

研究生服务中心业务办理流程指南（2017 年暂行版）

目 录

一、服务中心业务办理常用网站及系统简介.....	1
1.1 复旦大学研究生院网站.....	1
1.2 研究生教育管理系统.....	1
1.3 研究生综合服务系统.....	2
1.4 离校服务系统.....	3
二、受理业务、收费标准及缴费办法.....	4
2.1 收费业务清单.....	4
2.2 免费业务清单.....	4
2.3 缴费办法.....	5
三、研究生服务中心工作时间、地点及联系方式.....	5
四、成绩单及学籍证明自助打印机放置地点.....	5
五、委托他人代办事宜.....	5
六、业务办理流程.....	6
6.1 研究生办理学籍证明流程.....	6
6.2 研究生补办学生证流程.....	6
6.3 研究生成绩单办理流程.....	7
6.3.1 在校研究生成绩单办理流程.....	7
6.3.2 邯郸校区在 2003 年 9 月之后、枫林校区在 2005 年 9 月之后入学 校友成绩单办理流程.....	7
6.3.3 邯郸校区在 2003 年 9 月之前、枫林校区在 2005 年 9 月之前入学 校友成绩单办理流程.....	7
6.4 研究生学历、学位证书翻译件办理流程.....	8
6.5 学历、学位证书遗失学业证明办理流程.....	8
6.6 研究生火车票购票优惠磁条写卡/充磁/更换办理流程.....	8
6.6.1 新生学生证火车票购票优惠磁条写信息流程.....	8
6.6.2 学生证火车票购票优惠磁条充磁流程.....	9

6.6.3 学生证火车票购票优惠磁条更换流程.....	9
6.7 因公出国或赴港澳台个人申请表审核盖章流程.....	9
6.7.1 两个月以下短期因公出国/出境审批.....	9
6.7.2 两个月及以上因公出国/出境审批.....	10
6.8 学籍变动申请—复学.....	10
6.9 “非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”学习成绩评定.....	10
6.9.1 已由院系统一办理，但需要更改信息处理流程.....	11
6.9.2 未由院系统一办理处理流程.....	11
6.10 研究生成绩单、学籍证明、学历学位证书翻译件信封封口盖章.....	11
6.11 领取毕业证书.....	11
6.12 领取学位证书.....	12
6.12.1 申请学位时论文已发表.....	12
6.12.2 申请学位时论文未发表.....	12
6.13 研究生学历证书复印.....	13
6.14 研究生学位证书复印.....	13

