

# 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 .....	6
4、已经毕业（离校）的校友办理成绩单类项目 .....	12
5、东北片跨校辅修成绩单办理、辅修证书翻译和证明、奖学金证书 翻译和证明.....	17

## 1、在校生自助服务项目

项目名称	办理地点	收费标准	备注
在校本科生中英文成绩单	自助服务终端	10 元/份	
在校本专科生中英文学籍证明		5 元/份	
在校本科生中英文成绩单（电子版）	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”	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）均无需缴纳任何费用，但每天每类电子签章电子证明只能申请1次，不可重复申请下载。	
在校本专科生中英文学籍证明（电子版）			

### 自助服务终端地点：

- ◇ 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
- ◇ 张江校区图书馆一楼

### 自助办理流程：

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。

### 自助终端服务时间：

每天 07:00—22:00

## 2、在校生其他服务项目

项目名称	办理地点	收费标准	备注
第二专业成绩单（中英文）	邯郸校区第一教学楼 1114 室	5 元/份	
第二学士学位成绩单（中英文）		5 元/份	
成绩单、学籍证明封口盖章		免费	信封自备。信封内不得夹带其他资料
补办学生证	邯郸校区第一教学楼 1114 室 枫林校区医学教务处	11 元/份	

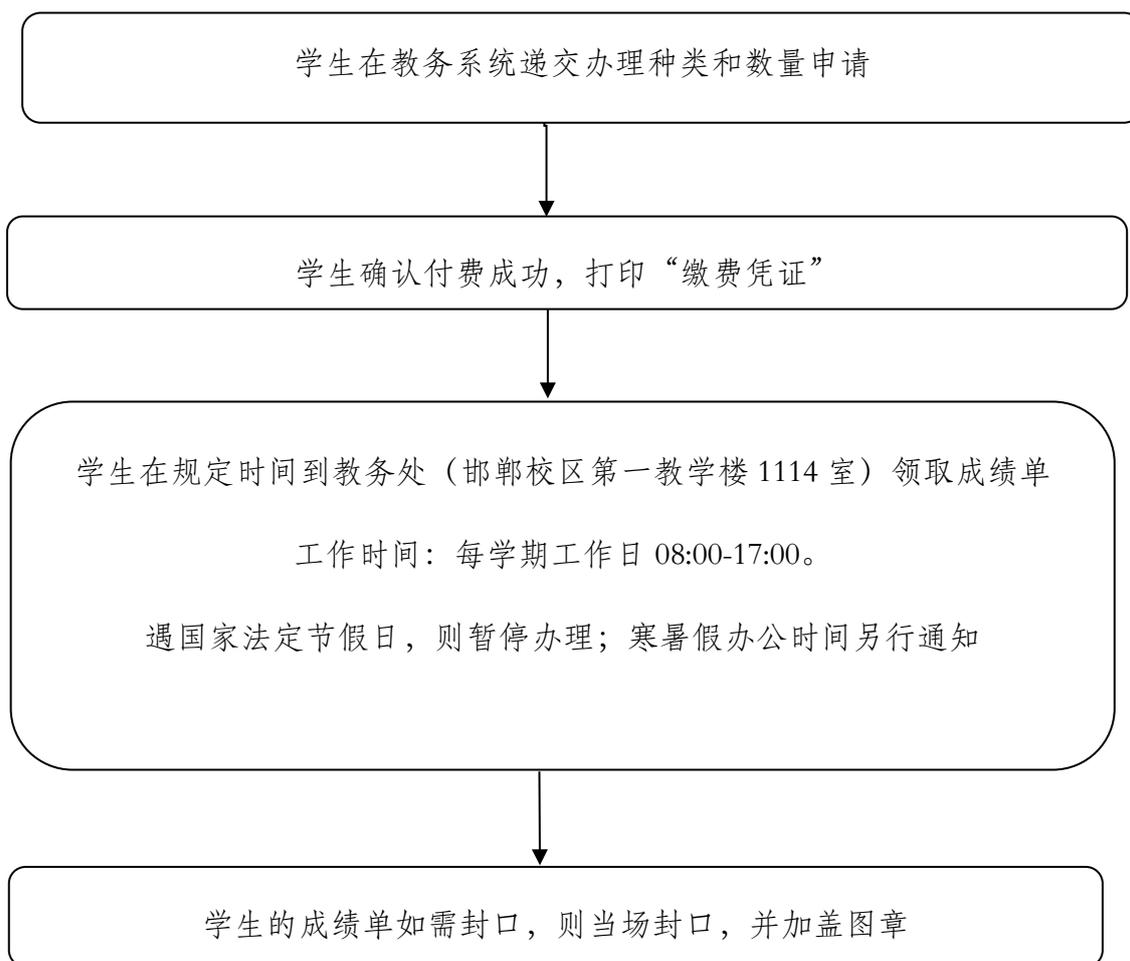
**补办学生证时间：**每学期第零周至学期结束的工作日

**医口学生请咨询医学教务处，联系电话：54237307**

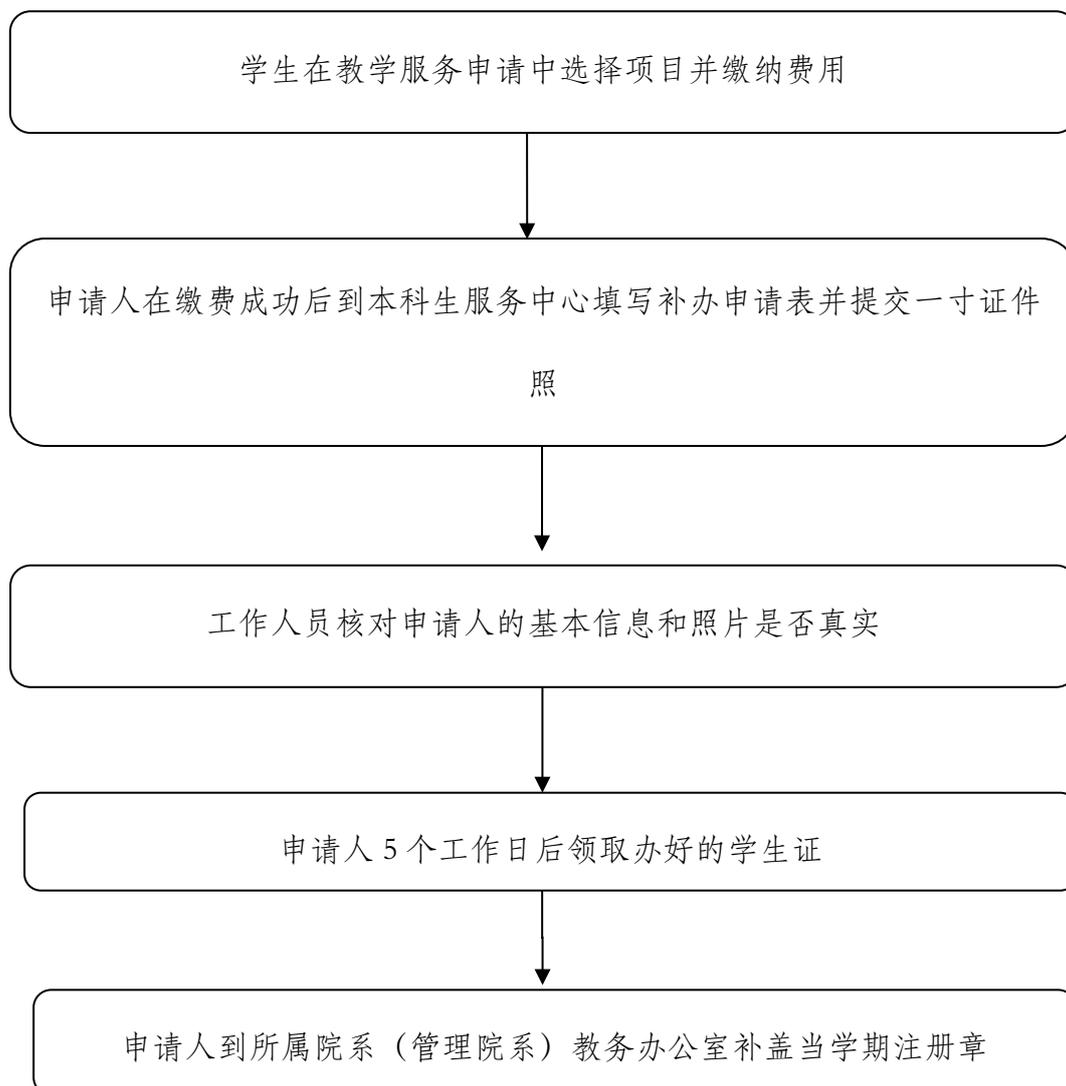
**邯郸校区第一教学楼 1114 室开放时间：**每学期工作日 08:00-17:00。

遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知。

## 在校生办理第二专业、第二学士学位成绩单流程



## 在校生补办学生证流程



### 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 室	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

## 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

申请者在规定时间内至邯郸第一教学楼 1114 室申请办理事项，领取缴费通知单  
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

申请者凭教务处出具的缴费通知，至学校财务处缴纳有关费用

证书持有人一般应携带证书原件（不在上海工作者可不提供原件，但须提交原件在本人妥善保管中的书面承诺）、复印件（一份）至邯郸校区第一教学楼 1114 室，登记需要翻译证明的内容和份数。教务处核对证书原件和复印件无误后，开具缴费凭证。

对于在教务系统中即时能查验到相关证书颁授信息的，当场办理证书翻译证明（一般不超过 30 分钟）。

学生凭缴费凭证当场领取证书翻译证明。如需封口，则当场封口，并加盖图章。

对于在教务系统中无法即时查验到相关证书颁授信息的（主要为原复旦大学 1993 级[含]以前、原上海医科大学 2000 级[含]以前的各届校友），需翻检档案馆材料进行查验，无法当场办理证书翻译证明。开具办理回执。

学生凭缴费凭证和回执，一周后至邯郸校区第一教学楼 1114 室领取证书翻译证明。如需封口，则当场封口，并加盖图章。

## 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（档案馆电话：021-55664140），并填写《复旦大学本专科生学历证明书办理申请表》，至邯郸校区第一教学楼 1114 室领取缴费通知单，到财务处缴费

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。遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知

申请者带好缴费凭证、《复旦大学本专科生学历证明书办理申请表》、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，并出具回执。

申请者凭缴费凭证和回执至邯郸校区第一教学楼 1114 室领取

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。				<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 [jxgl225@163.com](mailto:jxgl225@163.com)。

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（档案馆电话：021-55664140），并填写《复旦大学本科生学业证明书办理申请表》（教务处网站下载表格），至邯郸校区第一教学楼 1114 室领取缴费通知单，到财务处缴费  
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。遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知

申请者带好缴费凭证、《复旦大学本科生学业证明书办理申请表》、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，并出具回执。

