

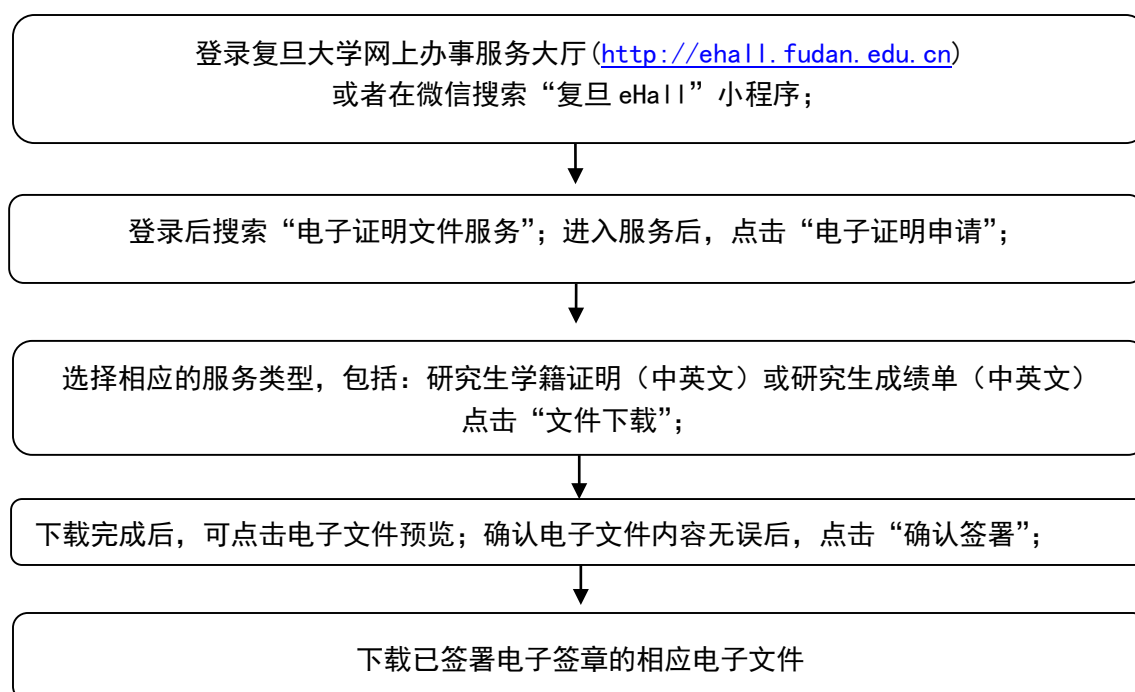
学籍证明与成绩单相关事项

（含电子版或纸质版）

一、电子版学籍证明或成绩单

电子学籍证明只适用于在读研究生，毕业后请以学历证书为准。在读研究生和 UIS 账号尚未关闭的当届毕业生可申请电子成绩单。毕业后，[请发邮件和 fdgs@fudan.edu.cn](mailto:fdgs@fudan.edu.cn) 联系办理纸质成绩单。

（一）申请办理流程



（二）收费情况与申请次数

研究生申请电子证明均无需缴纳任何费用，每天每类电子证明文件只能申请 1 次。

（三）验证方式

复旦大学研究生电子证明可通过以下几种方式进行验证。

1. 中国高等教育学生信息网

<https://www.chsi.com.cn>

2. 复旦大学验签平台

<https://esign.fudan.edu.cn/verifier>

3. 上海市一网通办网站

<http://dzyz.sh.gov.cn/login?code=105>

4. Adobe Acrobat 软件签名面板等

二、自助打印成绩单和学籍证明纸质版

自助成绩单打印适用于在读研究生和 UIS 账号尚未关闭的当届毕业生。自助打印学籍证明适用于在读研究生，毕业研究生无权限打印学籍证明，学籍信息请以学历证书信息为准。办理自助打印成绩单及学籍证明，请统一在 PC 端或移动端申请缴费后到各校区自助打印机打印。

PC 端下单流程：

1. 登录“复旦大学网上办事服务大厅”(<http://ehall.fudan.edu.cn>)；
2. 搜索“成绩单”或者“学籍证明”
3. 选择相应的服务类型，包括研究生学籍证明（中英文）、研究生成绩单（中英文）、点击进入服务；
4. 点击“申请证明”，填好打印份数和申请理由后，点击提交；
5. 完成支付。

移动端下单流程：

1. 在微信搜索“复旦 ehall”小程序；
2. 在搜索框中搜索“成绩单”或者“学籍证明”；



3. 在“打印列表”中创建相应的打印订单；
4. 打开公众号“复旦信息办”，点击“个人中心”中的“支付平台”进行支付。

各校区成绩单及学籍证明自助打印机位置：

1. 邯郸校区第一教学楼大厅右边（两台）
2. 枫林校区东苑师生服务中心*
3. 枫林校区西苑学生生活园区服务中心*
4. 江湾校区 A 教学楼一楼大厅（两台）
5. 张江校区科研楼一楼大厅*
6. 张江校区食堂二楼