一、服务中心业务办理常用网站及系统简介

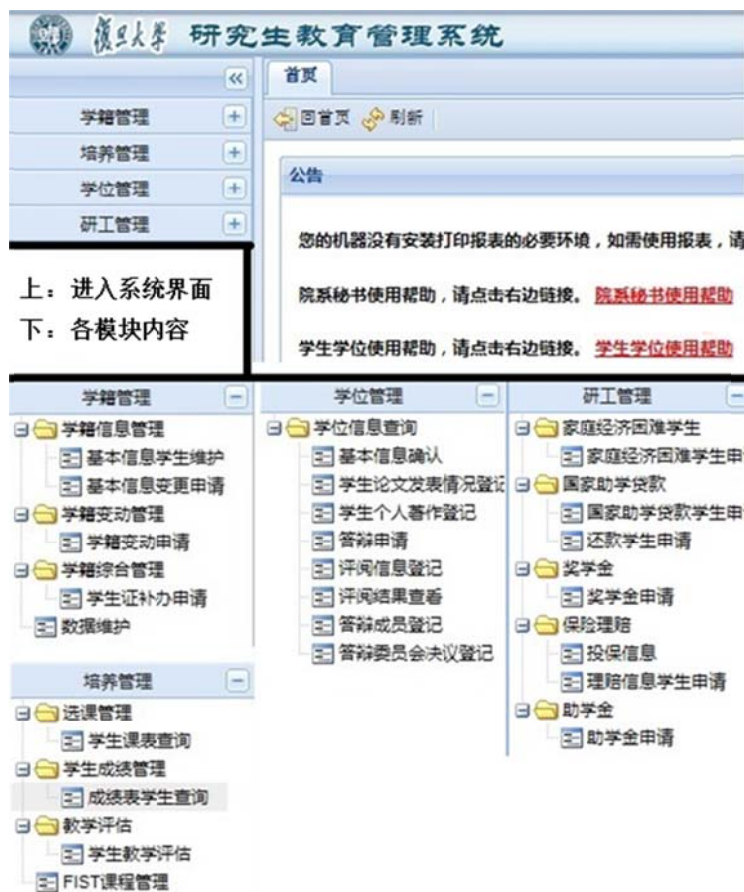
1.1 复旦大学研究生院网站: www.gs.fudan.edu.cn



图 1. 研究生院主页

研究生院网站在“学生信息”和“最新公告”栏目中发布各类通知信息。左侧有研究生常用校内系统链接。“下载专区”包含常用表格下载。

1.2 研究生教育管理系统: www.urp.fudan.edu.cn:86/epstar/login/index.jsp



上: 进入系统界面
下: 各模块内容

图 2. 研究生教育管理系统

研究生教育管理系统包含“学籍管理”、“培养管理”、“学位管理”和“研工管理”四个模块，各模块内容如图所示。同学在进行操作时，可以参考系统说明和提示。

1.3 研究生综合服务系统：www.gsras.fudan.edu.cn/ssfwcn/login.jsp

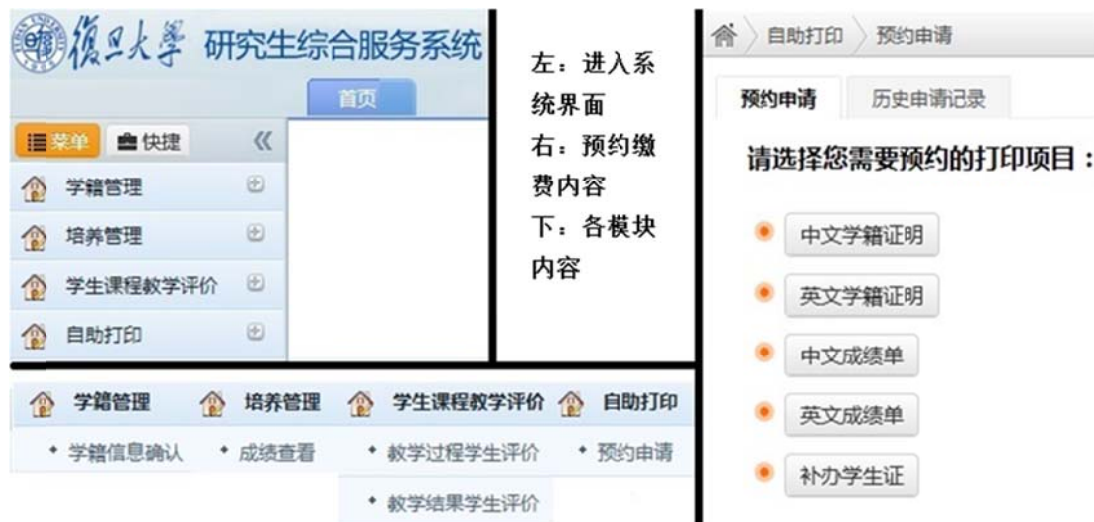


图 3. 研究生综合管理系统

研究生综合服务系统是在校生申请自助打印成绩单和学籍证明以及补办学生证的网上申请缴费平台。进入“自助打印”，“预约申请”后选择相应项目申请并缴费，系统支持“网上银行”、“微信支付”和“支付宝”。



