



国家公派留学管理信息平台 受理单位使用说明书

2020 年 11 月

目 录

1、登录地址	3
2、登录	3
3、个人中心	4
4、项目受理流程使用说明	6
4.1 新项目受理.....	6
4.2 年度报告审核.....	12
4.3 新增执行中项目受理.....	15
5、项目管理	18
5.1 立项信息变更流程说明.....	18

1、登录地址

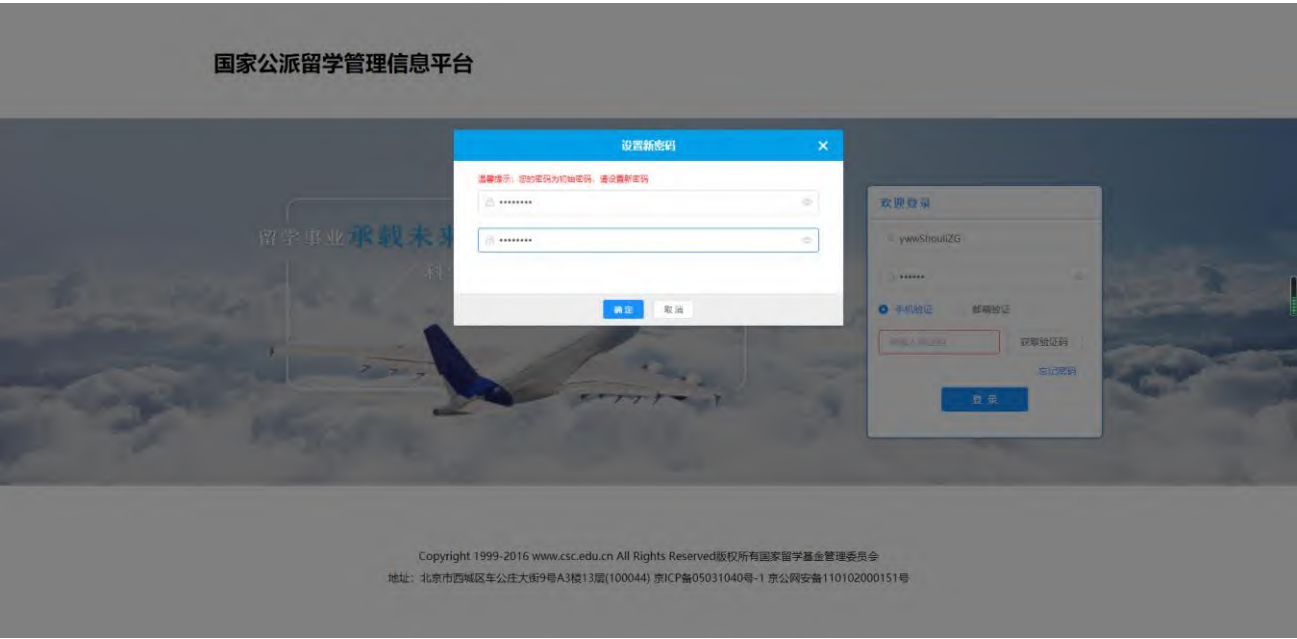
系统登录地址：<https://sa.csc.edu.cn/manager>

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

如果是首次登录，需先设置新密码。新密码设置成功后，在登录页面输入正确的密码，绑定手机号/邮箱成功后，点击【获取验证码】，登录成功，如下图所示：



国家公派留学管理信息平台



Copyright 1999-2016 www.csc.edu.cn All Rights Reserved版权所有国家留学基金管理委员会
地址：北京市西城区车公庄大街9号A3楼13层(100044) 京ICP备05031040号-1 京公网安备110102000151号

国家公派留学管理信息平台



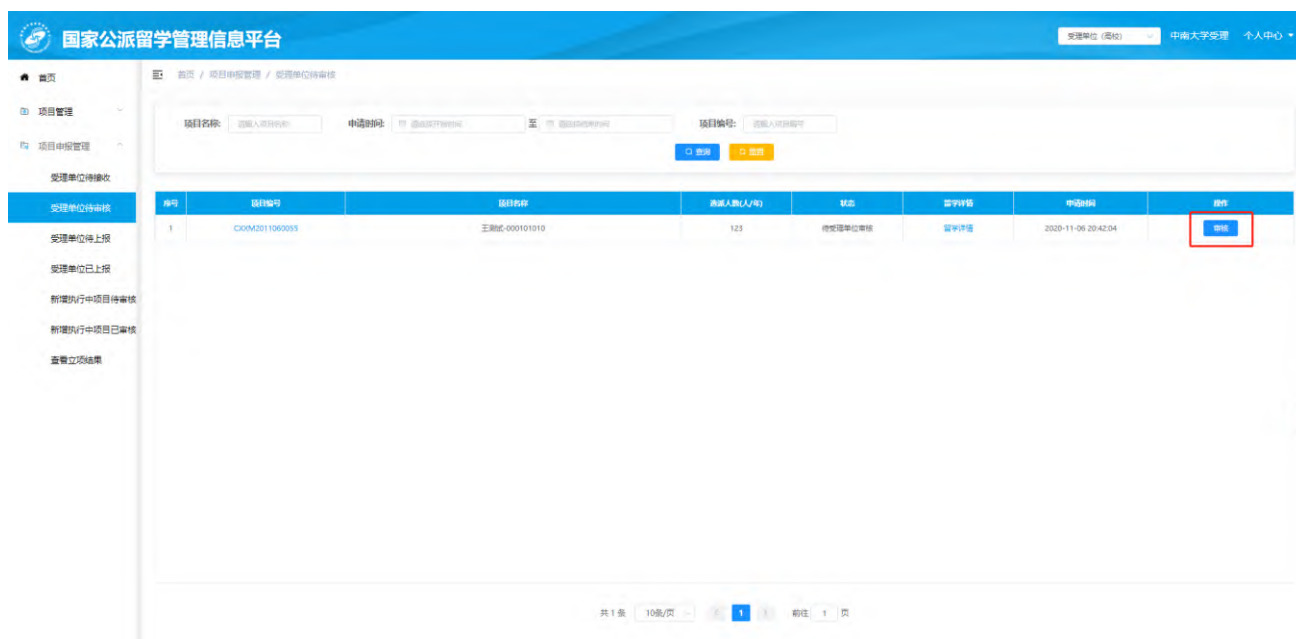
Copyright 1999-2016 www.csc.edu.cn All Rights Reserved版权所有国家留学基金管理委员会
地址：北京市西城区车公庄大街9号A3楼13层(100044) 京ICP备05031040号-1 京公网安备110102000151号