注：

1. 未携带一卡通可在自助打印机上输入学号、密码登陆。
2. 自助打印机不支持网上申请和缴费功能，邯郸校区打印机右侧的一体式电脑可以用于缴费。同学也可在请在手机上缴费，具体请参看《受理业务与收费标准》。
3. 自助设备如网络不通，请打各校区信息办电话：
邯郸校区：65643247、65643207
枫林校区：54237486
张江校区：51355599
江湾校区：31242132
4. 如遇其他问题请打服务中心电话：65642670、65643563，也可试着重启机器，开关为自助打印机背面最下方红色按钮，注意用电安全。
标注*的机器出现故障，请打医学研究生院电话：54237024。

三、毕业研究生个人申请打印中英文成绩单纸质版

(一) 系统可自动生成报表

适用于邯郸校区在 2003 年 9 月之后、枫林校区在 2005 年 9 月之后入学的、UIS 账号已关闭的毕业研究生(具体以系统实际数据为准)。

所需材料：身份证

参照“缴费方法”申请并缴费



凭财务处开具的发票到第一教学楼 1102 服务中心大厅办理

注：当年度毕业同学在 UIS 账号关闭前可登录复旦大学网上办事服务大厅 (<http://ehall.fudan.edu.cn>) 或者在微信搜索“复旦 eHall”小程序申请缴费。

(二) 需到档案馆调取

适用于邯郸校区在 2003 年 9 月之前、枫林校区在 2005 年 9 月之前入学研究生。

所需材料：

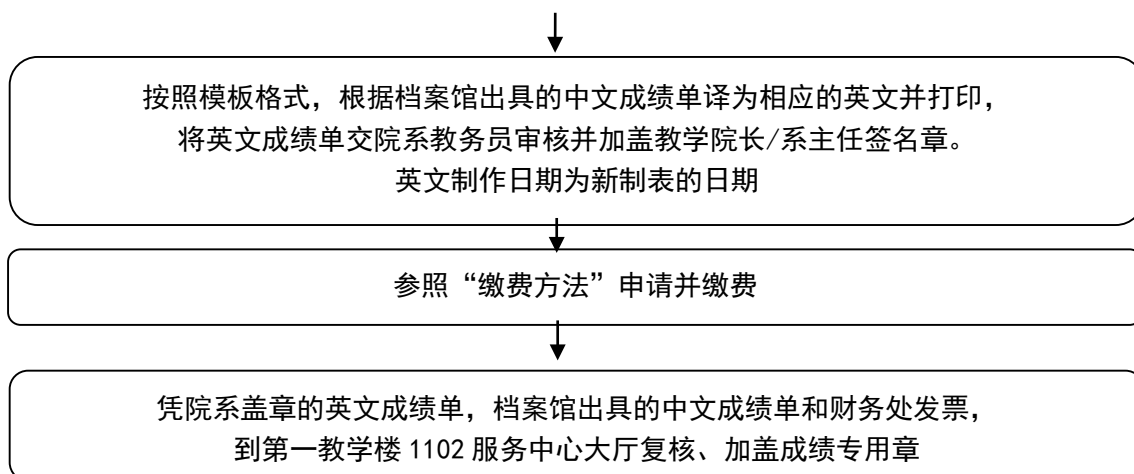
1. 身份证
2. 档案馆开具的中文成绩单（研究生院没有历史中文成绩）
3. 院系审核盖章的英文成绩单翻译件（须按照研究生院模板制作，内容必须与中文成绩单信息完全一致；英文成绩单模板可根据中文成绩单的内容删除一些无信息的模块，如 Practice、Academic Activity、Thesis Title，但是不能增加中文成绩单没有的内容，右下角 Date 成绩单制作日期为补办日期）

英文成绩单办理流程如下：

到邯郸校区档案馆/枫林校区档案馆办理中文成绩单证明



在研究生院网站 <http://www.gs.fudan.edu.cn> “下载专区” - “综合” 栏目中
下载“研究生成绩单英文模版（暂用）A4”



注：

1. 凡以学历生身份来我校的交流生、进修生等人员所修我校课程的成绩单，如不能自助打印，均由所在院系教务老师或部门负责人老师打印；
2. 如委托他人代领，并将所需材料和委托材料交被委托人。

四、院系或部门申请打印中英文成绩单纸质版

（一）适用情况：

1. 交流生、进修生等不能自助打印成绩单；
2. 院系补往届归档材料；
3. 往届毕业生申请学位，未获得过院系统一打印的纸质成绩单。

（二）具体流程

1. 请院系在研究生院官网（<https://gs.fudan.edu.cn/>）下载专区——院系用表，下载《院系打印研究生成绩单登记表》；
2. 填好相关信息后，所在单位在《登记表》签字盖章；
3. 给 fdgs 邮箱发已盖章的《登记表》扫描件，并预定打印时间；
4. 来服务中心打印时请带好已盖章《登记表》，并派人自行打印登记。

四、信封盖封口章

研究生服务中心针对复旦大学研究生院出具的成绩单、学籍证明、毕业证书及学位证书翻译件，提供加盖封口章服务。信封请自备。信封需在服务中心人员检查后封口。信封中如包含非复旦大学研究生院出具材料，服务中心不能对这些材料负责，故不能加盖封口章。

注：以上毕业生均含毕业、结业和肄业三种情况。