

# 留学服务“一件事”办事指南

## 一、事项名称

留学服务“一件事”

## 二、联办事项

包括自费出国留学人员存档服务、国家公派留学人员派出服务、国（境）外学历学位认证、留学人员就业报到、个人因出入境记录查询、企业营业执照信息核验、社会保险参保缴费记录查询、个人身份信息核验（户籍信息）。

## 三、牵头部门

教育部门。

## 四、联办部门

- 1.公安部门；
- 2.市场监督管理部门；
- 3.人力资源社会保障部门；
- 4.移民管理部门。

## 五、适用范围

个人。

## 六、服务对象

自然人。

## 七、设定依据

《国务院办公厅关于印发〈“高效办成一件事”2024年

度新一批重点事项清单>的通知》(国办函〔2024〕53号)“高效办成一件事”2024年度新一批重点事项清单第八项。

## **八、实施层级**

省级(具体业务由教育部留学服务中心承办)。

## **九、申请条件及申请材料**

### **(一) 自费出国留学人员存档服务**

根据中共中央组织部、人事部关于流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，经国家主管部门批准，教育部留学服务中心于1997年成立了“留学人员档案室”，专门从事出国留学人员人事档案的管理工作，以及此项工作延伸的其它服务。教育部留学人员档案室提供的服务主要有：档案转入、档案转出、开具证明、中共党员组织关系转出、中共预备党员借用入党材料转正手续、补交退还档案保管费等档案相关业务，自2019年8月起全部采用线上申请、线上审核服务模式，不需要申请人到现场，了解或办理业务请登录教育部留学服务中心网上服务大厅 [zwfw.cscse.edu.cn](http://zwfw.cscse.edu.cn)。留学人员档案可以存放在户籍地档案保管机构，如人才服务中心、人力资源公共服务机构等。留学期间档案和户口最好在同一地，方便办理各项手续。档案保管在何处没有本质区别。是否存放在教育部留学服务中心，与“应届生”身份无关，且对学成回国办理学历学位认证、就业报到证等相关业务无影响。

## **(二) 国家公派留学人员派出服务**

可为持因私护照和公务普通护照的国家公派出国留学人员办理签证：

1.根据各个国家签证政策的不同，持因私护照留学人员的签证办理分为两种流程：

1) 要求面谈或面交材料的国家，需要申请人亲自携带相关材料赴使馆或签证中心提交；为顺利获签，请在送签时提交留学基金委开具的英文资助证明作为签证辅助材料。

2) 需要申请人自行办理签证的国家在申请签证时，可能受到签证类型、提交形式、领区划分等因素影响，请留学人员仔细查看使馆及签证中心的官方网站，务必以使馆及签证中心最新材料要求为准。

部分使（领）馆在办理签证时可能会要求申请人提供机票预订单作为前置申请材料，如有需要，请将您的姓名、性别、出发城市、目的地城市及拟出国日期发送至 [jipiao@cscse.edu.cn](mailto:jipiao@cscse.edu.cn) 进行办理。

2.持公务普通护照的留学人员：

持公务普通护照的公派留学人员一般由我中心将签证材料提交至外交部或驻华使馆办理。留学人员需提交如下材料：

1) 国家公派留学人员需提供《出国留学资格证书》复印件；如有改派、延期等情况者，还需提供基金委改派文或

延期文复印件。其他类型的公派留学人员无需提供此项材料；

2) 任务批件原件和复印件；

3) 政审批件复印件；

4) 签证材料（请按照上方列表中该国家的签证材料准备，请留学人员仔细查看使馆及签证中心的官方网站，务必以使馆及签证中心最新材料要求为准）；

5) 情况说明，包含以下内容：

A.姓名、学号、国别、联系方式；

B.材料清单：请将您向我处提交的所有签证材料列出一个清单。

3.签证费报销：

自办签证的留学人员如需报销签证费，需将签证费报销凭证快递至教育部留学服务中心，审核无误后，教育部留学服务中心将以汇款的方式将签证费用汇至留学人员本人账户。

留学人员需在服务平台中填写准确的银行卡信息。

教育部留学服务中心邮寄地址：北京市海淀区北四环西路56号辉煌时代大厦6层出国处 邮编：100080 收件人：出国处 电话：010-62677800 请务必在快递单上注明“签证费报销”字样。

