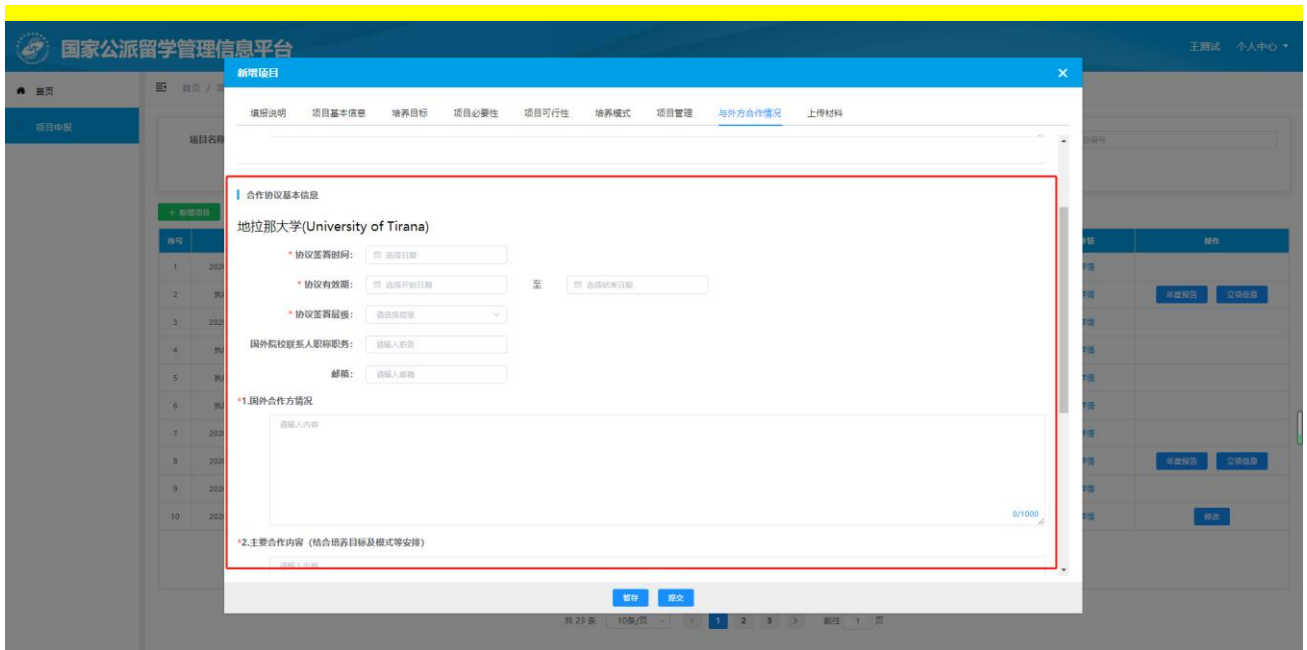
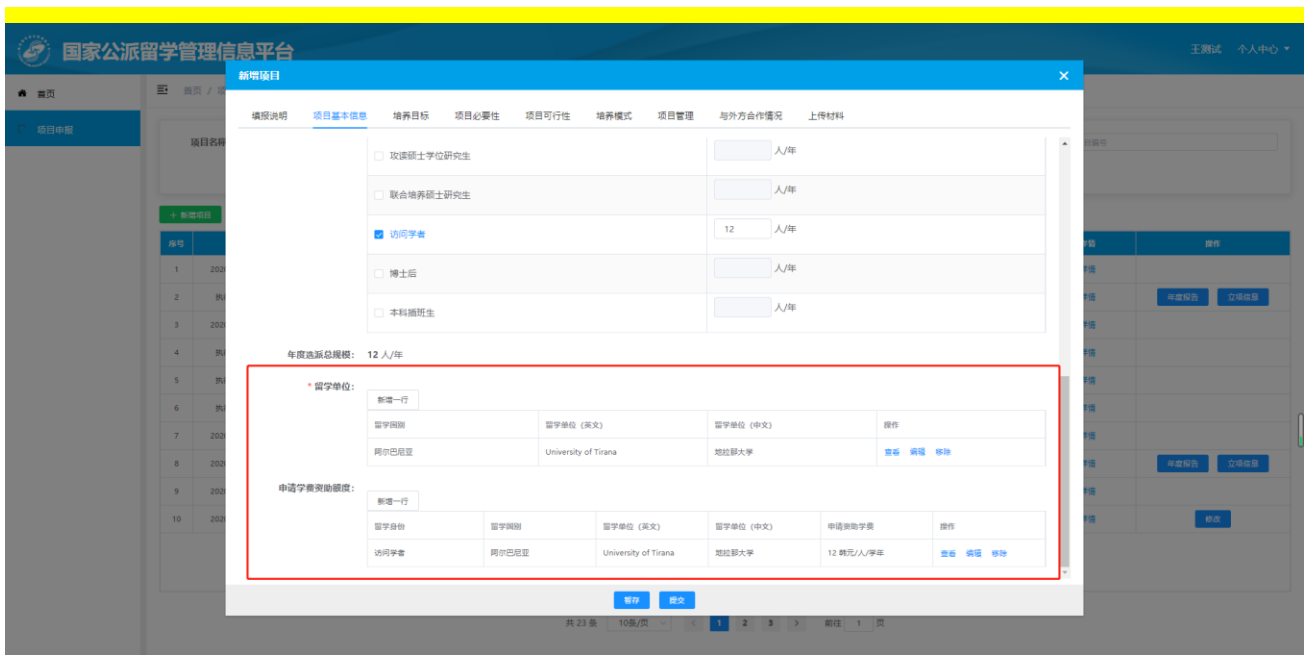
## 4.1.8 与外方合作情况

