

# 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.....	18

## 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：

- ◇ 邯郸校区光华楼西辅楼底楼教师休息室门口
- ◇ 邯郸校区第六教学楼一楼东面大厅
- ◇ 枫林校区明道楼一楼
- ◇ 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 1115 室	5 元/份	信封自备。信封内 不得夹带其他资料
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	
补办学生证	邯郸校区计算中心 B102 枫林校区医学教务处	11 元/份	

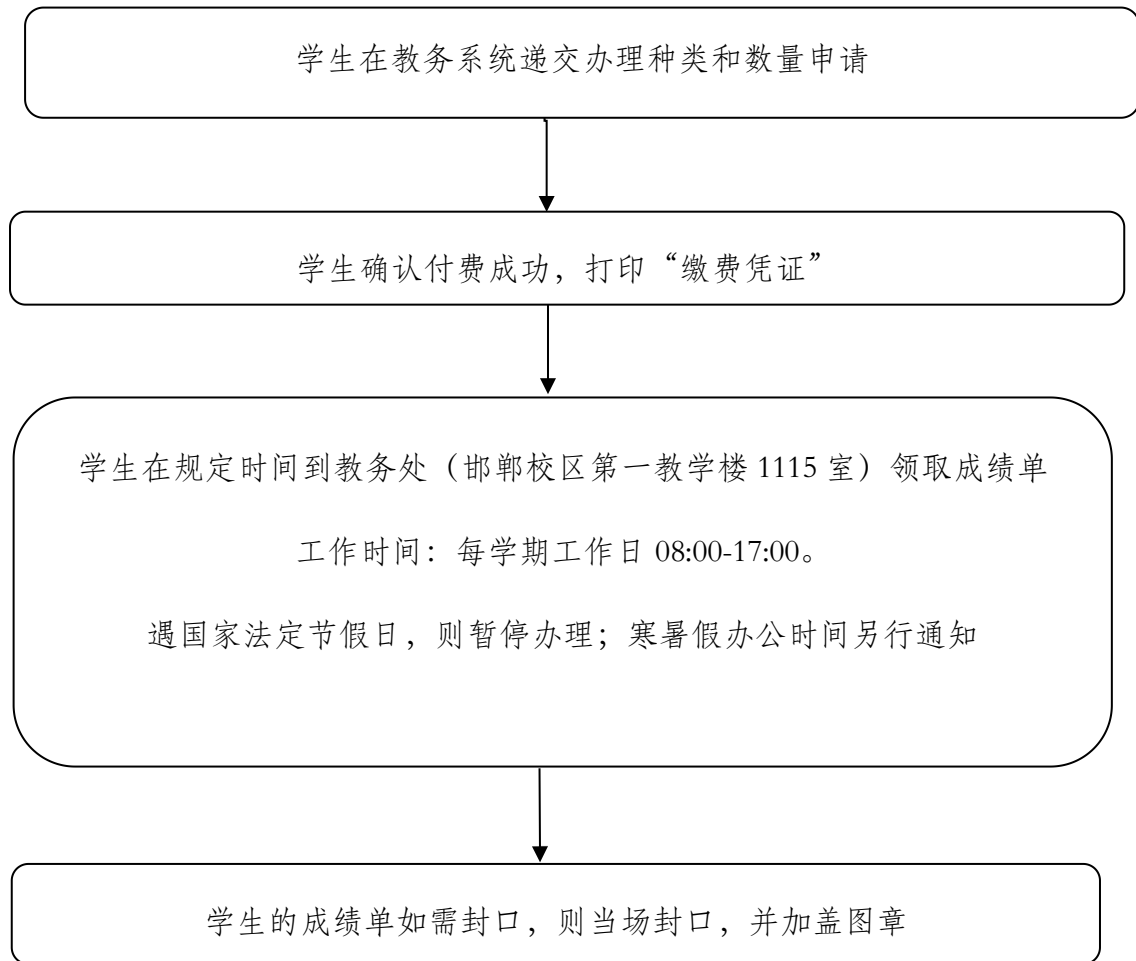
**补办学生证时间：**每学期工作日上班时间（周二下午除外）

**医口学生请咨询医学教务处，联系电话：54237307**

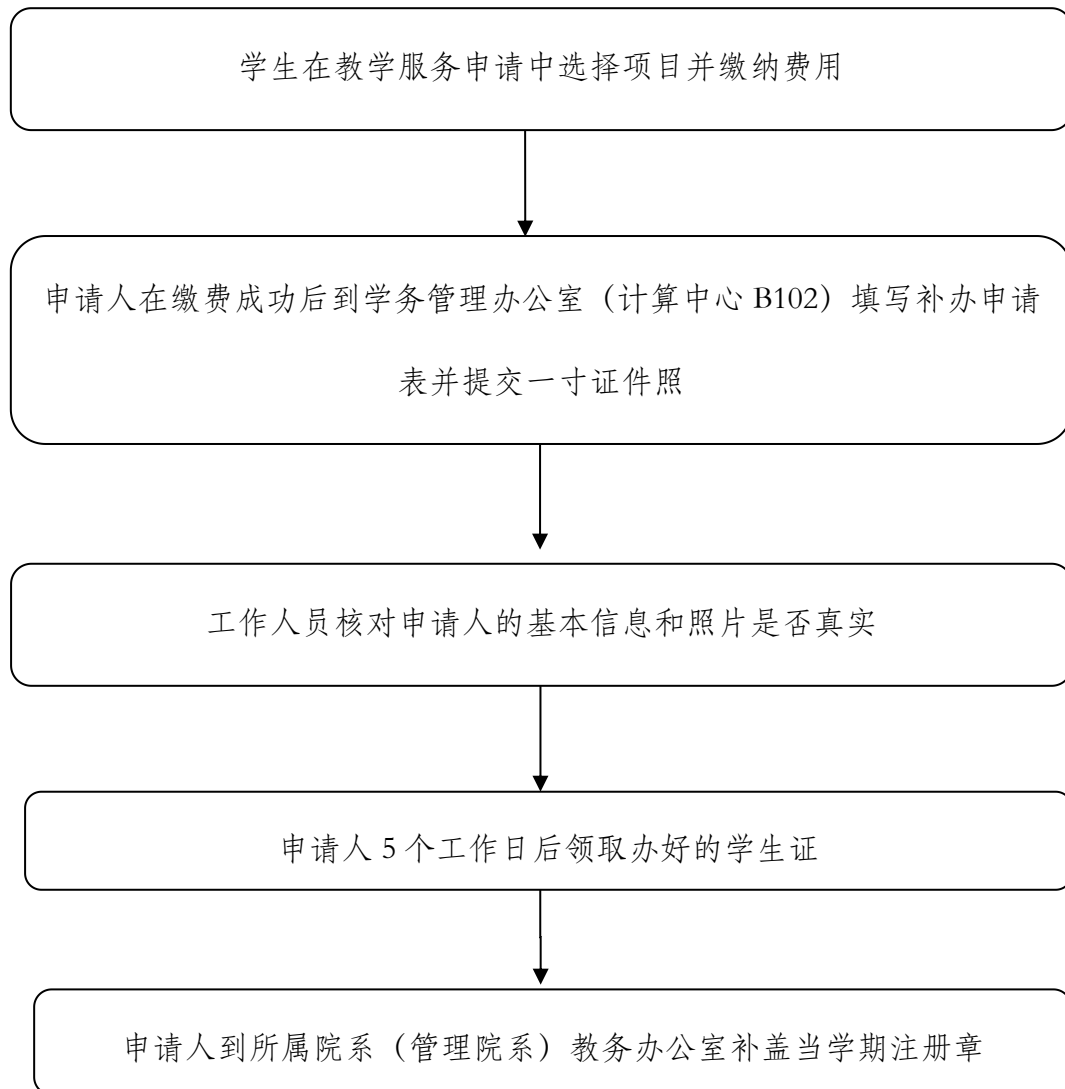
**邯郸校区第一教学楼 1115 室开放时间：**每学期工作日 08:00-17:00。

遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知。

## 2.1 在校生办理第二专业、第二学士学位成绩单流程



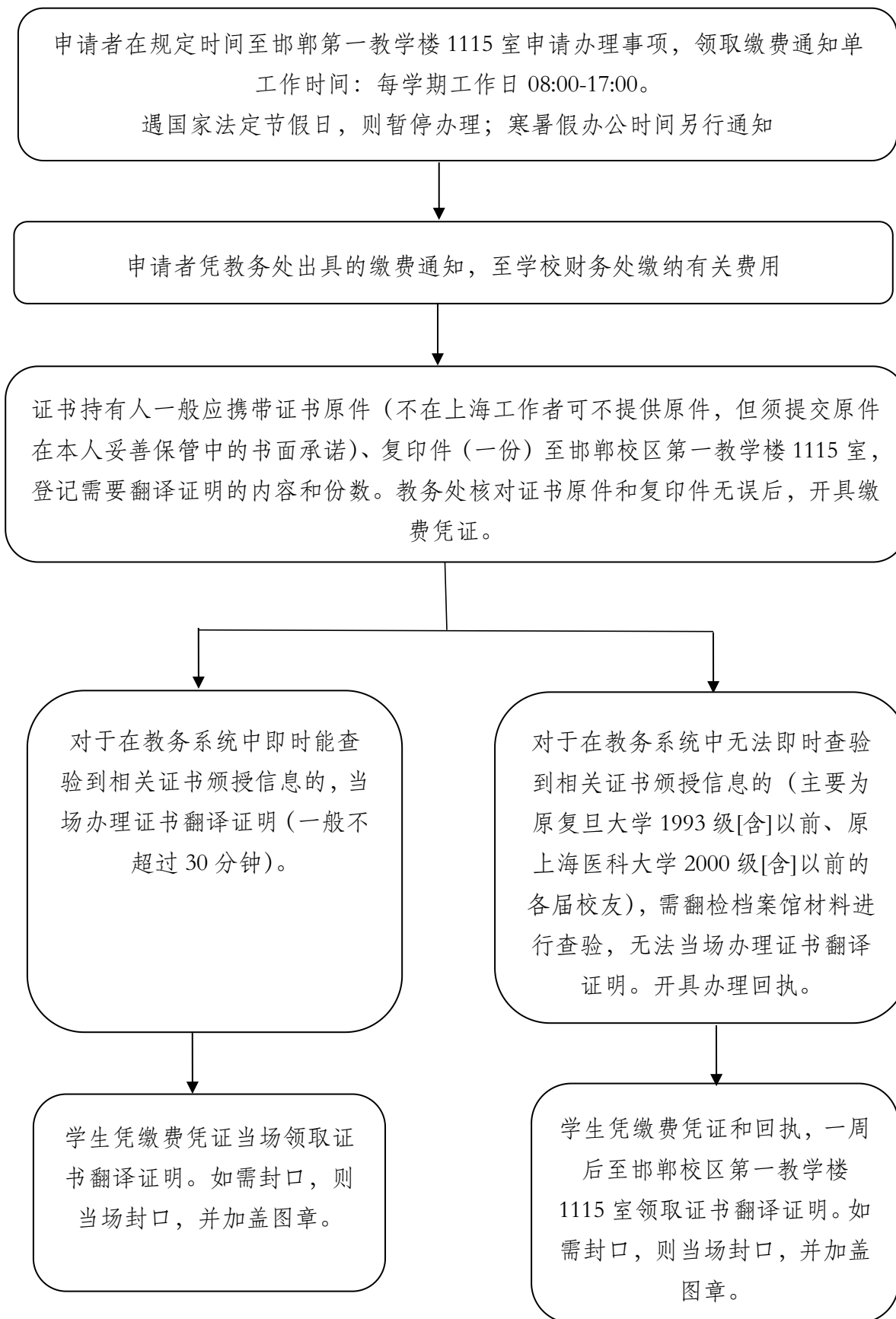
## 2.2 在校生补办学生证流程



### 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 1115 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

### 3.1 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



### 3.2 毕业证明书（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）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 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 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。

申请者凭缴费凭证和回执至邯郸校区第一教学楼 1115 室领取  
毕业证明书（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。





### 3.3 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 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 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。

申请者凭缴费凭证和回执至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	<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>				<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             二寸近期免冠照片           </div>
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

