

请各市、各校充分利用对美、欧、澳合作交流渠道，挖掘本地特色资源，创新设计青少年交流项目，积极吸引外国青少年来皖交流。

中国教育国际交流协会

际协〔2025〕27号

关于申报 2026 年 YES 项目的通知

有关单位：

为深入贯彻落实习近平主席关于“未来5年邀请5万名美国青少年来华交流学习”“推动未来3年法国来华留学生突破1万人，欧洲青少年来华交流规模翻一番”“邀请更多澳大利亚青少年来华交流访学”的倡议精神，加强中外青少年友好交流，增进理解互信，中国教育国际交流协会作为“青年使者交流学习计划”（Young Envoys Scholarship，以下简称YES项目）的牵头执行单位，进一步提升中外青少年来华交流学习的规模和质量。根据工作计划，现启动2026年YES项目申报工作。具体安排如下：

一、申报时间

项目立项申报按季度进行。2026年第一季度计划执行的项目，请于**2025年10月30日前**在YES项目综合管理平台（网址：<https://www.pmplatform.youthlink.cn>）完成申报。其余三个季度执行的项目申报时间依次类推（见附件1）。

二、申报内容

1. 申报项目包括但不限于短期参访、暑期学校、夏(冬)令营、科研合作、青年论坛等各类短期项目。同一机构可以同时申报多个项目，其中语言学习或语言文化类项目不得超过申报项目总数的三分之一(含)。

2. 如为校际交换或攻读学位的长期生项目，可在 YES 项目综合管理平台的“数据填报”页面，报送美国、欧洲及澳大利亚国籍来华青少年人员数据，不涉及立项申报。

3. 如申报 YES 项目专属邀请函，可在项目立项申报后申请邀请函，或选择“仅申请邀请函”。

4. 每个项目成员需超过 8 人(含)，不足 8 人的可进行“数据填报”。现将澳大利亚青年来华交流访学纳入 YES 项目框架，团组成员必须为美国、欧洲及澳大利亚国籍人员，原则上年龄为 13~45 周岁，未成年人可按比例配有同行监护人。

三、申报程序

1. 申报。申报机构应在规定时间内通过 YES 项目综合管理平台进行项目立项申报。

2. 审批。交流协会将于项目立项申报完成后组织专家进行评审，评审通过予以立项，确定立项结果。本季度未获得经费支持的项目，如要继续申请经费支持，需改在其他季度执行并重新申报。

3. 执行。申报机构应根据申报的项目执行时间完成项目。如有特殊情况，第一、第二季度的项目可延期至本季度或

下一个季度内完成。第三、四季度的项目仅限本季度内完成。未按要求执行完成的项目，需重新申报。

4. 结项。申报机构应于项目结束后 15 日内完成结项申报。

四、申报要求

1.请认真阅读《YES 项目综合管理平台申报指南》，按要求进行申报，确保申报材料真实、完整、规范。首次申报请登录管理平台进行机构注册。经办人已完成管理平台机构注册的，可直接进行项目申报。

2.如发现项目存在违反国家有关法律法规规定、项目申报内容明显不规范或申报材料造假、项目在执行中存在严重违法违纪问题、项目宣传过程中存在虚假、不实信息等任一情况，将不予立项，并取消该机构本年度后续项目申报资格。

五、联系方式

联系人：高等教育合作部 赵老师、姜老师

电话：010-66090069 转 8666、8082

邮箱：yes@ceaie.edu.cn

附件：1. 2026 年度 YES 项目申报时间表

2. YES 项目综合管理平台申报指南

中国教育国际交流协会秘书处

2025 年 9 月 28 日

秘书处

附件 1

2026 年度 YES 项目申报时间表

序号	项目执行时间	项目开始申报时间	项目申报截止时间	查看立项结果时间	结项时间
1	2026 年 1 月 1 日—3 月 31 日	2025 年 9 月 30 日	2025 年 10 月 30 日	2025 年 11 月 15 日	2026 年 4 月 15 日前
2	2026 年 4 月 1 日—6 月 30 日	2025 年 11 月 1 日	2025 年 11 月 30 日	2025 年 12 月 30 日	2026 年 7 月 15 日前
3	2026 年 7 月 1 日—9 月 30 日	2025 年 12 月 1 日	2026 年 1 月 30 日	2026 年 3 月 30 日 (视前两个季度审批情况定)	2026 年 10 月 15 日前
4	2026 年 10 月 1 日—12 月 31 日	2026 年 4 月 1 日	2026 年 5 月 30 日	2026 年 6 月 30 日 (视前三个季度审批情况定)	2027 年 1 月 15 日前

附件 2

YES 项目综合管理平台申报指南

一、申报时间

项目立项申报按季度进行。2026 年第一季度执行的项目，请于 2025 年 10 月 30 日前在 YES 项目综合管理平台(网址：<https://www.pmplatform.youthlink.cn>) 完成申报。其余季度执行的项目申报时间依次类推（见附件 1）。

二、申报要求

1. 申报项目包括但不限于短期参访、暑期学校、夏（冬）令营、科研合作、青年论坛等各种形式的短期项目。校际交换和攻读学位的长期生项目不在立项范围内，可根据用途填报“邀请函申报”和“数据填报”。

2. 申报机构应确保申报材料真实、完整、规范。项目要求实施路径清晰、实践操作性强。如发现项目存在违反国家有关法律法规规定、项目申报内容明显不规范或申报材料造假、项目在执行中存在严重违法违纪问题、项目宣传过程中存在虚假、不实信息等任一情况，将不予立项，并取消该机构本年度后续项目申报资格。