切换至“与外方合作情况”页签进行内容填写，如下图所示：



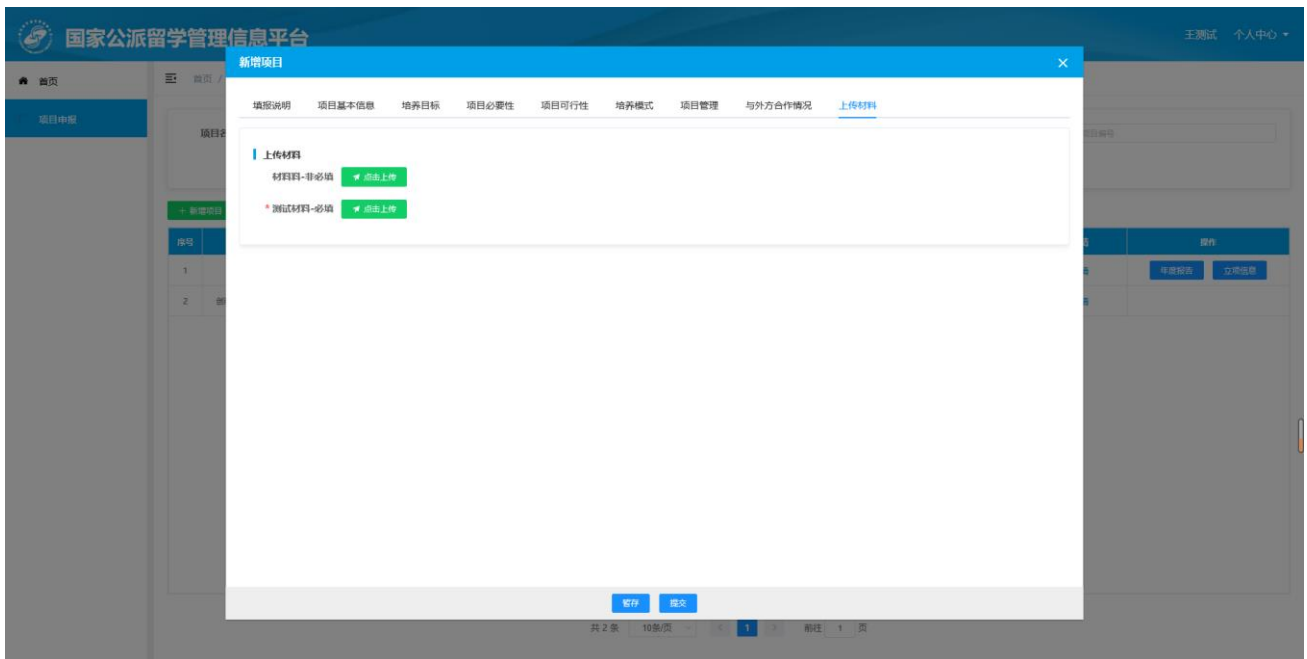
填写注意事项如下：

**合作协议基本信息：**如项目基本信息页签中的“留学单位”有新增内容，则需要填写关联在“与外方合作情况-合作协议基本信息”中的留学单位相关信息，并按照提示上传必传材料。如下图所示：



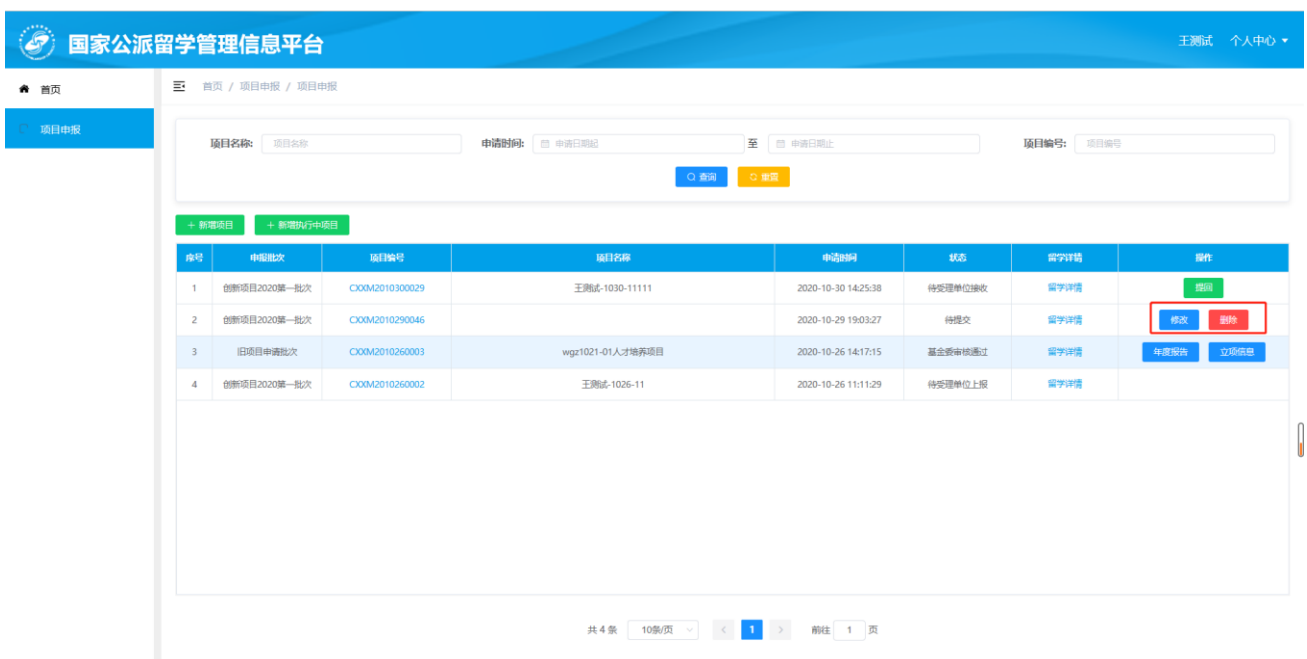
## 4.1.9 上传材料

切换至“上传材料”页签根据要求上传相关材料，如下图所示：



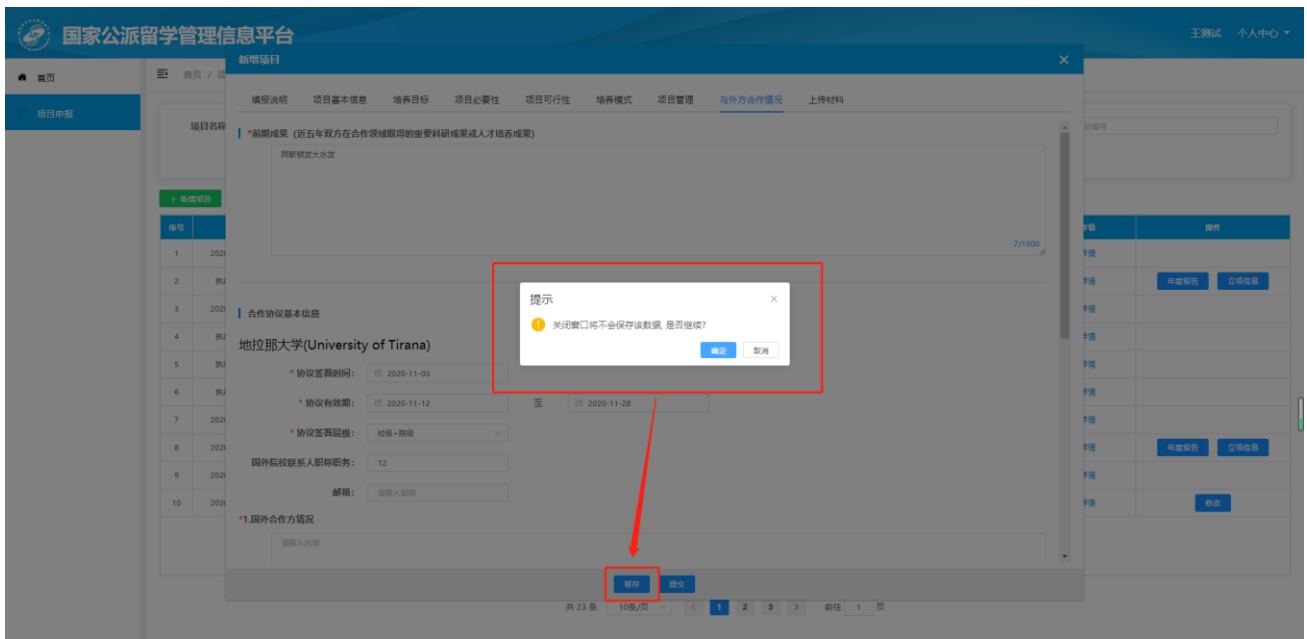
