

复旦大学学生办理成绩单及相关学业证明 文书服务指南

目 录

1. 在校生自助服务项目	2
2. 在校生其他服务项目	3
3. 已经毕业（离校）的校友办理证书类项目	5
4. 已经毕业（离校）的校友办理成绩单类项	12
5. 东北片跨校辅修成绩单办理、辅修证书翻译与证明	17

1. 在校生自助服务项目

在校生中英文成绩单和学籍证明打印流程

在校生通过复旦大学网上办事服务大厅（<http://eHall.fudan.edu.cn>）登录后进入其中的“本科生教学服务申请”提交相应服务事项申请（中文成绩单、英文成绩单、中文学籍证明、英文学籍证明）并在线支付相应费用。

收费标准：成绩单10元/份；学籍证明5元/份

到各个校区自助终端打印：

- ◇ 邯郸校区光华楼西辅楼底楼教师休息室门口
- ◇ 邯郸校区第一教学楼一楼大厅
- ◇ 枫林校区图书馆一楼
- ◇ 江湾校区智华楼一楼
- ◇ 张江校区学生食堂二楼

自助终端服务时间：

每天07:00—22:00

成绩单、学籍证明如需封口，请工作时间内到邯郸校区第一教学楼1114室当场封口，并加盖印章，封口免费，但是信封需要付费，信封内仅限封存成绩单、学籍证明。

在校本科生中英文成绩单和学籍证明（电子版）申请流程

登录复旦大学网上办事服务大厅，登录后搜索“电子证明文件服务”申请下载即可。

特别提示：

学生申请本科生电子成绩单(中英文)和本科生电子学籍证明(中英文)无需缴费。每天每类电子证明只能申请下载1次；还免费提供指定邮箱由学校官方代为发送服务。

2. 在校生其他服务项目

在校生办理第二专业成绩单流程

在校生通过复旦大学网上办事服务大厅（<http://eHall.fudan.edu.cn>）登录后进入其中的“成绩单/学籍证明等打印申请”提交相应服务事项申请(第二专业成绩单中文/英文，每份5元)并在线支付相应费用。

收费标准：成绩单10元/份；学籍证明5元/份



学生确认付费成功，打印“缴费凭证”