#### 4.1 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

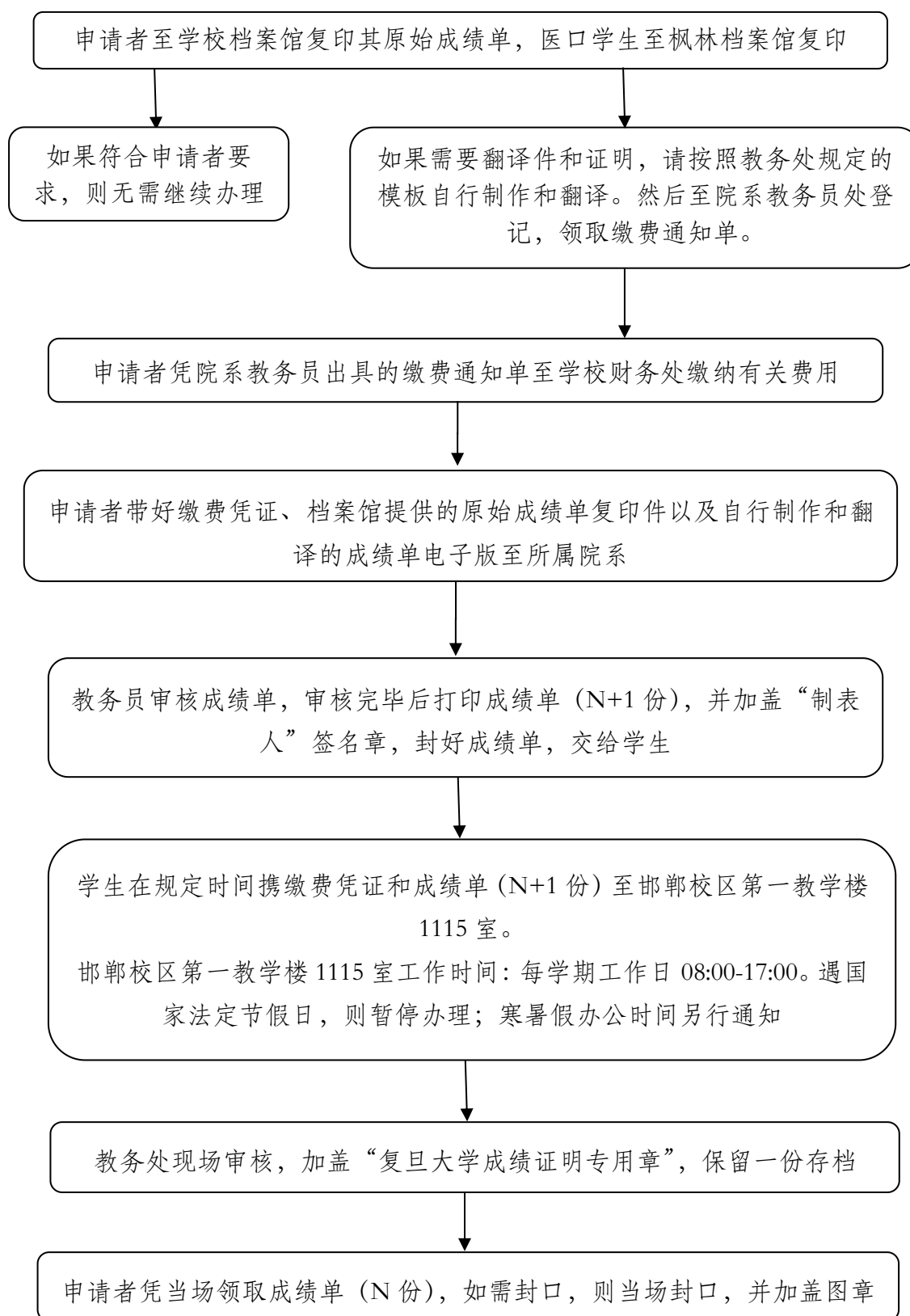
学生在规定时间内至邯郸第一教学楼 1115 室申请办理事项，领取缴费通知单  
工作时间：每学期工作日 08:00-17:00。遇国家法定节假日，则暂停办理；寒暑假办公时间另行通知

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”