#### 4.1.10 暂存

新增项目填报中，点击【暂存】按钮，可保存当前已填写信息。暂存后的数据，出现在项目列表中，可进行修改和删除操作，如下图所示：



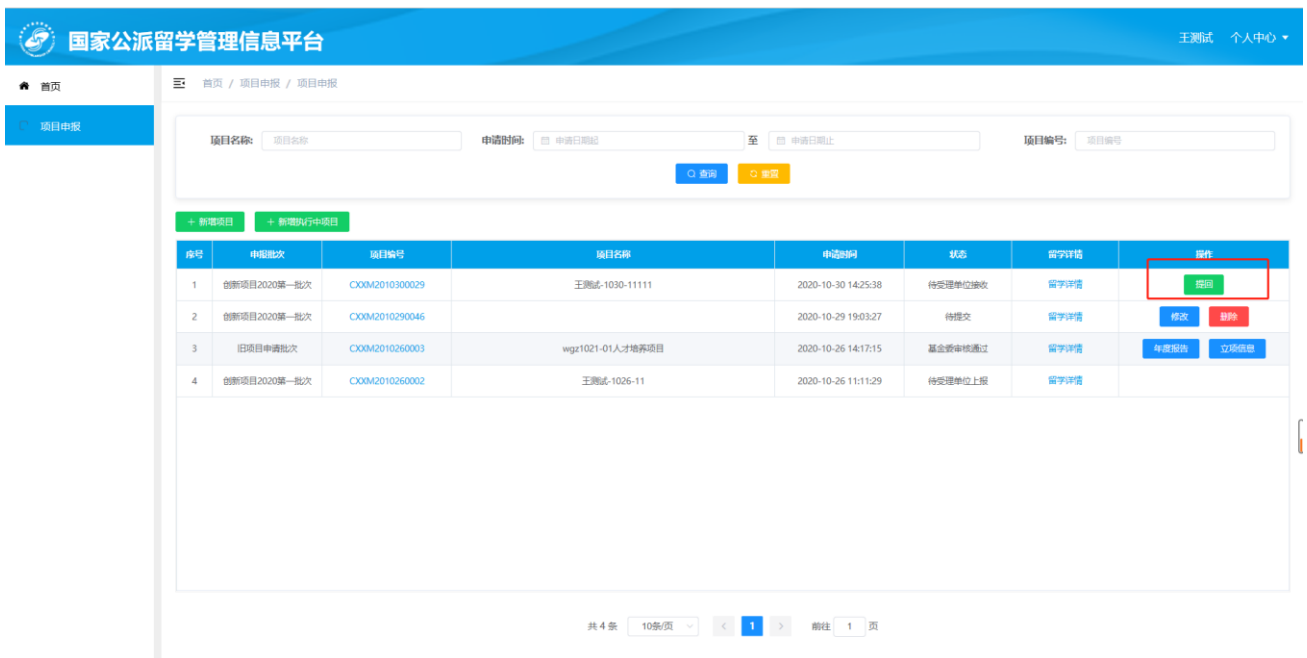
如要关闭窗口，请先点击【暂存】按钮，以免造成数据丢失，如下图所示：





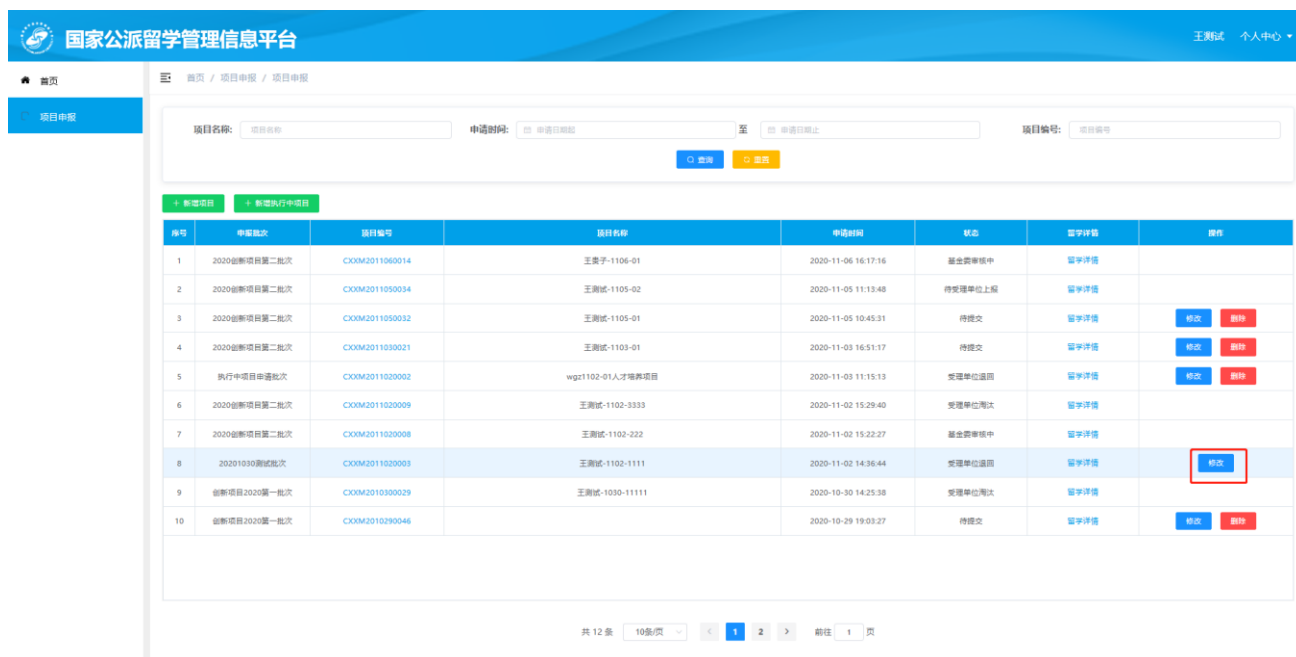
#### 4.1.11 提交

项目申报信息填写完成后，点击【提交】按钮，提交至受理单位。此条项目信息显示在项目列表中。当状态为“待受理单位接收”时，此项目申报信息可作【撤回】操作。受理单位接收后，项目申报信息不可撤回（如果项目开通期结束后，受理单位没有接收，则也不能撤回）。如下图所示：