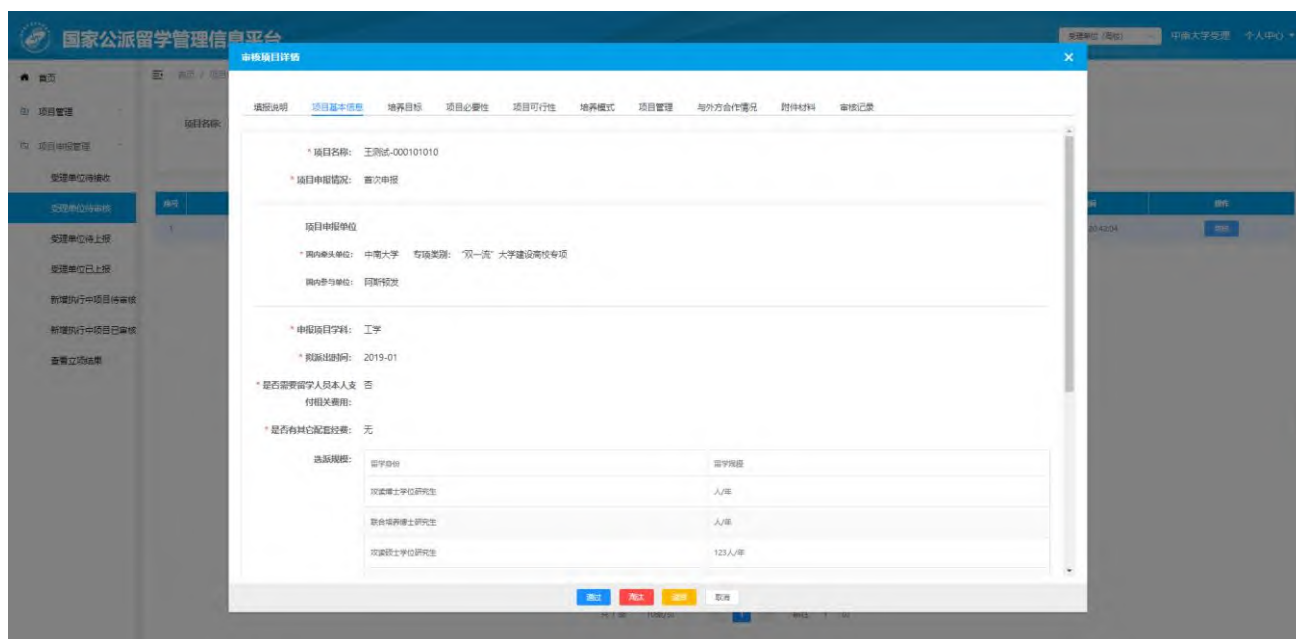
3、个人中心

登录成功后，点击页面右上角“个人中心”可编辑个人资料、绑定手机号、绑定邮箱及修改密码，如下图所示：





进入审核页面，显示项目申报信息，可切换页签查看对应的申报内容。如下图所示：



点击页面下方【通过】按钮，该申报项目审核通过，此条数据移到“受理单位待上报”菜单列表中。

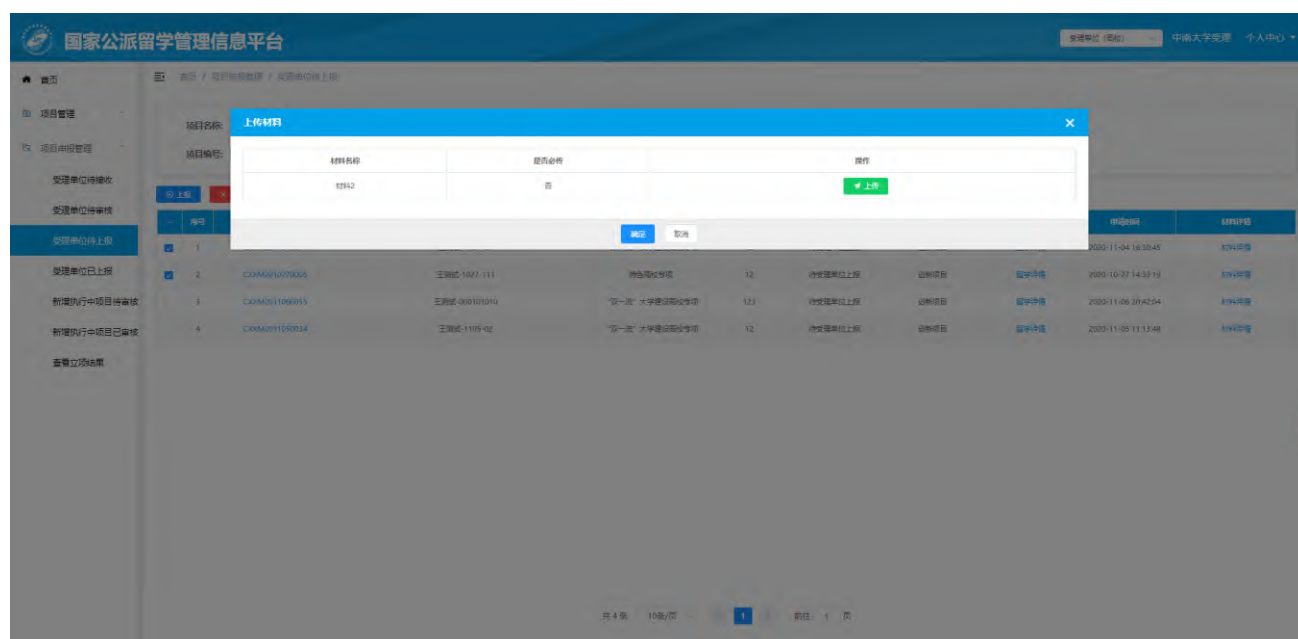
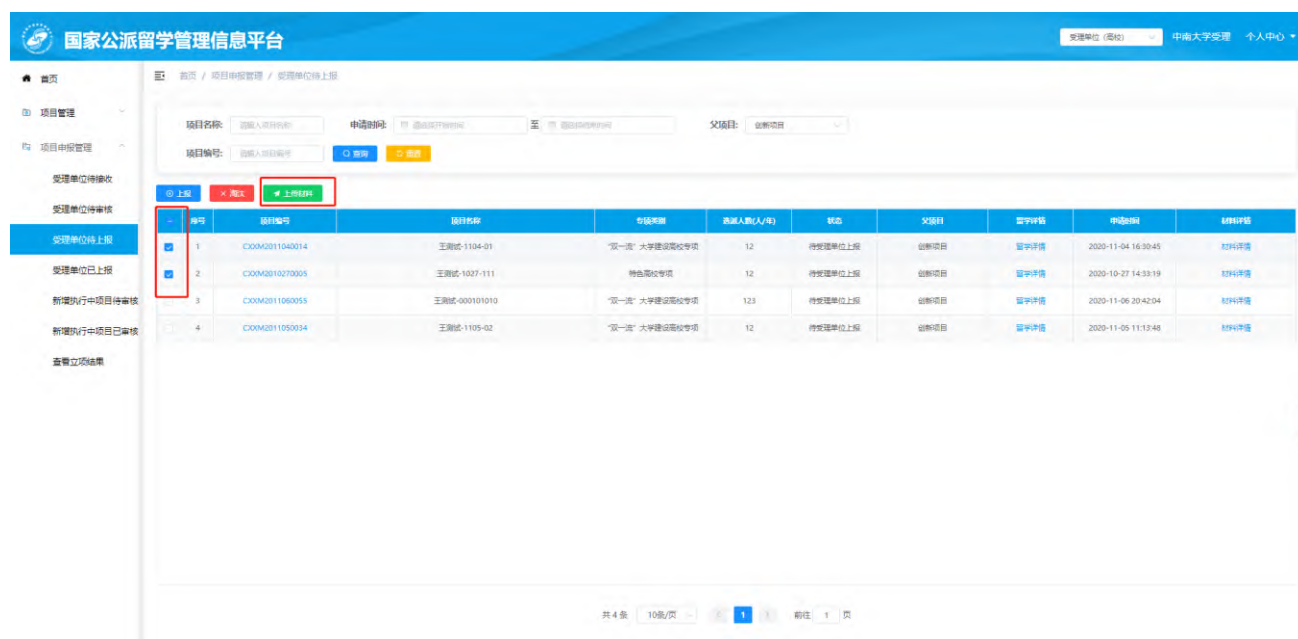
点击页面下方【淘汰】按钮，该申报项目审核为淘汰，需填写淘汰原因并确认，该项目被淘汰。