图 4. 综合服务系统缴费流程

选择相应项目后，如图 4. 综合服务系统缴费流程所示，缴费成功后可到自助打印机打印。

1.4 离校服务系统: www.urp.fudan.edu.cn:99/login.portal

环节: 发放毕业证 (院系教务办/研究生院培养办) (必办) (未办理)	<input type="button" value="通过"/> <input type="button" value="不通过"/>	办理情况
环节: 发放学位证 (院系教务办/研究生院学位办) (必办) (未办理)		▶ 研究生院
暂不可办理: 请先办理该环节的前置环节: 发放毕业证 (院系教务办/研究生院培养办)		图书借阅清缴 (图书馆) <input checked="" type="checkbox"/> 通过
		学位论文提交 (图书馆) <input checked="" type="checkbox"/> 通过
		费用缴清确认 (财务处) N/A无需办理
		组织关系转接 (组织部) <input checked="" type="checkbox"/> 通过
		户政 (保卫处) <input checked="" type="checkbox"/> 通过
		报到证/档案迁移 (学联体) <input checked="" type="checkbox"/> 通过
		办理还贷或延期还贷 (研工部) N/A无需办理
		退宿 (学生生活园区) <input checked="" type="checkbox"/> 通过
		医学科研档案 (档案馆) N/A无需办理
		发放毕业证 (院系教务办/研究生院培养办) <input type="checkbox"/> 未处理
		发放学位证 (院系教务办/研究生院学位办) <input type="checkbox"/> 未处理
		<input type="button" value="返回"/>

左下: 进入系统界面。 右上: 学生离校单内容



当前路径: 公告浏览 > 公告浏览

公告浏览

- ▶ 【保卫处】关于2016年6月户口迁移证领取的通知
- ▶ 【保卫处】关于2016年6月户口在校毕业生户口迁移的通知
- ▶ 【保卫处户政办】2015年6月毕业离校户口迁移领取通知
- ▶ 【财务处】财务处关于2015届本科毕业生办理离校手续的通知

图 5. 离校服务系统

离校服务系统是毕业生离校网上服务平台。“公告浏览”发布离校相关通知，“学生离校单”显示离校前须办理各项业务。在“发放毕业证”和“发放学位证”两个环节部分，显示“通过”表示可以办理领证，显示“暂不可办理”提示需要完成的前置环节。

注：领取毕业证书、学位证书具体流程见“6.11 领取毕业证书”和“6.12 领取学位证书”。

二、受理业务、收费标准及缴费办法

2.1 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	学籍证明效力 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	
在校生及毕业校友	研究生成绩单（中文）	10 元/份	
	研究生成绩单（英文）	10 元/份	
毕业校友	研究生学历证书翻译	5 元/份	
	研究生学位证书翻译	5 元/份	
	学历证书遗失学历证明书（中文）	5 元/份	仅可办理一次
	学位证书遗失学业证明（中文）	5 元/份	

2.2 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	学生证遗失更 换磁条须停用 2 次（间隔一学 期）
	学生证火车票购票优惠磁条充磁	
	学生证火车票购票优惠磁条损坏更换	
	因公出国或赴港澳台个人申请表	仅对非定向学 历研究生
	学籍变动-复学	必须学生本人 现场办理
	非上海生源应届毕业生个人信息表成绩等级评定	需院系先签字
在校生及毕业校友	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
毕业校友	领取毕业证书	仅对暂无法领 取证书原件同 学办理
	领取学位证书	
	研究生学历证书复印	
	研究生学位证书复印	

2.3 缴费办法

在校研究生通过“研究生综合服务系统”，“自助打印”模块进行网上申请和缴费。缴费项目包含“中文成绩单”、“英文成绩单”、“中文学籍证明”、“英文学籍证明”及“补办学生证”。缴费流程见“1.3 研究生综合服务系统”。

已离校研究生在研究生院网站(<http://www.gs.fudan.edu.cn>)“下载专区”，“综合”栏目下载“缴费通知单”，也可以到邯郸校区八号楼研究生院 119 室研究生服务中心领取“缴费通知单”，填好后到学校财务处支付费用。