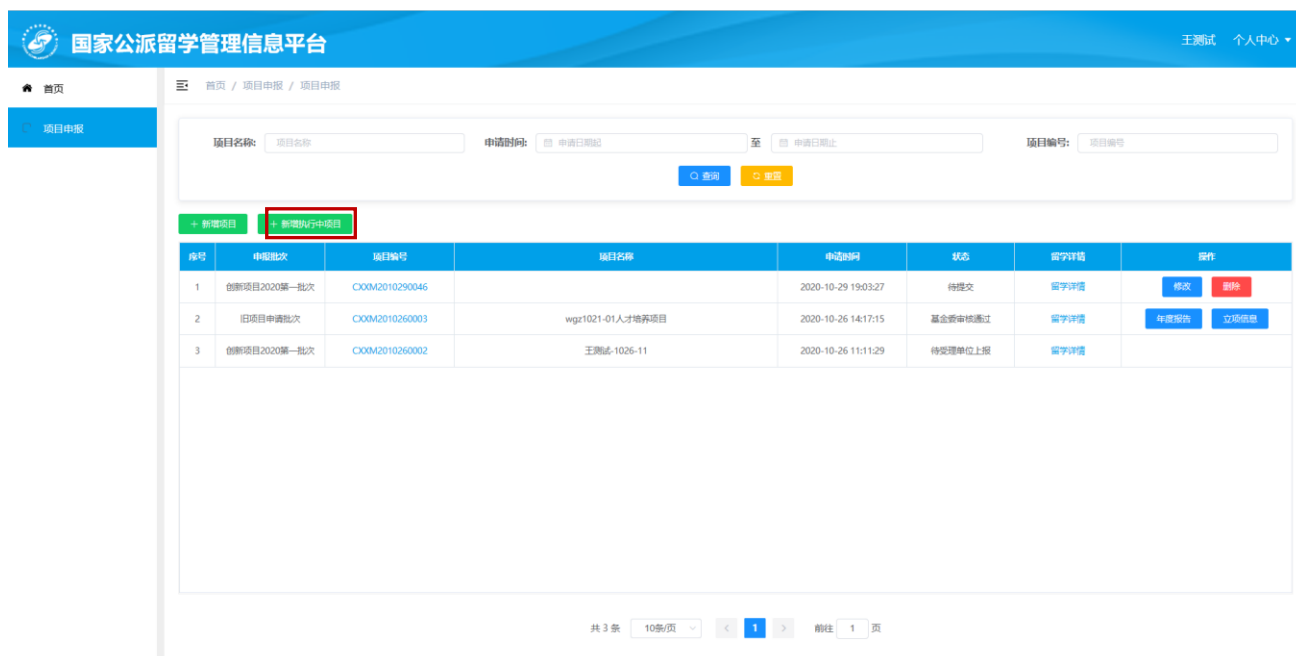
#### 4.1.12 退回

当提交的申报新增项目被受理单位退回时，可进行修改再次提交，如下图所示：

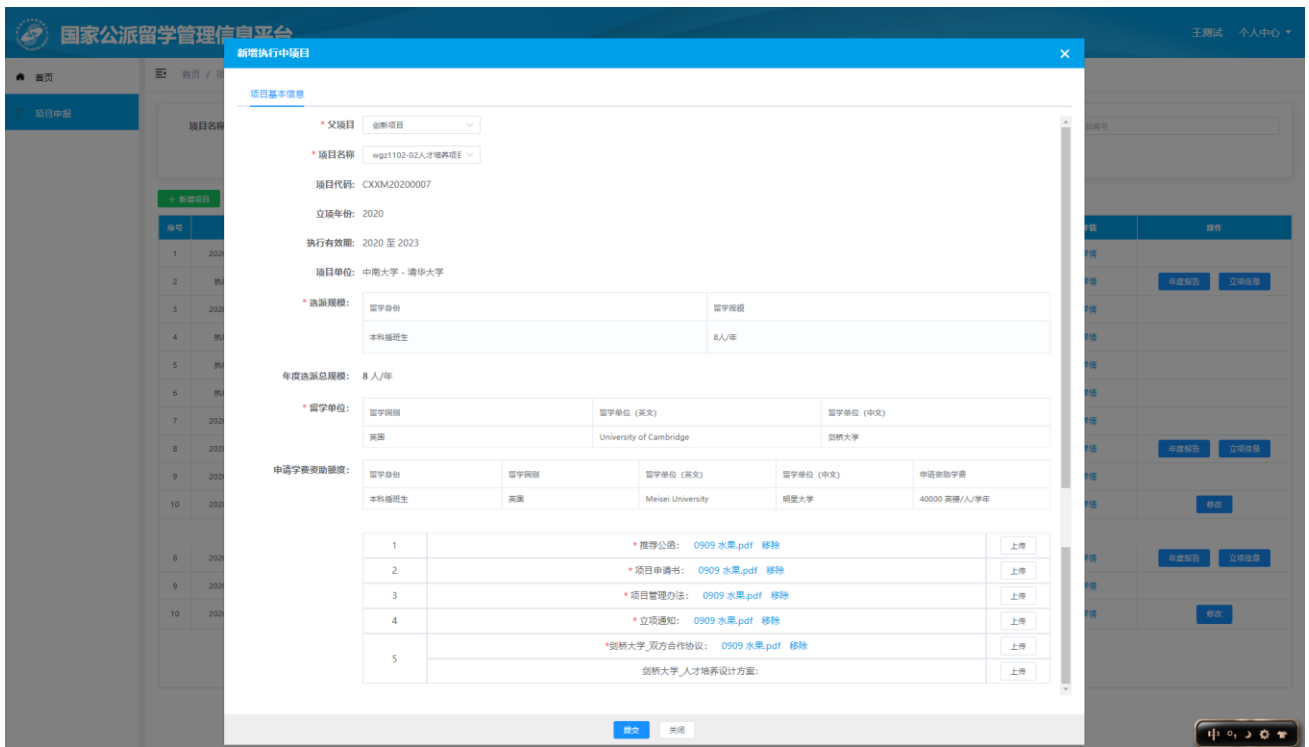