4.订购机票：

1) 留学人员填写订购机票相关信息，包括护照信息、

出发城市、目的城市、出发日期等等。相关信息提交后，经教育部留学服务中心工作人员审核通过后，会通过邮件和短信通知留学人员审核结果。负责订购机票的工作人员会在1-2个工作日内，以电子邮件的方式通知订票情况；

2) 机票订好后，教育部留学服务中心会在1-2个工作日内向您发送“电子客票行程单”，收到该材料，说明已成功出票；

3) 留学人员在正式出票后，如确需改票或退票时，请尽快联系教育部留学服务中心工作人员（即发邮件至办理订票事宜的邮箱）处理。产生退改签等费用，需由留学人员自理。

5.为国家公派出国留学人员出具电子报到证：留学人员在正式出票，且国家公派出国留学协议书经基金委审核通过后，留学政务服务平台会开放“查看报到证”功能，该功能开放时系统会自动发送邮件和短信进行告知。电子报到证生成后，国家公派留学管理信息平台才会显示“国外事项”，留学基金委才会启动发放奖学金的流程。

### **（三）国（境）外学历学位认证**

国（境）外学历学位认证是教育部留学服务中心根据申请人的自主申请，依据《国（境）外学历学位认证办法》和《国（境）外学历学位认证服务协议》，对国（境）外高等教育学历证书证书的合法性、真实性以及与我国相应学历学

位的对应关系等作出专业性、技术性认定和说明的活动。国（境）外学历学位证书的认证范围：

1.在外国大学或其他高等教育机构攻读正规课程所获相应学历学位证书或高等教育文凭；

2.在经中国国务院教育行政部门批准的中外合作办学机构（项目）学习所获国（境）外学历学位证书，在经中国各省、自治区、直辖市人民政府审批，并报中国国务院教育行政部门备案的高等专科教育、非学历高等教育的中外合作办学机构（项目）学习所获国（境）外高等教育文凭；

3.在中国澳门特别行政区及台湾地区大学或其他高等教育机构攻读正规课程所获相应学历学位证书或高等教育文凭。在中国香港特别行政区大学或其他高等教育机构攻读正规课程所获学士以上（含学士）层次的学历学位证书。

#### **（四）留学人员就业报到**

教育部留学服务中心根据国家有关部门赋予的职责和权限，为用人单位招收非京籍的留学人员在京落户、京籍在京就业以及京籍在京外就业落户提供服务。申请人需具备以下条件：

- 1.在国外留学取得大学专科及以上学历的留学回国人员；
- 2.出国前已与原工作单位解除劳动关系的留学回国人员；
- 3.出国留学一年以上；
- 4.申请在北京就业落户的留学人员需在国外取得硕士以

上学位含硕士，且学成回国两年内由用人单位提交申请材料；  
5.年龄 45 周岁（含）以下。

## **十、中介服务**

无中介服务。

## **十一、办理时间**

周一至周四:8:30-16:30；

周五:8:30-12:30；周六、日及国家法定节假日休息。

## **十二、网上办理地址**

<https://zwfw.cscse.edu.cn/cscse/lxfwzxwsfwdt2020/xlxwrz32/index.html>。

## **十三、线下跑动次数**

0 次。

## **十四、特殊环节**

无。

## **十五、办理结果名称**

1.调档通知单或提档函、证明等，2.就业报到证、落户介绍信，3.国外学历学位认证书。

## **十六、承诺办结时限**

30 个工作日。

## **十七、收费情况**

是。

## **十八、收费项目名称**

- 1.档案保管费；
- 2.办理安置费；
- 3.国境外学历学位认证费。

## **十九、收费标准**

1.档案保管费自 2013 年 1 月 1 日起由原 20 元/月调整为 10 元/月，故 2013 年 1 月 1 日之前按 20 元/月交纳的部分档案保管费会按月自动延期处理。根据有关文件规定，自 2015 年 1 月 1 日起，取消档案保管费，档案保管费日期已经超过 2014 年 12 月 31 日或已经自动延长至 2014 年 12 月 31 日之后的存档人员，无需办理补费手续（申请人在申请时向留学服务中心交付）。

