



## 管理学院硕博学生办事流程

---

# 目录

开具在学证明、学籍证明 .....	1
申请延期毕业 .....	2
全日制在读学生因公出国（境）审批流程 .....	3
以同等学力申请硕士、博士学位资格审查 .....	4
办理休学或退学 .....	5
办理学历、学位证翻译或遗失补办 .....	6
补办学生证 .....	7
管理学院博士生联合培养及资助办理流程 .....	8
管理学院成长基金会议资助申请流程 .....	9
复旦大学博士学位申请流程图 .....	10
复旦大学博士学位申请、审核程序 .....	11
复旦大学硕士学位申请流程图 .....	13
复旦大学硕士学位申请、审核程序 .....	14
复旦大学关于办理研究生成绩单和相关证书制作的服务指南 .....	16
复旦大学研究生老生开学报到、注册程序 .....	19
复旦大学研究生新生报到、注册程序 .....	20
复旦大学管理学院研究生学籍变动审批程序 .....	21
博士生工作站退站流程 .....	22
研究生国家助学贷款还款流程图 .....	23
研究生校内外助学金申请流程图 .....	26
户籍在校学生办理户籍证明流程图 .....	28
学生缴纳学宿费业务 .....	29
校园卡挂失补办流程 .....	30
国家助学贷款申请 .....	31
中国人寿保险公司理赔流程图 .....	32

## 开具在学证明、学籍证明

研究生

通过研究生院网站“研究生综合服务系统”，  
“预约申请”模块进行网上申请和缴费



凭一卡通到自助打印机打印

注：仅在校学历研究生方可开具学籍证明。

各校区成绩单及学籍证明自助打印机位置如下：

邯郸校区8号楼研究生院一楼大厅

枫林校区明道楼一楼大厅

江湾校区A教学楼一楼大厅

职能部门：研究生院

办事地址：邯郸校区8号楼1楼研究生服务中心

咨询电话：65642670

## 申请延期毕业

---

---

### 研究生

在已完成课程学习、综合考试等培养环节，并已完成开题报告，进入论文研究写作阶段，但尚需进一步加工、完善学位论文者或由于客观原因未完成某一相应培养环节的，可以申请延期。须延期毕业的学生请在每年5月30日前和11月30前完成申请。提前毕业须在每学期注册日起2周内申请。过期不再受理。住宿和图书证等其它事宜参照学校相关规定。

职能部门：研究生院

办事地址：邯郸校区8号楼一楼研究生服务中心

咨询电话：65642670

## 全日制在读学生因公出国（境）审批流程

1. 登陆复旦大学网上办事服务大厅 ([www.ehall.fudan.edu.cn](http://www.ehall.fudan.edu.cn))，点击学生服务板块“学生因公出国（境）”或登录复旦大学因公出国（境）申报管理平台 <http://visa.fudan.edu.cn>，使用学校统一身份认证（URP工号）登录。

2. 进入申请主页面，填写有\*栏目——保存——提交——打印。

3. 打印后，本科生到所在院系、总支、教务处/医学教育办公室签字盖章，研究生到所在院系、总支、研究生院/医学学位与研究生教育管理办公室签署意见，并将签字盖章后的团组表、个人申请表以及邀请信复印件等其他申请材料交至外事处出国中心（邯郸：马锦明楼202室/枫林：治道楼201室）。

4. 需提交的其他纸质申请材料

1) 邀请信复印件：须从本土发出，写明出访的具体起始时间，函末有邀请人手签签名。

2) CSC项目须提交“国家留学基金委资助出国留学资格证书”中文复印件。

3) 台湾申报材料清单及详细要求

（下载地址：<http://eweb.fudan.edu.cn/s/42/t/88/p/1/c/900/d/8739/list.jspy>）

4) 学生如使用学校经费需提供由经费负责人签署意见的“资助证明”。如获得研究生院资助，需提供研究生院资助证明。

（模板地址：<http://eweb.fudan.edu.cn/s/42/t/88/p/1/c/900/d/8735/list.jspy>）

5. 外事处出国中心收到材料后进行登记、审核，同时做好《上海市因公出国及赴港澳人员审查批件》，报外事处处长及国际事务副校长审批。申报时间以提交纸质材料之日起计算。

6. 审批通过后，由外事处出国中心签发《复旦大学出国、赴港澳任务批件》。以短信及email方式通知团组联系人。申请人亦可通过网页上“本人申请记录”内查询结果。

7. 获得批件后，自行赴各外国驻中国使领馆办理签证。如需要学校组织机构代码证，可至出国中心领取；如需要学校派遣证明，可根据外事处网站模板，打印后至出国中心盖章。

（派遣证明模板地址：<http://www.fao.fudan.edu.cn/33/b6/c1681a13238/page.htm>）

8. 获得出访国家（地区）有效签证（签注）后，出访人员带好签证（签注）页复印件，到出国中心领取《复旦大学出国、赴港澳任务批件》，并开具国际机票通知单、出国人员生活费用领取通知单等，到财务处办理有关借款手续。

职能部门：外事处

办事地址：邯郸校区马锦明楼202室

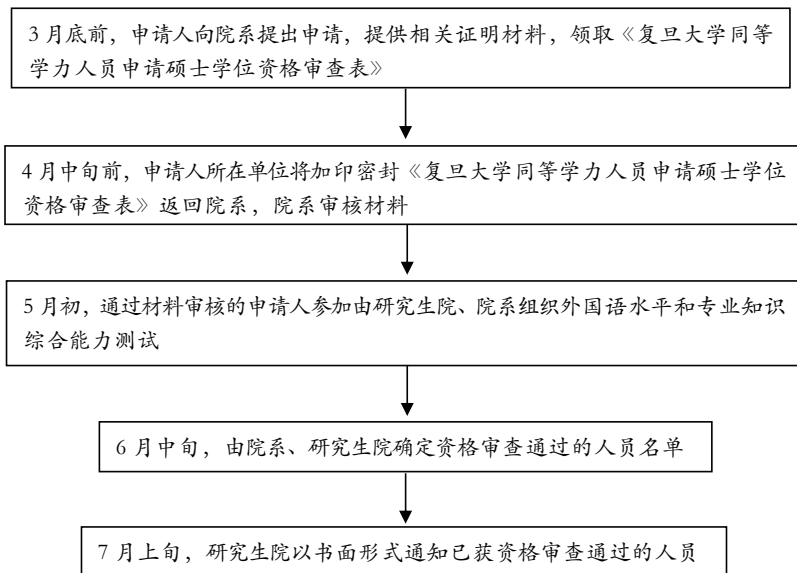
枫林校区治道楼201室

咨询电话：65642658/65642676/65644934

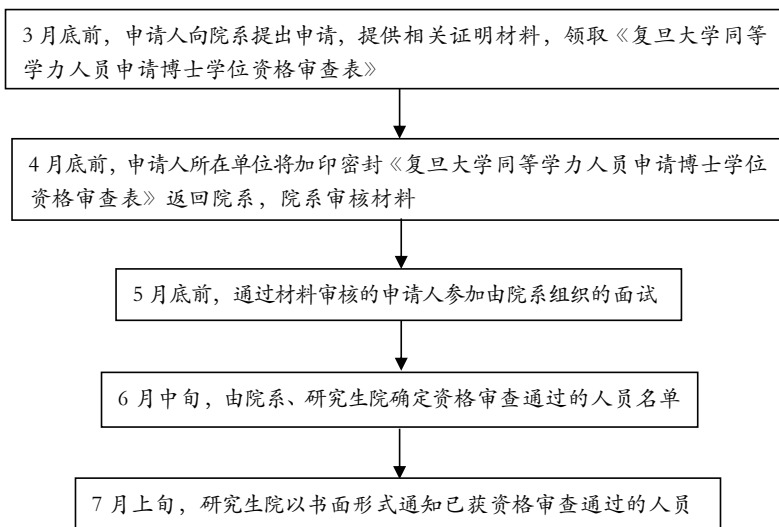
54237907/54237428

# 以同等学力申请硕士、博士学位资格审查

## 一、以同等学力申请硕士学位资格审查流程



## 二、以同等学力申请博士学位资格审查流程



职能部门: 研究生院 办事地址: 邯郸校区8号楼1楼研究生服务中心  
咨询电话: 65642670

## 办理休学或退学

### 研究生

休学适用于已经具有本校学籍的研究生，因参加西部支教、参军服兵役、个人健康、怀孕或创业等原因提出休学。出国留学攻读学位者不能申请休学。学籍变动生效后，预计毕业时间将相应推迟半年或者一年。休学时间即将到期后，应及时办理复学手续。研究生在学期间最多可以休学2年。



休学办理流程：1、研究生网上申请并打印《复旦大学研究生学籍变动申请表》。2、导师、院系审核并签署意见，提交至研究生院。3、研究生院审核办理。



退学办理流程：1、研究生网上申请并打印《复旦大学研究生学籍变动申请表》。2、导师、院系审核并签署意见，提交至研究生院。3、研究生院审核、并提交校长办公会议审议。4、校长办公会议批准。5、学校（研究生院）出具退学决定书。6、学生凭离校手续办理完整的《离校清单》和本人的身份证、学生证领取退学决定书。

