

应提交的对外联系材料及说明

一、提交要求

对外联系材料共须提交纸质版 4 册，一册为原件，册内材料按目录排序并自行在每页底部中间位置手工书写实际页码，其余三册为原件的复印件，四册均须胶装成册。

请在胶装成册之前将原件按顺序扫描成一个 PDF 文档，发送至电子邮箱 ouyafei5@csc.edu.cn，邮件主题为“2023 年度 YLP 项目+姓名”。

原件封面右上角注明“original”、复印件封面右上角标注“copy”字样。对外联系材料纸质版封面应用黄色或白色耐磨硬纸打印，用中文及英文对照填写（参照对外联系材料专用表格所附样式）。目录应根据自身材料具体情况自行编写。

二、原件提交说明

原件所有材料均须用 A 4 纸复印或打印，材料语言须为英语（需个人填写的材料也应用英语填写），如材料为中文（比如成绩单、在职证明、学历学位复印件等材料）需同时提供加盖公章的英文翻译件。

1. 外方奖学金申请表

（1）使用专用表格，按照顺序用英语填写完整所有内容（如无相关情况可填“None”），如转换成 WORD 进行输入，请使用与原表不同的字体和字号以示区分；落款处需个人亲笔签名。

（2）无论原件还是复印件均需贴同版二寸照片。

（3）申请表共 4 页，如空白处不足以填写，可在申请表后另附纸张。

2. 成绩单

须提交本科起至最终学历学位阶段全部成绩。应由毕业院校主管部门开具并加盖公章。

注意：成绩单需包含成绩评价体系(即 Grading Scale)的描述，如成绩单中不包括此类描述或描述内容不完整，请由就读单位教务处、研究生院或有关学生管理部门开具补充说明并盖章。

3. 在职证明

使用所在单位抬头，由所在单位人事部门出具并加盖公章。内容须包括个人基本信息（姓名、出生日期）、入职时间等。

4. 推荐信

使用专用表格，落款应注明职称、职务并由推荐人亲笔签名。

申报法律及经管课程人员：应提交所在单位领导或原毕业学校老师推荐信各 2 封。

申报行政及地方行政课程人员：应提交所在单位直接领导及所在单位上级领导推荐信各 1 封；

注意：推荐信应直接装订进对外联系材料，不单独用信封封装。

5. 健康诊断书

使用专用表格，对体检机构等级无特别要求，可按照所赴体检机构要求完成体检后请相关医师填写并逐项确认后签字盖章，体检机构的体检表无须提交。（可在体检的同时准备其他材料）。

6. 学历学位复印件

提交所持有从本科至最高学历学位阶段毕业证书及学位证书复印件并加盖毕业院校公章。

7. 申请理由及将来的计划

此为外方评审重要参考文件，请围绕申请理由、学成后的计划写一遍外文小论文，篇幅约为 3 页 A4 以内。

8. 护照复印件

须为含个人信息及有效期等内容的护照页面复印件。

9. 英语语言能力证明

提交拟申报课程所要求的英语成绩单。

申请经管课程人员如有 GMAT 或 GRE 成绩请一并提交；如无经管课程面试时将加试笔试。

TOEFL、IELTS 成绩为近 2 年内，GAMT 或 GRE 成绩为近 5 年内，如申报时成绩过期或暂无成绩，可在将有关英语证书提交的同时，由推荐单位出具相当于申报要求英语水平的补充证明（须明确相当于 TOEFL 或 IELTS 多少分）。

10. 问答题

使用专用表格，对外方问题进行书面回答。

对未按上述要求提交对外联系材料的，材料审核不予通过。