申请者凭缴费凭证和回执至邯郸校区第一教学楼 1114 室领取学业证明书

**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)

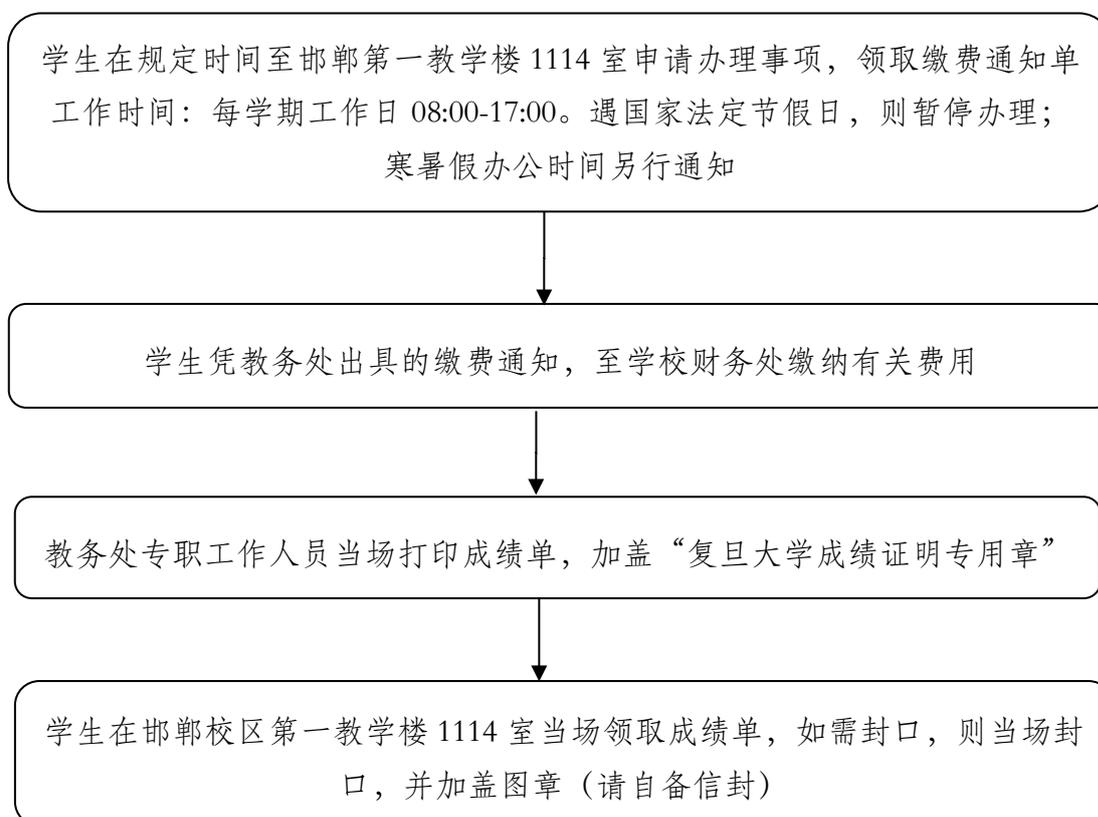
姓名		学号		出生日期	年 月 日
院(系)					
专业			学士学位类型		
在校学习时间	年 月至 年 月		身份证号		
补办原因	<p>本人承诺学士学位证书遗失/损坏确属事实，本人愿意承担相应的法律责任。</p>				<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">                     二寸近期免冠照片                 </div>
	申请人:			年 月 日	
教务处处理情况	受理时间: 处理情况:				经办人: 年 月 日
领证人填写	签 名		年 月 日		
	所在单位及联系方式				