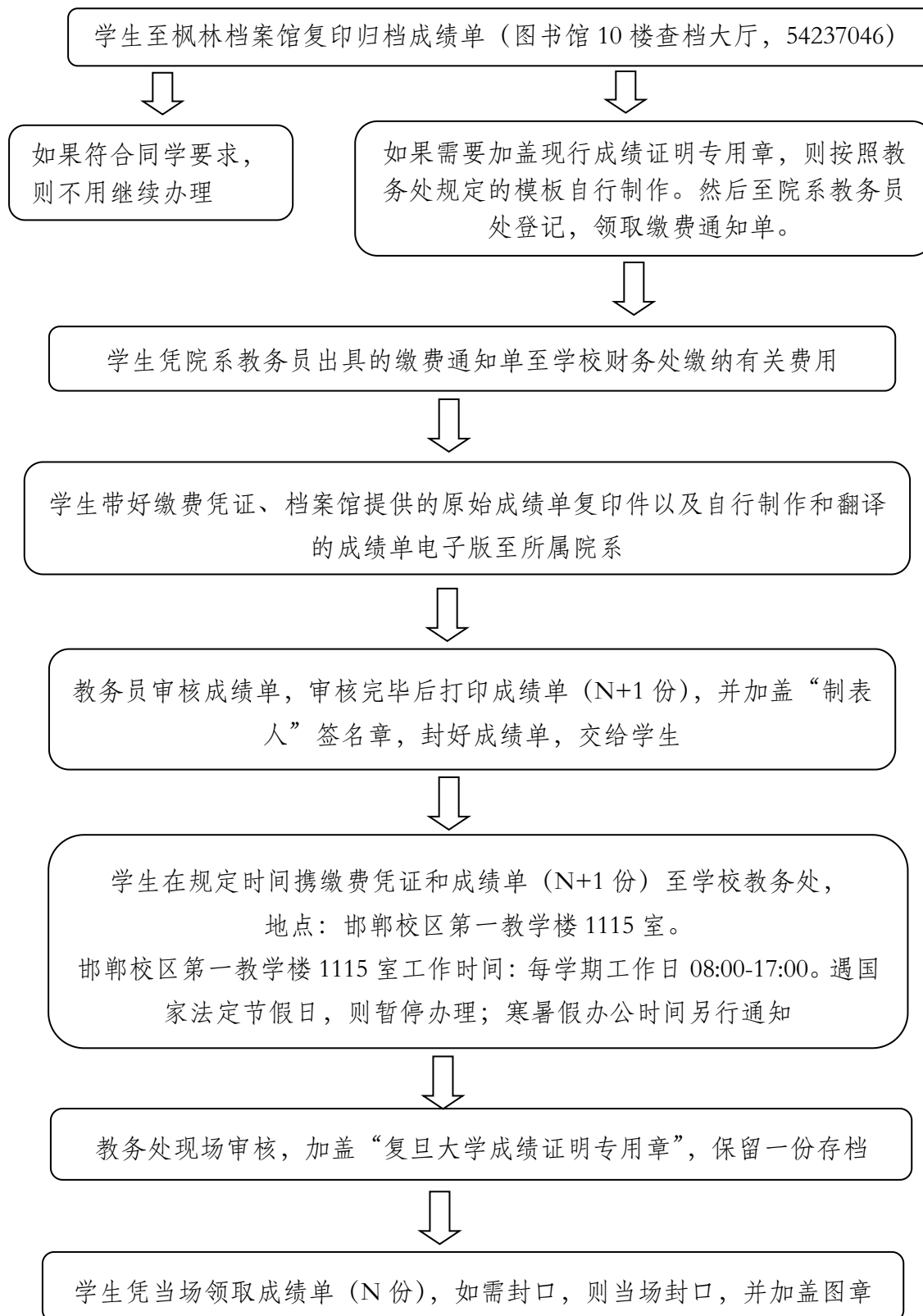
学生在邯郸校区第一教学楼 1115 室当场领取成绩单，如需封口，则当场封口，并加盖图章（请自备信封）

#### 4.2 1993年（含）以前入学的本部校友成绩单办理流程



#### 4.3 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1115室。

邯郸校区第一教学楼1115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。



### (3) 医学院各院系联系方式

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	刘晔 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	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：每学期工作日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	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](mailto: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：021-65647637