点击页面下方【退回】按钮，该项目被退回，需填写退回原因并确认。被退回的申报项目可进行编辑并重新提交。

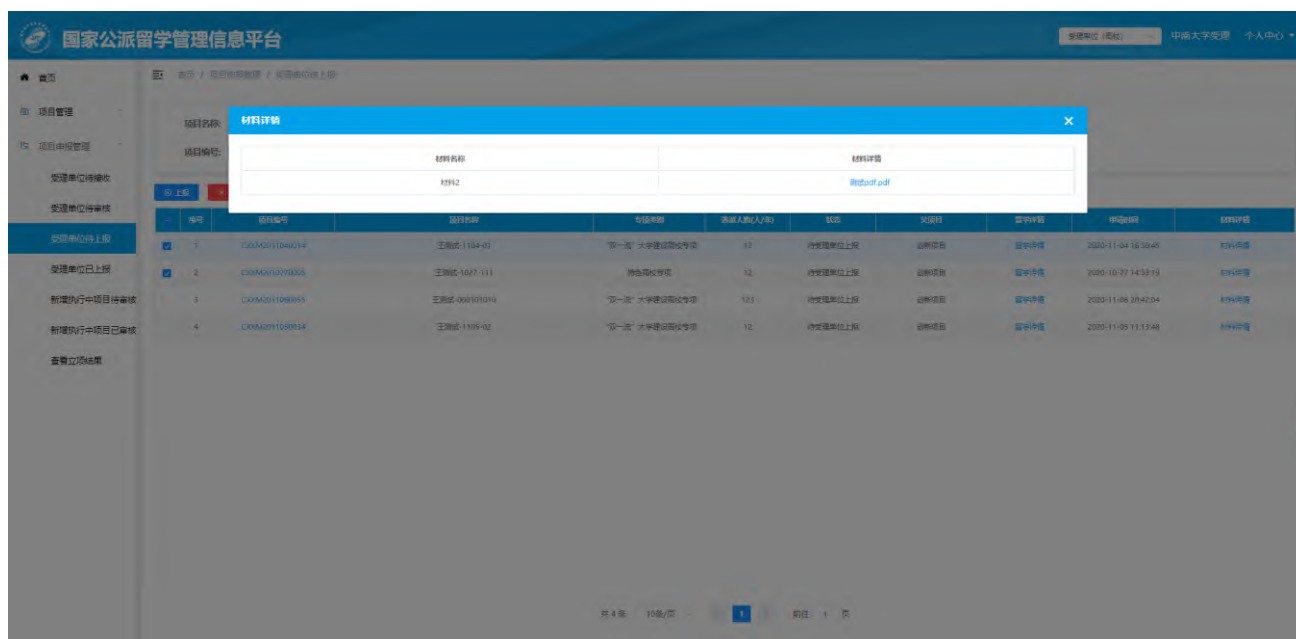
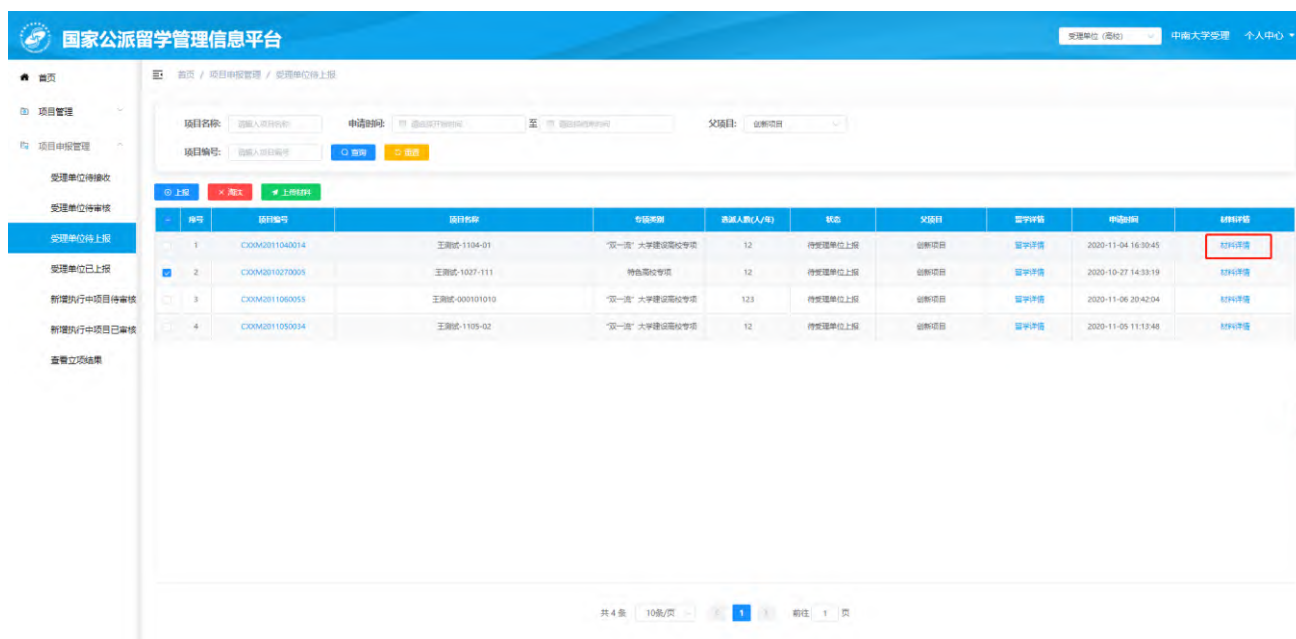
点击页面下方【取消】按钮，关闭当前页面。

