

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	14

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	
在校高职生中英文成绩单		10 元/份	
在校本专科生中英文学籍证明		5 元/份	

自助服务终端地点：

- ☉ 邯郸校区第一教学楼一楼西侧走廊
- ☉ 光华楼西辅楼底楼教师休息室门口
- ☉ 枫林校区东一号楼底楼
- ☉ 今后还将在张江校区和江湾校区设置相应的自助服务终端点（敬请期待）

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>）或校园信息门户（<http://www.portal.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：

学期内工作日每天 7:00—22:00

寒暑假期间工作安排以教务处另行发布的通知为准。

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 1115 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	邯郸校区计算中心 B102 枫林校区医学教育管理办公室	11 元/份	

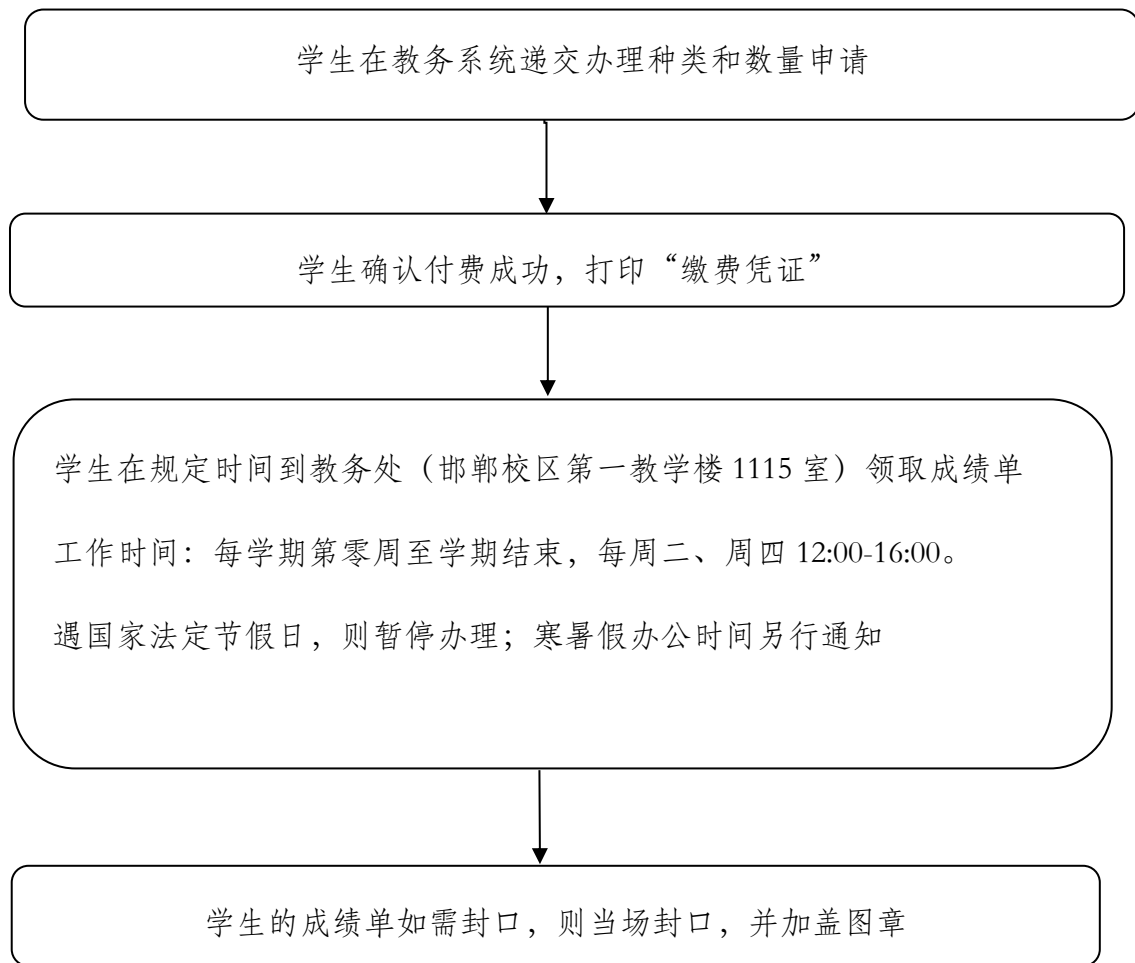
补办学生证时间：每学期第零周至学期结束的工作日（周二下午除外）

医口学生请咨询医学教育管理办公室，联系电话：54237307

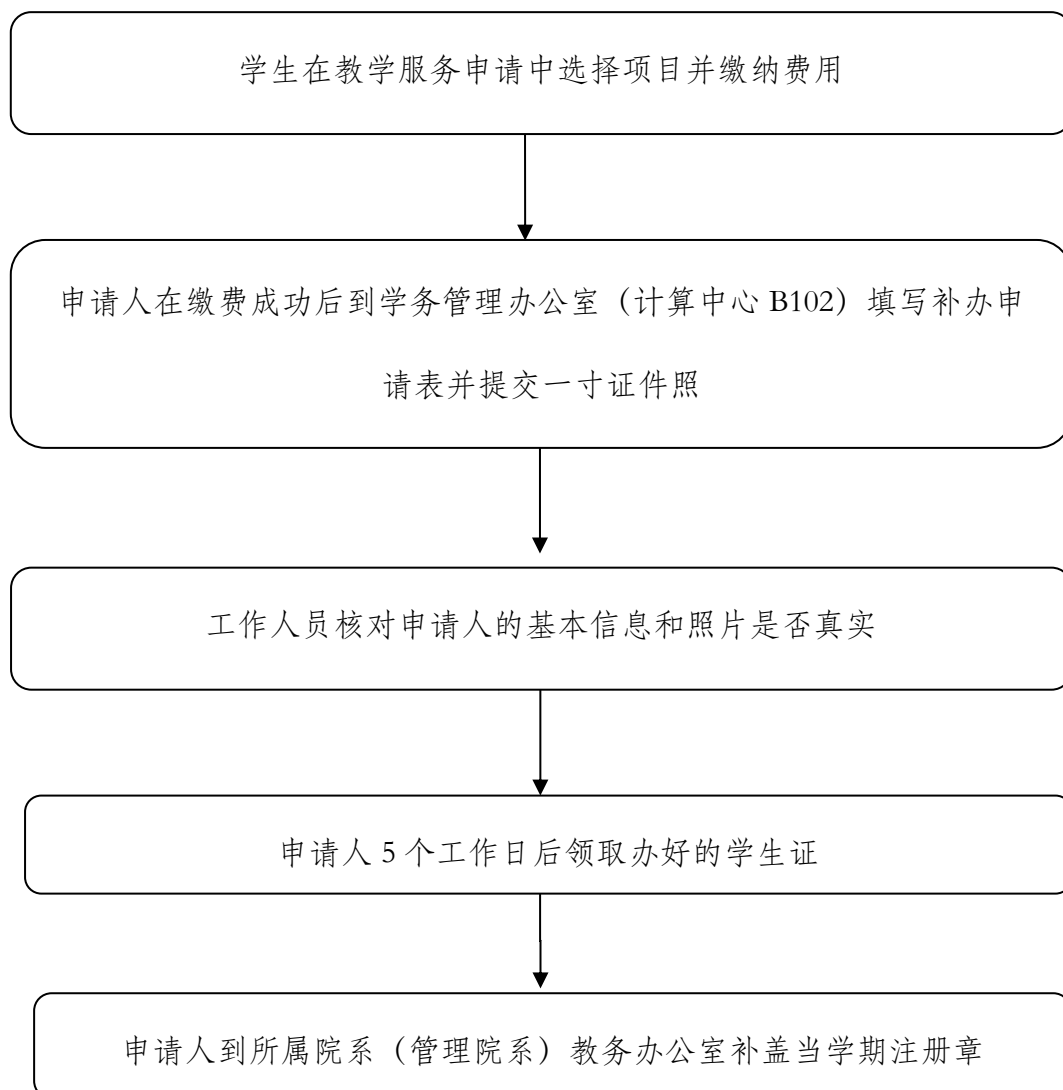
邯郸校区第一教学楼 1115 室接待时间：每学期第零周至学期结束，周二、周四 12:00-16:00。