学生在规定时间到教务处(邯郸校区第一教学楼1114室)领取成绩单

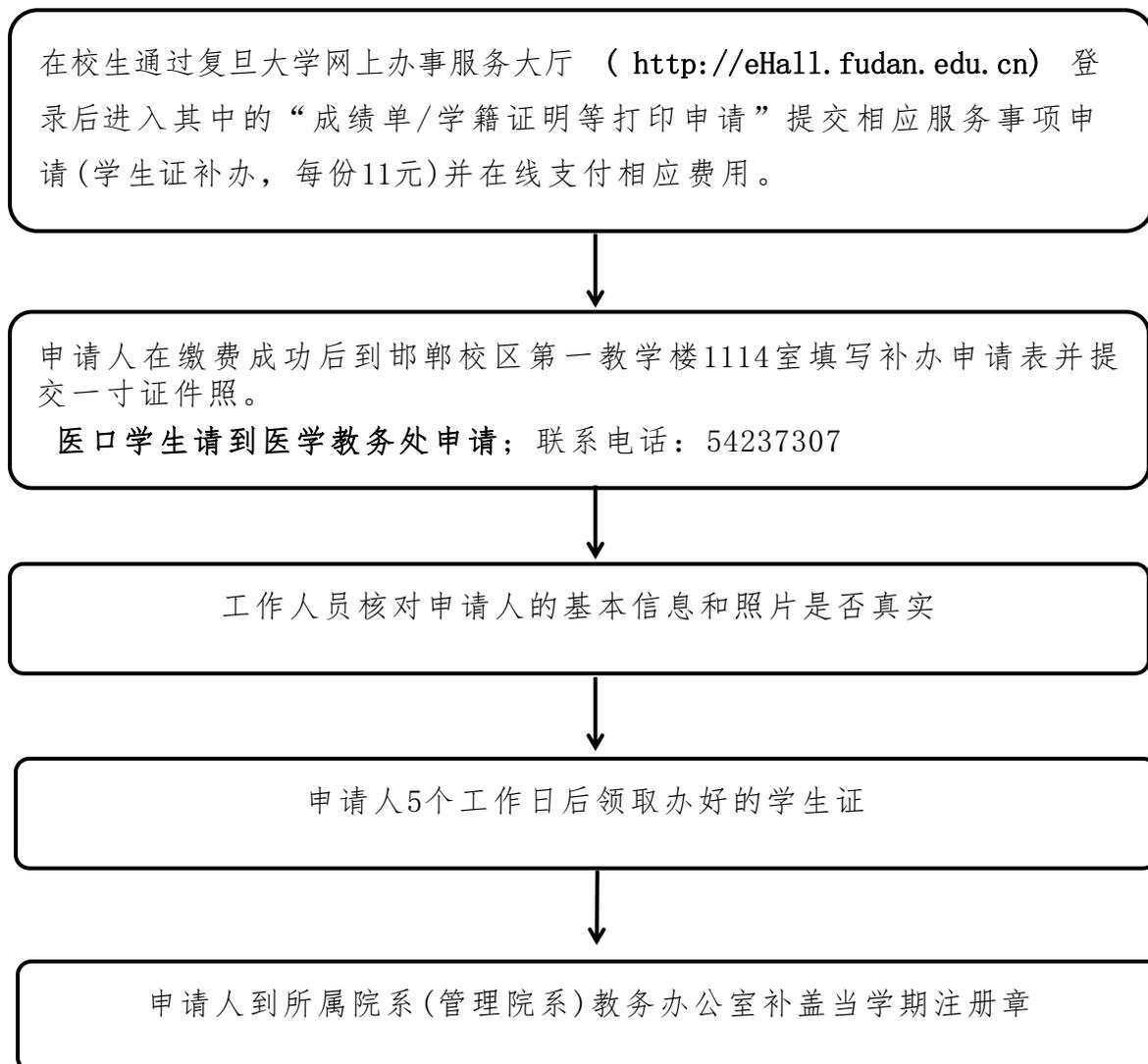
工作时间：每学期工作日08:00-17:00

遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知



学生的成绩单如需封口，则当场封口，并加盖图章，封口免费，但是信封需要付费，信封内仅限封存成绩单

在校生补办学生证流程



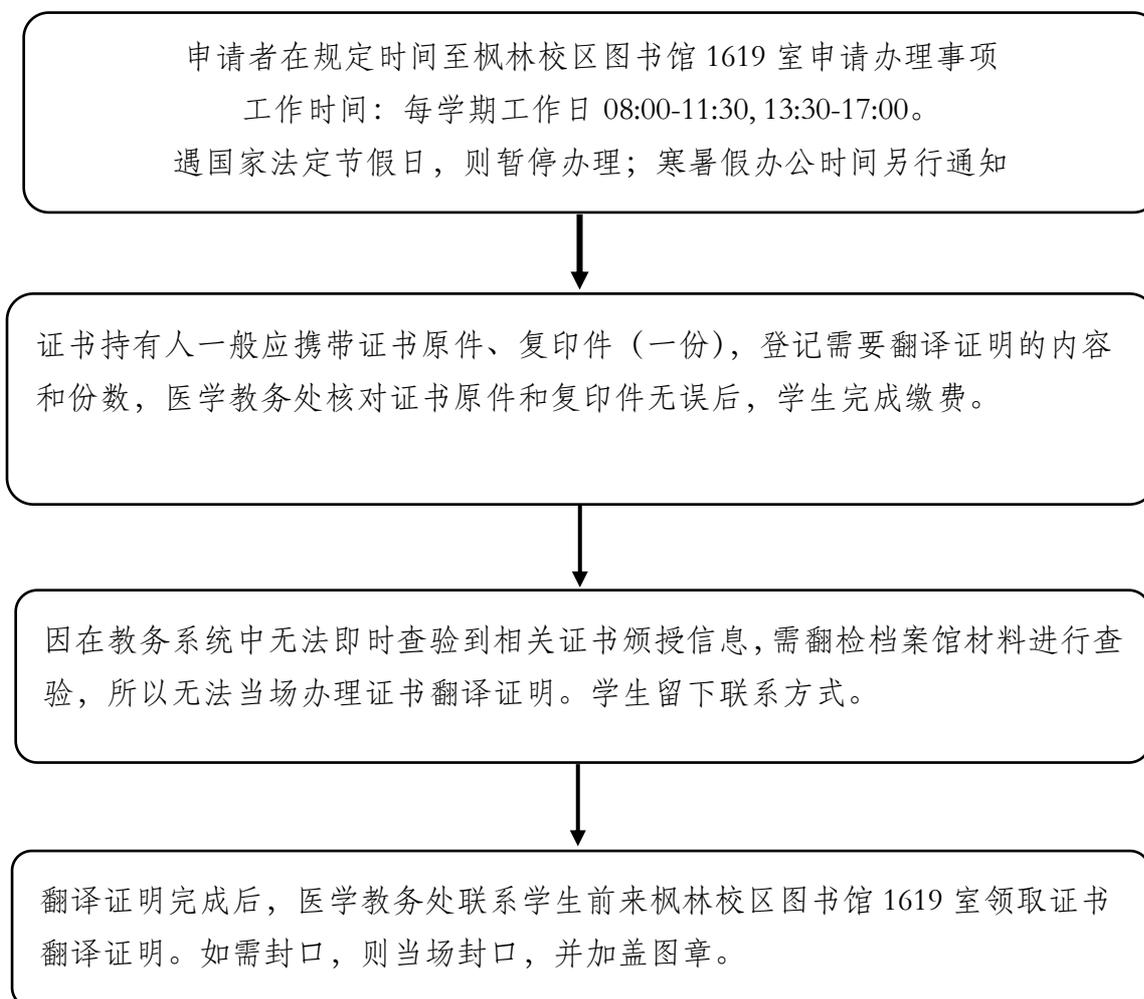
补办学生证时间： 每学期第零周至学期结束的工作日

3. 已经毕业（离校）的校友办理证书类项目