4.1.3 受理单位待上报

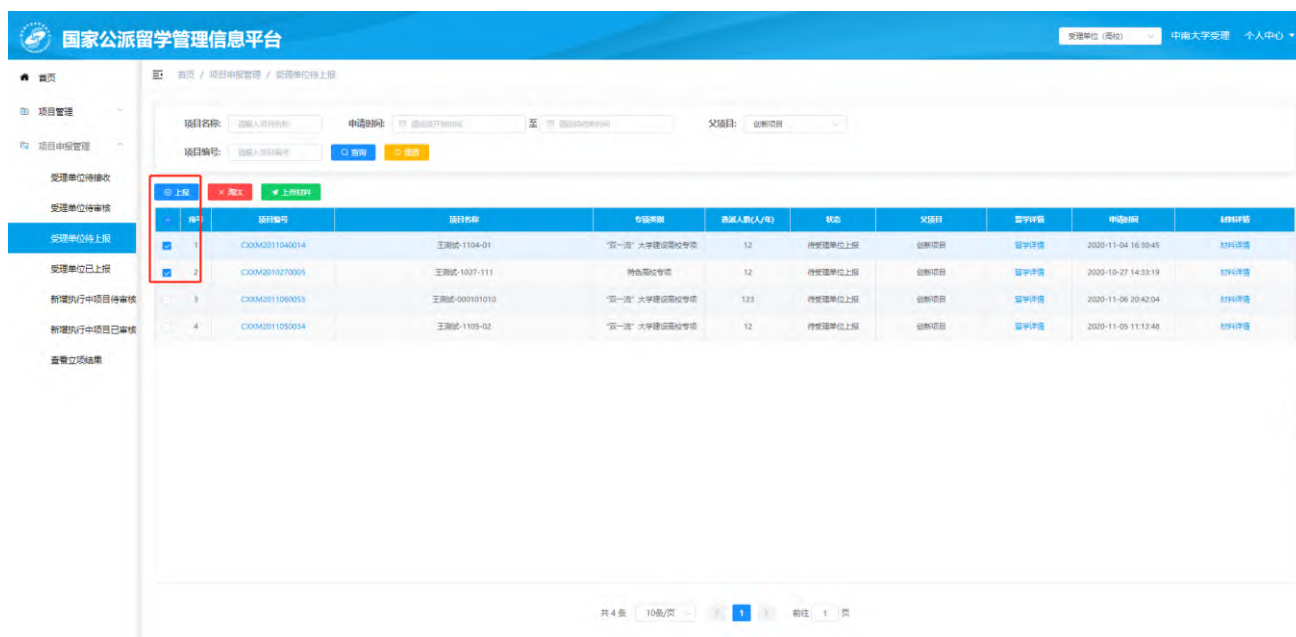
点击页面左侧“项目申报管理”-“受理单位待上报”进入待上报列表页，待上报项目必须先上传材料才能进行上报。勾选项目复选框再点击【上传材料】按钮，进行材料上传，如下图所示：



