

# 《学生国际交流项目材料准备手册》

## 目录

1. 中/英文成绩单 **Transcript**
2. 在读证明/在籍证明 **Certificate of Enrollment**
3. 推荐信/派遣证明 **Letter of Recommendation/Dispatch Certificate**
4. 护照 **Passport**
5. 护照照片 **Passport-sized Identity Photograph**
6. 银行存款证明 **Bank Statement/ Financial Statement**
7. 学生交流协议 **Learning Agreement**
8. 办理签证/签证办理常用材料 **Visa Application/Materials**
9. 体检证明 **Medical Check-up Certificate/Physical Examination Certificate/Health Certificate**
10. 学习计划/动机信等 **Study Plan/Letter of Motivation**
11. 个人中英文简历 **Resume/CV**
12. 外方交流申请表/奖学金申请表/宿舍申请表 **Application Form**
13. 填表常见问题 **Frequent Ask Questions**
14. 申请材料准备 **How to Prepare**
15. 国家留学基金管理委员会项目申请 **China Scholarship Council Application**
16. 国际处相关信息 **Contact Us**

申请学生在确定被国际处录取之后，国际处会向国外高校提名，申请学生需根据不同申请学校的要求准备申请材料。下面我们将为大家介绍几种常见材料的准备办法。

## 1. 中/英文成绩单 Transcript

### a. 中文成绩单:

(1) 可在本学院教学秘书老师处打印, 签字盖章后生效。

(2) 申请国家留学管理基金委员会项目的同学, 还需至教务处(医学校区恪勤楼 533) 加盖教务处公章认证。

### b. 英文成绩单:

(1) 部分学院可直接打印英文成绩单, 可在本学院教学秘书老师处打印, 签字盖章后生效。

(2) 部分学院无法开具英文成绩单, 则学生需登录档案馆的成绩翻译系统 <http://archives.lzu.edu.cn/> 翻译成绩, 并持中文成绩单至档案馆(医学校区明道楼三楼) 办理。

## 2. 在读证明/在籍证明 Certificate of Enrollment

a. 本科生: 请持经学院加盖公章的《在读学院证明》和《在读证明中英文版样表》到学生注册中心(本部学生活动中心204) 办理。

材料下载地址:

<http://zcx.lzu.edu.cn/homepage/infoSingleArticle.do?articleId=827&columnId=346>

b. 研究生: 中文在读证明可直接持学生证或校园卡到研究生院(本部贵勤楼344) 开具; 英文在读证明请下载模板填写, 打印后持相关证件到研究生院培养处盖章。

材料下载地址: <http://ge.lzu.edu.cn/cultivate/pyxz/201112/2448.htm>

## 3. 推荐信/派遣证明 Letter of Recommendation/Dispatch Certificate

a. 校长/国际处推荐信/派遣证明: 请根据模板修改好自己的推荐信内容后, 将电子版以小组为单位发送至 [outgoing@lzu.edu.cn](mailto:outgoing@lzu.edu.cn), 国际处审核无误后出具原件通知学生领取, 学生自行扫描作为申请材料。

材料下载地址: <http://faoffice.lzu.edu.cn/lzupage/B20150702111443.html>

b. 专业推荐信: 如国外高校要求提供本专业老师出具的推荐信, 则需同学们自己找专业老师开具。注意使用兰大或本学院抬头纸打印, 并需要老师签字, 学生自行扫描作为申请材料。

#### 4. 护照 Passport

a. 一般需在户籍所在地办理护照。自 2016 年 4 月 1 日起，在全国实施居住证制度的县级以上城市，居住证持有人可以在居住地申请办理因私出入境证件，故户籍不在兰州的同学也可持居住证办理。我校学生的居住证和护照都可在渭源路派出所办理。

居住证办理所需材料：

- 1、《居住证申请表/流动人口信息登记表》；
- 2、办证人居民身份证或其他有效身份证件及复印件；
- 3、办证人在具有第二代居民身份证照相资质的照相馆拍摄居住证数码相片后取得的照片回执；
- 4、近期正面免冠小一寸证件照 2 张；
- 5、居住地合法居住场所证明：①找所在宿舍楼管开证明；②到学生公寓管理中心（后勤集团新车队 2 楼 221）办理。

办理时间：周一至周五早 9：00-12:00 下午 13:00-17:00

办理地点：兰州市渭源路派出所（南昌路 501 号；0931-8275249）

b. 如同学们在提交申请时**尚未取得护照**，请根据模板据实填写，打印出来后由本人签字，自行扫描作为申请材料。

材料下载地址：<http://faoffice.lzu.edu.cn/lzupage/B20150702111443.html>

#### 5. 护照照片 Passport-sized Identity Photograph

请注意使用与护照照片相同尺寸（正面（露双耳）免冠近照、软光纸、白背景）的照片即可。如所申请院校有其他要求，照片具体尺寸请根据外方要求准备。

#### 6. 银行存款证明 Bank Statement/Financial Statement

只要在各大银行存入要求的金额，就可以方便地办理存款证明书。请注意，开具存款证明后，银行将对该项存款做冻结处理（存款不能被取出），冻结时间与存款证明书的有效期相同。虽然可持存款证明原件办理解冻手续，但因多数国外合作院校要求提交存款证明原件，所以存款在冻结时间内不能随意解冻。证明的有效期限由自己决定，但要保证在办理签证时存款证明仍在有效期内。如估计在 9 月份办理赴美签证，存款证明的有效期最好在设在 10 月左右。各个银行的规定可能也有所不同，请大家询问、斟酌后决定在哪家银行办理存款证明。存款证明一般为中英文对照版，办出后可直接自行扫描作为申请材料。