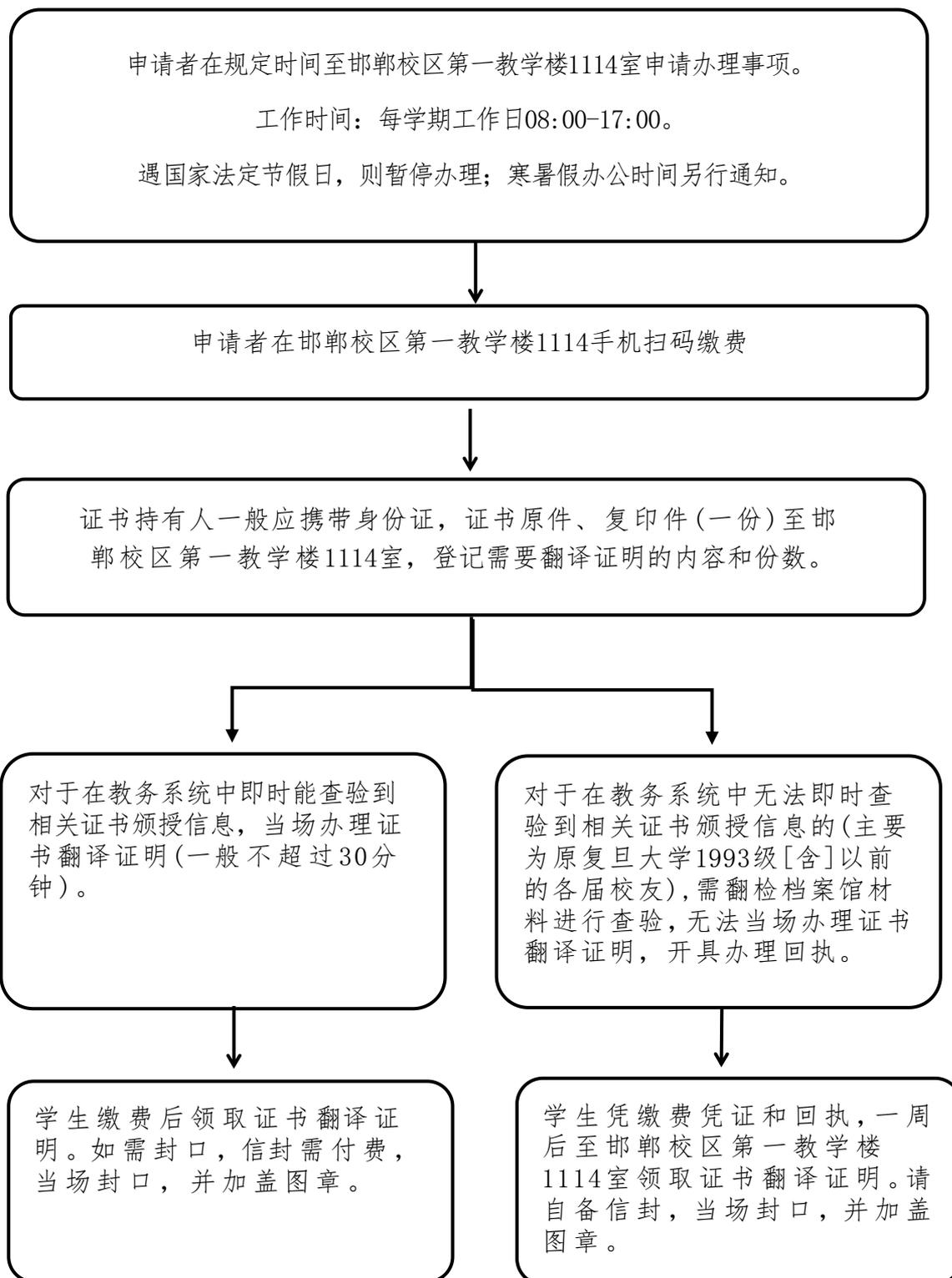
办理项目	办理地点	收费标准	备注
本科学历证书(毕业证书、结业证书)翻译和证明	邯郸校区 第一教学楼1114	5元/份	
学士学位证书翻译和证明		5元/份	
高职(专科)学历证书翻译和证明		5元/份	
第二专业证书翻译和证明		5元/份	
第二学士学位证书翻译和证明		5元/份	
校内辅修证书翻译和证明		5元/份	
毕业证明书		100元/份	毕业证书遗失者补办
结业证明书		100元/份	结业证书遗失者补办
学业证明书		100元/份	学士学位证书遗失者补办
上述证明文件封口盖章		免费	信封需付费,信封内不得夹带其他文件