职能部门：研究生院 办事地址：邯郸校区8号楼1楼研究生服务中心  
咨询电话：65642670

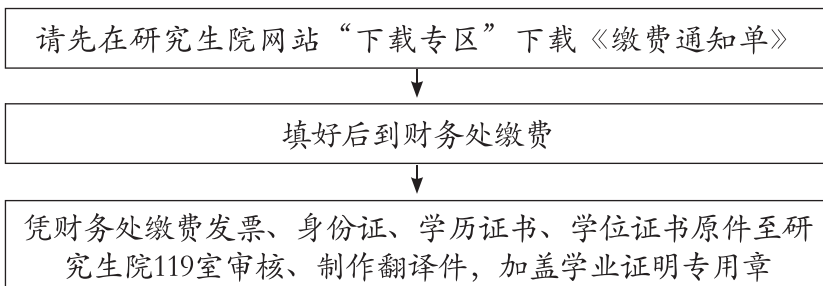
## 办理学历、学位证书翻译或遗失补办

### 研究生

#### 一、办理学历、学位证书翻译

所需材料:

- 1、证书原件
- 2、出示身份证

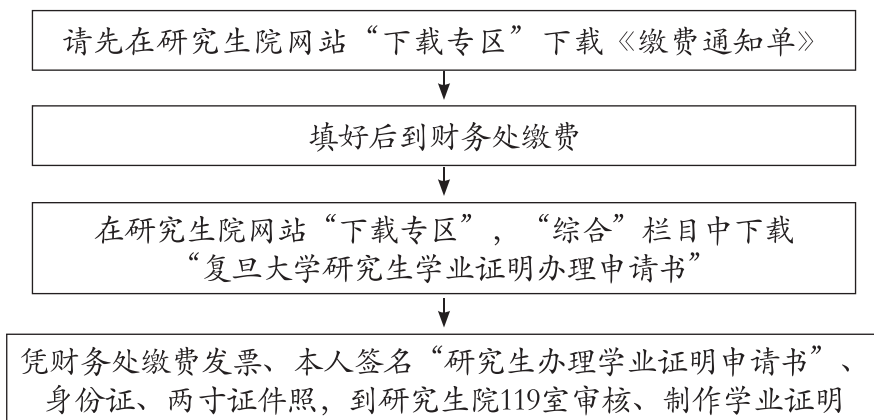


#### 二、学历、学位证书遗失办理学业证明

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



职能部门：研究生院 办事地址：邯郸校区8号楼1楼研究生服务中心  
咨询电话：65642670

## 补办学生证

### 研究生

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。

通过研究生院网站“研究生综合服务系统”，“预约申请”模块进行网上申请和缴费。或在研究生院网站“下载专区”下载《缴费通知单》，填好后到财务处缴费

在研究生院网站“下载专区”，“综合”栏目中下载《研究生补发学生证申请报告》

填写《研究生补发学生证申请报告》，至院系确认盖章

学生本人持身份证或一卡通、《研究生补发学生证申请报告》和一张一寸相片，到研究生院119室办理补证手续

需贴磁条同学在补发学生证记录册上登记，领取新学生证和补办学生证用印单

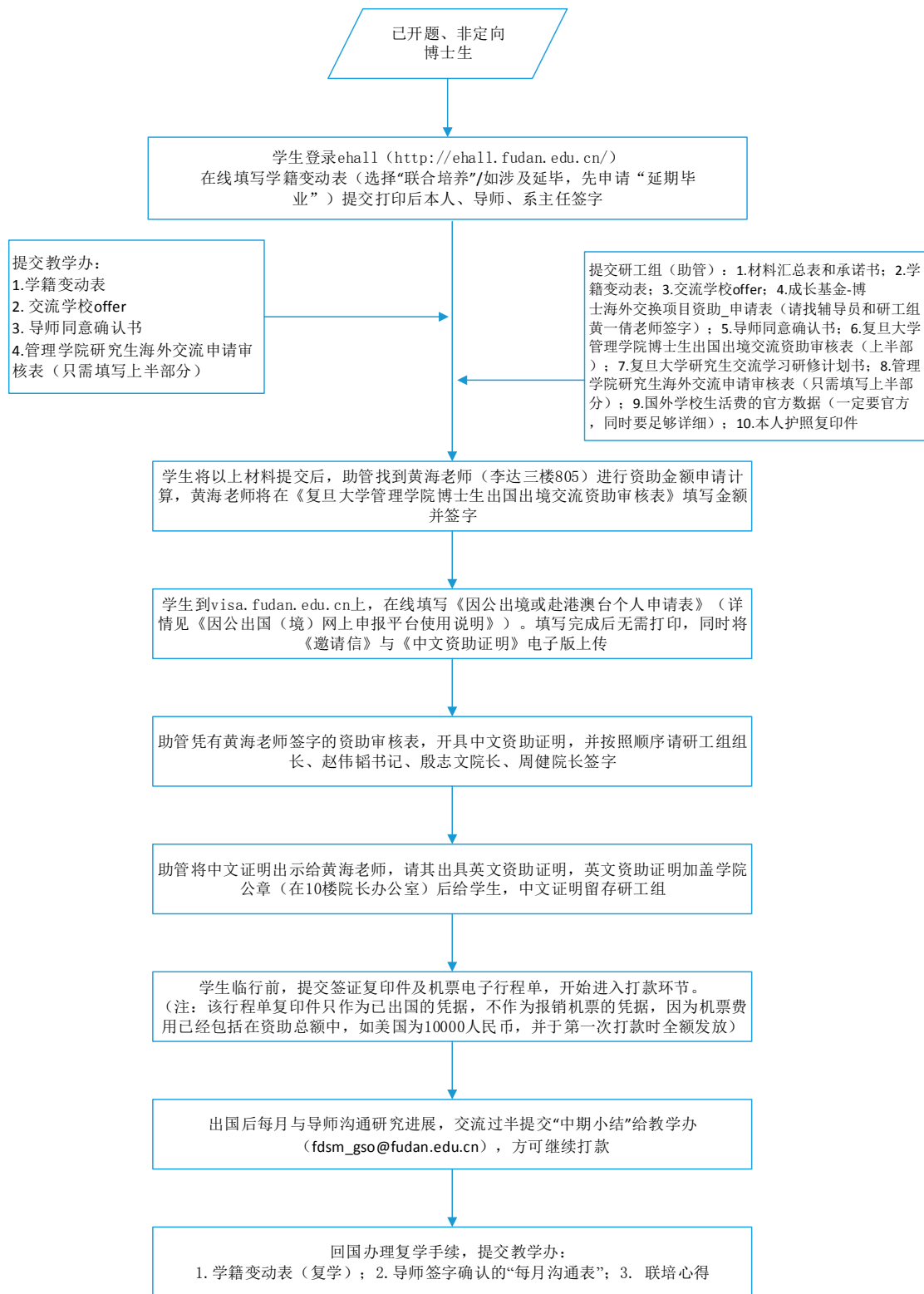
持新学生证和补办学生证用印单，到学校办公室盖钢印（第一教学楼一楼）

需要办理火车票购票优惠磁条同学带上学生证下一学期到服务中心办理

注：补发学生证，停止享受二次假期火车票的优惠。

职能部门：研究生院      办事地址：邯郸校区8号楼1楼研究生服务中心  
咨询电话：65642670

## 管理学院博士生联合培养及资助办理流程

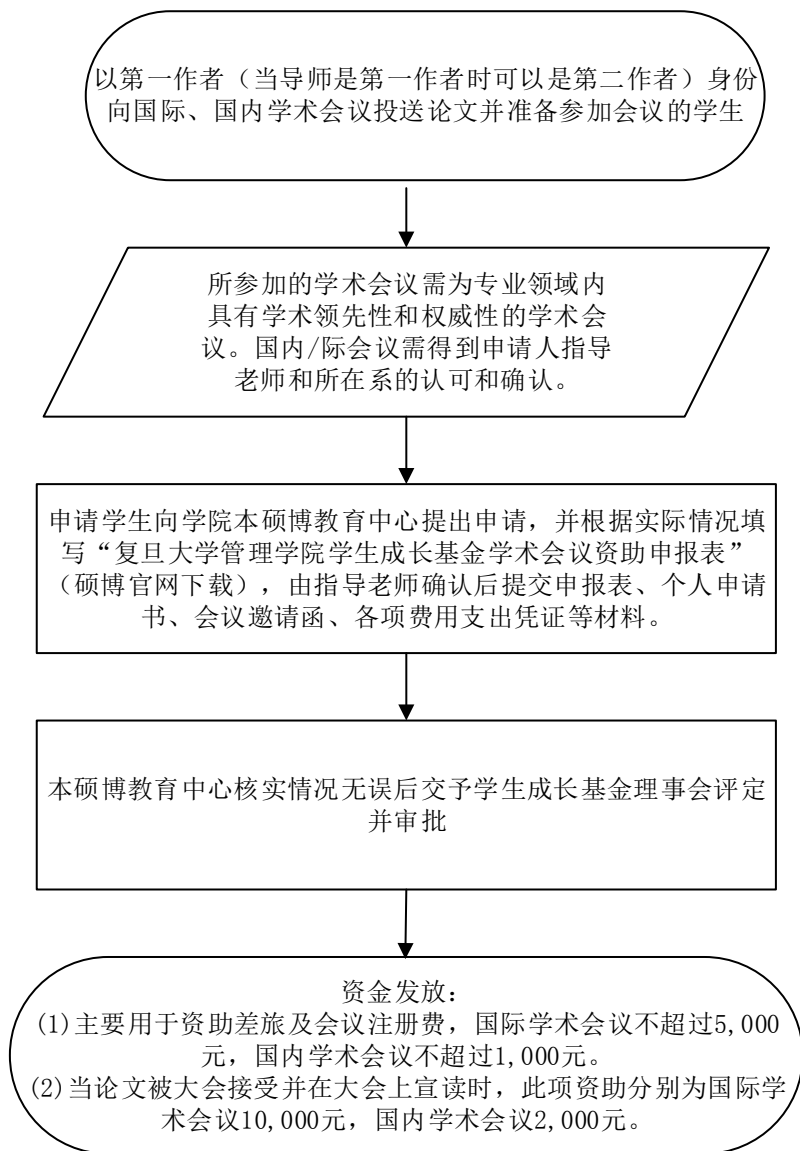


职能部门: 研工组 (李达三楼 102 室, 黄一倩老师, 咨询电话: 25011454)

