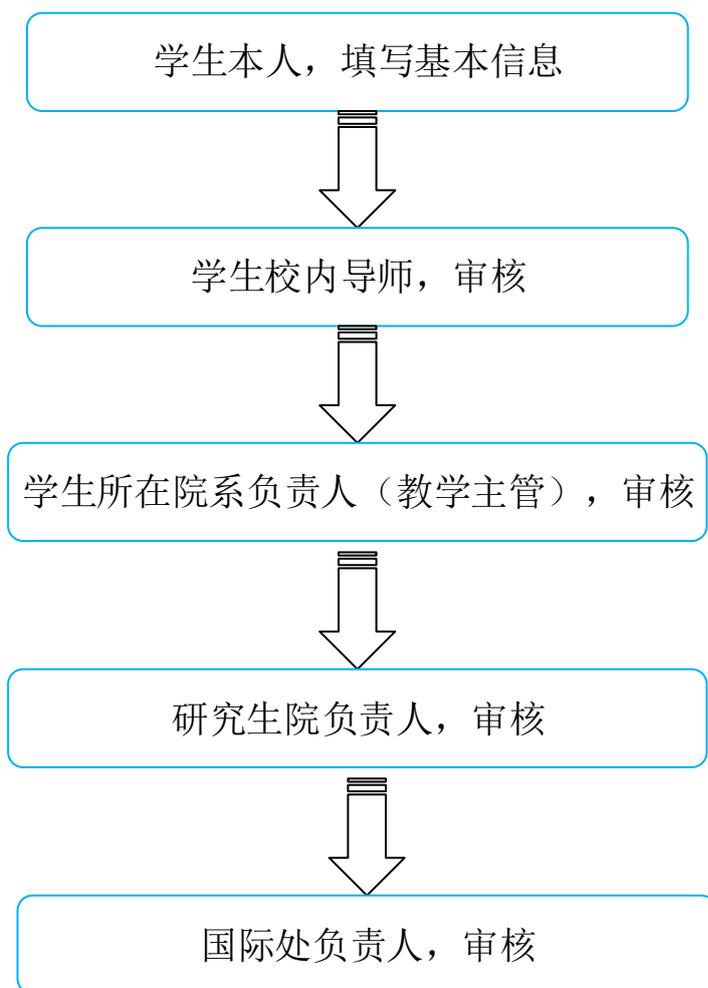


国家公派留学项目学生改派申请

一、服务基本信息

服务提供部门	国际处
服务描述	<p>适用于学校国家公派项目学生改派申请，流程图参考第二项。</p> <p>1、学生填写基本信息</p> <p>学生本人填写个人基本信息（需填写信息参考第三项）</p> <p>2、国家公派项目学生改派表单审核程序</p> <p>校内导师审核（已毕业学生不用填此项）→ 院系审核（一般为教学主管）→ 研究生院审核（已毕业学生跳过此项）→ 国际处审核</p> <p>3、国家公派项目学生改派表单开放周期：</p> <p>全年均可填写。</p>
注意事项	无
服务类别	国家公派项目学生改派申请
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	全日制注册在读的本科生和研究生
联系方式	62797498

二、流程图及说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行同意，退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

三、申请表单及说明

清华大学国家公派留学研究生改派申请表

姓名		性别		出生日期	
院系		清华学号		CSC 学号	
派出时 在校学 生类型	硕士生 <input type="checkbox"/> 普博生 <input type="checkbox"/> 直博生 <input type="checkbox"/> 本科毕业生 <input type="checkbox"/> 硕士毕业生 <input type="checkbox"/>	申请 改派 类型	延长 <input type="checkbox"/> / 缩短 <input type="checkbox"/> 留学期限 _____ 个月 中途回国/赴第三国 <input type="checkbox"/> _____ (请假时间 段) 调整留学国家 <input type="checkbox"/> 至 _____ (调整后国家名) 调整留学单位 <input type="checkbox"/> 至 _____ (调整后单位名) 短期休学 <input type="checkbox"/> _____ 个月 (休学期限) 其他特殊事项 (请具体说明) <input type="checkbox"/> _____		
国内 导师 信息	姓名: 电话: 邮件:	申请人 联系方式	电话: 邮件:	代办人 联系方式 (如有)	姓名: 电话: 邮件:
原定留学计划: 共计 _____ 个月 留学国家: _____ 单位: _____ 留学期限: _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月			修改后的留学计划: 共计 _____ 个月 留学国家: _____ 单位: _____ 留学期限: _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月		
申请人所在地主管使(领)馆教育处(组)全称 (在外留学生填写)					
如需要国际处发传真给使馆请提供传真号及相关负责人姓名:					
改派 申请 理由	(请在此简要说明改派申请理由, 并在本表格后附详细说明书, 说明留学计划完成情况及取得的学习科研成果, 申请改派理由, 以及回国后的学习计划安排, 3 页以内) 在外留学研究课题名称(中文): _____ 改派申请理由简述:				
延期费用 支付办法	(如不申请延期不用填写此项)				
校内导师 审核意见 (已毕业 学生不用 填此项)	签字: _____ 日期: _____				
派出院系 审核意见	是否同意该生申请: 同意 <input type="checkbox"/> / 不同意 <input type="checkbox"/> 院系负责人签字: _____ 院系公章: _____ 日期: _____				

填表要求:

序号	名称	描述	来源	约束
1	姓名	申请人姓名	系统自动读取	必填
2	性别	申请人性别	系统自动读取	必填
3	出生日期	申请人出生年月日	系统自动读取	必填
4	院系	申请人所在院系	系统自动读取	必填
5	清华学号	申请人学号	系统自动读取	必填
6	CSC 学号	参加留学基金委项目学号	手动填写	必填
7	派出时在校学生类型	派出时在校学生身份类型	手动勾选	1. 必填 2. 展现内容见表格
8	申请改派类型	改派的类型	勾选+手动填写	1. 必填 2. 展现内容见表格
9	国内导师信息	导师具体信息	手动填写	1. 必填 2. 展现内容见表格
10	申请人联系方式	联系方式	手动填写	1. 必填 2. 展现内容见表格
11	代办人联系方式	代办人联系方式	手动填写	1. 选填 2. 展现内容见表格
12	原定留学计划 留学国家 留学期限	原定留学信息	手动填写+选定内容	1. 必填 2. 展现等内容见表格; 留学期限提供日历格式
13	修改后的留学计划 留学国家 留学期限	修改后的留学信息	手动填写+选定内容	1. 必填 2. 展现等内容见表格; 留学期限提供日历格式
14	申请人所在地	所在地使(领)馆	手动填写	1. 必填

	主管使(领)馆 教育处(组)全 称	信息		2. 展现内容见表格
15	改派申请理由	申请理由简述	手动填写	1. 必填 2. 展现内容见表格
16	延期费用支付 办法	费用支付办法	手动填写	必填, 如不申请延期则为选填

各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	节点动作
节点1	学生本人	填写人	申请、修改、终止
节点2	校内导师	应为学生校内导师	同意、不同意（退回到“节点1”）、终止（退回到“节点1”）
节点3	院系审核	一般为院系教学主管	同意、不同意（退回到“节点2”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见
节点4	研究生院审核	研究生院主管领导（管理办代签）	同意、不同意（退回到“节点1”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见
节点5	国际处审核	国际处业务主管	办结、不同意（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见