注：2000年及以前入学的上海医学院学生，如需办理本科学历证书（毕业证书、结业证书）、学士学位证书翻译和证明，请参照下述流程至医学教务处（枫林校区图书馆1619室）办理。

原上海医科大学 2000 级及之前入学的本科校友（含临床医学七年制）学历、学位证书的翻译和证明办理流程



学历、学位、二专、第二学位、辅修等证书的翻译和证明办理流程



毕业证书(结业证书)办理流程

全日制本专科毕业生学历证书(毕业证书、结业证书)如有遗失或损坏者,到档案馆开具档案证明材料(有档案馆红章的本科成绩单,成绩单中须显示学历or学位信息,证书签收单,学位授予名单或者其他能够证明学历、学位信息的相关档案)并填写《复旦大学本专科生学历证明书办理申请表》。

邯郸档案馆电话:021-55664140;枫林档案馆电话:021-54237046

邯郸校区第一教学楼1114室工作时间:每学期工作日08:00-17:00。

如遇国家法定节假日,则暂停办理;寒暑假办公时间另行通知。

申请者带好《复旦大学本专科生学历证明书办理申请表》(照片请粘贴好)、一张二寸本人近期免冠照片,档案馆材料、本人身份证原件和复印件(留学生提供现使用护照原件和复印件以及毕业时使用的护照复印件)至邯郸校区第一教学楼1114室(工作时间同上)申请办理。
教务处查验无误后受理申请。

申请者接到证书已办好通知后凭身份证原件(留学生提供护照原件)至邯郸校区第一教学楼1114手机扫码缴费后领取毕业证书(结业证书)。

友情提醒: 需要委托他人办理的,请被委托人带好委托书、委托人和被委托人的有效身份证件或复印件。委托书内容包括委托人的学籍信息(姓名、学号、年级、院系、专业、入学时间、毕业/结业时间)、委托事宜、委托责任以及双方的有效联系方式。委托书模板见附件。

复旦大学本专科生学历证明书办理申请表

(专用于毕业证书/结业证书遗失的证明书办理)

姓名		学号		出生日期	年 月 日
院(系)				专业	
在校学习时间	年 月至 年 月		身份证号		
遗失/损坏证书名称 (请在 <input type="checkbox"/> 打√)	<input type="checkbox"/> 毕业证书 <input type="checkbox"/> 结业证书				
补办原因	本人承诺上述证书遗失/损坏确属事实，本人愿意承担相应的法律责任。				<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 二寸近期免冠照片 </div>
	申请人:			年 月 日	
教务处处理情况	受理时间: 处理情况:				经办人: 年 月 日
领证人填写	签 名		年 月 日		
	所在单位及联系方式				

注1: 申请人须提供张两张二寸本人近期免冠照片，其中一张黏贴于本申请表，另一张用于制作学历证明书。另外，如系1991年之后毕业(结业)者，还需同时提交相同照片的电子版(JPG格式，小于40K)，发送到bksfwzx@fudan.edu.cn。