教学办 (李达三楼 201 室, 杨国华老师, 咨询电话: 25011494)

外事办 (李达三楼 805 室, 黄海老师, 咨询电话: 25011441)

## 管理学院成长基金会议资助申请流程



职能部门：教学办（李达三楼 201 室，杨国华老师，咨询电话：25011494）



## 复旦大学博士学位申请、审核程序

(以6月份毕业的博士研究生为例)

工作时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
3月下旬	学位论文预审	学位申请人向院系上交已初步定稿的学位论文及相关申请材料 院系根据研究生学籍变动信息及培养方案执行情况,组织学位论文预审。涉及材料如下: 1. 博士学位论文(学位论文的工作时间从开题时计算不少于2年) 2. 复旦大学研究生学位论文预申报表	学位申请人 导师 研究生秘书 指导小组成员 预审专家	学位论文预审原则上采取答辩形式,并充分发挥博士生指导小组的作用
	学位申请报名	学位申请人向院系提出学位申请,并领取学位申请材料: 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学博士学位论文评阅书 3. 复旦大学博士学位论文评分表 4. 复旦大学博士学位论文答辩委员会表决票 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 6. 复旦大学学位论文评阅人聘书 7. 复旦大学学位论文答辩委员会委员聘书 8. 复旦大学博士学位论文评阅、答辩费用清单	学位申请人 研究生秘书	《复旦大学博士学位论文评阅、答辩费用清单》由院系分管研究生工作的领导签字即可
4月初	提交定稿学位论文	学位申请人登录 <b>信息管理系统</b> 维护个人学籍基本信息, <b>上传定稿的电子版学位论文</b> ,提交答辩申请, <b>导师审核论文并网上确认</b> 学位申请人提交《复旦大学博士学位申请书》(含所涉及内容的证明材料)	学位申请人 导师	发表文章必须以复旦大学为第一署名单位且为第一作者
	学位论文相似度检测	院系负责对学位论文进行相似度检测,学位办实时监控	研究生秘书 学位办	
4月中旬-5月下旬	学位论文评阅	院系聘请 <b>1~3</b> 位与学位论文研究领域相关的专家(导师除外)评阅论文,涉及材料如下: 1. 博士学位论文(学位论文封面须同时有中英文题目,双面打印) 2. 复旦大学博士学位论文评阅书 3. 评阅人聘书 另外,学位办负责聘请两位相关专家进行双盲评审,送审论文直接取自 <b>信息管理系统</b> 的电子版盲审论文	学位申请人 导师 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 学位办公室	评阅人一般具有教授或相当专业技术职务,其中外单位专家和博导均应占多数、外地专家至少1名
5月底前	答辩申请及审批	学位申请人向院系提交学位论文答辩申请,由院系分管研究生工作的负责人、学位评定分委员会主席审批答辩委员会成员名单(由5~7人组成,导师除外)。涉及材料如下: 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学博士学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 分委员会主席	答辩委员应当是教授或具有相当专业技术职务的专家,其中博导占多数、至少有2位外单位专家,主席一般由外单位博导担任
5月底-6月初	学位论文答辩	院系组织博士学位论文答辩会议,答辩会议涉及材料如下: 1. 博士学位论文 2. 复旦大学博士学位申请书 3. 复旦大学博士学位论文评阅书 4. 复旦大学博士学位论文评分表 5. 复旦大学博士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书	答辩秘书 答辩委员	答辩经全体成员2/3及以上同意为通过
	学位申请信息维护	学位申请人登录 <b>信息管理系统</b> 补充完善学位信息,院系予以审核	学位申请人 研究生秘书	

工作时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
6月中旬	学位评定分委员会会议	由分委员会主席组织委员召开会议，涉及材料如下： 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予博士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出建议授予博士学位名单、暂缓授予学位名单及优秀博士学位论文推荐名单）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席	
	上报分委员会表决结果 上交博士学位论文	院系向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 3. 由各院系（所）负责人审核签名的经分委员会表决通过建议授予博士学位人员汇总表（从信息系统中打印） 4. 分委员会汇报人和重点汇报人员名单 5. 建议授予博士人员的博士学位论文（每人1本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席	
6月中下旬	校学位评定委员会会议	分文、理、医三个学部准备会议材料召开校学位评定委员会会议，通过授予或不授予博士学位人员的名单	校学位委员会	
	学位获得者人事档案材料归档	归档材料如下： 1. 复旦大学授予博士学位的决定 2. 复旦大学论文答辩会议记录和决议书（加盖院系公章）	研究生秘书	院系到研究生院领取授予博士学位的决定
	学位证书的领取	领取学位证书的前提条件： 1. 出示毕业证书原件， <a href="#">离校系统</a> 中的“发放学位证（院系教务办/研究生院学位办）”一项显示为“可办理” 2. 申请学位时文章尚未正式发表者除须出示刊登申请学位所需发表文章的期刊原件之外，还须提供经由导师、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。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，仅需提供经由导师、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。	学位申请人	可写委托书（需亲笔签名）委托他人携带所需材料及被委托人的身份证件领取 获得学位人员需通过 <a href="#">图书馆网站</a> 上传电子版学位论文
9月底前	学位获得者的学位申请材料归档	交至档案馆存档的学位材料如下： 1. 各院系获得博士学位人员名单 2. 复旦大学博士学位申请书 3. 复旦大学博士学位论文评阅书 4. 复旦大学博士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学博士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书  另外，院系向图书馆提交授予学位人员的博士学位论文每人1本	研究生秘书	图书馆收存非涉密论文

**邯郸校区**

联系地址： 研究生院 8 号楼 229 室

联系人： 任宏

联系电话： 65642137

E-mail : [renhong@fudan.edu.cn](mailto:renhong@fudan.edu.cn)