注：邯郸校区财务处大厅周三下午不对外办公，需要缴费校友请注意安排好时间。

三、研究生服务中心工作时间、地点及联系方式

研究生服务中心 119 大厅接待时间为：

工作日周一至周五早 7：00-晚 7：00

周末、节假日及寒暑假期间上午 9：00-下午 4：00

办公地点：

杨浦区邯郸路 220 号复旦大学八号楼研究生院 119 室

联系方式：

电话 021-65642670/65643563

传真 021-65642670

四、成绩单及学籍证明自助打印机放置地点

在校研究生办理“成绩单”及“学籍证明”统一网上申请缴费后到自助打印机打印。网上申请及缴费办法见“2.3 缴费办法”。

各校区成绩单及学籍证明自助打印机位置如下：

邯郸校区八号楼研究生院一楼大厅

枫林校区治道楼一楼大厅

江湾校区 A 教学楼一楼大厅

张江校区信息办大厅

注：未携带一卡通可在自助打印机上输入学号、密码登陆。自助打印机不支持网上申请和缴费功能。



图 6. 研究生成绩单及学籍证明自助打印机

五、委托他人代办事宜

委托他人办理领取毕业证书、领取学位证书、领取毕业证书复印件、领取学位证书复印件、办理学历证书遗失学业证明、办理学位证书遗失学业证明、退学证明或肄业证书、办理成绩单，须提交委托书及相关材料。委托他人办理相关业务前请阅读相关业务办理流程，确认业务可以办理并将所需材料备齐提供给被委

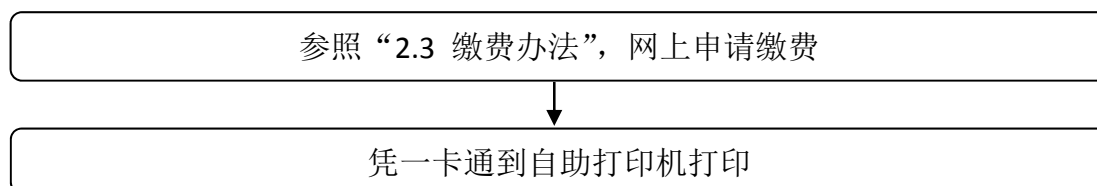
托人。（退学证明或肄业证书在研究生院 127 室办理）

被委托人须携带以下材料：1. 委托书（须委托人及被委托人签名）、2. 委托人和被委托人的有效身份证件复印件、3. 被委托人身份证件原件、4. 委托人学生证（部分业务需要，详见委托书）。