注2: 申请者还须提供本人身份证正反两面复印件(留学生提供现使用护照复印件和毕业时使用的护照复印件)以及由复旦大学档案馆出具的档案查档证明材料(档案馆联系电话: 021-55664140)。

学业证明书办理流程

全日制本科毕业生学士学位证书如有遗失或损坏者，到档案馆开具档案证明材料（有档案馆红章的本科成绩单，成绩单中须显示学历or学位信息，证书签收单，学位授予名单或者其他能够证明学历、学位信息的相关档案）并填写《复旦大学本专科生学历证明书办理申请表》

邯郸档案馆电话：021-55664140；枫林档案馆电话：021-54237046

邯郸校区第一教学楼1114室工作时间：每学期工作日08:00-17:00。

如遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知。

申请者带好《复旦大学本科生学业证明书办理申请表》（照片请粘好）、档案馆材料、本人身份证原件和复印件（留学生提供现使用护照原件和复印件以及毕业时使用的护照复印件）至邯郸校区第一教学楼1114室（工作时间同上）申请办理。教务处查验无误后受理申请。

申请者接到证书已办好通知后凭身份证原件（留学生提供护照原件）至邯郸校区第一教学楼1114手机扫码缴费后领取学业证明书。

友情提醒： 需要委托他人办理的，请被委托人带好委托书、委托人和被委托人的有效身份证件或复印件。委托书内容包括委托人的学籍信息（姓名、学号、年级、院系、专业、入学时间、毕业时间）、委托事宜、委托责任以及双方的有效联系方式。委托书模板见附件。

复旦大学本科生学业证明书办理申请表

(专用于学士学位证书遗失的证明书办理)

姓 名		学号		出生日期	年 月 日
院(系)					
专 业				学士学位类型	
在校学习时间	年 月 至 年 月		身份证号		
补办原因	<p>本人承诺学士学位证书遗失/损坏确属事实，本人愿意承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>				
教务处处理情况	<p>受理时间：</p> <p>处理情况：</p> <p style="text-align: right;">经办人： 年 月 日</p>				
领证人填写	签 名		年 月 日		
	所在单位及联系方式				