## 4.2 新增执行中项目

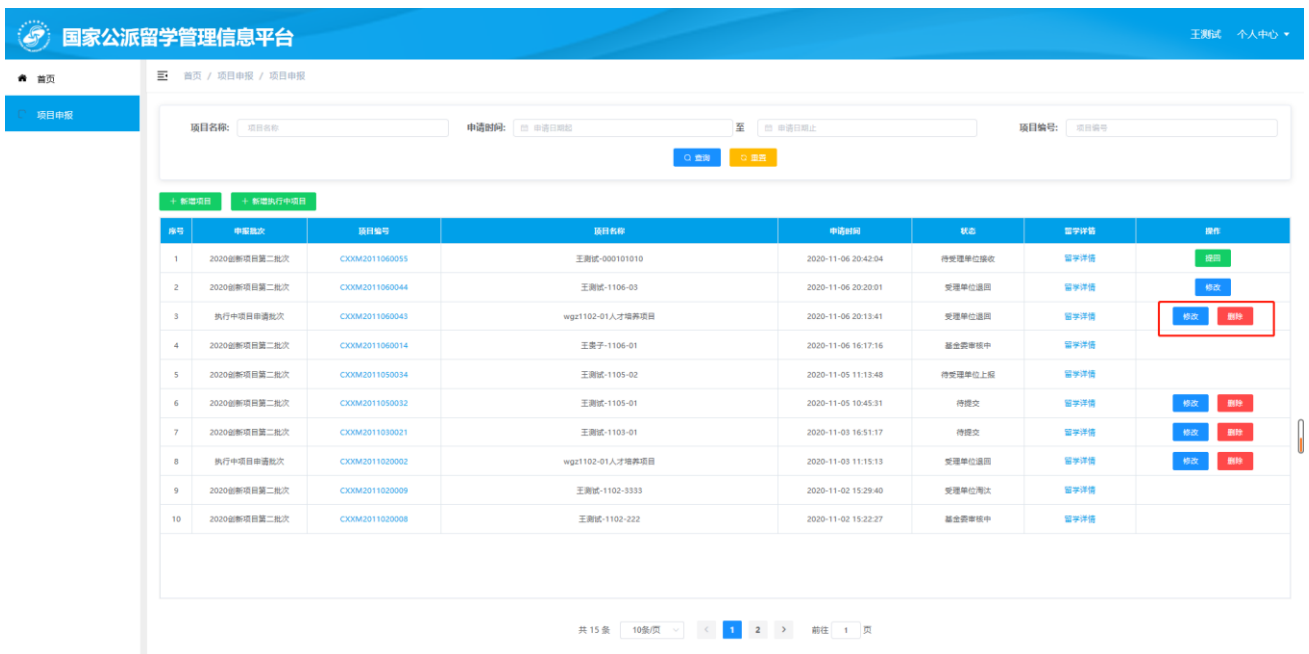
点击【项目申报】菜单-【新增执行中项目】按钮。进入新增执行中项目申报填写页面，如下图所示：