**枫林校区**

联系地址： 治道楼 302 室

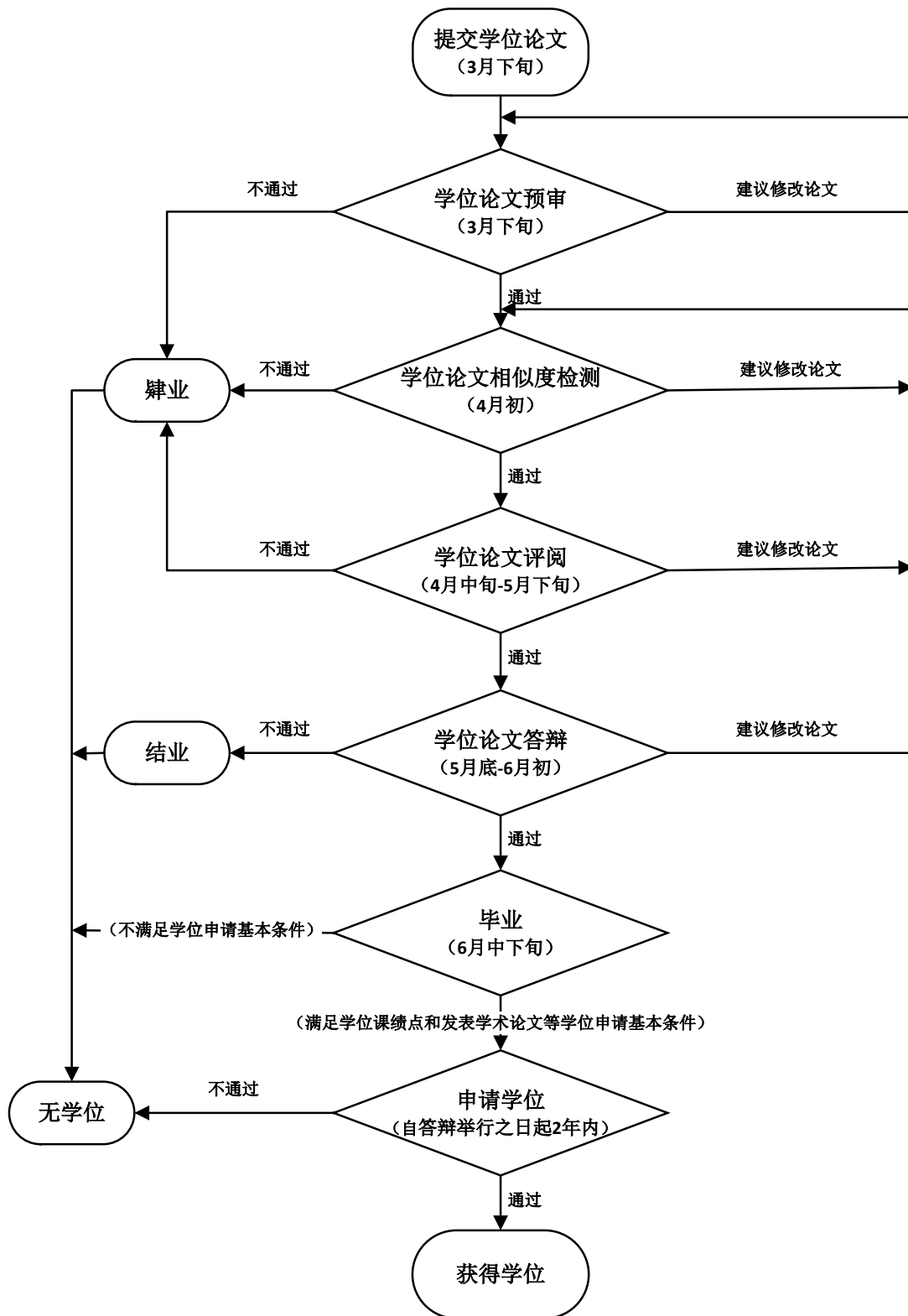
联系人： 吴鸿翔 胡磊

联系电话： 54237240

E-mail : [hwxu@fudan.edu.cn](mailto:hwxu@fudan.edu.cn) [hul@fudan.edu.cn](mailto:hul@fudan.edu.cn)

# 复旦大学硕士学位申请流程图

(以6月份毕业硕士研究生为例)



## 复旦大学硕士学位申请、审核程序

(以6月份毕业硕士研究生为例)

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
3月下旬	学位申请预审	学位申请人向院系上交已初步定稿的学位论文及相关申请材料 院系根据研究生学籍变动信息及培养方案执行情况,组织学位论文预审。 涉及材料如下: 1. 硕士学位论文(学位论文的工作时间不能少于1年) 2. 复旦大学研究生学位论文预审表	学位申请人 导师 研究生秘书 预审专家	学位论文预审可采取答辩形式或评阅形式
	学位申请报名	学位申请人向院系提出学位申请,并领取学位申请材料: 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 4. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 6. 复旦大学硕士学位论文评阅及答辩费用清单	学位申请人 研究生秘书	《复旦大学硕士学位论文评阅、答辩费用清单》由院系分管研究生工作的领导签字即可
4月初	提交定稿学位论文	学位申请人登录信息管理系统维护个人学籍基本信息,上传定稿的电子版学位论文,提交答辩申请,导师审核论文并网上确认 提学位申请人交《复旦大学硕士学位申请书》(含所涉及内容的证明材料)	学位申请人 导师	发表文章必须以复旦大学为第一署名单位且为第一作者
	学位论文相似度检测	院系负责对学位论文进行相似度检测,学位办实时监测	研究生秘书 学位办	
4月中旬-5月下旬	学位论文抽检及盲审	1. 学位申请人参加上海市学位论文网上抽检,被抽中者向院系提交1本纸质盲审版学位论文及2份《上海市学位论文“双盲”检查简况表》 2. 学校抽检对象由信息管理系统采取随机抽取和重点抽检相结合的方式产生 注:上海市抽检配套送审论文及学校抽检论文均直接取自信息管理系统的电子版盲审论文	学位申请人 研究生秘书 学位办公室	详见本学期的《关于做好上半年硕士学位论文抽检及双盲评审工作的通知》
	学位论文评阅	院系聘请2位与学位论文研究领域相关的专家(导师除外)评阅论文,涉及材料如下: 1. 硕士学位论文(学位论文封面须同时有中英文题目,双面打印) 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 评阅人聘书	学位申请人 导师 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 学位办公室	论文评阅人中应当是具有副教授及以上职称(或相当专业技术职务)的专家
5月底前	答辩申请及审批	学位申请人向院系提交学位论文答辩申请,由院系分管研究生工作的负责人、学位评定分委员会主席审批答辩委员会成员名单(由3~5人组成,导师除外)。涉及材料如下: 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 分委员会主席	答辩委员会成员应当是具有副教授及以上职称(或相当专业技术职务)的专家,一般应有外单位专家
5月底-6月初	学位论文答辩	院系组织硕士学位论文答辩会议,答辩会议涉及材料如下: 1. 硕士学位论文 2. 复旦大学申请硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书	答辩秘书 答辩委员	答辩经全体成员2/3及以上同意为通过

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
5月底-6月初	维护学位申请信息	学位申请人登录信息管理系统补充完善学位申请信息，院系予以审核	学位申请人 研究生秘书	
6月中旬	学位评定分委员会会议	由分委员会主席组织委员召开会议，涉及材料如下： 1. 复旦大学申请硕士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予硕士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出授予硕士学位名单、暂缓授予学位名单及优秀硕士学位论文推荐名单）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席	
	上报分委员会表决结果 上交硕士学位论文	院系向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 2. 由各院系负责人审核签名的经分委员会表决通过授予硕士学位人员名单汇总表（从信息系统中打印） 3. 授予学位人员的硕士学位论文（每人1本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题）	研究生秘书 院系负责人 分委员会秘书	
6月中下旬	校学位评定委员会会议	校学位评定委员会会议，通过授予或不授予硕士学位人员的备案名单	校学位委员会	
	学位获得者人事档案材料归档	归档材料如下： 1. 复旦大学授予硕士学位的决定 2. 复旦大学论文答辩会议记录和决议书（加盖院系公章）	研究生秘书	院系到研究生院领取授予硕士学位的决定
	学位证书的领取	领取学位证书的前提条件： 1. 出示毕业证书原件， <a href="#">离校系统</a> 中的“发放学位证（院系教务办/研究生院学位办）”一项显示为“可办理” 2. 申请学位时文章尚未正式发表者除须出示刊登申请学位所需发表文章的期刊原件之外，还须提供经由导师、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。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。	学位申请人	可写委托书（需亲笔签名）委托他人携带所需材料及被委托人的身份证件领取 获得学位人员需通过 <a href="#">图书馆网站</a> 上传电子版学位论文
9月底前	学位获得者学位申请材料归档	交至档案馆存档的学位材料如下： 1. 各院系获得硕士学位人员名单 2. 复旦大学硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书  另外，院系向图书馆提交授予学位人员的硕士学位论文每人1本	研究生秘书	图书馆收存非涉密论文

**邯郸校区**

联系地址： 研究生院 8 号楼 229 室

联系人： 陈仁波

联系电话： 65642674

E-mail : [rbchen@fudan.edu.cn](mailto:rbchen@fudan.edu.cn)

**枫林校区**

联系地址： 治道楼 302 室

联系人： 吴鸿翔 胡磊

联系电话： 54237240

E-mail : [hwxu@fudan.edu.cn](mailto:hwxu@fudan.edu.cn) [hul@fudan.edu.cn](mailto:hul@fudan.edu.cn)

## 复旦大学关于办理研究生成绩单和相关证书制作服务指南

## 一、办理项目和收费标准

项目名称	办理地点	收费标准
研究生成绩单（中文）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室	10元/份
研究生成绩单（英文）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室	10元/份
研究生学籍证明（中文）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室	5元/份
研究生学籍证明（英文）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室	5元/份
成绩单寄送封口盖章（信封自备）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室	免费
研究生学历证书公证及翻译	邯郸校区研究生院（校内8号楼）104室	5元/份
研究生学位证书公证及翻译	邯郸校区研究生院（校内8号楼）104室	5元/份
研究生学业证明（中文）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）104室	5元/份
研究生学业证明（英文）	邯郸校区研究生院（校内8号楼）104室	5元/份
补办学生证	邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室	11元/张

## 二、缴费办法

在校研究生通过研究生综合服务系统

（<http://www.gsras.fudan.edu.cn/ssfwcn/login.jsp>）进行网上申请和缴费，已毕业离校的研究生在研究生院网站（<http://www.gs.fudan.edu.cn>）下载区下载缴费通知单，填好后到财务处缴费至学校财务处支付费用（具体办法参见详细流程）。