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
本科学历证书翻译和证明	邯郸校区第一教学楼 1115 室	5 元/份	
学士学位证书翻译和证明		5 元/份	
高职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

学生在规定时间内至邯郸校区第一教学楼 1115 室申请办理事项，领取缴费通知单

工作时间：每学期第零周至学期结束，每周二、周四 12:00-16:00。

学生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 1115 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 1115 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（结业）证明书办理流程

全日制本专科毕业生学历证书（毕业证书、结业证书）遗失或损坏的校友，到档案馆申请档案证明材料，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 1115 室领取缴费通知单，到财务处缴费。邯郸校区第一教学楼 1115 室工作时间：每学期第零周至学期结束，每周二、周四 12:00-16:00。遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知。档案馆联系电话：021-55664140。

学生带好缴费凭证、《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 1115 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。

学生凭缴费凭证和回执至教务处邯郸校区第一教学楼 1115 室领取毕业（结业）
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/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	<p>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。</p> <p style="text-align: right;">二寸近期免冠照片</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 1：申请人须提供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）。

注 2：申请人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遗失或损坏的校友，到档案馆申请档案证明材料，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 1115 室领取缴费通知单，到财务处缴费
邯郸校区第一教学楼 1115 室工作时间：每学期第零周至学期结束，每周二、周四 12:00-16:00。遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知
档案馆联系电话：021-55664140

学生带好缴费凭证、《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 1115 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。

学生凭缴费凭证和回执至教务处邯郸校区第一教学楼 1115 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	<div>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。</div> <div>申请人：年 月 日</div> <div>一寸近期免冠照片</div>				
教务处处理情况	<div>受理时间：</div> <div>处理情况：</div> <div>经办人：年 月 日</div>				
领证人填写	签 名		年 月 日		
	所在单位及联系方式				

注：申请人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 1115 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 1115 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