注：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）。

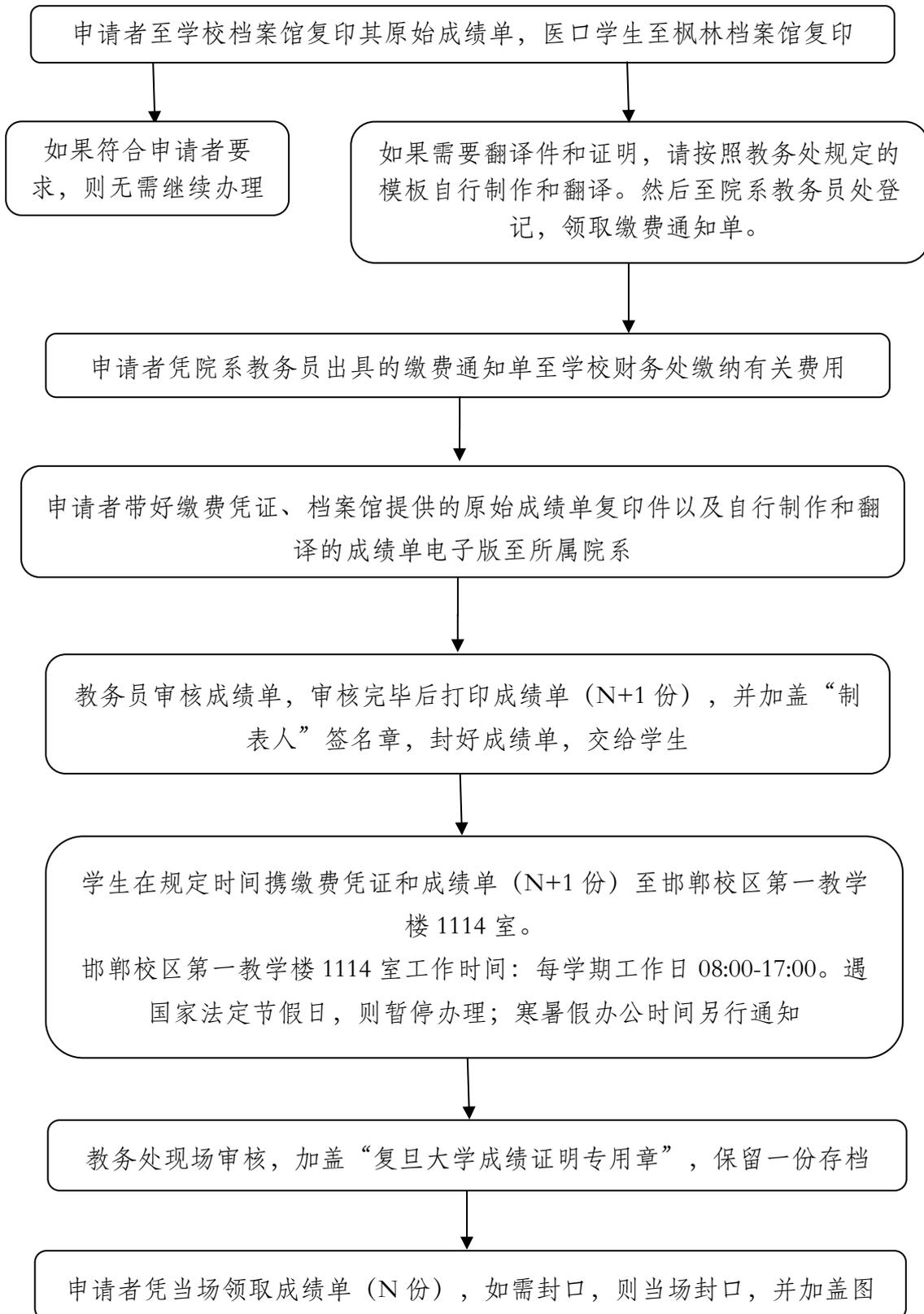
#### 4、已经毕业（离校）的校友办理成绩单类项目

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)

### 办理成绩单流程

#### 1、办理中文成绩单：



## 2、办理英文成绩单：

到枫林校区档案馆（图书馆 10 楼查档大厅，54237046）开具存档成绩单复印件（中文版）。



到院系教务员处（名单后附）领取成绩单模板和缴费单，10 元/份，按照学校规定的模板制作和翻译。



至学校财务处缴费（枫林或邯郸校区都可）



经教务员对照存档成绩单复印件，审核无误后用普通 A3 纸张打印成绩单，加盖制表人（教务员）签名章，放入信封封口。



带上成绩单和收据到学校教务处，由教务处专职工作人员加盖“复旦大学成绩证明专用章”、完成成绩单制作。

**地点：邯郸校区第一教学楼 1114 室。**

**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。遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知**

**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。

## 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	曾文姣	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	葛丽萍	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

院系工作时间：春秋学期工作日的8:30—11:30、13:30—16:30。

（若有更改，将及时更新）

## 5、东北片跨校辅修成绩单办理、辅修证书翻译和证明、奖学金证书

### 翻译和证明

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翻译和证明	5元/份
东北片跨校辅修奖学金证书翻译和证明	5元/份

办理流程如下：

1. 缴费：登录复旦大学通用注册报名平台（<http://register.fudan.edu.cn>），选择需要办理的项目，缴费之后截图保存。
2. 发送邮件：邮件名:姓名+申请东北片跨校辅修成绩单、证书公证等材料  
邮件内容包含：
  - (1) 个人信息：姓名，学号，学校，辅修专业，所需办理材料清单（如需加盖文件封口章的请说明要求）
  - (2) 缴费截图
  - (3) 如需证书翻译件请按照英文模板翻译好，将原件扫描一并发送
  - (4) 提供领取方式：扫描件：直接邮件回复电子版

顺丰到付：提供个人地址，联系方式

国定路东门自取：工作时间提前电话预约领取时间

联系电话：021-65647637