## 三、接待时间和地点

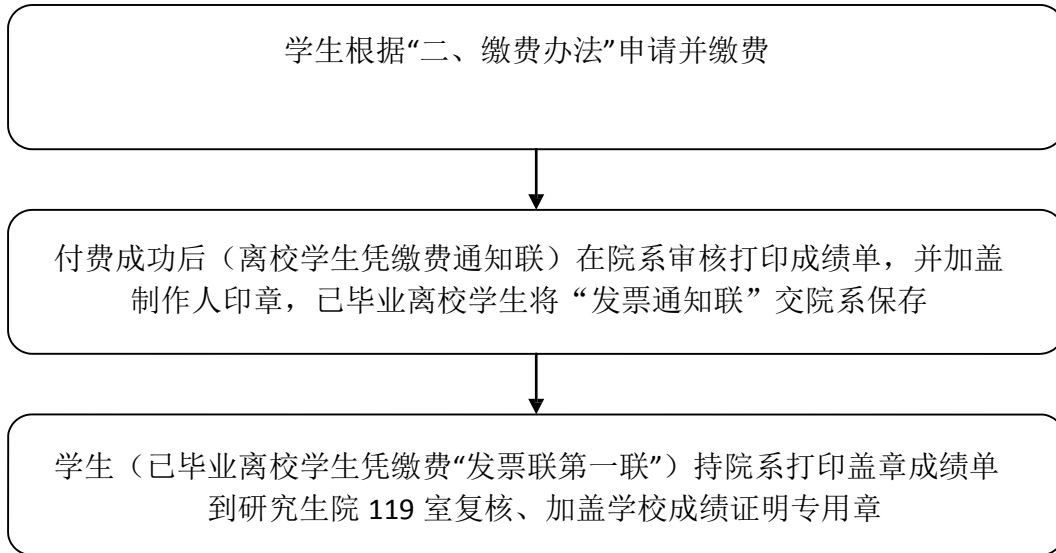
研究生院接待办理时间为：周一至周五上午7:00-晚上7:00，周六、周日及国家法定节假日为：上午9:00-下午4:00。接待地点为：邯郸校区研究生院（校内8号楼）119室。各院、系接待办理时间和地点由各院、系自行规定和公布。

## 四、委托事宜

需要委托他人办理的，请带好委托书、委托人和被委托人的有效身份证件。委托书内容包括委托人的学籍信息（姓名、学号、年级、院系、专业、入学时间、预计/毕业时间）、委托事宜、委托责任、委托双方的有效身份证件复印件以及双方的有效联系方式。

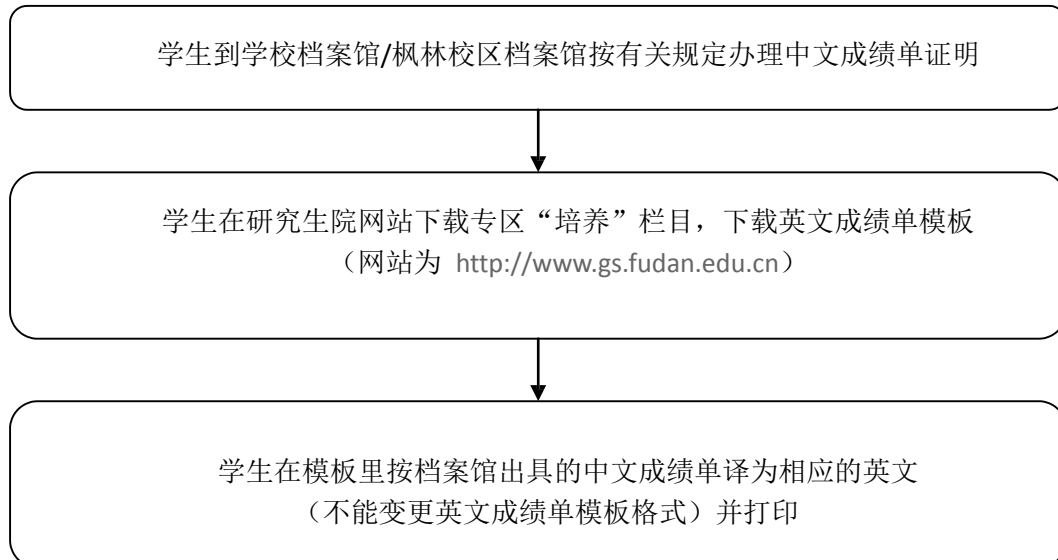
## 五、办理流程

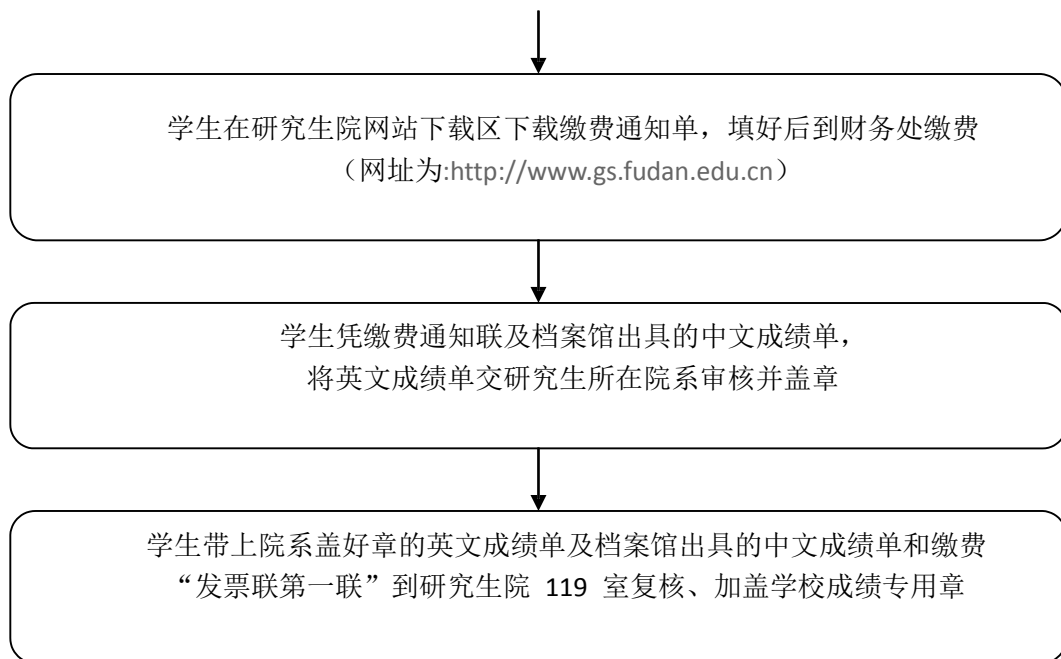
### 1. 邯郸校区在 2003 年 9 月之后、枫林校区在 2005 年 9 月之后入学的学生成绩单办理流程