委托书在研究生院网站“下载专区”，“综合”模块中下载。

六、业务办理流程

6.1 研究生办理学籍证明流程

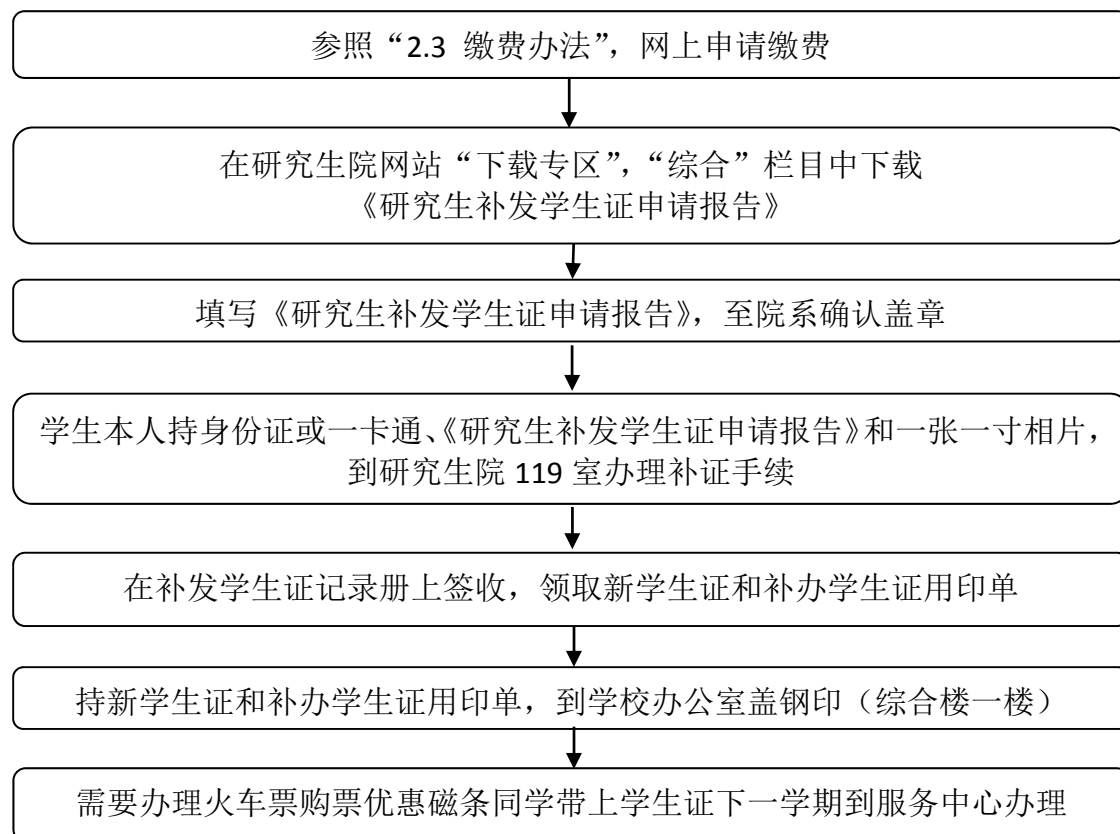


注：仅在校学历研究生方可开具学籍证明。未携带一卡通可凭学号密码登录自助打印机打印。自助打印地点见“四、成绩单及学籍证明自助打印机放置地点”

6.2 研究生补办学生证流程

补办学生证必须本人现场办理。须提供材料包括：

1. 《研究生补发学生证申请报告》
2. 一寸证件照片一张
3. 出示身份证或学生一卡通



注：补发学生证，停止享受二次假期火车票的半价优惠。符合办理条件同学，补办学生证购票优

惠磁条办理流程同“6.6.3 学生证火车票购票优惠磁条更换流程”。

6.3 研究生成绩单办理流程

6.3.1 在校研究生成绩单办理流程

参照“2.3 缴费办法”，完成网上申请缴费

凭一卡通到自助打印机打印，未带一卡通用学号密码登录自助打印机打印

注：自助打印地点见“四、成绩单及学籍证明自助打印机放置地点”。

6.3.2 邯郸校区在 2003 年 9 月之后、枫林校区在 2005 年 9 月之后入学校友成绩单办理流程

所需材料：

出示身份证

参照“2.3 缴费办法”申请并缴费

凭财务处开具的发票到研究生院 119 学生服务中心办理

6.3.3 邯郸校区在 2003 年 9 月之前、枫林校区在 2005 年 9 月之前入学校友成绩单办理流程

所需材料：

1. 出示身份证

2. 档案馆开具的中文成绩单（研究生院不办理中文成绩。）

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一致，右下角 Date 处须打印成绩单制作日期。）

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

按照模板格式，根据档案馆出具的中文成绩单译为相应的英文并打印，将英文成绩单交就读院系研究生教学管理办公室审核并盖章

参照“2.3 缴费办法”申请并缴费

凭院系盖章的英文成绩单，档案馆出具的中文成绩单和财务处发票，到研究生院 119 室复核、加盖成绩专用章

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均由所在院系成绩管理人员审核打印签章后，送交研究生院培养办确认加盖学校规定的印章。

2. 如委托他人办理请参照“五、委托他人代办事宜”。

6.4 研究生学历、学位证书翻译件办理流程

所需材料：

1. 证书原件
2. 出示身份证

参照“2.3 缴费办法”申请并缴费

凭财务处缴费发票、身份证、学历证书、学位证书原件至研究生院 119 室审核、制作翻译件，加盖学业证明专用章

注：一般当天办结。

6.5 学历、学位证书遗失学业证明办理流程

办理时间为工作日周一至周五 8:00-11:00, 13:30-16:30。

所需材料：

1. 复旦大学研究生学业证明办理申请书
2. 出示身份证
3. 两寸证件照片

如委托他人办理请参照“五、委托他人代办事宜”，提供委托材料。

参照“2.3 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，到研究生院 119 室审核、制作学业证明