2.办理安置费 100 元/人（申请人在申请时向留学服务中心交付）。

3.国境外学历学位认证费 360 元/份（申请人在申请时向留学服务中心交付）。

## **二十、收费依据**

1.档案保管费：京价(收)字[2002]154 号；人社部发[2014]90 号；

2.办理安置费：财综〔2001〕94 号，教财司〔1995〕428 号；

3.国境外学历学位认证费：发改价格【2005】8 号。

## **二一、是否允许减免**

否。

## **二十二、领取方式**

办理结果下载或邮寄送达。

## **二十三、咨询方式**

电话咨询：010-62677800。

## **二十四、监督投诉方式**

电话咨询：010-62677800。

## **二十五、办理进程和结果查询**

线上查询：登录留学e网通“进度查询”和“获取信息”查看。

## **二十六、常见问题解答**

### **(一) 用户业务办理常见问题**

#### **1.用户办理入口**

用户访问河南政务服务网，登录账号后，在“高效办成一件事”找到“留学一件事”，点击在线办理即可开始办理。

#### **2.用户办理结果查询**

用户在河南政务服务网登录账号后，找到“留学一件事”点击在线办理，跳转到留学e网通页面，用户可在该页面查看事项办理结果。

### **(二) 学历学位认证常见问题**

#### **1.我的手机号或邮箱地址可以重复注册账户吗？**

留学服务中心网上服务大厅已入驻国家政务服务平台，

认证系统账户与统一用户身份认证系统为关联注册，一个手机号码和一个邮箱地址仅对应一个账户。一旦手机号码和邮箱地址与一个账户绑定后，将无法用于注册其他账户，请谨慎操作。

## **2.收到了“您未按要求提交必要申请材料”的不予受理通知单，可以复核吗？**

如您未按要求提交认证申请材料，留学服务中心无法受理您的认证申请，将出具“不予受理通知单”，“不予受理通知单”不属于认证结果，无法继续补充材料或进行复核，认证费用将于15个工作日内原路退回。建议您仔细核对申请材料清单后重新提交认证申请。

## **3.认证过程中什么消息也没收到，也不知道材料是否齐全，如何了解认证进度？**

认证受理后您将收到短信/邮件通知；如认证受理后未收到其他通知，说明您暂时无需补充材料；认证完成后，您将收到短信/邮件通知，可登录个人中心查看认证结果。

## **4.认证过程中，如果材料不全，怎么补材料？如果未按时补充材料，收到暂不认证通知单怎么办？**

如您未按要求提交认证申请材料，留学服务中心无法受理，将出具“不予受理通知单”，“不予受理通知单”不属于认证结果，无法继续补充材料或进行复核，认证费用将于15个工作日内原路退回，建议您仔细核对申请材料清单后重新

提交认证申请。如在评估过程中需要您补充其他材料，留学服务中心将通过系统发出补材料通知，申请人将实时收到邮件、短信和系统消息，请及时查收并登录系统个人账号，按要求完成补材料操作；如因未能及时补充材料，收到“暂不认证通知单”，可通过复核功能继续补交相关材料或再次提交认证申请。

### **5.如何判断国外院校是否可以通过认证？**

请多方参考各国（地区）教育主管部门、质量保障机构及院校官网发布的相关信息，审慎作出选择。留学服务中心的每一份认证结果都是基于国（境）外高等教育质量保障体系，结合每位申请人所提交的申请材料，按照《国（境）外学历学位认证办法》出具。在未提交认证申请的情况下，留学服务中心无法根据您提供的信息作出准确判断。

### **（三）就业报道常见问题**

**1.现在办理就业报到手续，还需要提供《留学回国人员证明》吗？**

不需要，请上传《个人留学经历声明》。

**2.国外学历学位认证和就业落户手续能否同时办理？**

国外学历学位认证书是办理就业落户手续时审核的重要文件之一，所以要在获得国外学历学位认证书之后，才能申请办理就业落户手续。

**3.档案在自己手中，如何出具档案保管证明？**

根据中共中央组织部、人力资源和社会保障部关于《流动人员人事档案管理暂行规定》，流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构，其他单位不得擅自管理流动人员人事档案，严禁个人保管他人或本人人事档案。如果档案在个人手中，请联系用人单位保管档案或委托其他人事档案管理机构保管，由其出具档案保管证明。也可以委托教育部留学服务中心办理存档手续，具体要求请查阅“留学存档”栏目。