学生在规定时间内至邯郸校区第一教学楼 1115 室申请办理事项，领取缴费通知单

工作时间：每学期第零周至学期结束，每周二、周四 12:00-16:00。



学生凭教务处出具的缴费通知，至学校财务处缴纳有关费用

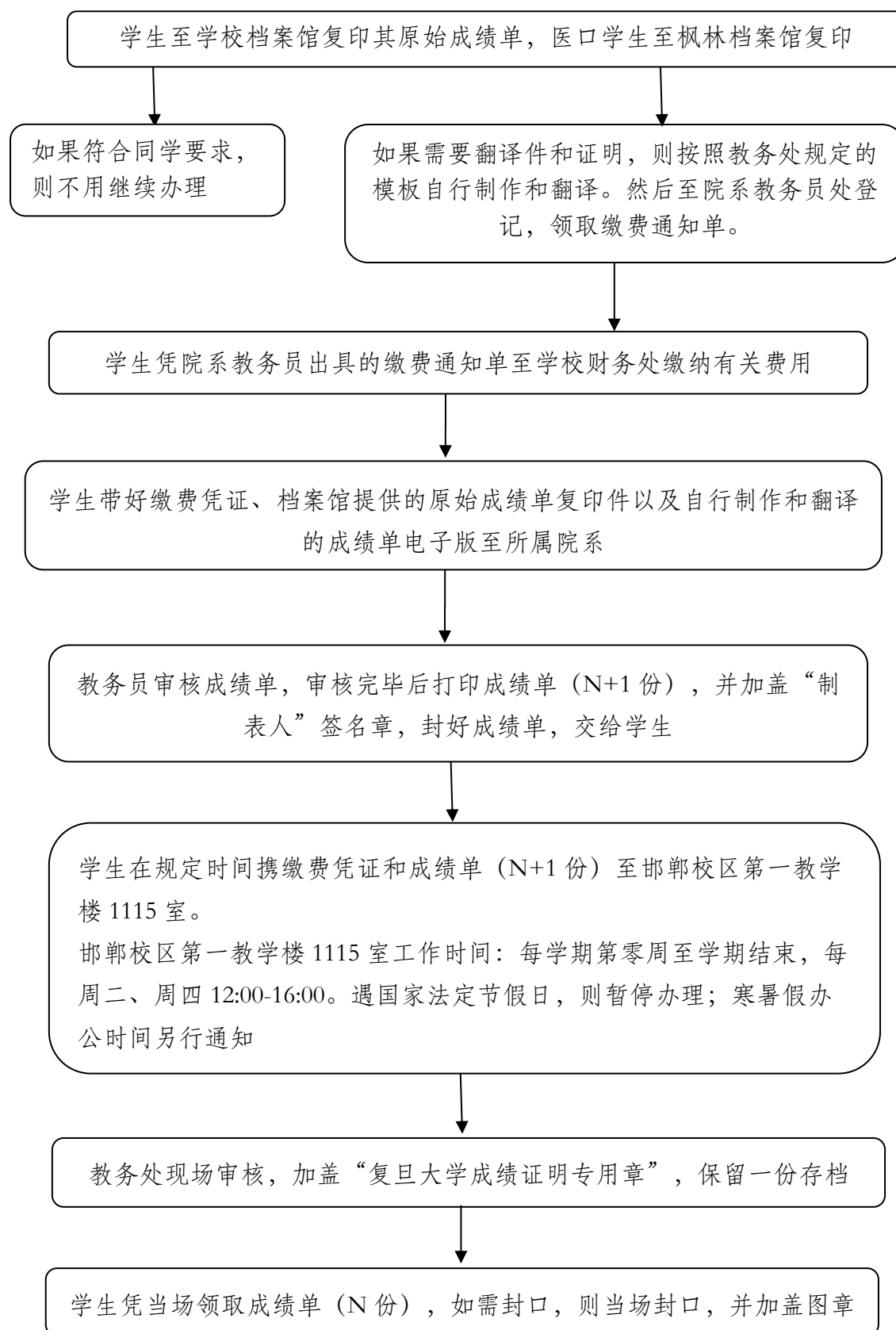


教务处专职工作人员当场打印成绩单，加盖“复旦大学成绩证明专用章”



学生在邯郸校区第一教学楼 1115 室当场领取成绩单，如需封口，则当场封口，并加盖图章（请自备信封）

1993 年（含）以前入学的本部学生、2000 年（含）以前入学的医口学生成绩单 办理流程



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	办理地点	收费标准
东北片跨校辅修成绩单（中文）	邯郸校区光华楼东主楼 2909 房间	5 元/份
东北片跨校辅修成绩单（英文）	邯郸校区光华楼东主楼 2909 房间	5 元/份
东北片跨校辅修证书翻译和证明	邯郸校区光华楼东主楼 2909 房间	5 元/份
东北片跨校辅修奖学金证书翻译和证明	邯郸校区光华楼东主楼 2909 房间	5 元/份

复旦大学跨校辅修成绩单及证书的翻译和证明业务现通过复旦大学通用注册报名平台开通网上收费功能。

仅需办理成绩单业务的，请在完成网上付费后，持本人有效证件（辅修结业证书/辅修听课证）至复旦大学邯郸校区光华楼东主楼 2909 房间领取成绩单；

需办理证书翻译和证明业务的，请在付费完成后持证书原件至邯郸校区光华楼东主楼 2909 房间现场办理，如需翻译件请按照英文模板翻译好发送至邮箱：fdkxfx@fudan.edu.cn。

提供加盖文件封口章的免费服务，文件信封请自备。

办理时间：每周二、周四上午 8:30-11:00,下午 13: 30—16: 30。

联系电话：65647637