

日本政府（文部科学省）博士生奖学金

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四册，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“2021 年度 MEXT 项目申请书+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的具体情况自行编写。

二、原件提交说明

原件所有材料均须用 A 4 纸复印或打印，材料语言需为英文或日文（需个人填写的材料也需用英语或日文填写），如材料为中文（比如成绩单、学历学位复印件、在职证明）需同时提供加盖公章的英文或日文翻译件。

1. 外方奖学金申请表

（1）使用专用表格，按照顺序用英语或日语填写完整所有内容（如无相关情况可填“None”或“無”），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 6 页，如空白处不足以填写，可在申请表后另附纸张。

2. 专业领域及研究计划

使用专用表格，按照顺序填写完整所有内容，如空白处不足以填写，可在申请表后另附纸张。

3. 成绩单

（1）须提交本科及硕士阶段全部学年成绩。应由毕业院校主管部门开具并加盖公章。

（2）中文成绩单须同时提供英语或日语翻译件，复印件及翻译件须加盖学校主管部门公章。

4. 学历学位复印件

提交所持有本科、硕士毕业证书及学位证书复印件并加盖毕业院校公章。应届硕士毕业生可提交预毕业证明代替硕士毕业证书及学位证书，内容须包括个人基本信息（姓名、出生日期）、入学时间、所在院系及专业、学制、预计于 2020 年 8 月前取得硕士学位，由所在学校主管部门出具并加盖公章。

5. 在职证明（在职人员提供）

使用所在单位抬头纸，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。

6. 推荐信

（1）应届硕士毕业生须提供 1 封所在院系领导或导师出具的推荐信；在职人员除须提供 1 封导师推荐信外，还需 1 封现就职单位领导推荐信。应使用推荐人所在单位抬头纸，注明职称、职务并由推荐人亲笔签名。

（2）推荐信不用密封，直接入册。中文推荐信须同时提供英语或日语翻译

件。

7. 硕士毕业论文复印件

(1) 在职人员及硕士提前毕业人员提交毕业论文首页及概要复印件，应届硕士毕业生可提交毕业论文定稿或开题报告。应由硕士导师签字或加盖所在学校主管部门公章。

(2) 如硕士论文首页、概要或定稿、报告为中文，需提供英文或日语翻译件，由硕士导师签字。

8. 健康诊断书

使用专用表格，对体验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需提交。(可在体检的同时准备其他材料)。

9. 英语或日语语言能力证明

可提交各类英语、日语考试证书复印件。如系国内英语等级考试证书需提供翻译件。

10. 个人简历（英文或日文）

简要描述基本情况及教育、工作经历，原则上不超过一页。

对未按上述要求提交材料的，材料审核不予通过。