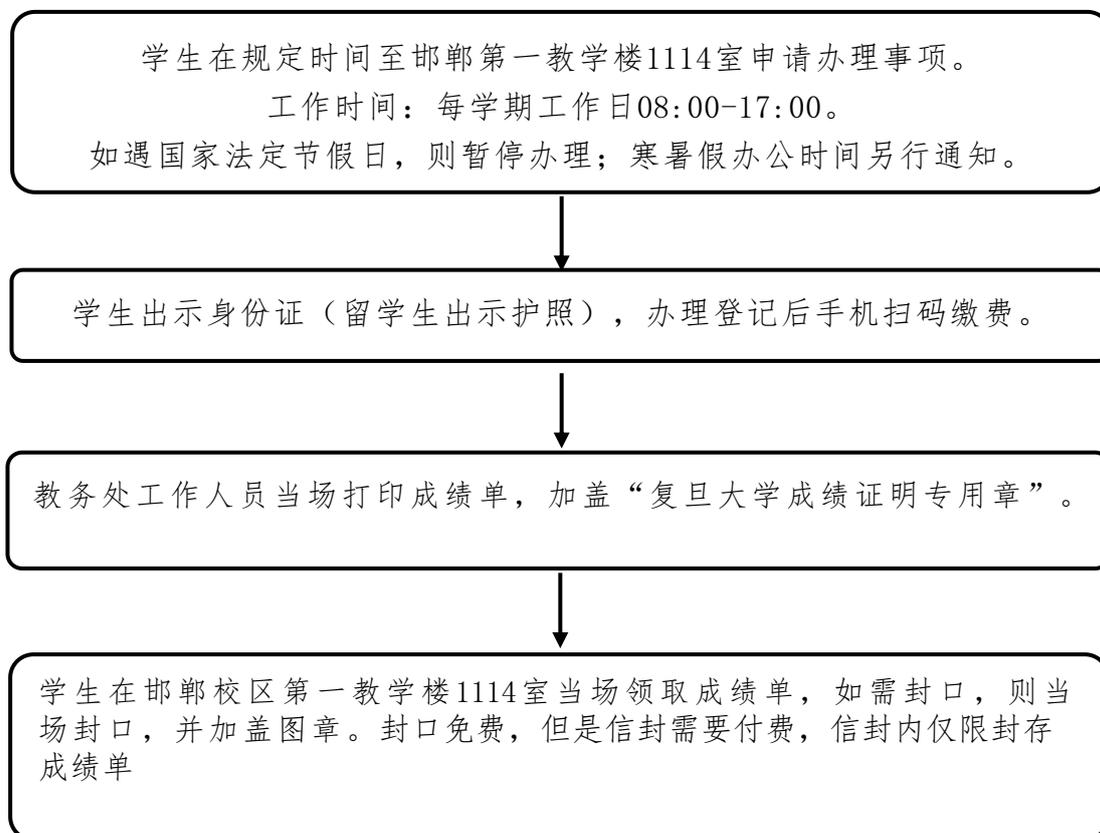


注：申请者须提供本人身份证正反两面复印件（留学生提供现护照复印件和毕业时使用的护照复印件）以及由复旦大学档案馆出具的档案查档材料（档案馆联系电话：021-55664140）。

