

缴费办法

一、收费业务清单

服务对象	项目名称	收费标准	备注
在校 生	研究生学籍证明（中文）	5 元/份	学籍证明等 同在学证明
	研究生学籍证明（英文）	5 元/份	
	补办学生证	11 元/份	
在校 生 及 毕 业 生	研究生成绩单（中文）	10 元/份	
	研究生成绩单（英文）	10 元/份	
毕 业 生	研究生学历证书翻译	5 元/份	
	研究生学位证书翻译	5 元/份	
	毕业证书遗失毕业证明书 （中文）	5 元/份	
	学位证书遗失学业证明书 （中文）	5 元/份	

二、缴费办法

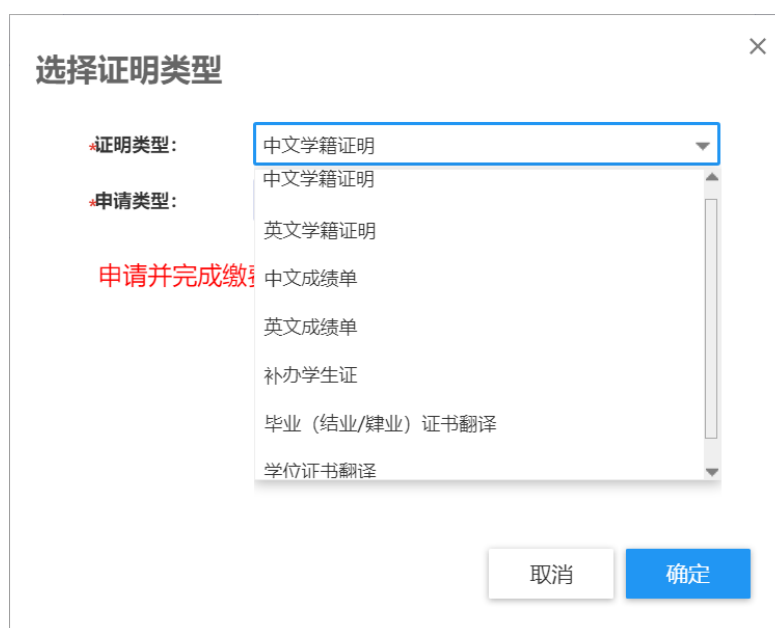
在读研究生和 UIS 账号尚未关闭的当届毕业生可以通过 PC 端或移动端自助缴费，已毕业校友可通过财务处现场缴费，或网银转账缴费，具体流程如下：

（一）PC 端自助缴费

1. 登录“复旦大学网上办事服务大厅”
(<http://ehall.fudan.edu.cn>)；
2. 搜索“研究生各类证明材料申请”



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）、补办学生证、毕业（结业/肄业）证书翻译、学位证书翻译，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。