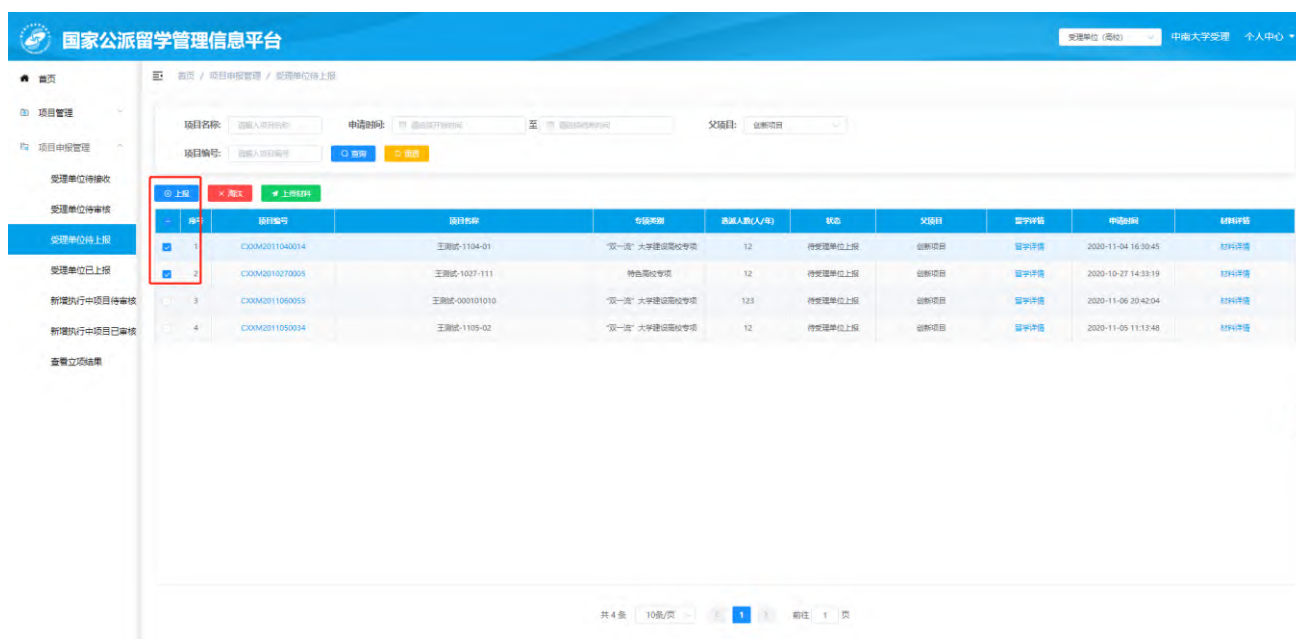
上传后的文件可在材料详情进行查看，如下图所示：



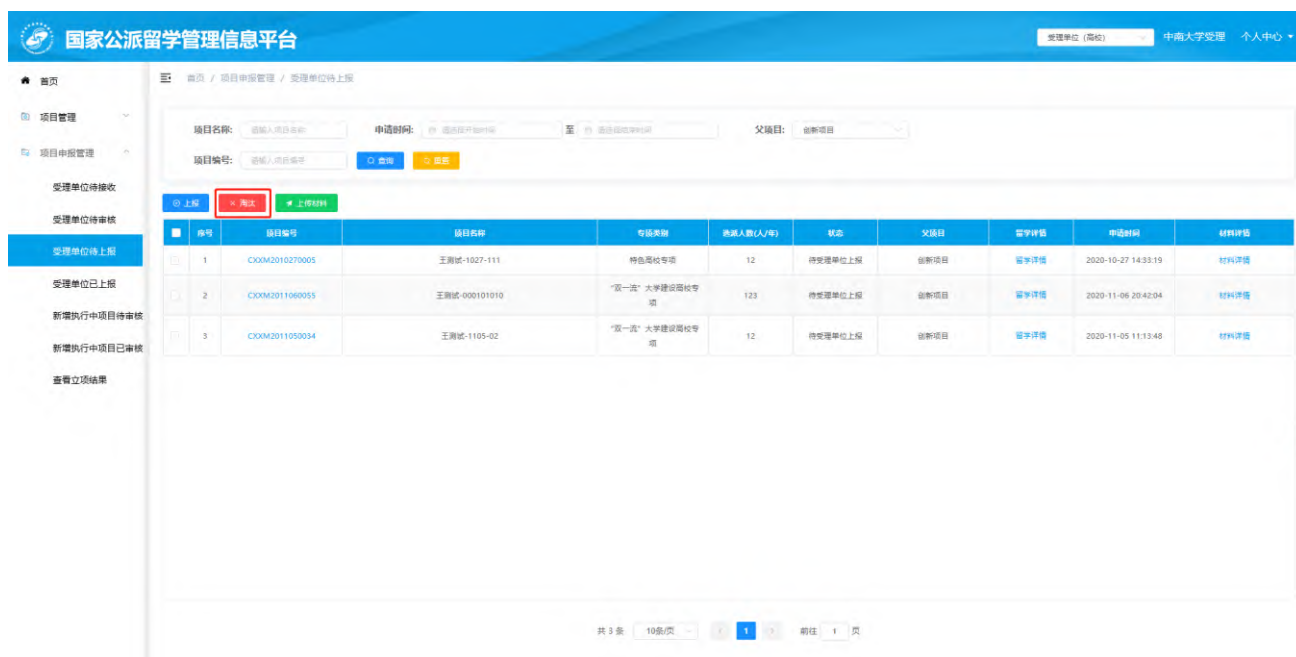
上传材料后，勾选复选框对选择的项目可进行批量上报，点击【上报】按钮，如下图所示：



点击【上报】按钮后弹出确认主管信息页面，对主管信息进行确认，确认无误后，点击【确认】后上报至留学基金委。（如不正确请到个人中心进行修正），该申报项目移至“受理单位已上报”菜单列表中。如下图所示：

