

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
- ◇ 枫林校区西院书院楼一楼园区服务中心
- ◇ 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，但是信封需要自备，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“本科生教学服务申请”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

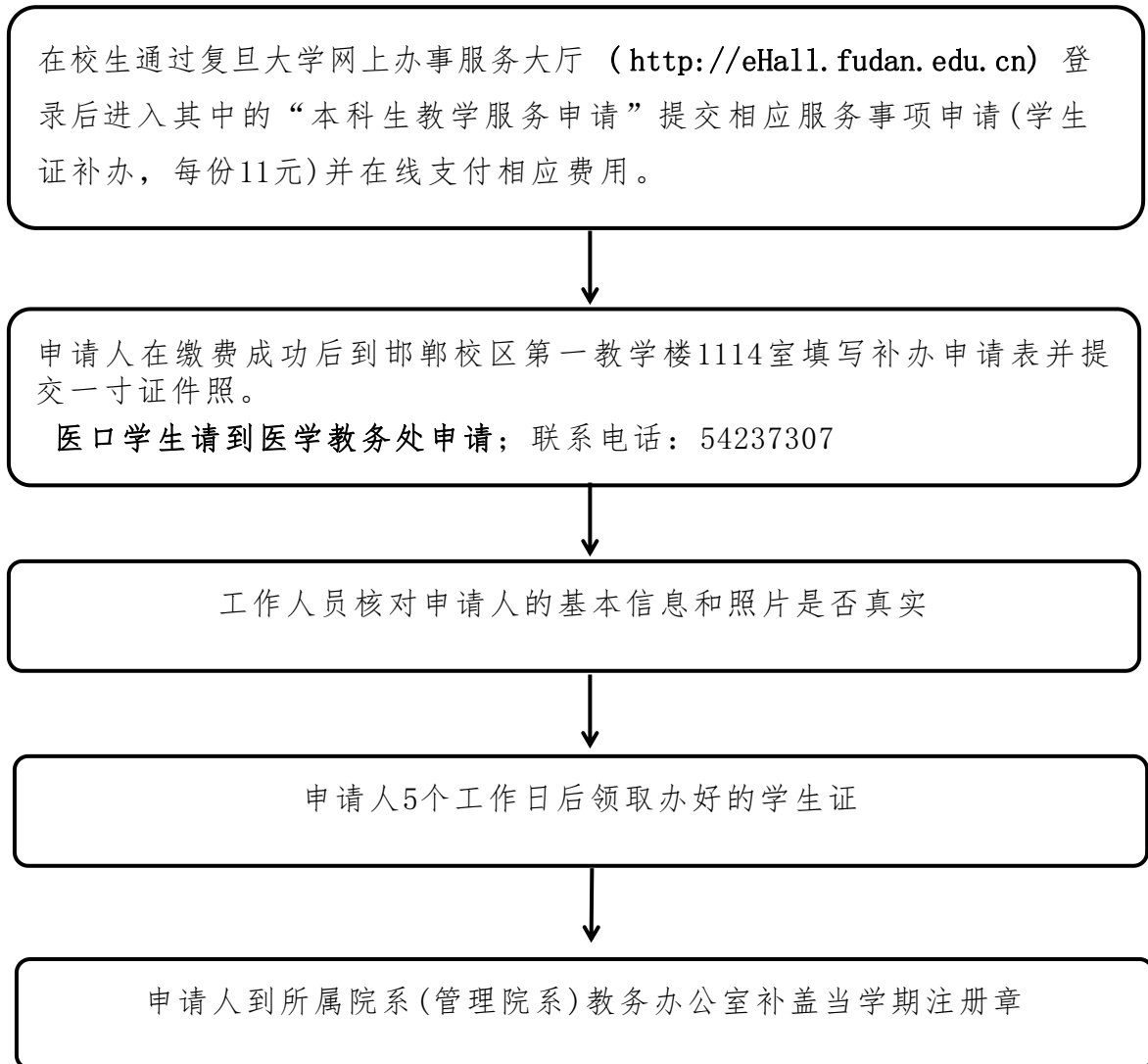
工作时间: 每学期工作日08:00-17:00

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, 但是信封需要自备, 信封内仅限封存成绩单

在校生补办学生证流程



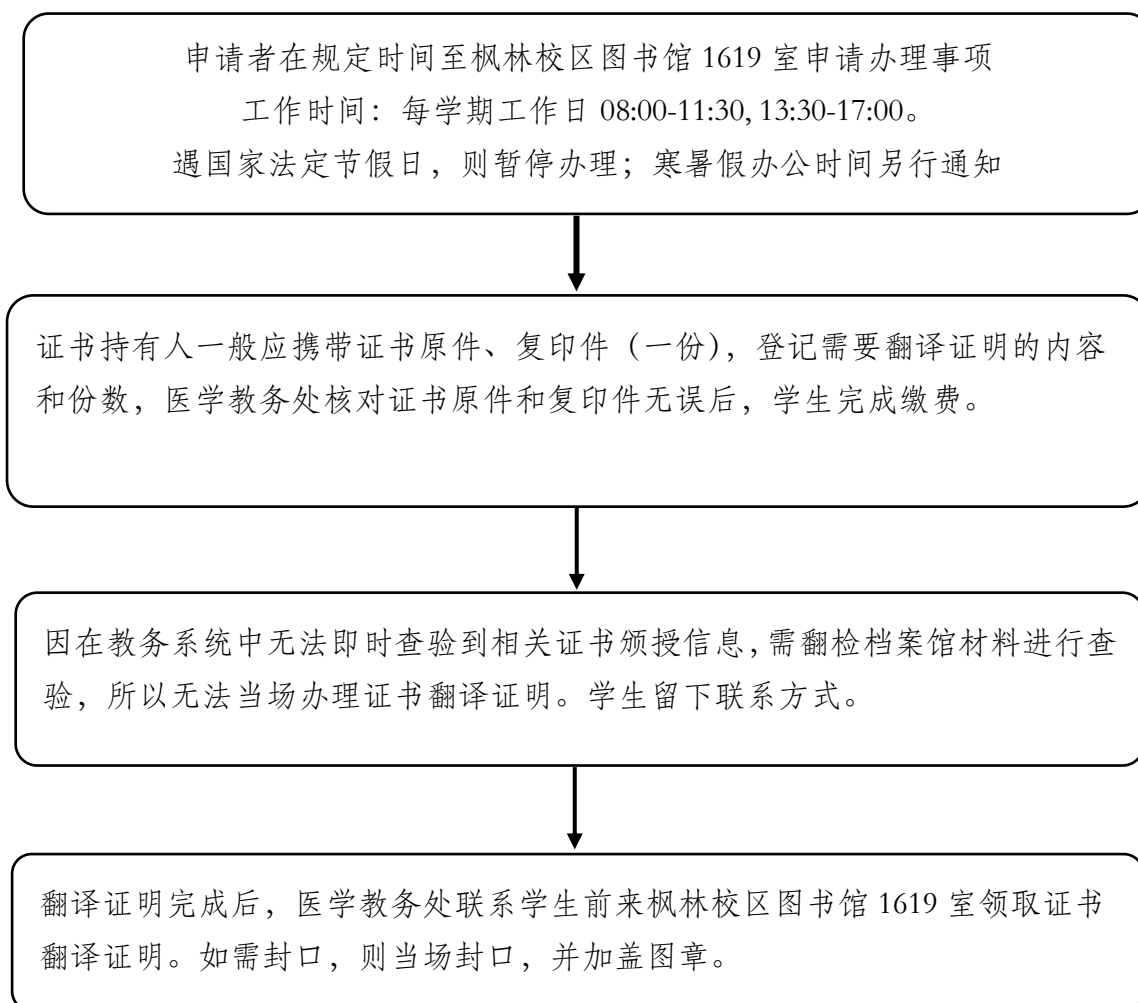
补办学生证时间： 每学期第零周至学期结束的工作日

3. 已经毕业（离校）的校友办理证书类项目

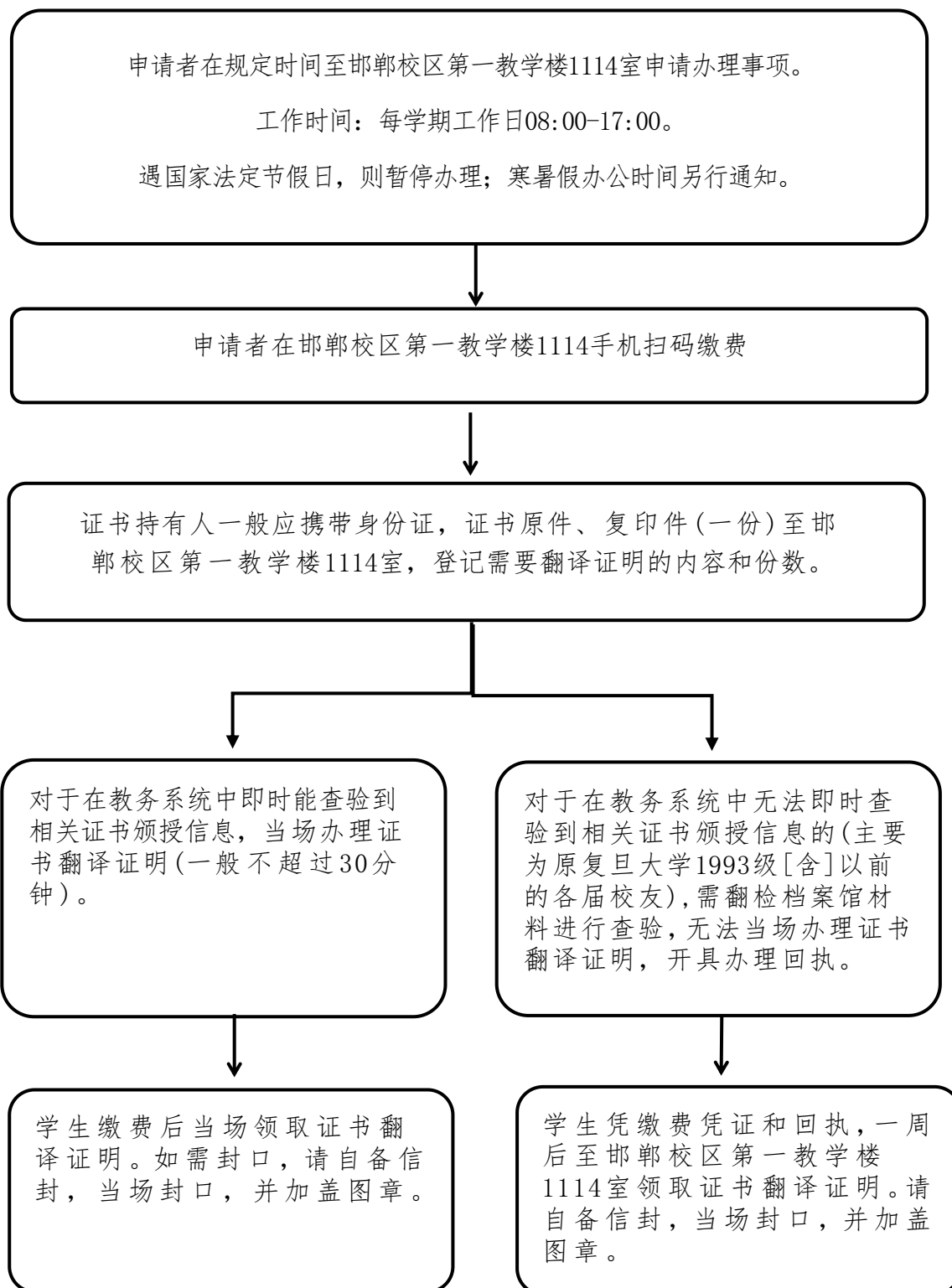
办理项目	办理地点	收费标准	备注
本科学历证书(毕业证书、结业证书)翻译和证明	邯郸校区 第一教学楼1114	5元/份	
学士学位证书翻译和证明		5元/份	
高职(专科)学历证书翻译和证明		5元/份	
第二专业证书翻译和证明		5元/份	
第二学士学位证书翻译和证明		5元/份	
校内辅修证书翻译和证明		5元/份	
毕业证明书		100元/份	毕业证书遗失者补办
结业证明书		100元/份	结业证书遗失者补办
学业证明书		100元/份	学士学位证书遗失者补办
上述证明文件封口盖章		免费	信封自备,信封内不得夹带其他文件