注：2002 年之前取得学历学位校友办理前请致电服务中心咨询 021-65642670

6.6 研究生火车票购票优惠磁条写卡/充磁/更换办理流程

全日制非定向学历研究生，在学制内，家庭居住地和学校不在同一城市时，可以办理学生证火车票购票优惠。

6.6.1 新生学生证火车票购票优惠磁条写信息流程

新生正式注册前，由所在院系收齐学生证，统一办理购票优惠磁条黏贴、写入信息及加盖乘车区间章。未参加统一办理的新生在正式注册结束后到服务中心办理

学生证乘车区间信息填写完整

服务中心人员黏贴磁条，写入信息并加盖乘车区间章

注：学生证上“家庭所在地”和“乘车区间”未填写不予办理。

6.6.2 学生证火车票购票优惠磁条充磁流程

每学年9月开学初，院系收齐老生学生证，统一办理购票优惠磁条充磁。未参加统一办理老生在正式注册结束后到服务中心办理。

服务中心人员为学生证购票优惠磁条充磁

注：优惠磁条一年只能充磁一次，充磁一次可刷四次购学生票，如磁条中剩余购票次数为两次及以上，请下一学期再充磁。

6.6.3 学生证火车票购票优惠磁条更换流程

携带本人学生证到研究生服务中心检查磁条是否损坏

服务中心确认磁条损坏，办理新磁条

注：1. 磁条是否损坏以服务中心充磁设备检查为准。

2. 更换磁条不得更改乘车区间。

3. 确因父母或配偶工作或居住地变更，需变更乘车区间的，需提供相关证明材料。

6.7 因公出国或赴港澳台个人申请表审核盖章流程

因公出国、出境审批表审核针对非定向全日制学历研究生及取得省教育厅同意出国/出境公函的非在职少民骨研究生办理。其他定向、委培、非全日制、非学历研究生等，须到所在单位或定向单位办理。《复旦大学因公出国或赴港澳台个人申请表》中申请出国（境）起止日期应与邀请函日期一致，申请往返日期可以比邀请函日期分别提前和推后一日。基础医学院及附属医院同学到枫林校区治道楼医学研究生培养与学位办公室办理。

