# 学籍证明与成绩单相关事项

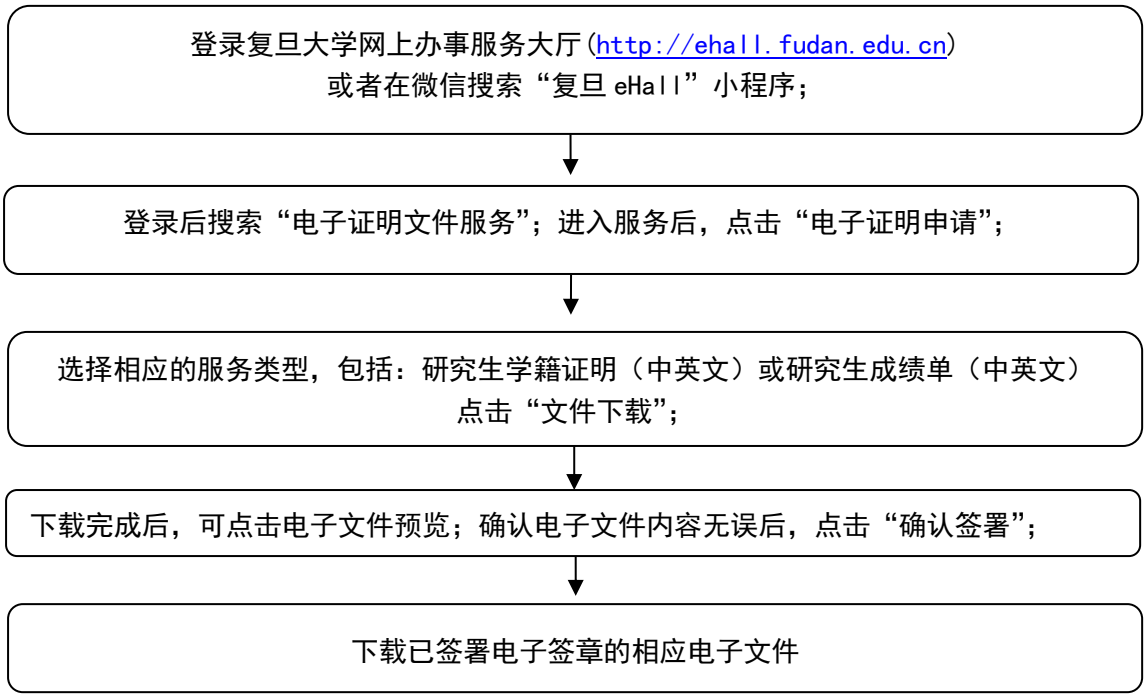
# （含电子版或纸质版）

## 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。在读研究生和研究生校友可申请电子成绩单。

### （一）在读研究生申请办理电子学籍证明和电子成绩单

1. 办理流程



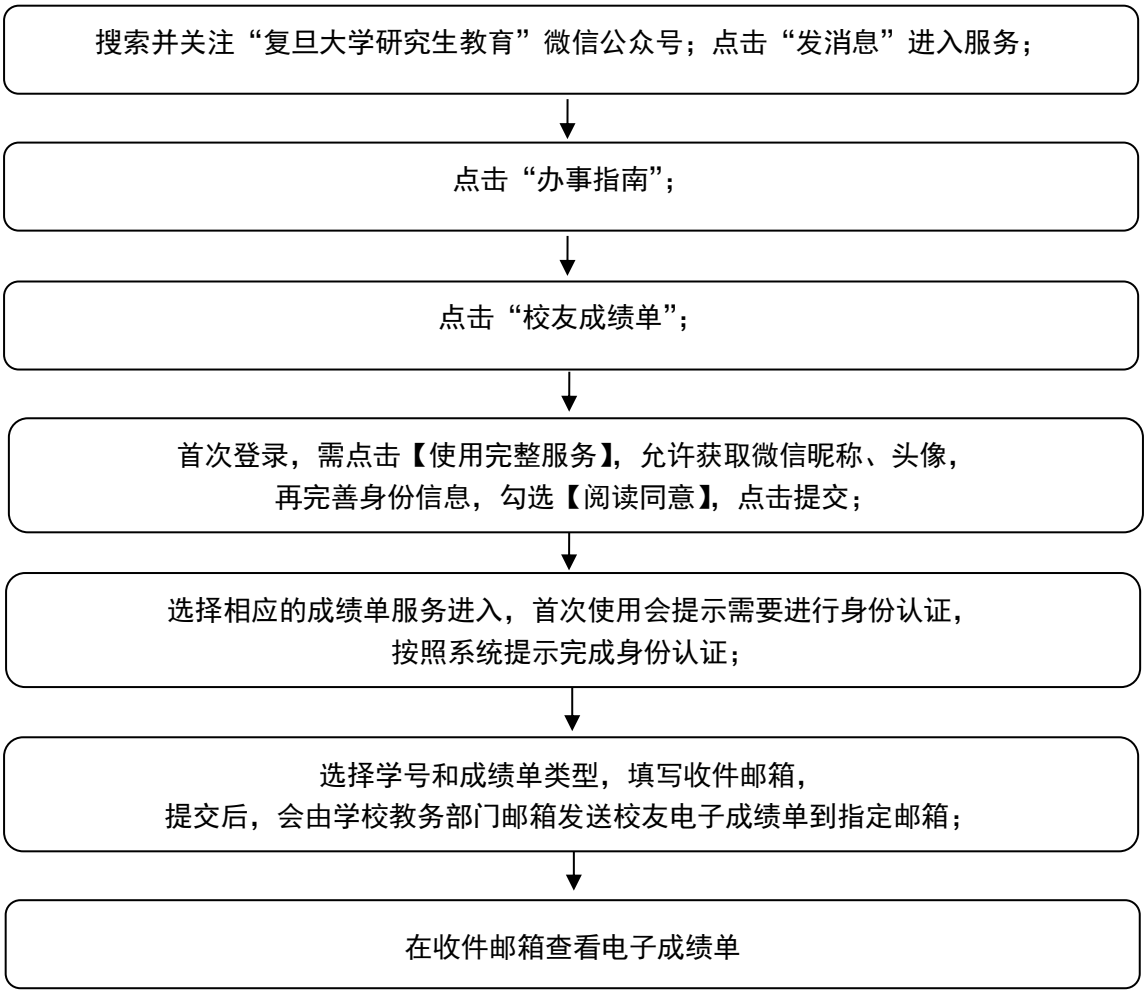

2. 收费情况与申请次数

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。

### （二）研究生校友申请办理电子成绩单

研究生校友可以搜索并关注【复旦大学研究生教育】公众号，进入【校友成绩单】，在线申请校友电子成绩单。

1. 办理流程




2.特别提示

因受到现有校友信息原始数据齐备性影响，2005 级及以后的研究生校友通过身份验证后，可使用电子成绩单服务。其他校友可继续通过研究生服务中心办理纸质成绩单（具体信息以系统为准）。

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

## 二、自助打印成绩单和学籍证明纸质版*




自助打印成绩单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. 张江校区三号科研楼 3 楼校务办事大厅*

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，同学也可在手机上缴费。缴费事项详见研究生院官网“学生服务-缴费办法”。

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，或给 fdgs@fudan.edu.cn 发邮件；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纸质版中英文成绩单*