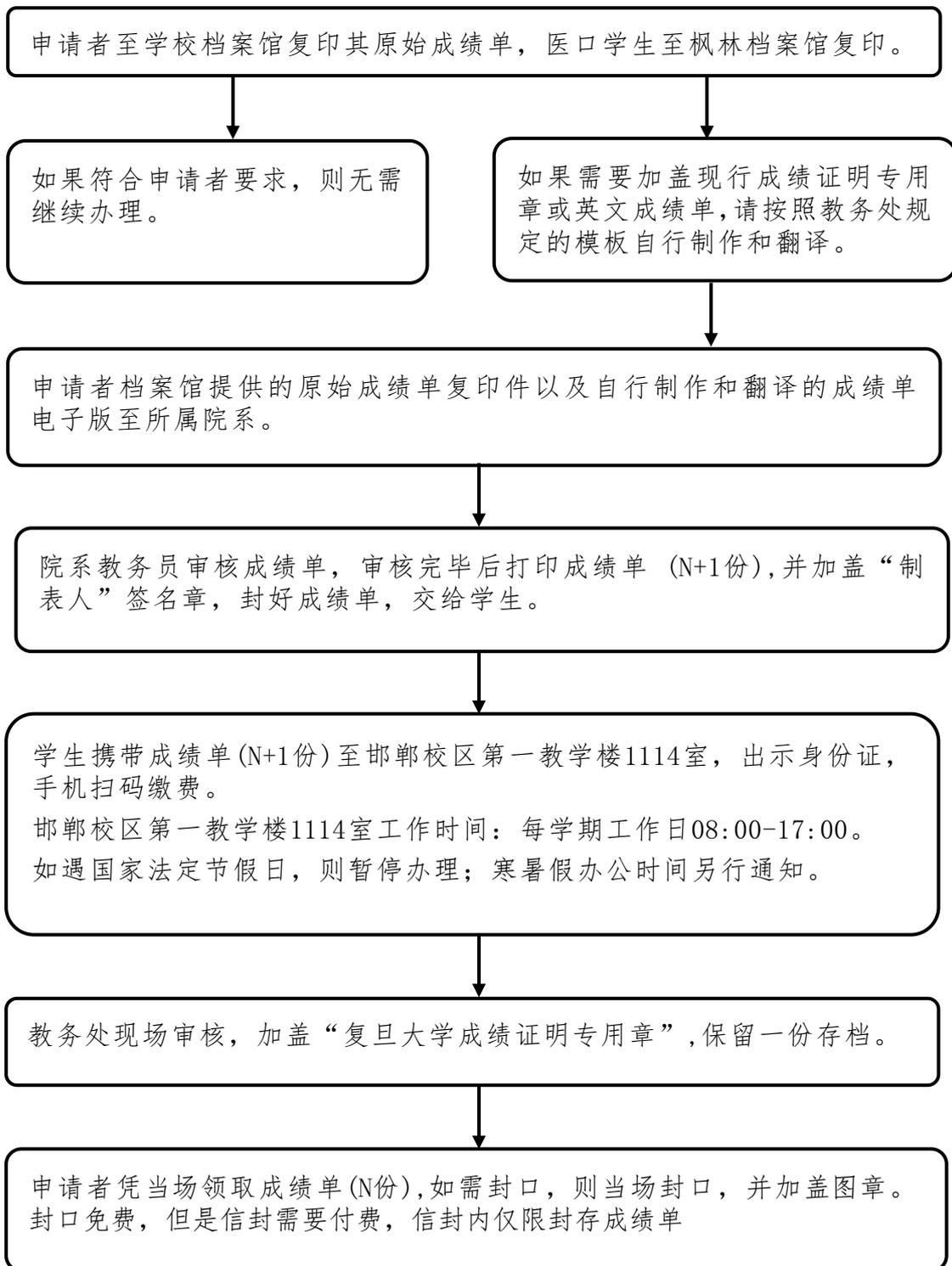
4. 已经毕业（离校）的校友办理成绩单类项

项目名称	办理地点	收费标准	备注
本科成绩单(中文)	邯郸校区第一 教学楼1114室	10元/份	1994年及以后入学的本部学生
本科成绩单(英文)		10元/份	2001年及以后入学的医口学生
第二专业成绩单(中英文)		5元/份	
第二学士学位成绩单(中英文)		5元/份	
校内辅修成绩单(中英文)		5元/份	
本科成绩单(中文)	详情见具体流 程	10元/份	1993年(含)以前入学的本部学生
本科成绩单(英文)		10元/份	2000年(含)以前入学的医口学生
高职成绩单	详情咨询护理学院		
上述文件信封封口盖章	邯郸校区第一教 学楼1114室	免费	信封收费，信封内不得夹带其他文件