注：需要加封信封的学生请自备规范的航空信封。

### 2. 邯郸校区在 2003 年 9 月之前、枫林校区在 2005 年 9 月之前入学的学生成绩单办理流程

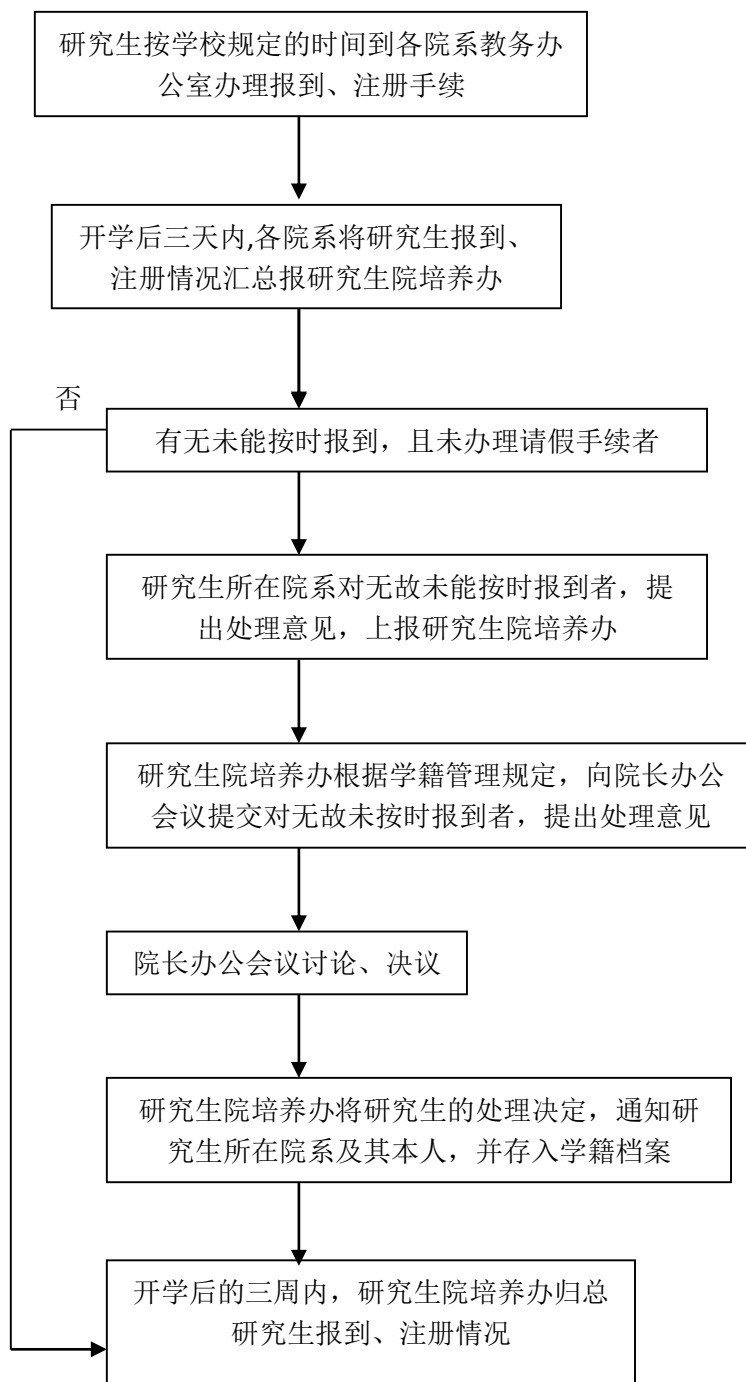




注：需要加封信封的学生请自备规范的航空信封。

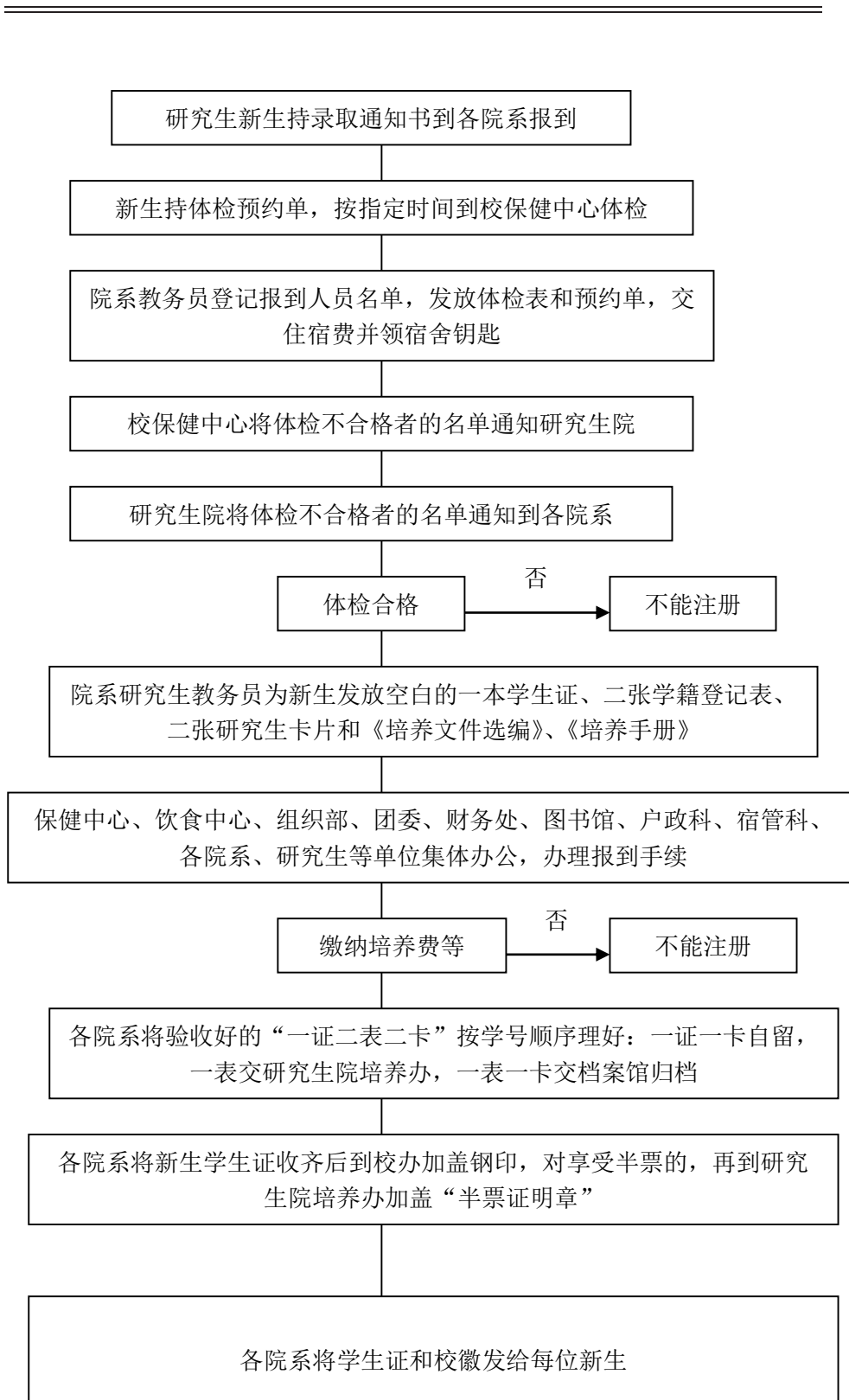
**3.** 凡以学历生身份来我校的**交流生、进修生**等人员所修我校课程的成绩单均由所在院系成绩管理人员审核打印签章后，送交研究生院培养办确认加盖学校规定的印章。

## 复旦大学研究生老生开学报到、注册程序



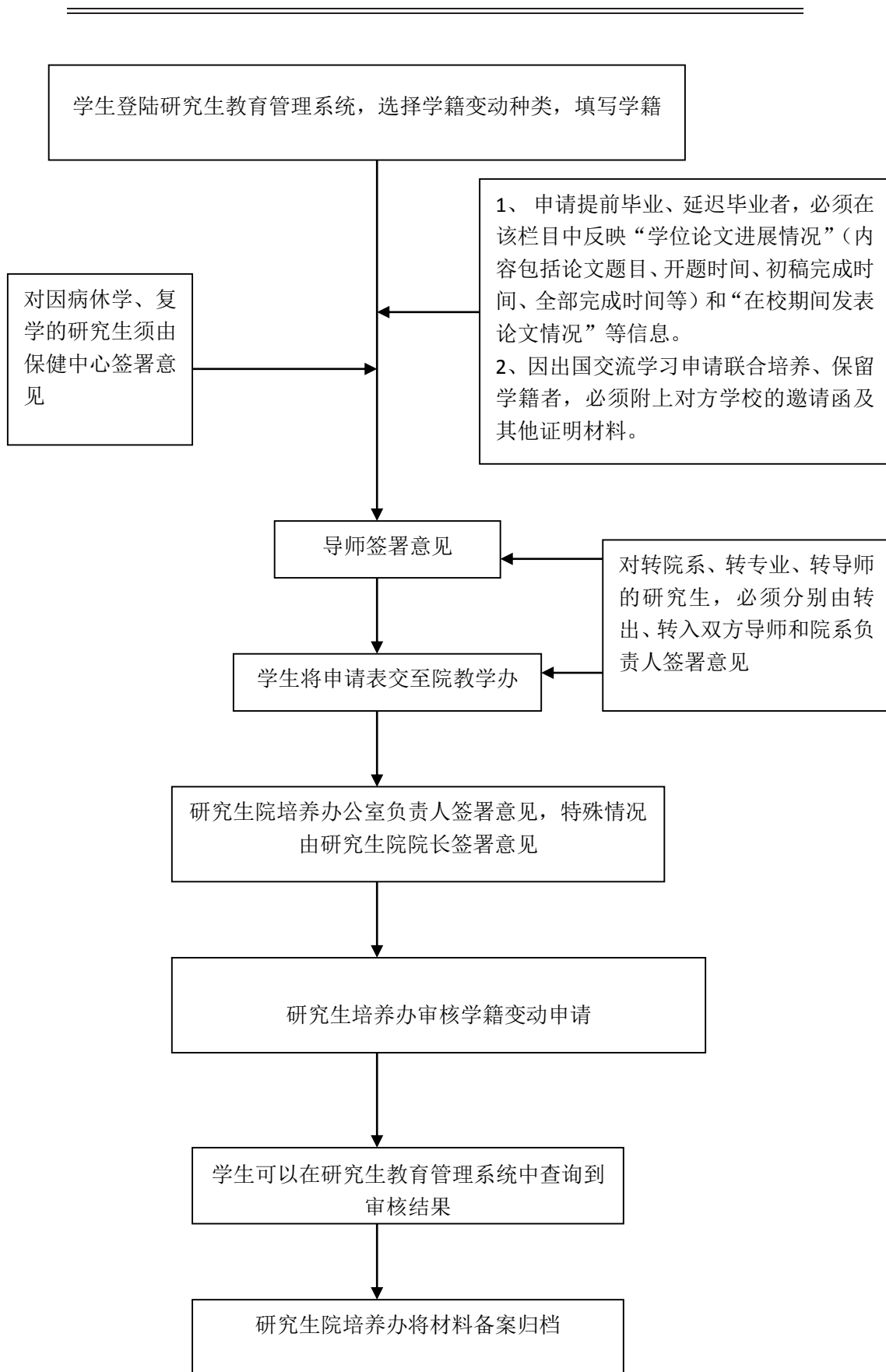
职能部门: 教学办 (李达三楼 201 室, 杨国华老师, 咨询电话: 25011494)