## 7. 学生交流协议 **Learning Agreement**

a. 校级交流协议：通过国际处网站所发布项目派出的学生如需提交两校交流协议，请到国际处（本部气象楼 101）领取协议复印件，或向国际处工作人员索要协议扫描件。

b. 院级交流协议：通过学院自行选派的学生如需提交两校交流协议，请联系本院负责老师办理。

## 8. 办理签证/签证办理常用材料 **Visa Application/Materials**

在同学们收到外方高校的邀请后方可开始办理签证。大家可选择自己递送或找代办机构办理。鉴于很多同学询问，故推荐甘肃省外事服务中心代办。联系人为梁老师（8725972、13893385640）。大家可指定小组长与梁老师联系，以提高办事效率。签证办理中或需国际处协助提供的材料有：

a. 组织机构代码副本：应学生申请，国际处工作人员在OA办公系统上提交上级领导审批；审批同意后通知学生到学校办公室（逸夫科技馆301）领取。

b. 与交流院校相关协议复印件：请到国际处（本部气象楼 101）领取。

c. 派遣证明：请根据模板修改好自己的推荐信内容后，将电子版以小组为单位发送至 [outgoing@lzu.edu.cn](mailto:outgoing@lzu.edu.cn)，国际处审核无误后出具原件通知学生领取。

材料下载地址：

<http://faoffice.lzu.edu.cn/lzupage/B20150702111443.html>

## 9. 体检证明 **Medical Check-up Certificate/Physical Examination Certificate/Health Certificate**

请同学们到兰州市三甲医院（如兰大一院、兰大二院）或甘肃省出入境检验检疫局-甘肃国际旅行卫生保健中心体检开具证明。

甘肃国际旅行卫生保健中心：<http://baojian.gsciq.gov.cn/>

地址：兰州市嘉峪关东路 387 号

电话：0931-8660992

## 10. 学习计划/动机信等 **Study Plan/Letter of Motivation**

请根据自己的实际情况写作，注意英文书写格式。写作方法可以参考《上海交大留学手册》。

## 11. 个人中英文简历 **Resume/CV**

可参考国际处模版，也可自行制作。

模版下载地址：<http://faoffice.lzu.edu.cn/lzupage/B20150702111443.html>

## 12. 外方交流申请表/奖学金申请表/宿舍申请表 Application Form

请按照申请院校最新提供的表格为准，按要求填写交流申请表作为申请材料一并提交。

## 13. 填表常见问题 Frequent Ask Questions

- a. 所有申请材料中需要签名的地方，需申请学生本人手签中英文姓名。
- b. 姓名的写法。中文姓名要准确，与身份证上要一致。中文姓名如“徐秀斌”，对应英文为：XU is family/surname/last name; Xiubin is the given/first name。
- c. 英文日期的写法：如 March 27, 2018（除非表格上对写法另有要求）。
- d. 电话号码的写法：如+86-13312345677; +86-931-8228182

## 14. 申请材料准备 How to Prepare

(1) 需要提交电子版申请材料的同学，请依照外方高校申请材料清单依次将所有申请材料扫描成pdf 文档。

a. 无需网申的同学，请将所有材料正面依序放置并保存为一个pdf 文档，将文件命名为“LZU-交流院校名称（英文）-姓名拼音”，如 LZU-University of Ottawa-ZHANG San，由组长统一发送至 outgoing@lzu.edu.cn。

b. 需要进行网申的同学，或需分别上传申请材料。请按照材料类型扫描成多个 pdf 文档，将文件命名为“LZU-交流院校名称（英文）-姓名拼音-材料类型（英文）”，如 LZU-University of Ottawa-ZHANG San-Transcript，上传至网申平台即可。

(2) 需要提交纸质版材料的同学，请将所有材料原件依序放置，照片后请用英文注明本人姓名，于申请截止日期前以小组为单位提交至国际处（本部气象楼 101）。

## 13. 国家留学基金管理委员会项目申请 China Scholarship Council Application

申请优秀本科生国际交流项目、中俄政府奖学金项目、中东欧地区有关国家政府互换奖学金项目、独联体国家互换奖学金项目、上海合作组织大学项目、加拿大阿尔伯塔大学本科生实习奖学金项目、加拿大 Mitacs 本科生实习项目、国际组织实习项目、艺术类人才培养特别项目等国家留学基金管理委员会项目的同学，请参考以下内容。