6.7.1 两个月以下短期因公出国/出境审批

所需材料：

1. 《复旦大学因公出国或赴港澳台个人申请表》

2. 邀请函

登陆“因公出国（境）申报管理平台”（visa.fudan.edu.cn）填写、打印《复旦大学因公出国或赴港澳台个人申请表》，院系签字、盖章

凭“邀请函”、《复旦大学因公出国或赴港澳台个人申请表》到研究生服务中心，核查院系签字盖章、出国/出境时间与邀请函是否相符、培养方式

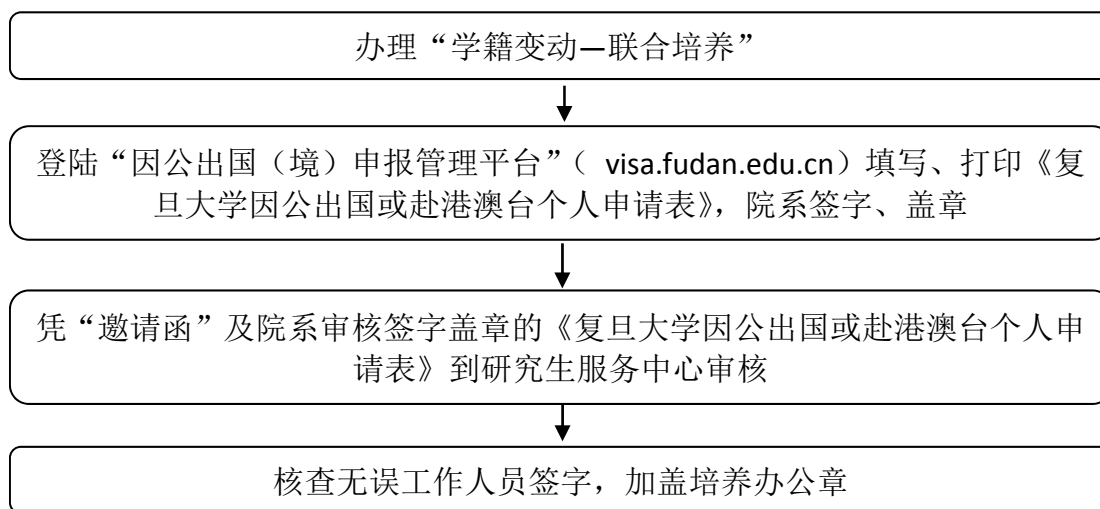
核查无误工作人员签字盖章，同学在《短期出国、出境登记簿》上登记

注：无院系盖章不予审批。

6.7.2 两个月及以上因公出国/出境审批

所需材料:

1. 《复旦大学因公出国或赴港澳台个人申请表》
2. 邀请函



注：学籍变动—联合培养，在研究生教育管理系统中申请，打印申请表院系签字，和邀请函、研修计划书（研究生院网站下载专区综合栏目中下载，导师签字）一并交研究生院 127 室办理。

以下情况不予审批，1. 无院系签字盖章，2. 未办理学籍变动。

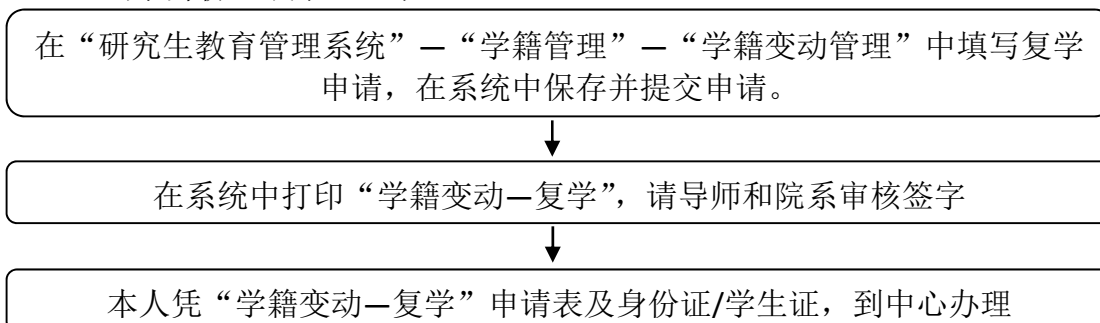
6.8 学籍变动申请—复学

周一至周五 8:00-11:30、13:30-17:00 之间到服务中心办理。基础医学院及附属医院同学复学，在枫林校区治道楼，医学研究生培养与学位办公室办理。

复学申请必须本人现场办理，无学籍变动申请表、申请表无导师和院系审核签字不予办理。

所需材料:

1. 学籍变动申请表
2. 出示身份证或学生一卡通



6.9 “非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”学习成绩评定

当年度非上海生源落户申报开始后，院系统一到研究生院研究生服务中心办理“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”学习成绩评定盖章。

6.9.1 已由院系统一办理，但需要更改信息处理流程：

所需材料：

1. 院系统一办理的“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”原表
2. 新的“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”
3. 出示本人身份证或学生一卡通

填写当年度“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”，院系检查，并在经办负责人处请院系分管领导签字

本人到服务中心交还原“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”

服务中心收回原表在新的“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”上加盖成绩专用章

6.9.2 未由院系统一办理处理流程：

所需材料：

1. 新的“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”
2. 出示本人身份证或学生一卡通

填写当年度“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”，院系检查，并在经办负责人处请院系分管领导签字