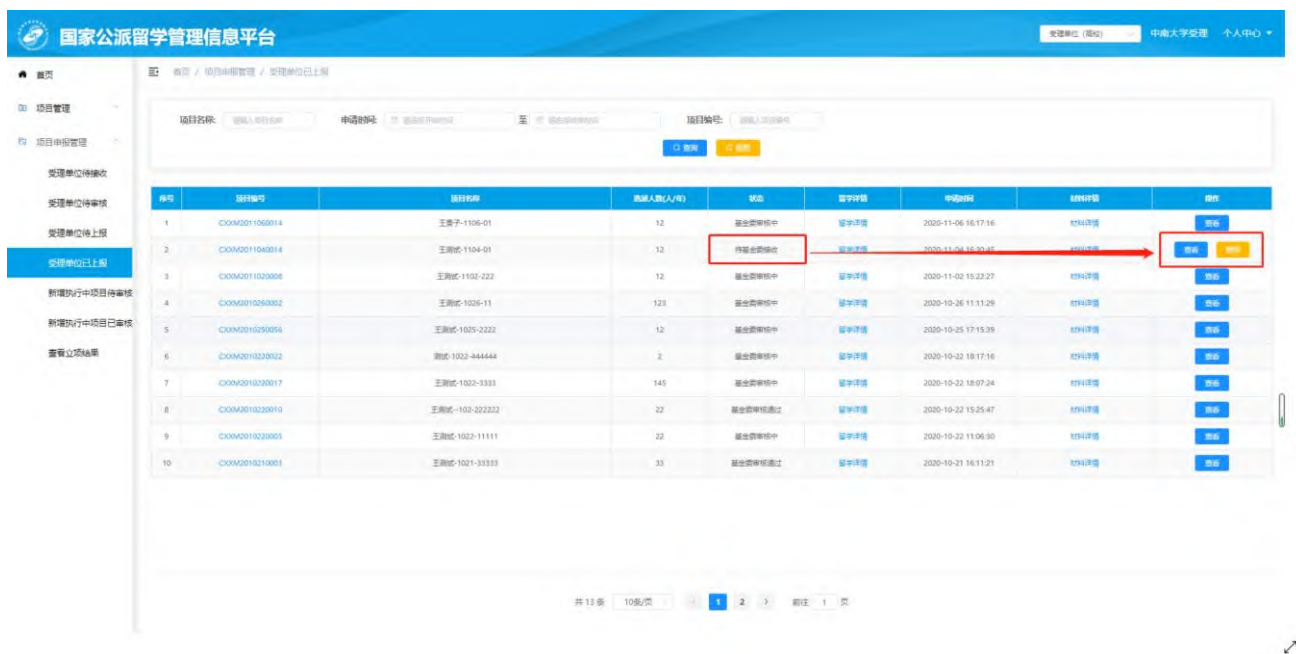


对于不符合上报要求的项目申请，勾选复选框选中项目，点击【淘汰】按钮，填写淘汰原因并确认，对项目进行淘汰。（项目超过申请时间未被上报，则自动淘汰），如下图所示：

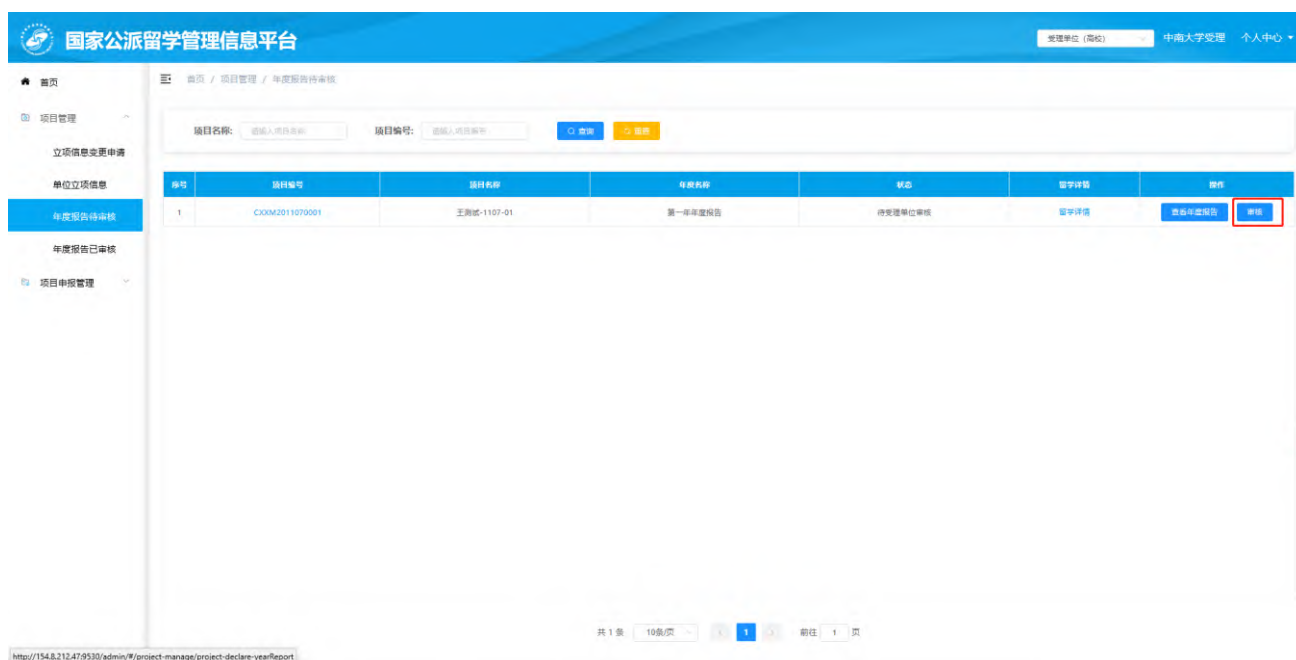


4.1.4 受理单位已上报

点击页面左侧“项目申报管理”-“受理单位已上报”菜单，进入项目已上报列表页面。当状态为“待基金委接收”时，可对项目进行查看和撤回操作。其他状态则只能进行查看。



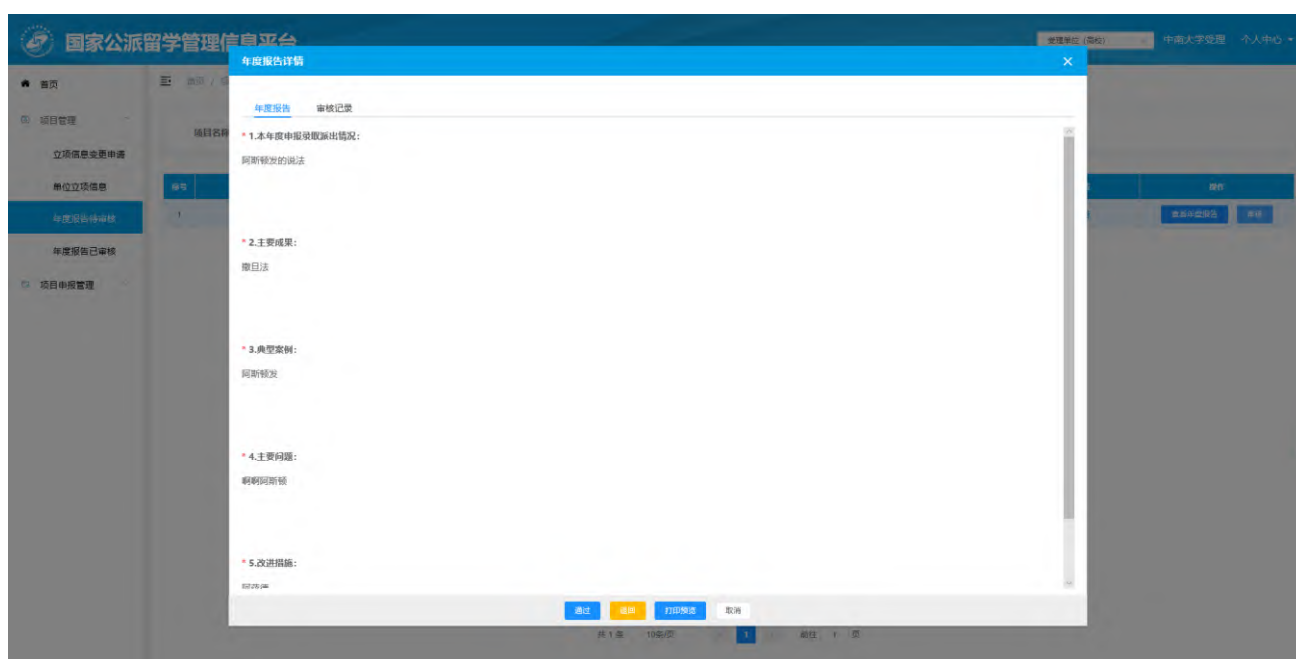
点击列表中的“项目编号”、“留学详情”、“材料详情”超链接或【查看】按钮，查看该项目详情，如下图所示：