## 复旦大学研究生新生入学报到、注册程序



职能部门：教学办（李达三楼 201 室，杨国华老师，咨询电话：25011494）

## 复旦大学管理学院研究生学籍变动审批程序

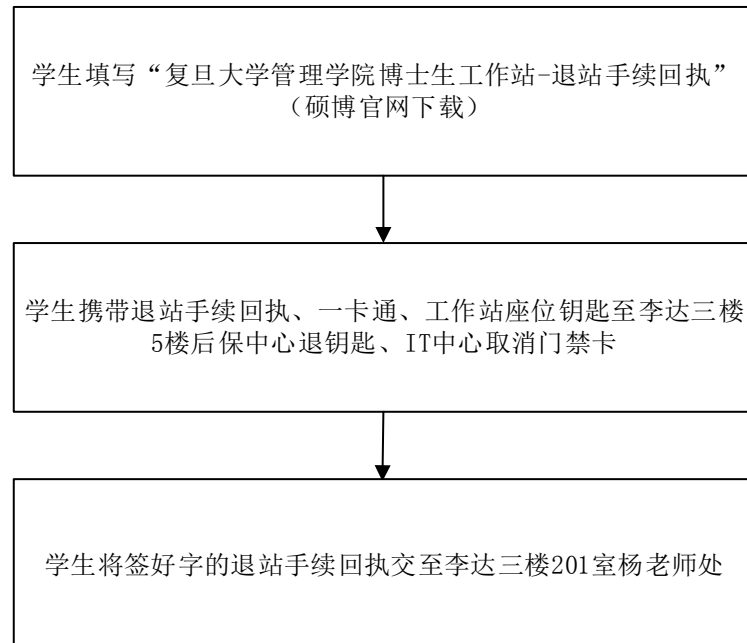


职能部门：教学办（李达三楼 201 室，杨国华老师，咨询电话：25011494）

## 博士生工作站退站流程

---

---

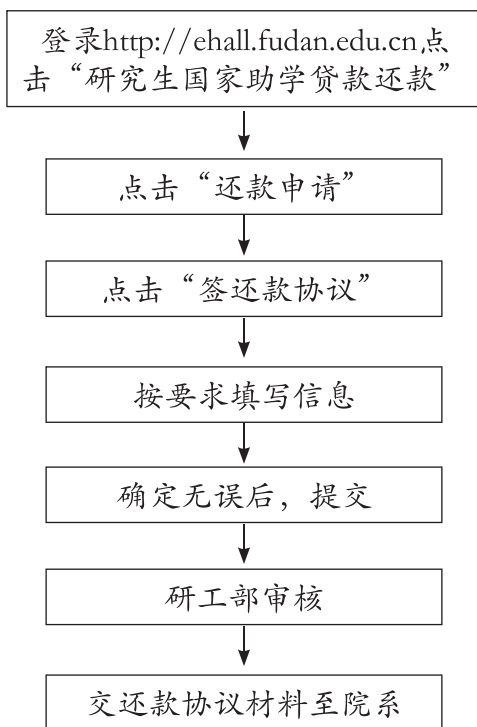


职能部门：后保 （李达三楼 501 室，姜晖老师，咨询电话：25011317）  
教学办（李达三楼 201 室，杨国华老师，咨询电话：25011494）  
IT （李达三楼 502 室，杨民桦老师，咨询电话：25011418）

## 研究生国家助学贷款还款流程图

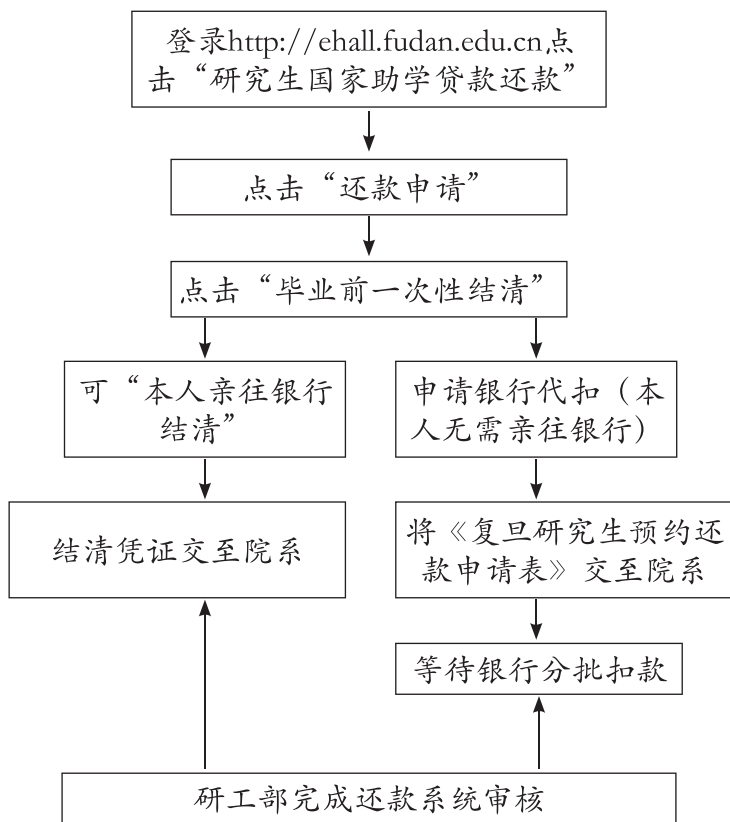
贷款研究生毕业时需完成还款手续的办理，还款方式有三种：签还款协议、毕业前一次性结清、申请再贴息（即展期）。

### 一、签还款协议：



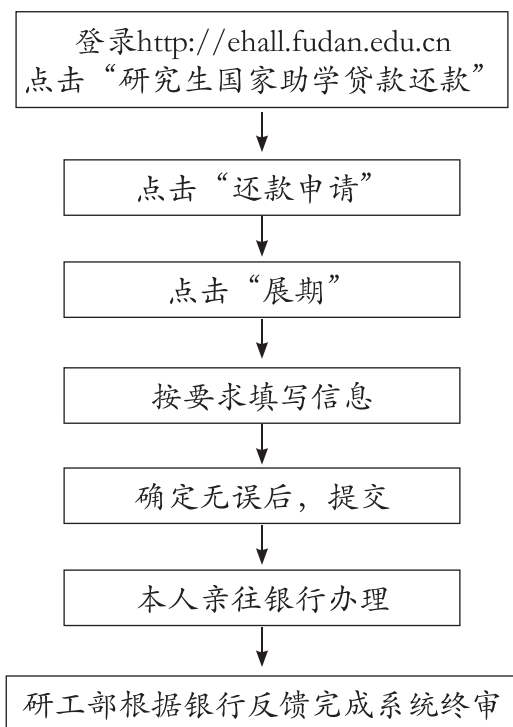
## 研究生国家助学贷款还款流程图

### 二、毕业前一次性结清



## 研究生国家助学贷款还款流程图

### 三、申请再贴息（即“展期”）



职能部门：党委研究生工作部 办事地址：邯郸校区8号楼307室  
咨询电话：65643994

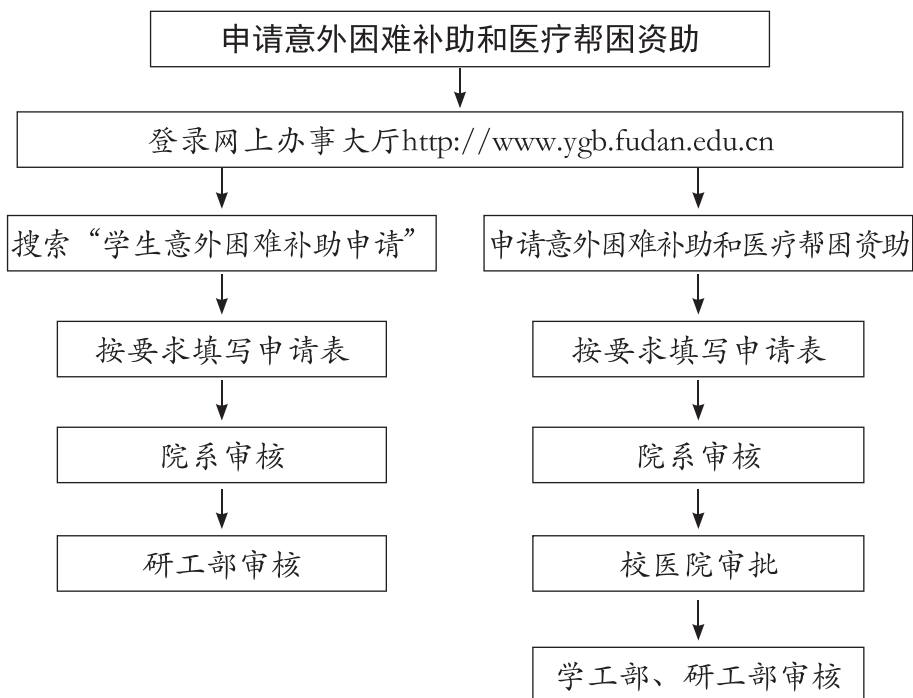
## 研究生校内外助学金申请流程图

为资助家庭经济困难研究生或因家庭变故急需经济帮扶的研究生复旦大学设立研究生困难补助金，为资助学生本人发生重大疾病、其医疗费用超出家庭承受能力的研究生，复旦大学设立研究生医疗帮困基金，校内助学金外，社会团体、企事业单位或个人出资在我校设立社会冠名助学金。以上需要符合条件的研究生申请意外/突发事件应急困难补助、医疗帮困基金补助和研究生冠名助学金资助。

