

上海交通大学海外交流项目 信息变更申请材料说明

参加国家公派留学项目的同学，**在外期间**如需申请留学信息变更事项，请先行联系所在国使领馆教育处（组），在征得使领馆同意后，按照驻外使领馆要求准备材料并在交我办“海外交流项目信息变更申请”提交申请；**派出前**申请信息变更请直接在我办“海外交流项目信息变更申请”以及基金委网站(sa.csc.edu.cn/student)提交变更受理材料。校内系统审核完成后，基金委系统会接续审批。

参加其他派出项目同学，如需申请留学信息变更，可按下表要求准备材料并在交我办“海外交流项目信息变更申请”提交申请。

各类信息变更申请所需材料信息如下表所示：

信息变更类别	材料清单（需上传申请系统）
延期回国/校	1. 外校导师/学校同意函； 2. 我校导师同意函（非攻读学位类项目学生需要）； 3. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 4. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档——延期回国函/补办延期回国手续的函，不需要则无需提交。
提前回国/校	1. 外校导师/学校同意函； 2. 我校导师同意函（非攻读学位类项目学生需要）； 3. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 4. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档--提前回国的函，不需要则无需提交。
中途回国/校	1. 外校导师/学校同意函； 2. 我校导师同意函（非攻读学位类项目学生需要）； 3. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 4. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档--中途回国的函，不需要则无需提交。
延期出国/校	1. 外校导师/学校新邀请信； 2. 我校导师同意函（非攻读学位类项目学生需要）； 3. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 4. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档

	-- 延期出国的函 ，不需要则无需提交。
赴第三方合作交流	1. 外校导师/校方同意函； 2. 第三方邀请函； 3. 我校导师同意函（非攻读学位类项目学生需要）； 4. 科研合作计划中英文版； 5. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 6. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档 -- 赴第三方国家参加合作交流的函 ，不需要则无需提交。
改派留学单位	1. 原拟留学单位同意函或签证未顺利签出证明； 2. 新拟留学单位接收函及资助学费证明； 3. 新导师简历； 4. 新学习交流计划（中英文版）； 5. 我校导师同意函（非攻读学位类项目学生需要）； 6. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 7. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档 -- 申请改派的函 ，不需要则无需提交。
延期攻读博士后	1. 博士后导师邀请信； 2. 博士导师同意函； 3. 博后合同； 4. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 5. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写并上传 word 文档 — 延期攻读博士后的函 ，不需要则无需提交。
放弃资助/资格	1. 个人放弃资助或外派资格申请书； 2. 签证未顺利签出证明（如有）； 3. 其他补充说明材料。 受国家留学基金委项目资助者视情况还需提交： 4. 派出学校公函（派出后变更使用），则按模版拟写 word 文档（留基委公派，非主观原因放弃学生需要）--放弃资助的函，不需要则无需提交。
违约函（仅留学基金委违约生需要）	1. 个人情况说明； 2. 外校导师说明信； 3. 如留学基金委需要派出学校公函，则按模版拟写的 word 文档--违

	约函；其他补充说明材料。
通过其他流程 派出	仅需在原申请流程填写新流程流水号即可
其他	按需上传

注：

1. 请直接在交我办“流程->办事大厅->研究生”板块的“海外交流项目信息变更申请”页面提交申请，并同时在留学基金委系统（sa.csc.edu.cn/student）提交申请。
2. 除要求上传 **WORD** 的文件外，其他文件一律上传 **PDF** 格式文档，或清晰图片格式文档。
3. 留基委所需公函模板下载地址：
<https://pan.sjtu.edu.cn/web/share/efb088836a41ca2fdf32e7ac7ae44372>
4. 校内线上审批完成后，请按流程系统备注提示向基金委提交材料。
5. 受留基委资助人员申请信息变更在获得使领馆/基金委批复后，请发送邮件至 gs.global@sjtu.edu.cn 报备结果，研究生院需在存档信息中录入。