1994年(含)以后入学的本部校友、2001年(含)以后入学的医口校友成绩单(含二专、二学位、辅修等)办理流程

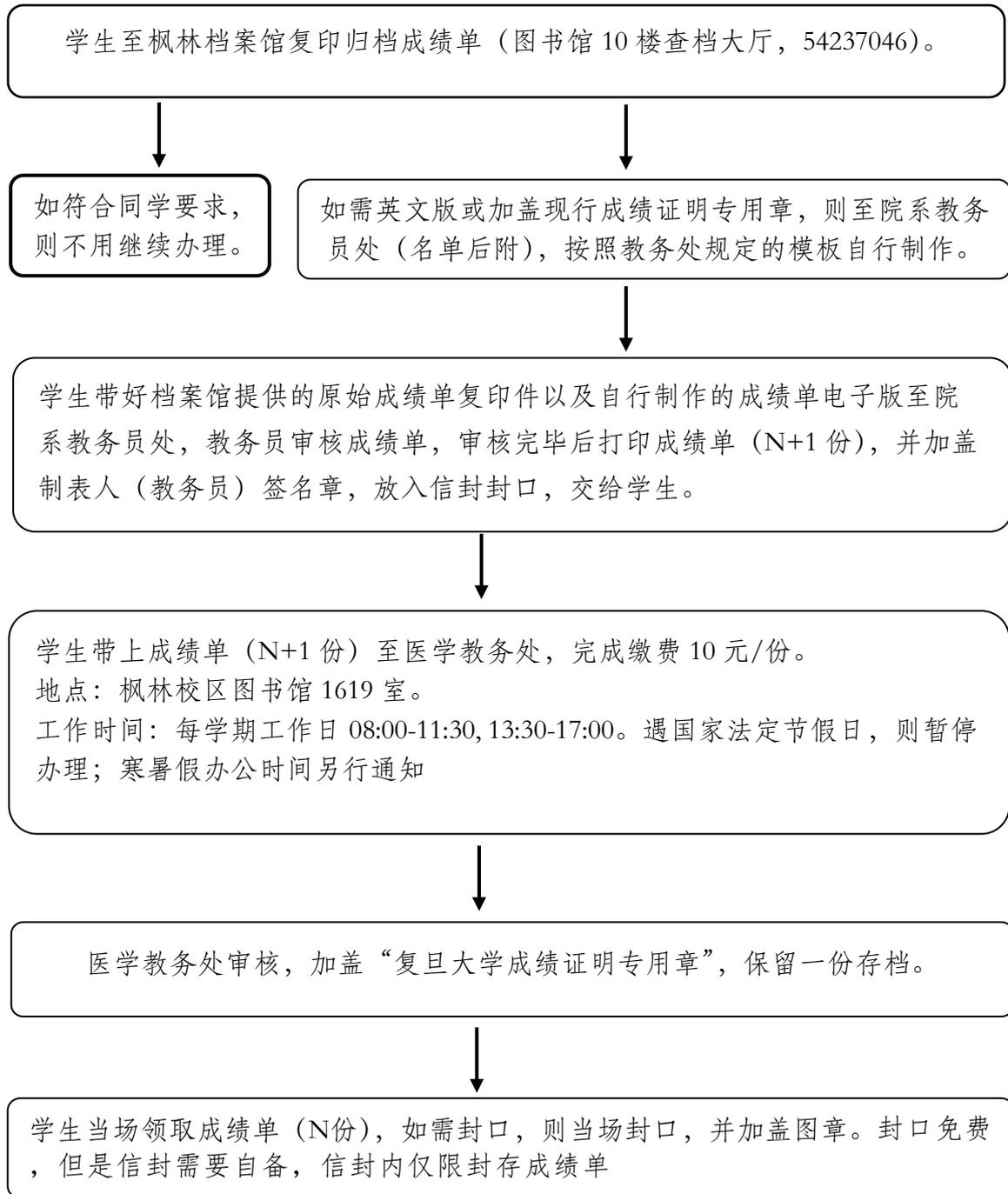


1993年(含)以前入学的本部学生成绩单办理流程



友情提醒：需要委托他人办理的，请被委托人带好委托书、委托人和被委托人的有效身份证件或复印件。委托书内容包括委托人的学籍信息（姓名、学号、年级、院系、专业、入学时间、毕业时间）、委托事宜、委托责任以及双方的有效联系方式。委托书模板见附件。

原上海医科大学2000级及之前入学的本科校友（含临床医学七年制）成绩单办理流程



友情提醒：需要委托他人办理的，请被委托人带好委托书、委托人和被委托人的有效身份证件或复印件。委托书内容包括委托人的学籍信息（姓名、学号、年级、院系、专业、入学时间、毕业时间）、委托事宜、委托责任以及双方的有效联系方式。委托书模板见附件。

医学院系联系方式

院系	地点	教务员	电话	办理范围
基础医学院	东安路131号 东1号楼221室	武沅霏	54237139	2000级（含2000级）以前的基础医学专业
法医学与法庭科学学院	东安路131号12号楼302室	林汉成	16602105068	2000级（含2000级）以前的法医学专业
公共卫生学院	东安路130号 西8号楼103室	俞筱雯	54237238	2000级（含2000级）以前的预防医学、公共事业管理专业
药学院	张衡路826号 科研楼西侧207室	马蓁	50751772	2000级（含2000级）以前的药学、药物化学、药理学专业
护理学院	枫林路305号 1号楼204室	刘焯	64431262	2000级（含2000级）以前的护理学专业； 2012级（含2012级）之前的护理高职专业
中山临床医学院	中山医院 5号楼506室	严梅华	64039834	1990级以前的临床医学专业； 1990级～2000级临床医学专业中山班
华山临床医学院	华山医院 6号楼415室	王志毅	52888060	1990级～2000级临床医学专业华山班

5. 东北片跨校辅修成绩单办理、辅修证书翻译与证明

项目名称	收费标准
东北片跨校辅修成绩单(中文)	5元/份
东北片跨校辅修成绩单(英文)	5元/份
东北片跨校辅修证书公证(中文)	5元/份
东北片跨校辅修证书翻译及公证(英文)	5元/份

办理流程如下:

1、结业证书请自行下载附件模板翻译好了发到邮箱: fdkxfx@fudan.edu.cn; 同时发送结业证书扫描件(请将证书从封套中取出扫描为证书大小的PDF文件)。

2、在网上支付费用, 支付网址: <http://register.fudan.edu.cn>, 如果遇到无法支付请发邮件到fdkxfx@fudan.edu.cn说明情况。

3、支付截图(需显示每个项目的数量)发送到邮箱: fdkxfx@fudan.edu.cn; 并注明姓名、学号

4、领取方式: 顺丰到付(邮件中写清楚收件人, 地址, 联系电话)

5、办理时间: 随时可发送到指定邮箱, 工作日会一一处理, 若有延迟敬请谅解。

6、英文证书模板: http://kxxfx2.shec.edu.cn/notice_info/MTYyNw== 下载

联系电话: 021-55665205

6. 常用文档（见附件）

附件1：委托书

附件2：复旦大学本科生学业证明书办理申请表

附件3：复旦大学本专科生学历证明书办理申请表

附件4：93级成绩单模板 - 中文

附件5：93级成绩单模板 - 英文

附件6：快递委托申请书

附件7：补办学生证申请表

附件8：跨校辅修英文证书模板