

## 受理业务与收费标准

### 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、免费业务清单

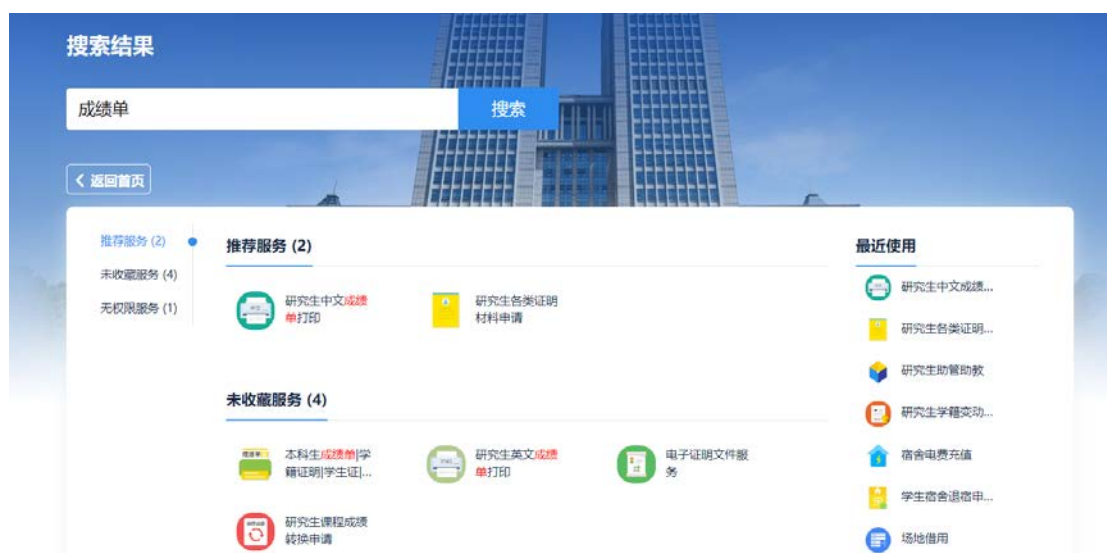
服务对象	项目名称	备注
在校 生	新生学生证火车票购票优惠磁条写信息	
	学生证火车票购票优惠磁条损坏更换	
	学籍变动-复学	
	电子学籍证明	
	电子成绩单	
	非上海生源应届毕业生个人信息表	需院系

	成绩评定部分盖章	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	

### 三、缴费方法

#### (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）、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；毕业校友如需申请请联系 [fdgs@fudan.edu.cn](mailto:fdgs@fudan.edu.cn) 邮箱。

2. 试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。



### 3. 财务处现场缴费