(一) 被推荐人请于项目网申日期内登录国家公派留学管理信息平台

(apply.csc.edu.cn) 进行网上报名, 填写申请表时请注意:

- a. 基本信息部分中, 学习单位地址填写“甘肃省兰州市天水南路 222 号”, 学习单位邮编填写“730000”, 学习单位联系人填写学院辅导员老师姓名即可, 学习单位电话填写学院辅导员老师办公电话即可, 其他信息请依据个人情况如实填写。
- b. 申请留学情况部分中, 请根据请依据个人申请院校信息如实填写。
- c. 外语水平部分中, 请依据个人情况如实填写。
- d. 接受教育经历部分中, 请从高中时期开始填写, 证书编号一定填写完整, 与原件编号保持一致。尚未取得本科/研究生学位的, 在所获学位/证书及证书编号一栏中填写“暂未取得”。
- e. 社会实践/科研经历部分中, 请依据个人情况如实填写。
- f. 获奖情况部分中, 请依据个人情况如实填写。授奖部门请参照证书右下角落款及公章。
- g. 留学计划部分中, 请依据个人情况如实填写。
- h. 所有需要上传的材料(如中文成绩单、语言成绩、身份证复印件、学习计划安排表等)均需单独扫描为 pdf 文件, 扫描时请注意文件方向, 不要有翻转的情况出现。本科生中文成绩单需加盖教务处公章(医学校区恪勤楼 533), 研究生中文成绩单在学院教学秘书处打印, 签字盖章即可。

网申完成后, 请打印申请表, 本人签字后将纸质版材料交至国际处。其中, 在最后一页“出国留学申请单位推荐意见表”中, 只需填写“该同志系本单位……(学制、就读年级、所在年级排名/年级总人数、成绩平均分、平均学分点及绩点满分)”即可, 表头内容无需填写。

单位推选意见需另附页, 由所在学院出具, 需包含以下内容: 年级综合测评排名、年级专业排名、平均绩点、平均分, 内容还需要包括被推荐人的学习、科研、工作情况; 学术、业务水平和发展潜力; 综合素质及健康状况; 外语水平; 出国研修的必要性和可行性; 学校对申请人出国研修目标要求; 回国后对被推荐人的使用计划等。字数 500 字以内, 请学院辅导员签字, 加盖学院公章, 将电子版 word 材料发送至 outgoing@lzu.edu.cn, 纸质版与申请表一同交至国际处即可。

(二) 申请中俄政府奖学金项目、中东欧地区有关国家政府互换奖学金项目、独联体国家互换奖学金项目、上海合作组织大学项目等的同学, 还需根据留基委要求提供对外联系材料(网申/纸质版装订成册), 具体以各文件要求为准。其中, 如需办理公证材料, 请参考兰州市国信公证处办理公证注意事项:

为了更加方便、高效、便捷的为您办理公证事项，节约您宝贵的时间，请仔细阅读以下注意事项：

a. 单位地址：我公证处位于广场南口兴业大厦十楼（即永积豆浆的楼上），抵达公证处后直接到“吴宗泰办公室”办理。

b. 工作时间：我处工作时间为周一到周五，上午 8:40—11:50，下午 2:40—5:50。建议您最好在早上 9 点至 10 点，下午 4 点到 5 点前来办理公证，因为这两个时段当事人比较少，您等待的时间较少。

c. 咨询预约：如需咨询和预约请于工作时间致电公证员吴宗泰（13679455178）。

d. 办理公证需准备材料：

- ① 所有来人（包括本人、代理人和保证人）请事先准备好本人身份证和户口本复印件并在上面签名（集体户口只复印有本人信息的一页，户口本需复印户主及本人共两页）。
- ② 所有来人（包括本人、代理人和保证人）来公证处时请携带本人身份证原件。
- ③ 办理兰大各类协议书的，请事先填好公证申请表、告知书及笔录，并检查协议书上单位公章、领导签字和签订日期是否完备。
- ④ 办理《资助出国留学协议书》的请事先将该协议书内容、公证申请表、告知书及笔录填写完整【协议书其他内容都要填写好，唯独不能签字】。如需教育厅审批的，请事先到教育厅盖章。
- ⑤ 保证人需提供收入证明（如保证人不是大学老师，请尽量找国家机关，事业单位和国有大型企业的正式职工并提前告知保证人所负义务）
- ⑥ 学院代理人提供学院负责人的授权书，需负责人签字和盖公章。
- ⑦ 需要同时办理涉外公证的老师请提前电话咨询，问清所需要准备的材料。

#### 14. 国际处相关信息 Contact us

a. 办公时间：

5月1日至10月1日 上午 8:30-12:00;下午 2:30-6:00。

10月1日至次年5月1日 上午 9:00-12:30;下午 2:00-5:30。

b. 办公电话：0931-8915626;传真：0931-8915330

c. 所有申请材料请发至 [outgoing@lzu.edu.cn](mailto:outgoing@lzu.edu.cn);返校后交流总结文字和照片请发至 [lzuapplication@lzu.edu.cn](mailto:lzuapplication@lzu.edu.cn)。

d. 办公地点：本部贵勤楼203