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(一份)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。

申请者凭身份证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。

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。				二寸近期免冠照片
	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复印件（留学生护照复印件）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》（照片请粘贴好）、档案馆材料、本人身份证原件和复印件(一份)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。

申请者凭身份证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。

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				

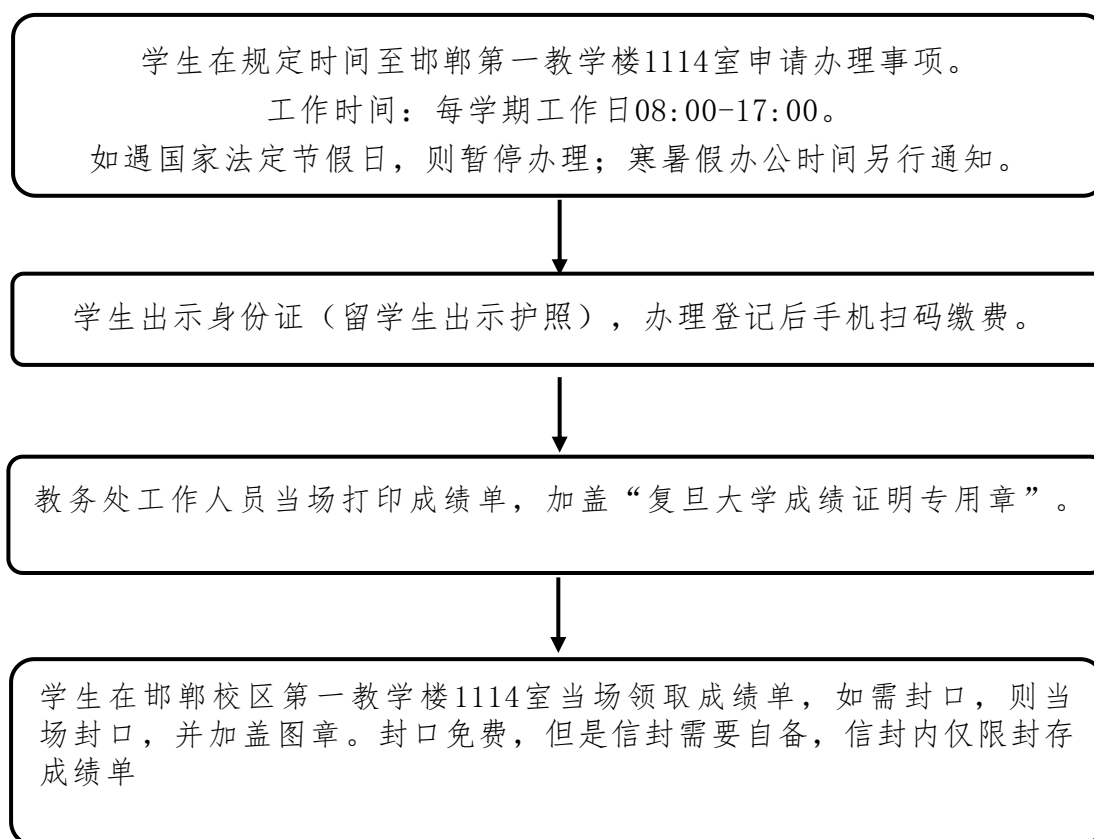


注：申请者须提供本人身份证复印件(留学生护照复印件)以及由复旦大学档案馆出具的档案查档证明材料(档案馆联系电话：021-55664140)。

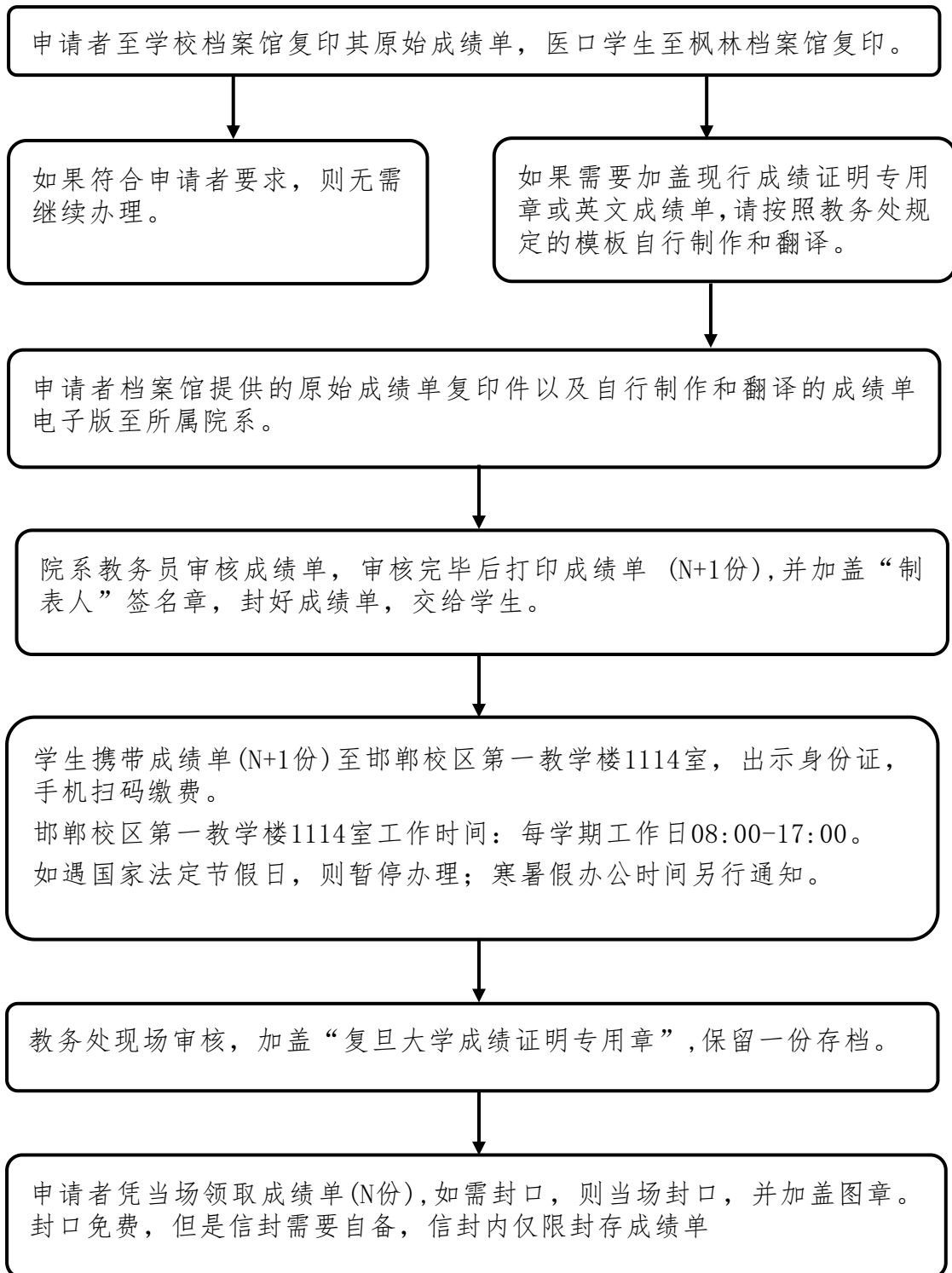
4. 已经毕业（离校）的校友办理成绩单类项

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	信封自备，信封内不得夹带其他文件

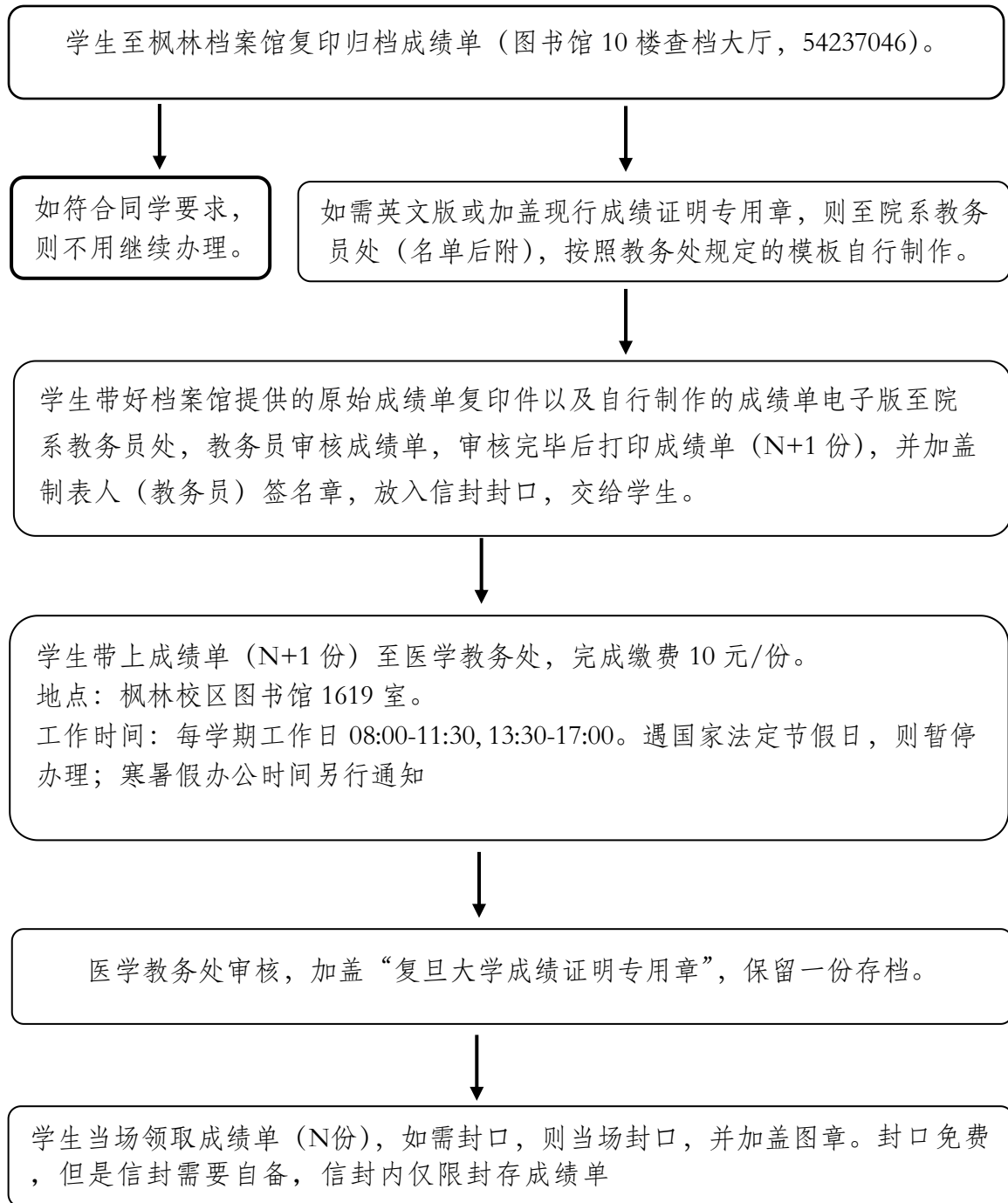
1994年(含)以后入学的本部校友、2001年(含)以后入学的医口校友成绩单(含二专、二学位、辅修等)办理流程



1993年(含)以前入学的本部学生成绩单办理流程



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。

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	徐薇	54237964	2000级(含2000级)以前的 基础医学、法医学专业
公共卫生 学院	东安路130号 西8号楼103室	陈晓敏 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	常英	51980019	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
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