选择“父项目”和“项目名称”项，并根据页面提示上传相关材料后点击【提交】按钮，完成执行中项目的申报。如下图所示：



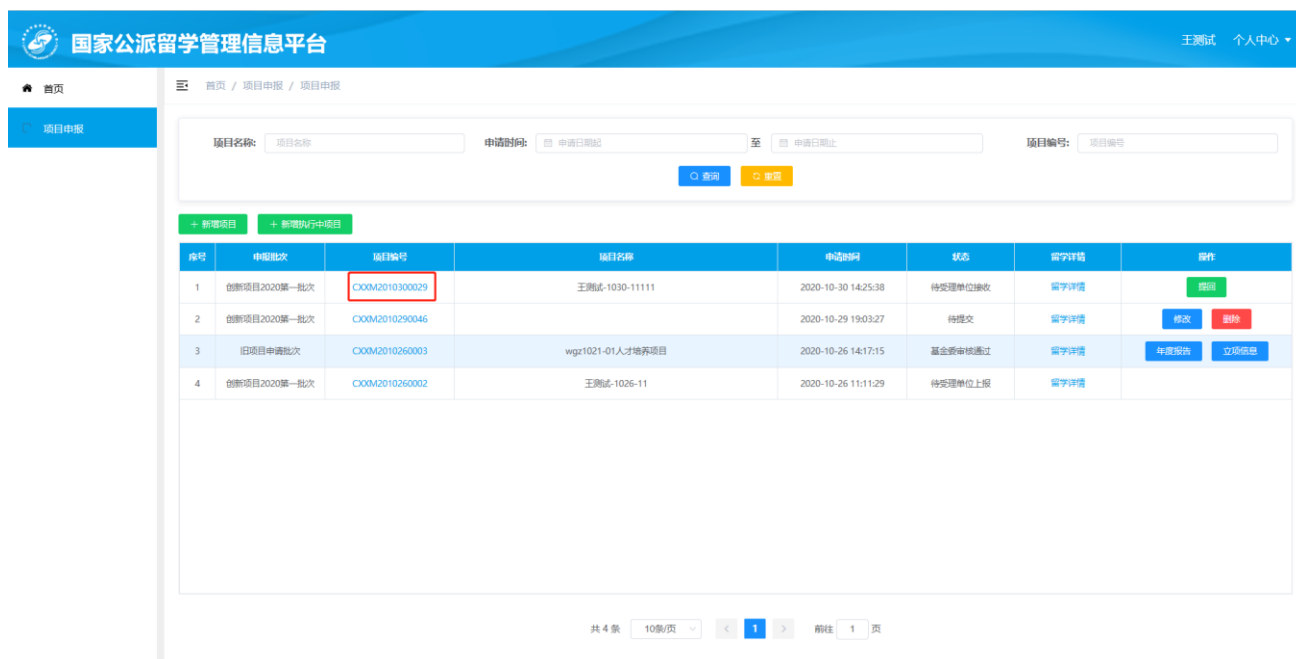
当提交的申报新增执行中项目被受理单位退回时，可进行修改再次提交，如下图所示：



### 4.3 项目申报列表

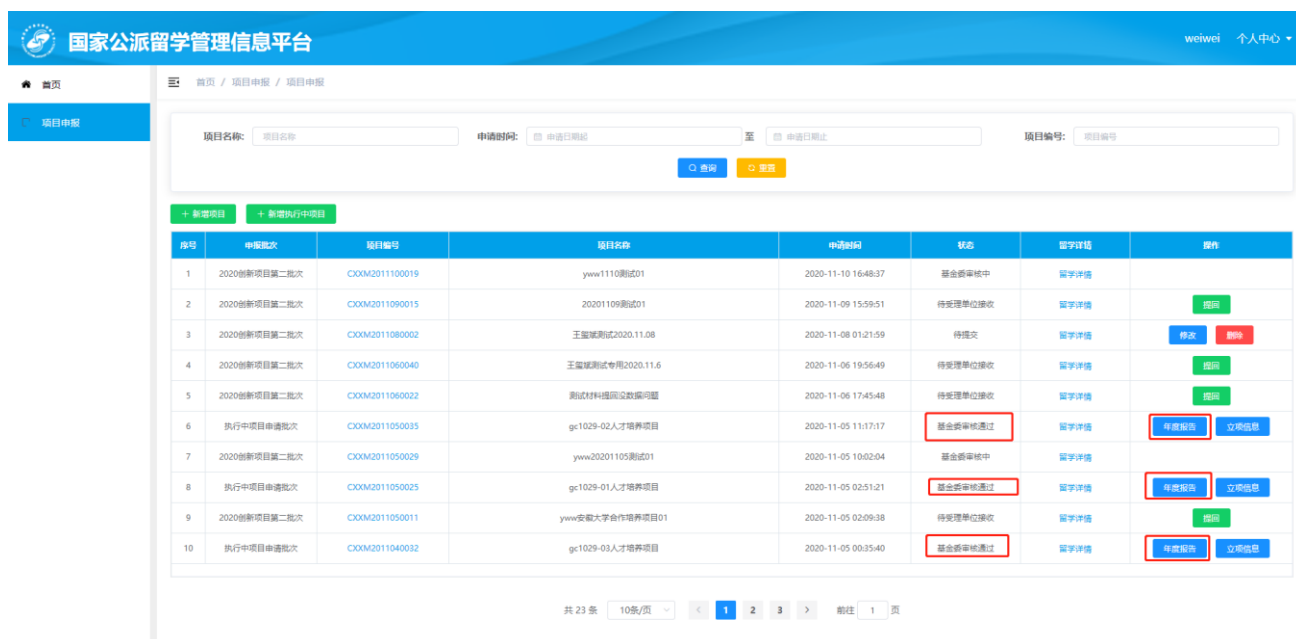
新增项目和新增执行中项目都会显示在主界面项目申报列表中。点击“项目编号”、“留学详情”超链