#### **4.出国多年，档案和户口都不知道在哪里，如何处理？**

档案一般存放在出国前最后就学或就职的单位，或当地的人才交流中心，由上述单位出具档案保管证明。出国时间较长的，户口有可能在毕业学校、原学校所在地派出所或原籍派出所注销；出国前户口在北京市已注销的，须持户口注销地派出所出具的注销户口证明复印件（验原件）；出国前户口在京外已注销的，须先到注销地或原籍恢复户口后办理。

#### **5.已经办理过就业报到证，又更换了工作单位，是否可以重办？**

不能重办。自留学人员到用人单位履行就业报到手续开始，获硕士学位留学人员3个月/本科学位留学人员1年后，用人单位或者相应人才服务中心就可以为留学人员做转正定级等手续。之后更换单位只需在单位间办理调动手续即可。

#### **6.赴港、澳地区学习者，能否办理就业落户手续？**

根据相关政策，赴我国香港或澳门特别行政区攻读学位或进修者目前可参照留学回国人员申请办法办理就业落户手续。

## **7.留学回国人员是否属于应届毕业生？能否签三方协议？**

留学回国人员不分应届和往届，一律没有三方协议，是否为应届，由用人单位界定。

### **（四）留学存档相关问题**

#### **1.档案存放在留学服务中心收费吗？**

根据有关文件规定，2015年1月1日起，取消档案保管费。

#### **2.如何了解和办理档案相关业务？是否有加急服务？**

教育部留学人员档案室提供的服务主要有：档案转入、档案转出、开具证明、中共党员组织关系转出、中共预备党员借用入党材料转正手续、补交/退还档案保管费等档案相关业务，自2019年8月起全部采用线上申请、线上审核服务模式，不需要申请人到现场，了解或办理业务请登录教育部留学服务中心网上服务大厅 [zwfw.cscse.edu.cn](http://zwfw.cscse.edu.cn)。

档案存入包括：提交申请、申请审核、开具调档函、档案转递、档案签收、审核存入等环节，一般来说回国存档人员在提交就业报到申请前1-2个月办理档案存入比较合理。如您确有特殊情况时间有限，可以选择用人单位直接调档。

办理档案业务无加急服务，请提前仔细阅读介绍了解受理条件和办理流程。

### **3.如何获得办理结果及相应证明或材料？**

中心留学政务平台统一使用电子证照反馈业务办理结果。审核通过后登录网上服务大厅 [zwfw.cscse.edu.cn](http://zwfw.cscse.edu.cn) 点击右上角用户中心的“留学存档”栏目查看，可自行打印使用。根据《国务院关于在线政务服务的若干规定》，电子印章与实物印章具有同等法律效力，加盖电子印章的电子材料合法有效。

### **4.教育部留学服务中心在外省（市）是否有分支机构代办留学人员存档业务？**

没有。教育部留学服务中心留学人员档案室仅设在北京。

## **（五）公派留学相关问题**

### **1.如何办理国外报到手续？**

按照国家公派留学相关管理规定，留学人员应于抵达留学所在国后十日内，按驻外使（领）馆要求报到并在“国家公派留学管理信息平台”填写报到信息。留学人员出国前应提前登录驻外使（领）馆教育处（组）网站了解、掌握当地教育处（组）的报到要求和管理服务措施。

### **2.奖学金退款手续办理流程及相关要求**

根据教育部财务司相关文件及国家公派留学人员相关管理规定的要求，现将国家公派留学人员奖学金退款手续流

程及相关要求说明如下：各有关驻外使领馆（以下简称驻外机构）和国家留学基金管理委员会（以下简称基金委）负责国家公派留学人员奖学金退款事宜的审核。审核通过后，向留学服务中心开具《国家公派出国留学人员应退还奖学金结算单》或《国家公派留学人员部分奖学金退还通知单》（以下简称结算单）。留学服务中心收到驻外机构开具的结算单后，将通过电子邮件的方式通知有关留学人员办理奖学金退款后续事宜。由基金委审核并开具结算单的留学人员，基金委将直接通知，留学服务中心不再重复通知。留学人员在收到留学服务中心或基金委的通知后，请在规定日期内汇款至留学服务中心指定账户。留学服务中心收到汇款后，将根据留学人员需要开具收款凭证，并以电子邮件的方式发送至留学人员电子邮箱。未按时退款的留学人员，留学服务中心将定期向基金委进行反馈。