**院公派留学项目申报流程简介（机关用户）**

ARP系统支持院公派留学申报，操作步骤为申报人员离线填报--导出xml文件--文书管理员导入系统--提交。提交申请必须在院规定的上报时间范围内进行提交，无效时间系统将关闭提交功能。

**1.**申报人员打开离线填报模板，启用宏后开始填写，填写完成后点击“完成”按钮，生成xml文件。并将填写好的离线模板和生成的xml文件发给本部门文书管理员（院公派留学-普通用户）。

注：可在离线模板附件中查看中国科学院与加利福尼亚大学洛杉矶分校访问学者联合培养项目介绍。并在离线模板中选择是否申请该项目。

**2.**文书管理员（院公派留学-普通用户）收到离线填报模板和生成的xml之后，登陆ARP系统，进入路径为：人力资源\人才项目\院公派留学\申报阶段\个人项目（或成组配套）\新建。

打开新建菜单，点击“暂存”按钮后，再点击“离线填报导入”，并打开生成的xml文件，系统提示成功后即可看到新建页面已经导入的相关信息。然后点击“提交”。提交后，可在已处理中查看，项目状态为待项目管理员审核。



