

## 网上报名指南（合作项目）

### 一、申请表填写注意事项

请申请人登录留学基金委网上报名系统

(<https://sa.csc.edu.cn/student>)进行网上报名，“留学身份类别”请选择——国际组织类。相关填写内容如下：

1. 基本情况——请申请人如实填写相关信息。申请人是在校学生的，请在“现工作单位”栏填写现就读院校的中文官方名称；在“参加现工作时间”栏填写入学时间。

2. 外语水平——请根据本人掌握的所有语种进行选择。在是否达到外语合格条件项选择“是”或“否”。

※注意：请根据自身情况如实填写外语合格条件，并根据填写的合格条件上传相应的外语水平证明材料，如：

(1) 外语专业：外语专业本科（含双学位）以上毕业的，需提交相应学历学位证明及外语专业考试证书（如英语专业八级、俄语专业八级等）。

(2) 曾在国外学习工作：近十年内曾在同一语种国家留学一学年（8-12个月）或连续工作一年（含）以上的，可以提供以下所列任一：

①往年开具的《留学回国人员证明》；

②可认定留学期限、留学单位和学历的相关佐证材料：

-曾在外国取得学历学位人员应提供：国家移民管理局官网打印的本人出入境记录、国外院校颁发的学位证书或毕业证书/教育部留学服务中心开具的国外学历学位认证书。

-曾在海外工作或研修人员应提供：国家移民管理局官网打印的本人出入境记录、曾留学单位及国内派出单位人事部门分别出具的在外学习或工作的证明。

-对曾留学国与拟留学国使用语言不一致的，须另行提供曾留学单位出具的工作语言为相应语种的证明。

(3) 参加雅思（学术类）、托福等外语水平考试达到合格标准（雅思 6.5 分以上，托福 95 分以上）的，需提交相应合格的成绩单。

3. 教育工作经历——请按照申请表的每一项提示要求进行填写：

(1) 国内接受高等教育或进修经历：从本科阶段起。

(2) 境外学习/工作经历：如曾在海外交流或学习/实习，均可在此栏填写。

(3) 国内工作经历：除国内工作/实习外，在读期间的校内工作、社会实践等均可在此栏填写。

4. 主要学术成果——请按“最重要-重要-一般”及“时间近远”依次填写，至多 4 项。

5. 主要学术成果摘要介绍——请填写两部分内容：

(1) 学术成果：请列举与申请岗位相关的学术成果清单及摘要。

(2) 实践及工作经历：包括时间、工作单位、职务、工作内容、主要成绩、单位负责人联系方式。

※注意：我们将会对申请人填写的内容进行核实，请确保所填写内容真实有效。

6. 研修计划——应包括以下内容：

(1) 个人意向：从国际组织公布的岗位需求列表中选择 1 个意向岗位并陈述理由，以及与自身所学专业的相关性；

(2) 是否服从岗位及国别调剂；

(3) 对申请的国际组织及岗位的基本认识；

(4) 工作期间的个人计划及其他。

7. 国外邀请人（合作者）——此栏不填写。

8. 申请留学情况——请按顺序填写以下内容：

· 申请留学身份：请根据申请岗位选择实习生、访问专家或初级专业人员 (JP0)

· 申报国家/地区：请根据意向岗位的国别在下拉列表中选择

· 申报项目名称：国际组织实习项目

· 可利用合作渠道名称：请选择拟申报的国际组织合作项目

· 计划留学单位：请根据国际组织总部及地区办事处名称选择相应单位

· 受理单位名称：请根据自身实际情况选择相应的[受理单位](#)

· 留学专业名称：请填写现从事的学科专业

· 具体研究方向：请填写意向岗位编号（如，UNDP-1576、IFAD-1等，详见当年当批次国际组织岗位需求一览表）。

**※注意：意向岗位编号应规范，并与研修计划中填写的意向岗位一致。意向岗位编号填写不规范或不一致将影响录取结果。**

· 重点资助学科专业代码及名称：可选择列表最底端的“不在所列学科中”（此项不作为评审依据）

· 申请留学期限：3-12 个月

· 申请资助期限：请与“申请留学期限”一致

· 是否享受过国家留学基金资助：如曾享受过国家公派出国留学基金资助，请如实填写具体时间。

## 二、上传申报材料

完成申请表填写、保存后，即可点击左侧“上传申报材料”，申报材料分为“必传”、“非必传”两类，申请人须按要求将“必传”

材料全部上传后，方可提交申请表。“非必传”材料可根据自身实际情况进行上传。

※注意：所上传的材料须为 PDF 格式，文件大小不超过 3MB。如材料为多页，必须合并成为一个 PDF 格式文件上传，否则后上传文件将覆盖先上传文件。

### 三、完成网上报名

申请表所有项目填写完毕并完成“必传”材料上传后，点击左侧“提交申请表”。成功提交后，系统会根据填写内容自动生成《国际组织类申请表》和《出国留学申请单位推荐意见表》，请将两份材料打印，由单位主管部门填写推荐意见并加盖单位公章，会同其他材料，按顺序装订整齐交至所属受理单位。