### （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（具体信息以系统为准）。

**所需材料：身份证件**

参照“缴费办法”申请并缴费

↓

凭缴费凭证到第一教学楼 1102 服务中心大厅办理

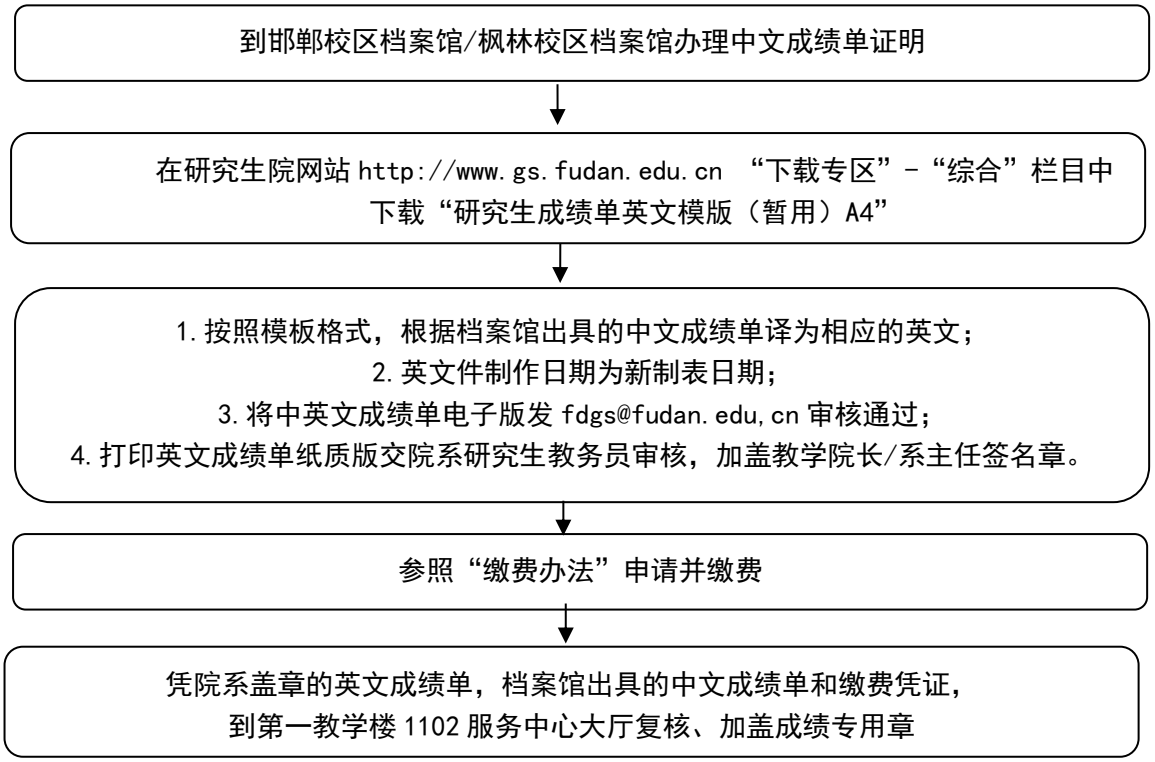
注：

1. 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。
2. 缴费事项详见研究生院官网“学生服务-缴费办法”。

## （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。

英文成绩单办理流程如下：




所需材料：

1. 身份证件
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。

**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老师打印；

2. 如委托他人代领,请将所需材料和委托材料交被委托人。

3. 缴费事项详见研究生院官网“学生服务-缴费办法”。

4. 关于五级记分制及百分制研究生成绩单翻译办法的说明如下：

五级记分制，分：优、良、中、差、不及格。百分制与五级记分制折算办法为：90 分以上为优，80-89 分为良，70-79 分为中，60-69 分为及格，60 分以下为不及格。采用五级记分制和百分制研究生成绩单在制作翻译件时，可采用 A、B、C、D 和 F 五级，也可保留原百分制，对应关系如下：

| A | B | C | D | F |
|---|---|---|---|---|
| 优 | 良 | 中 | 差 | 不及格 |
| 90-100 分 | 80-89 分 | 70-79 分 | 60-69 分 | 60 分以下 |

## 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，盖院系公章；

3.给 fdgs@fudan.edu.cn 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。

## 五、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。