

毕业证书相关事项

一、毕业证书的发放*

在院系集中发放证书工作结束以后，未发放证书院系返还研究生服务中心。毕业生可携带相关材料到服务中心领取。

所需材料：

1. 身份证
2. 学生证

确认离校系统中前置业务办理完结



本人凭学生证、身份证到第一教学楼 1102 服务中心大厅领取毕业证书

注：

1. 领取毕业证书时须提供学生证，工作人员加盖毕业离校章后返还毕业生。
2. 如委托他人代领，请确认离校系统手续已经办理完结，并将所需材料、委托书、双方身份证复印件交被委托人。

*医科证书的发放与领取由医学研究生院另行安排。

二、毕业证书翻译件办理

所需材料：

1. 毕业证书原件
2. 身份证

参照“缴费办法”申请并缴费



凭缴费凭证、身份证、毕业证书原件至第一教学楼 1102 服务中心大厅制作翻译件，
加盖学业证明专用章

注：

1. 未领取证书原件的校友不能做翻译件。
2. 当年度毕业同学在 UIS 账号关闭前可在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。
3. 毕业生本人或委托人可在财务处现场付费。

三、毕业证书复印件办理*

毕业生应按照离校通知要求及时办理离校手续，领取毕业证

书。已领取证书原件，中心不提供证书复印服务。暂未完成离校手续的毕业生，未领取原件的校友，服务中心可以提供毕业证书复印服务。

所需材料：身份证

本人凭身份证到第一教学楼 1102 服务中心大厅办理毕业证书复印



复印件加盖学业证明专用章和复印件有效期章

注：

1. *医科证书的复印由医学研究生院另行安排。
2. 毕业证书复印件仅可办理一次。

四、毕业证书遗失证明

办理时间为学期中工作日周一至周五 9:00-17:00，地点为第一教学楼 1102 服务中心大厅。

所需材料：

1. 复旦大学研究生学业证明办理申请书
2. 身份证
3. 两寸证件照片

如委托他人办理请提供委托材料。

参照“缴费办法”申请并缴费



在研究生院网站“下载专区”，“综合”栏目中下载“复旦大学研究生学业证明办理申请书”（网站为 <http://www.gs.fudan.edu.cn>）



凭财务处缴费发票、本人签名“研究生办理学业证明申请书”、身份证、两寸证件照，到第一教学楼 1102 服务中心大厅审核、制作学业证明

注：

1. 毕业生本人或委托人可在财务处现场付费。
2. 毕业证书遗失证明仅可办理一次。
3. 2002 年之前取得学历学位毕业生办理前请致电服务中心咨询：021-65642670，021-65643563
4. 退学证明、肄业证书或结业证书在第一教学楼 1102 服务中心办理，办理前请先给 fdgs@fudan.edu.cn 发邮件咨询。