接，进行查看项目信息和留学详情信息。可根据“项目名称”、“申请时间”、“项目编号”搜索条件在上方搜索框进行查询，如下图所示：

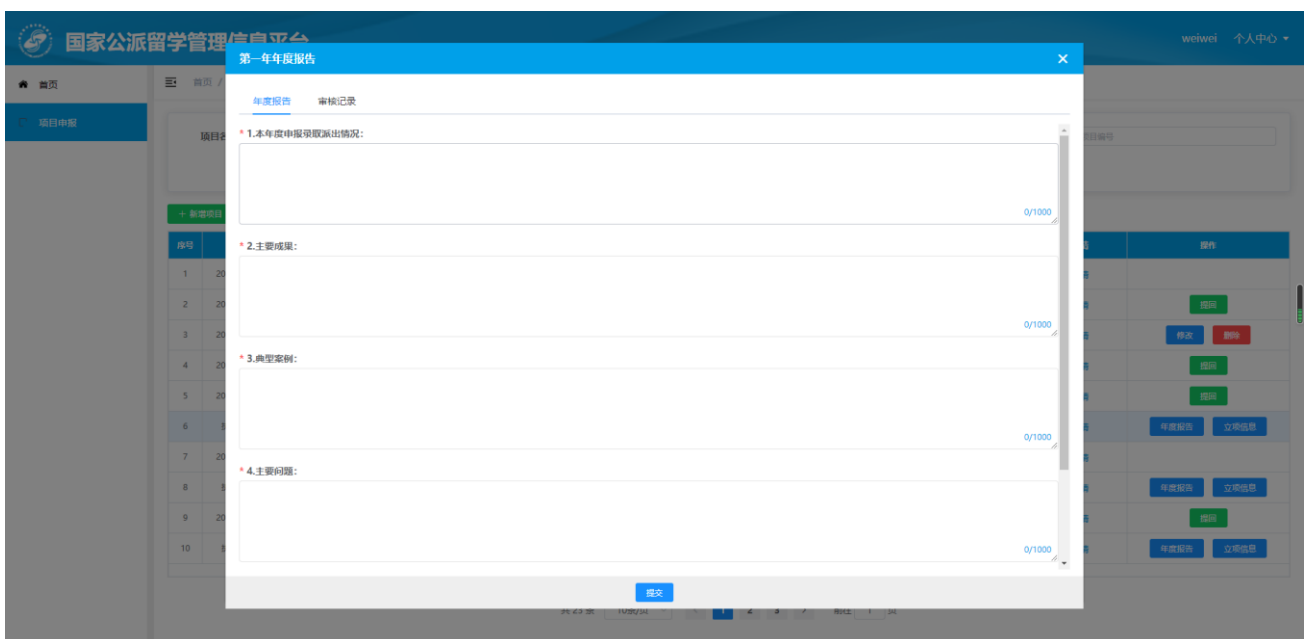
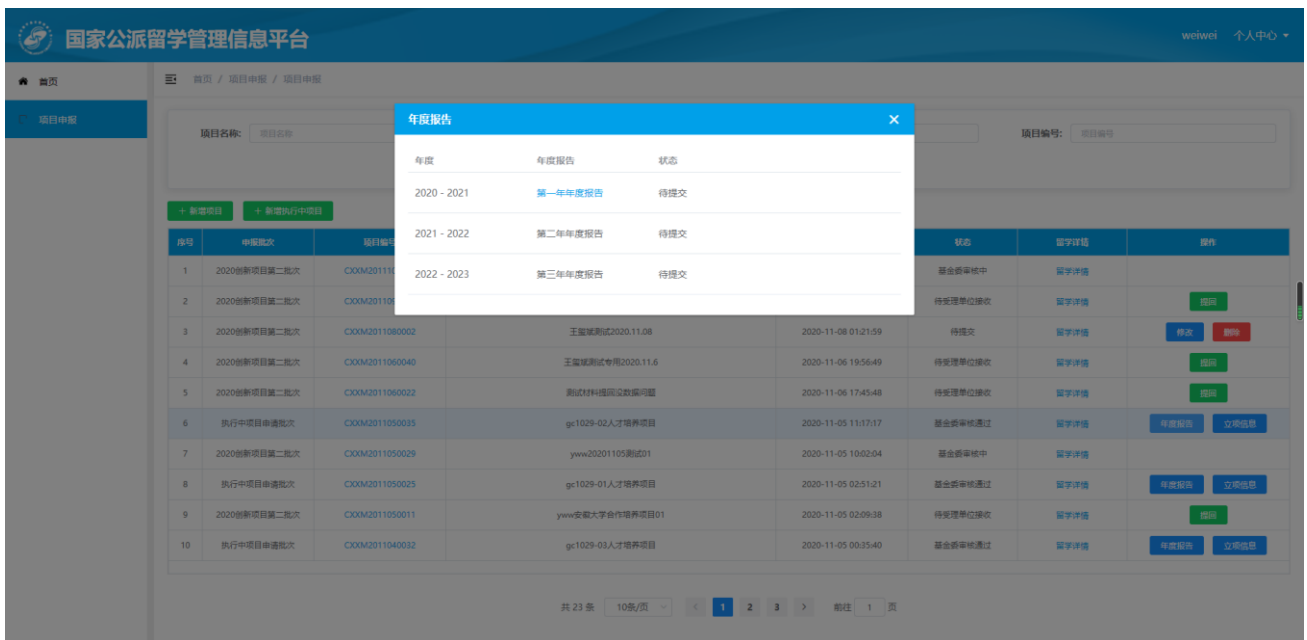