三、申报流程

1. 机构申报。项目经办人登录管理平台，填写机构及负责人信息，按要求上传相关文件资料，提交机构账号创建申请。已在管理平台完成机构注册的，无需重复申请，可直接

进行项目申报。

2. 项目立项申报。机构申报通过审核后，登录管理平台进入“项目申报管理”页面，按要求填报项目信息后提交，经项目负责人审核后，下载并打印《“青年使者交流学习计划”申报书》，经机构负责人签字并加盖单位公章，上传彩色扫描件至管理平台，确认无误后提交。“人员信息”栏可填写已确定的人员或不填。

3. 专家评审。交流协会初审通过后，将组织专家进行立项评审，评审通过后，确定立项结果。

4. 执行及管理。项目立项后，申报机构应按项目计划认真执行。申报机构应在团组来华前至少 30 天进入管理平台“邀请函申报”页面，选择“人员信息管理”准确填写完整的来华人员信息。

5. 项目结项申报。申报机构应于项目完成后 15 日内在管理平台按要求完成“项目结项申报”。经项目负责人审核后，下载并打印《“青年使者交流学习计划”总结报告书》，经机构负责人签字并加盖单位公章，上传彩色扫描件。

四、管理平台操作要点

1. 注册及登录

（1）项目经办人点击“立即注册”，自定义账号、密码（建议设置大小写加数字和特殊符号）、手机号码、验证码等信息进行账号注册。注册成功后，使用账号和密码登录。

（2）机构申报审核通过后，项目负责人凭用户名、密码（用户名和初始密码将在机构申报审核通过后，以短信形

式发送至预留手机号)和手机验证码登录。

(3) 进入管理平台后, 点击右上角用户名, 进入“个人中心”, 可维护基本资料、修改密码等。如忘记密码, 点击登录页面左下方“忘记密码”, 根据提示通过输入预留手机号码重置密码。

2. 首页

查看通知公告等。

3. 机构申报

(1) 项目经办人点击左侧菜单“机构申报”, 填写页面信息(*号为必填项目), 确认信息准确无误后提交。未提交前可进行修改。

注意事项: 机构申报需要上传 1) 加盖公章的法人营业执照或组织机构代码证等证件副本或证明材料; 2) 加盖公章的账号注册授权委托书(请登录管理平台下载模板); 3) 经办人身份证正反面扫描件。请提前准备好相关材料。单个文件以不超过 10M 的 PDF 版本上传。

(2) 项目负责人可点击“机构信息查询”, 进入相应页面查看。

(3) 审核通过后如需变更人员和机构信息, 点击“机构信息变更”提交变更申请。

4. 项目立项申报

(1) 机构申报审核通过后, 项目经办人登录管理平台, 点击“项目立项申报”的“项目申报管理”, 进入相应申报页面。点击“新增”按钮, 添加并保存项目基本信息, 按页

面显示内容，逐项填写申报信息。未提交前可进行修改。

注意事项：1）人员信息可在来华人员名单确认后，进入“邀请函申报”页面，填写“人员信息管理”。2）申报项目超过14天的，最多可填报连续14天的日程，城际间交通需与日程一致。

（2）所有信息填写完成且确认无误后，点击“提交”，至项目负责人审核。

（3）项目负责人点击“项目申报管理”，选中待审核的项目，点击右侧“审核”按钮，可查看项目信息，填写审核意见。如发现不符合要求，可选择“不通过”，并写上审核意见，退回至项目经办人修改后重新提交。

（4）项目负责人审核通过后，经办人下载《“青年使者交流学习计划”申报书》PDF版本，由机构负责人签字、机构盖章后，将扫描件上传管理平台，点击“提交”待审核。如项目负责人审核未通过，须按要求修改后重新提交。在提交至交流协会初审前，项目经办人可点击“撤销”按钮，修改项目信息。

（5）评审通过并予以立项后，项目经办人进入“项目申报管理”模块下载电子版《YES项目立项通知》。

5. 项目变更

（1）项目立项后，需根据申报的项目执行时间完成。确有正当理由需延期或撤销的，须提交延期或撤销申请。其中申请延期的项目，第一、二季度的项目可延期至本季度或下一个季度内完成；第三、四季度的项目仅限延期至本季度

内完成；仍未执行完成的项目，需重新申报。

（2）项目经办人点击“项目延期/撤销申请”，点击“新增”按钮，逐项填写信息，提交至项目负责人审核。

（3）项目负责人点击“项目延期/撤销申请”，选中待审核的项目进行审核。

（4）项目负责人审核通过后，经办人下载《“青年使者交流学习计划”延期/撤销申请表》PDF 版本，签字盖章后将扫描件上传管理平台。

6. 项目结项申报

（1）已立项的项目在执行完成后 15 日内，项目经办人进入“项目结项申报”的“项目结项管理”页面，点击“新增”按钮，选择项目名称，逐项填写结项信息，提交至项目负责人审核。

（2）项目负责人进入“项目结项管理”页面审核结项材料。如发现不符合要求，可选择“不通过”，并写上审核意见，退回至项目经办人修改后重新提交。

（3）项目负责人审核通过后，项目经办人下载并打印《“青年使者交流学习计划”总结报告书》，由机构负责人填写审核意见、签字、机构盖章后，上传彩色扫描件至管理平台，提交申请。

（4）项目经办人须在“项目成果展示”页面，上传活动照片、视频、学员故事等资料。点击“新增”按钮，上传不超过 5 张精选照片（以时间、地点、人物和事件命名）、精选视频（2 分钟时长）和 2 名学员故事。