如上图所示，可通过列表上方“项目名称”、“项目编号”对列表信息进行筛选查询。

点击列表中“项目编号”、“留学详情”超链接或【查看年度报告】按钮，查看项目相关信息。

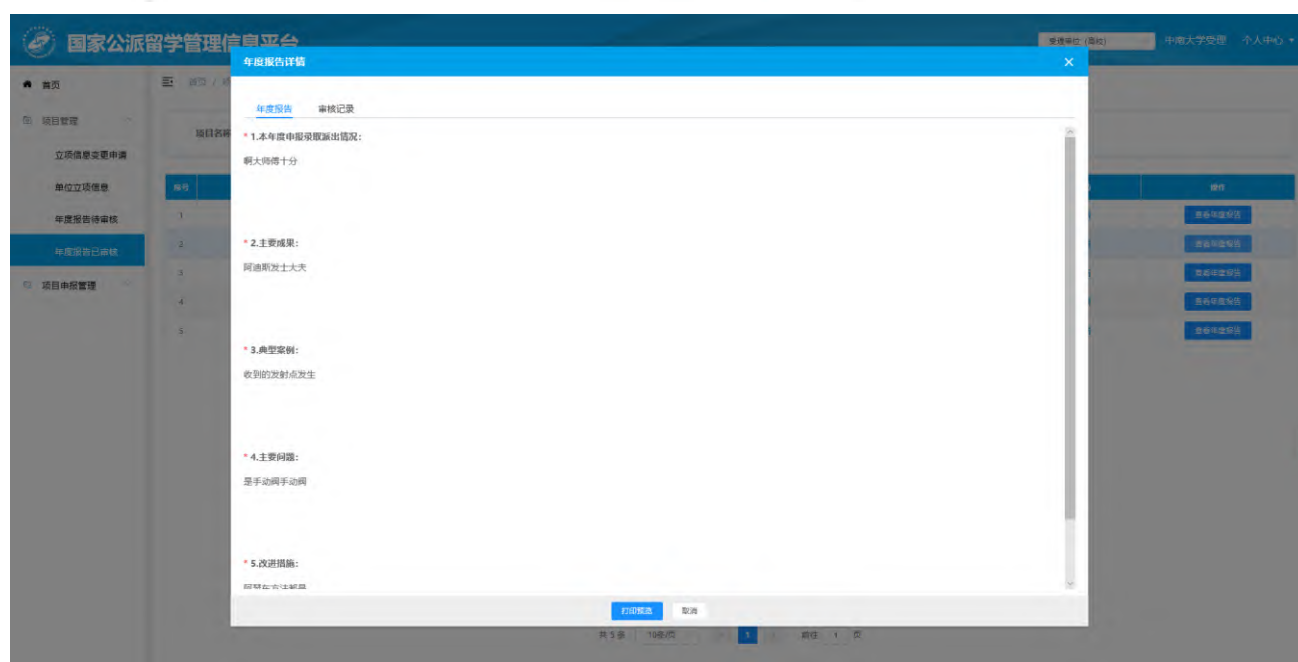
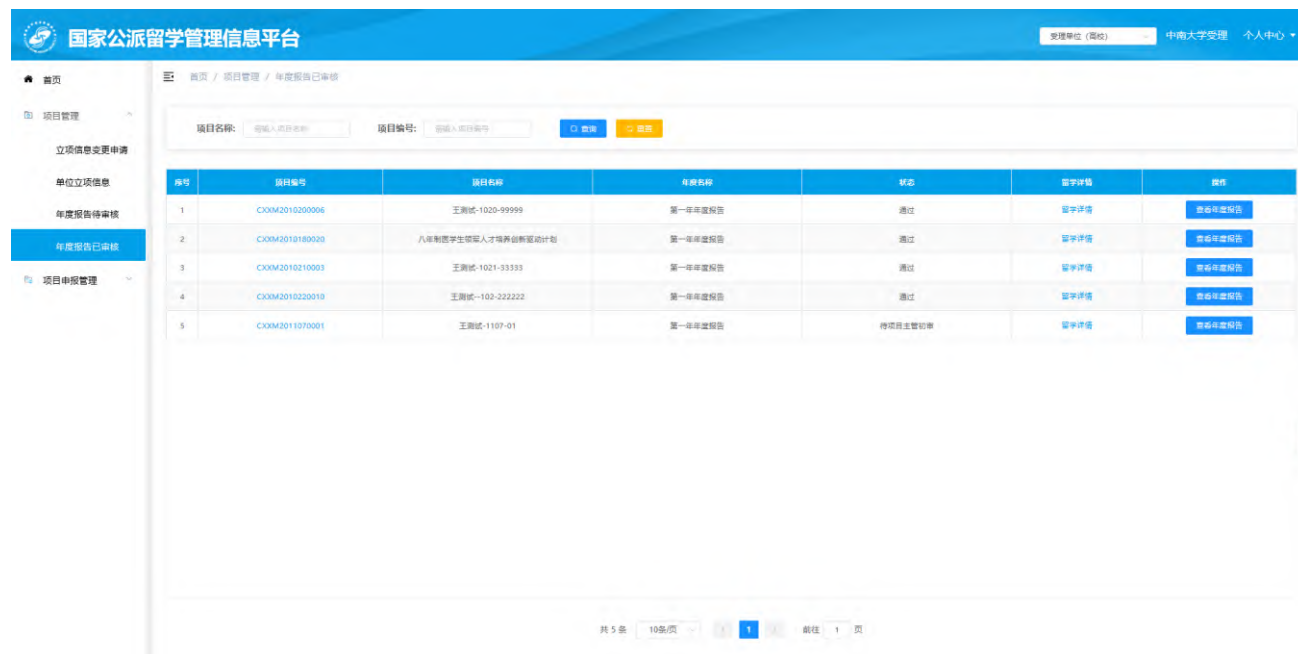
点击操作列【审核】按钮可对年度报告进行审核，如下图：



如上图所示，点击【通过】按钮，提交至留学基金委审核，点击【退回】，填写退回原因，退回给项目申请人重新修改后提交。点击【打印预览】按钮，打印当前页面。

4.2.2 年度报告已审核

点击页面左侧“项目管理”-“年度报告已审核”菜单，可进入年度报告已审核页面，对审核过的项目年度报告可在此列表中查看，点击列表中“项目编号”、“留学详情”超链接或【查看年度报告】按钮，查看项目相关信息。如下图所示：



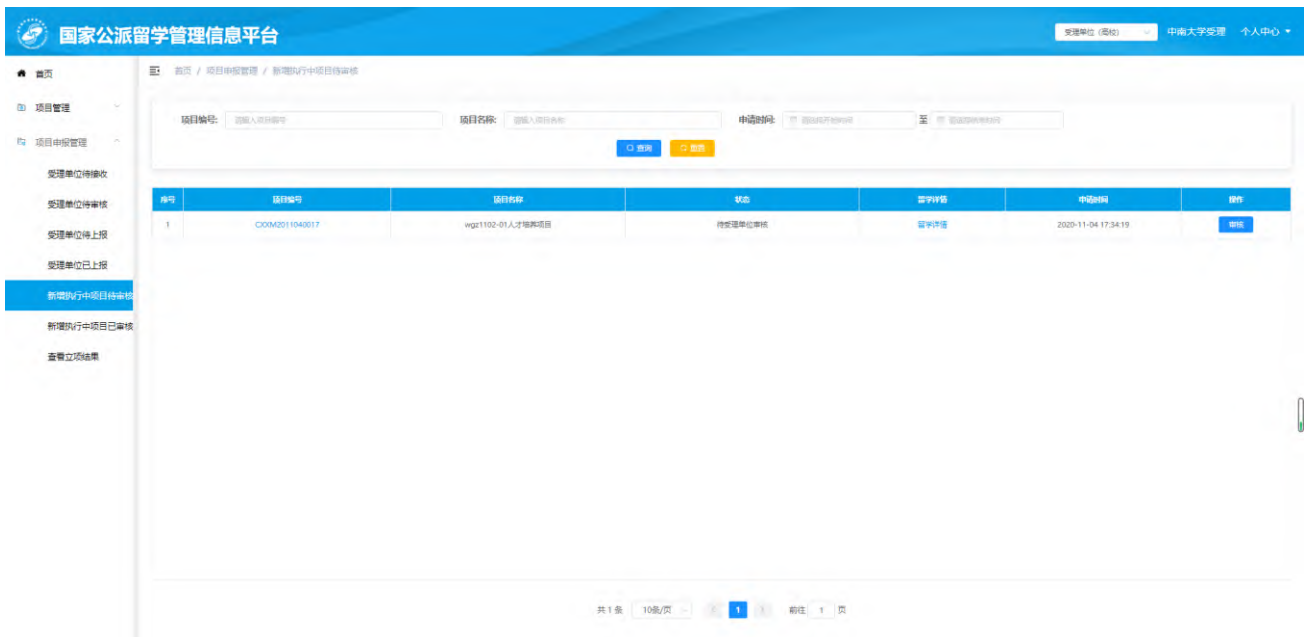
点击【打印预览】按钮，进入打印预览页面，点击【打印】按钮，打印此页面。如下图所示：