## 4.4 年度报告

基金委审核通过的新项目和新增执行中项目均可以提交年度报告，点击【年度报告】按钮，进行年度报告填写。如下图所示



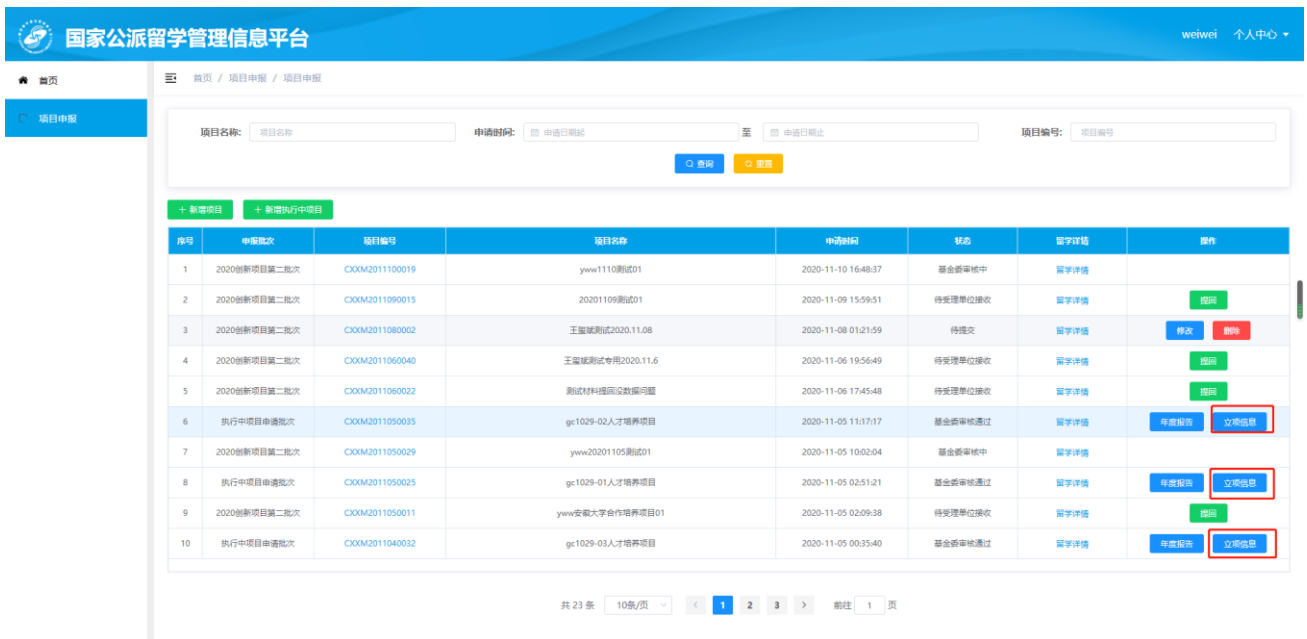
选择某一年度的报告进入填报页面，如下图所示



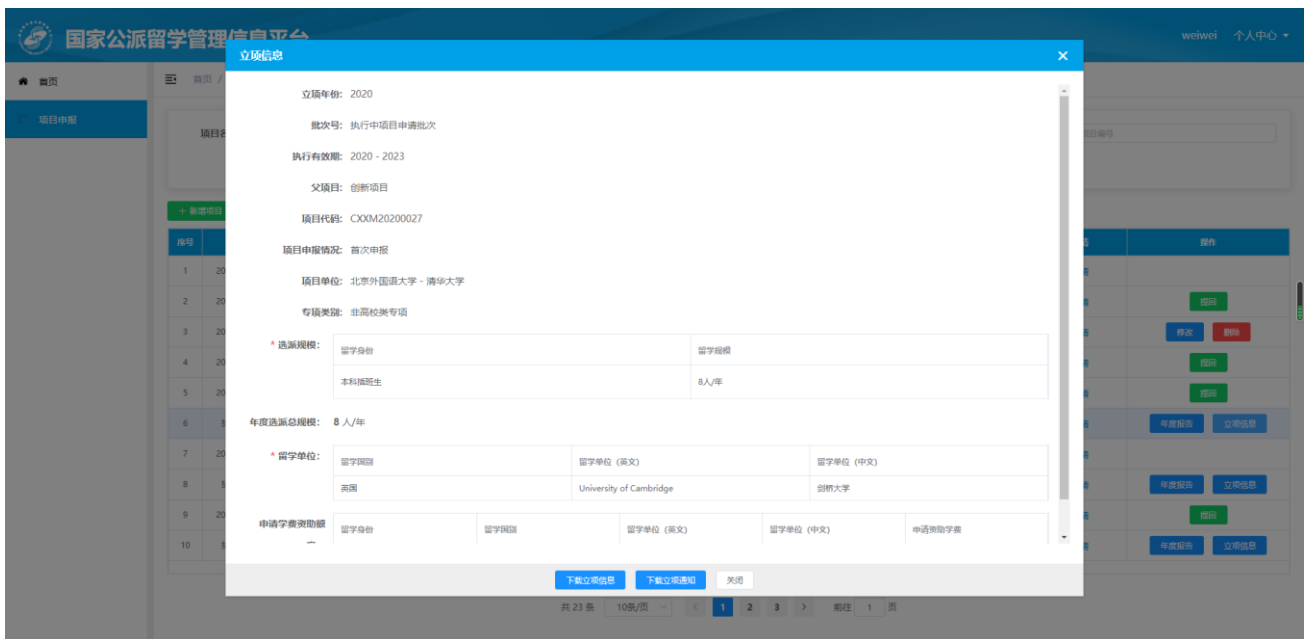
填写年度报告信息后点击【提交】按钮，提交年度报告待审核。审核通过后可查看年度报告和审核记录。

## 4.5 立项信息

在状态为“基金委审核通过”的新项目和新增执行中项目均可以查看立项信息，点击【立项信息】按钮，如下图所示：



弹出“立项信息”页面。显示立项信息内容，点击【下载立项信息】按钮下载立项信息，点击【下载立项通知】下载立项通知文件。



下载立项信息页面，如下图所示：

国家公派留学管理信息平台

wlwwei 个人中心

项目申报

序号	项目名
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20
6	8
7	20
8	8
9	20
10	8

立项信息

立项年份: 2020

批次号: 执行中项目申请批次

执行有效期: 2020 - 2023

父项目: 创新项目

项目代码: CXXM20200027

项目申报情况: 首次申报

项目单位: 北京外国语大学 - 清

专项类别: 非高学历专项

**\* 选派规模:**

留学身份
本科硕士生

年度选派总规模: 8人/年

**\* 留学单位:**

留学身份
英国

申请学费资助额: 留学身份

下载预览

立项信息

项目名称	gr1029-02人才培养项目
父项目名称	创新项目
立项年份	2020
批次号	执行中项目申请批次
执行有效期	2020至2023
项目代码	CXXM20200027
项目申报情况	首次申报
专项类别	非高学历专项
国内牵头单位	北京外国语大学
国内参与单位	清华大学

**选派规模**

留学身份	留学规模
本科硕士生	8人/年

**留学单位**

留学类别	留学单位 (英文)	留学单位 (中文)
英国	University of Cambridge	剑桥大学

**申请资助学费**

留学身份	留学类别	留学单位 (英文)	留学单位 (中文)	申请资助学费 (人/学年)
本科硕士生	英国	Meisei University	明星大学	40000英镑

下载
关闭

下载立项信息
下载立项通知
关闭

共 23 条 | 10 条/页 | 1 2 3 > 前往 1 页