“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”个人办理登记表上登记

服务中心人员检查“信息表”并加盖成绩专用章

注：以下情况不予盖章，1. 未双面打印，2. “学习成绩评定”一栏个人信息不全，3. 成绩等级评定为空，4. 铅笔填写或打钩，5. 经办负责人签名空白。

6.10 研究生成绩单、学籍证明、学历学位证书翻译件信封封口盖章

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。信封请同学自备。

信封需在服务中心人员检查后封口。信封中包含非复旦大学研究生院出具材料情况，服务中心不盖封口章。

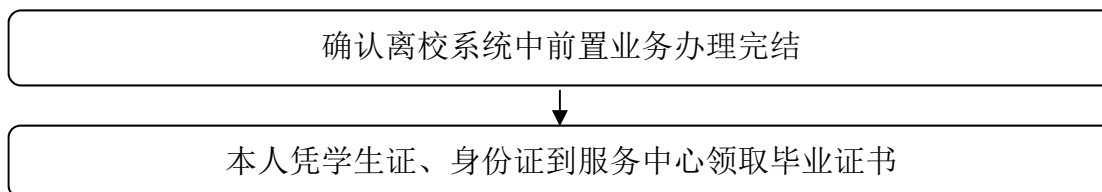
6.11 领取毕业证书

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院。同学可携带相关材料到服务中心领取。如委托他人代领，请确认离校系统手续已经办理完结，并将所需材料和委托材料交被委托人。委托材料，见“五、委托他人代办事宜”。

医科证书的发放与领取由医学学位与研究生教育管理办公室另行安排。

所需材料：

1. 出示身份证
2. 学生证



注：领取毕业证书时须提供学生证（见照片），工作人员加盖毕业离校章后返还同学。



图. 7 学生证照片

6. 12 领取学位证书

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院，同学可携带相关材料到服务中心领取。如委托他人代领，请按照“6. 12 领取学位证书”和“五、委托他人代办事宜”流程办理手续，将有关材料及委托材料交被委托人。

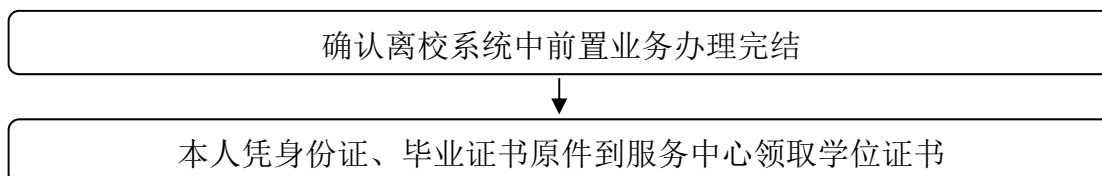
同等学力人员均需携带期刊原件，以及经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的杂志封面、目录页和文章首页复印件。

医科证书的发放与领取由医学学位与研究生教育管理办公室另行安排。

6. 12. 1 申请学位时论文已发表

所需材料：

1. 出示身份证
2. 毕业证书原件（非学历生无须提供）



注：申请学位时论文是否发表以学位办提供的学位证书签收单标注为准。

6. 12. 2 申请学位时论文未发表

申请学位时论文录用暂未发表状态而无法领取学位证书原件的同学，在论文正式发表后，可到服务中心领取学位证书。

所需材料：

1. 出示身份证
2. 毕业证书原件（非学历生无须提供）
3. 发表论文期刊原件及杂志封面、目录和文章首页复印件，复印件上请导师、院系研究生秘书或教务员其中一人签名
4. 若文章是登载在无法获取期刊杂志原件的国外杂志上，且已经在网页上正式出版的，仅提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的带有网页信息和页码的全文打印件

确认离校系统中前置业务办理完结



本人凭身份证、毕业证书原件、发表论文杂志原件及签名封面、目录和文章首页复印件，到服务中心领取学位证书

注：申请学位时论文是否发表以学位办提供的学位证书签收单标注为准。

6.13 研究生学历证书复印

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，服务中心提供毕业证书复印。如委托他人代领，所需材料见“五、委托他人代办事宜”。

医科证书的管理由医学学位与研究生教育管理办公室另行安排。

所需材料：

出示身份证

本人凭身份证到服务中心办理毕业证书复印



复印件加盖学业证明专用章

6.14 研究生学位证书复印

取得学位研究生应及时办理离校手续领取学位证书原件。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，或申请学位时论文录用暂未发表而无法领取证书原件，服务中心提供学位证书复印服务。如委托他人办理，所需材料见“五、委托他人代办事宜”。

医科证书的管理由医学学位与研究生教育管理办公室另行安排。

所需材料：

出示身份证

本人凭身份证到服务中心办理学位证书复印



复印件加盖学业证明专用章