4.3 新增执行中项目受理

4.3.1 新增执行中项目待审核

点击页面左侧“项目申报管理”-“新增执行中项目待审核”菜单，可进入新增执行中项目待审核页面，进行审核，如下图所示：



点击列表操作列中的【审核】按钮，可对新增执行中项目申请进行审核，如下图所示：

审核执行中项目

基本信息

审核记录

项目名称: 孙腾飞1022-02人才培养项目

项目代码: CXXM20200018

父项目: 创新项目

立项年份: 2020

执行有效期: 2020 - 2023

项目单位: 河南大学 - 郑州大学

选派规模:

留学身份	留学规模
本科插班生	8人/年

年度选派总规模: 8 人/年

留学单位:

留学国别	留学单位 (英文)	留学单位 (中文)
英国	University of Cambridge	剑桥大学

申请学费资助额度:

留学身份	留学国别	留学单位 (英文)	留学单位 (中文)	申请资助学费
本科插班生	英国	Meisei University	明星大学	40000 英镑/人/学年

项目负责人信息

姓名	yuedabao	传真	
任职单位		职位	
QQ号		微信号	
E-MAIL	yueting@mail.taiji.com.cn		

1	推荐公函: 新员工入职培训线上学习手册 (PC端) .pdf
2	项目申请书: 新员工入职培训线上学习手册 (APP端) .pdf
3	项目管理办法: 新员工入职培训线上学习手册 (PC端) .pdf
4	立项通知: 新员工入职培训线上学习手册 (APP端) .pdf
5	剑桥大学_双方合作协议: 新员工入职培训线上学习手册 (APP端) .pdf
	剑桥大学_人才培养设计方案: 新员工入职培训线上学习手册 (PC端) .pdf

通过

退回

关闭

点击页面下方【通过】按钮，审核通过，提交至基金委进行审核；

点击页面下方【退回】按钮，填写退回原因并确认，项目申请退回给项目申请人重新修改。

4.3.2 新增执行中项目已审核

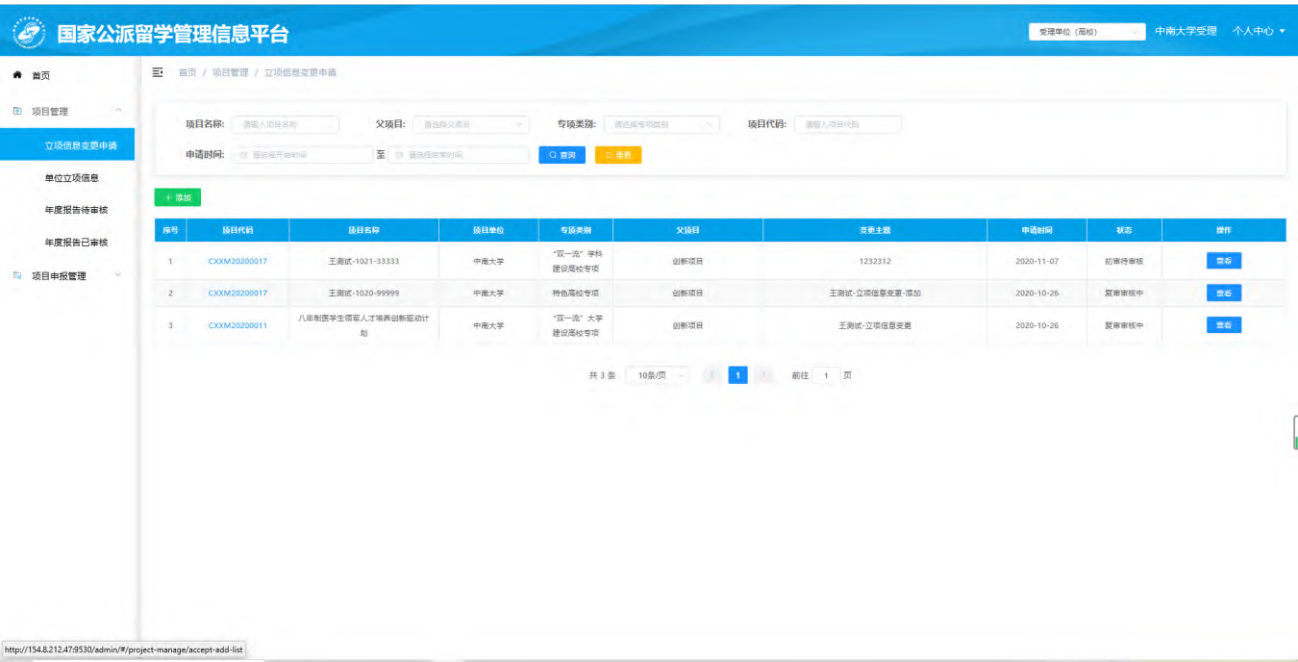
点击页面左侧“项目申报管理” - “新增执行中项目已审核” 菜单，可进入新增执行中项目已审核列表页面，可根据“项目编号”、“项目名称”、“申请时间” 搜索条件进行查询，点击“项目编号”和“留学详情”超链接进行查看项目信息和留学详情信息，如下图所示：

5、项目管理

5.1 立项信息变更流程说明

5.1.1 立项信息变更申请

点击页面左侧“项目管理”-“立项信息变更申请”菜单，受理单位工作人员可在该菜单查看本单位所有关于已立项信息变更的申请记录，也可添加立项信息变更申请，如下图所示：



点击【添加】按钮，弹出“立项信息变更申请”页面，如下图所示：

立项信息变更申请

立项信息变更申请

* 父项目:

请选择父项目

* 项目名称:

请选择项目名称

项目代码:

原立项信息

专项类别:

选派规模:

留学身份

留学规模

暂无数据

年度选派总规模:

人/年

留学单位:

留学国别

留学单位 (英文)

留学单位 (中文)

暂无数据

申请学费资助额度:

留学身份

留学国别

留学单位 (英文)

留学单位 (中文)

申请资助学费

暂无数据

申请变更信息:

* 变更主题:

* 申请变更描述:

0/500

附件:

上传文件

请选择要上传的文件, 仅限pdf格式, 最多可以选择10个文件

暂存

提交

关闭

如上图所示，点击【暂存】按钮，可保存页面填写信息；点击【提交】按钮后提交至留学基金委进行审核。

5.1.2 单位立项信息

点击页面左侧“项目管理”-“单位立项信息”菜单，受理单位工作人员可在本菜单查看单位所有已立项信息，也可对本单位立项信息进行变更，如下图所示：

19