（二）移动端自助缴费

1. 在校研究生手机端登录“复旦 eHall”小程序。

2. 搜索“自助打印”服务，勾选需要打印的业务类型，点击创建订单。

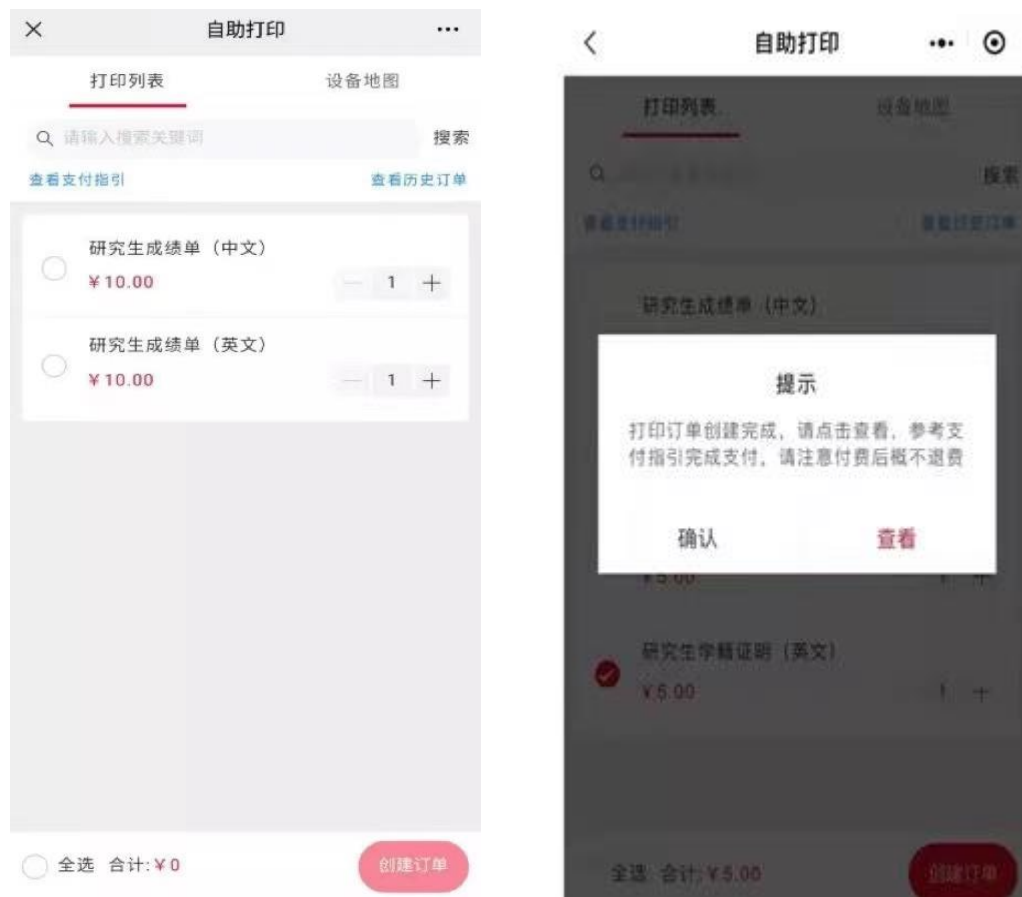


3. 订单创建完成，会提示支付指引，研究生通过“复旦信息办”公众号完成支付。
4. 学生到自助打印终端上登录，可以看到刚才创建的自助打印订单，在自助打印终端上进行打印。

注：

1. 研究生成绩单（中英文）和学籍证明（中英文）自助打印移动端现阶段仅供在校研究生申请；毕业校友如需申请纸质成绩单联系 fdgs@fudan.edu.cn 邮箱。

2. 使用期间如发现成绩单和学籍证明信息错误或其他业务问题，请及时向研究生与导师服务中心(第一教学楼 1102 室,电话 65642670,65643563)反映；网络故障请联系信息办，报修电话 65643247。



(三) 财务处现场缴费

请至邯郸校区一教 1102 领取缴费通知单，填好后至 1105 财务处现场缴费。

(四) 复旦大学账号转账缴费

1. 校友给复旦大学下列账号 03326708017003441 转款，备注：“姓名+学号+事由”，举例：张三+20210880023+研究生成绩单（英文）1份。
2. 发送汇款明细查询的截图给 fdgs@fudan.edu.cn
3. 项目收费标准如下

研究生成绩单（中文） 10 元/份

研究生成绩单（英文） 10 元/份

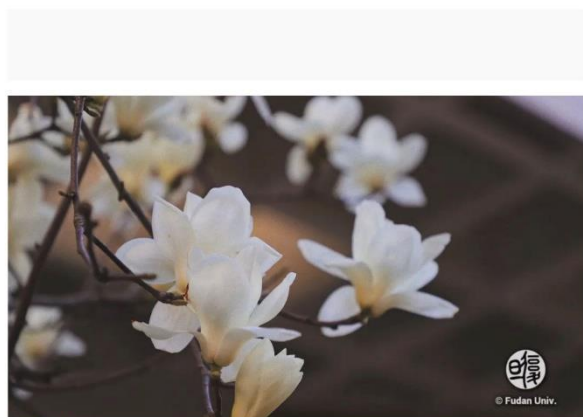
研究生毕业证书英文翻译件 5 元/份

研究生学位证书英文翻译件 5 元/份

复旦大学银行账户信息

复旦大学财务与国资处 2022-07-31 07:58

发表于上海



NO.1 复旦大学基本户账号信息

户名：复旦大学
银行账号：03326708017003441
银行名称：中国农业银行上海翔殷支行
银行地址：上海市杨浦区翔殷路1128号
银行联行号：103290035039

注：

复旦大学账号转账缴费仅适用于网银转账，暂不支持支付宝和微信转账。

三、免费业务清单

服务对象	项目名称	备注
在校生	学生证火车票购票优惠磁条损坏更换	2023 级之前

	学籍变动-复学	
	电子学籍证明	
	电子成绩单	
	非上海生源应届毕业生个人信息表 成绩评定部分盖章	需院系 先签字
在校生及 毕业生	研究生成绩单、学籍证明、毕业证书及 学位证书翻译件信封封口盖章	信封自备
毕业生	领取毕业证书	
	领取学位证书	
	研究生学历证书复印	仅对暂无法 领取证书原 件同学办理
	研究生学位证书复印	