咨询电话：学生可向各院系研工组咨询。

院系可向研工部咨询65643994

具体流程如下：



职能部门：党委研究生工作部 办事地址：邯郸校区8号楼307室

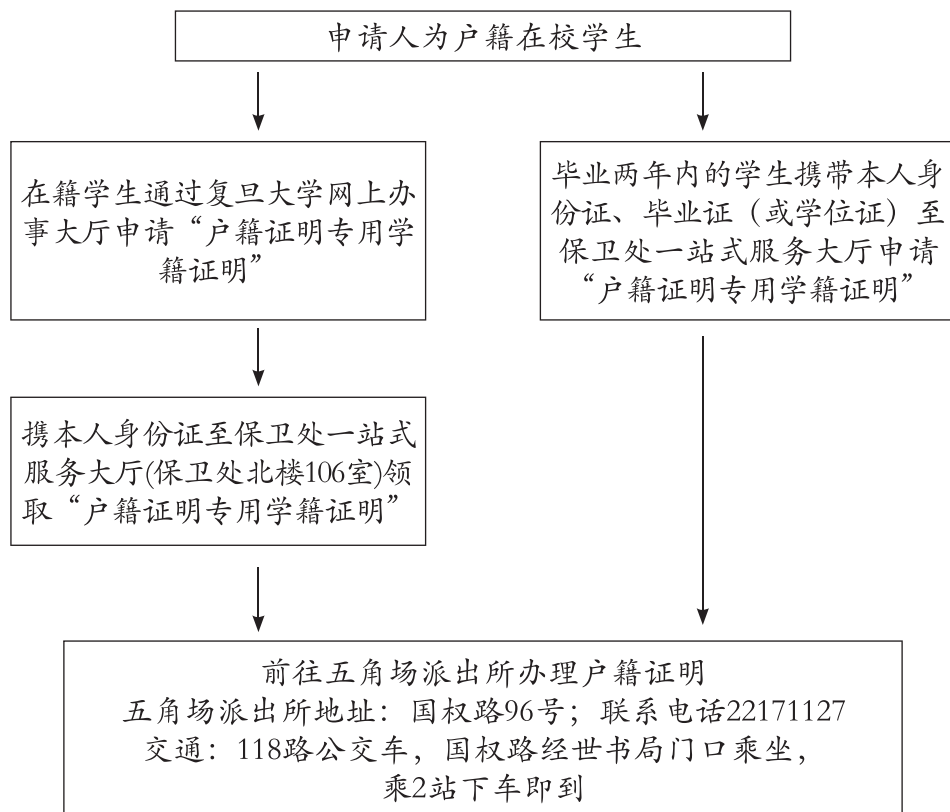
咨询电话：65643994

## 研究生校内外助学金申请流程图



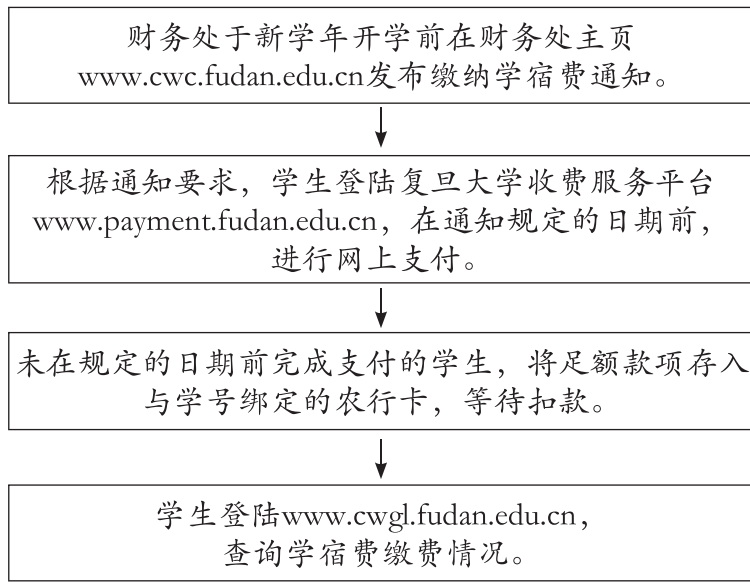
职能部门：党委研究生工作部 办事地址：邯郸校区8号楼307室  
咨询电话：65643994

## 户口在校学生办理户籍证明流程图



职能部门：保卫处 办事地址：邯郸校区保卫处106室 咨询电话：65642223

## 学生缴纳学宿费业务



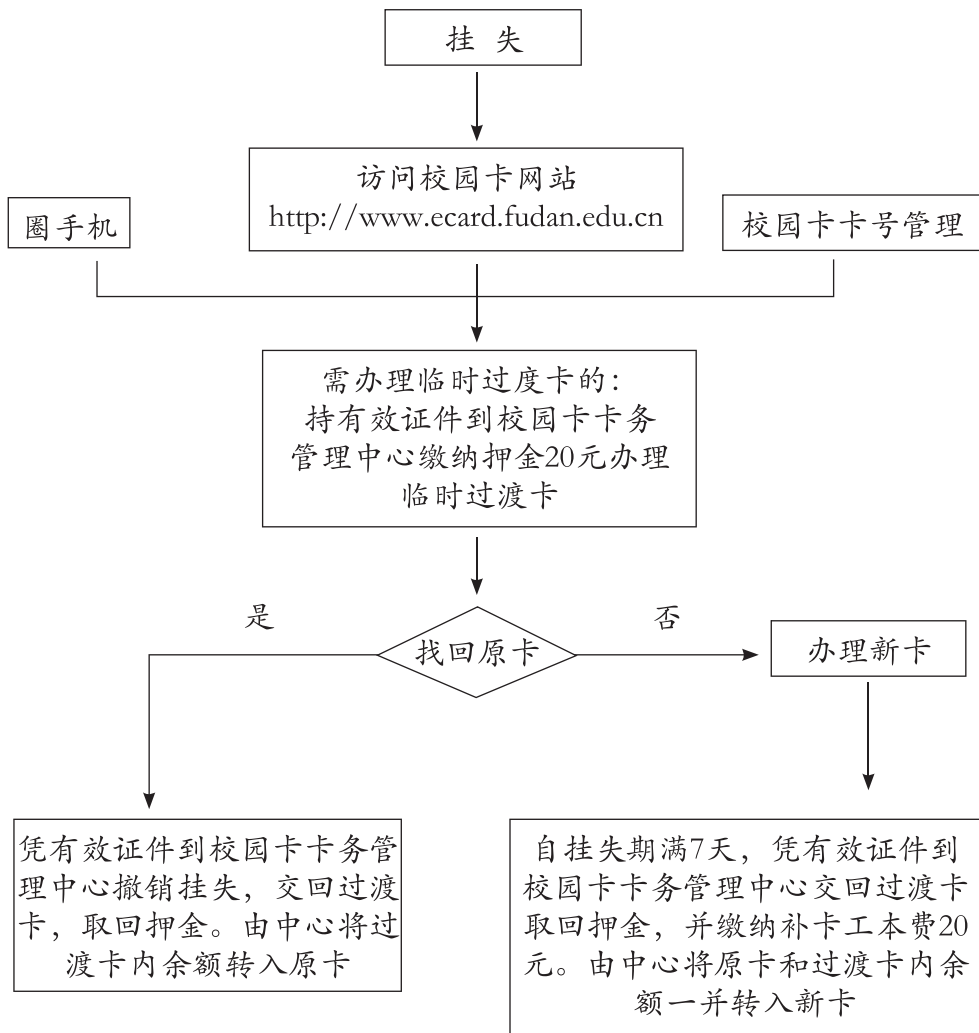
联系人：贺 雍（电话：65643689）

工作流程及时间节点

定期从学生农行卡账户进行学宿费划款

一年两次（4月份、12月份）向各院系发送欠费人员名单，不定期通过电话或邮件联系学生或院系催款。

## 校园卡挂失补办流程



职能部门: 财务处 办事地址: 邯郸校区10号楼111 咨询电话: 65644868

## 国家助学贷款申请

### 研究生

国家助学贷款是国家贴息以资助家庭经济困难学生完成学业的政策性信用商业贷款，是国家最重要的帮困助学渠道之一。只有认定为家庭经济困难的研究生方可申请国家助学贷款。自2010年9月开始，国家助学贷款申请与审核均通过系统完成。

具体流程如下：



职能部门：党委研究生工作部 办事地址：邯郸校区8号楼307室  
咨询电话：65643994

## 中国人寿保险公司理赔流程图

学生登录<http://www.gs.fudan.edu.cn>--点击“下载专区”--点击“学生奖励”下载空白版理赔申请书（正反两面打印）。  
另准备：（1）本人身份证复印件（正反两面复印）；  
（2）银行卡复印件（若卡号模糊请手写卡号）

中国人寿保险公司理赔申请分为三种情况：（1）意外或大病；一般意外、伤残、大病门诊；（2）在上海市内就医并住院：因意外住院、普通疾病住院；（3）非上海市内就医住院：普通疾病住院、因意外住院。学生根据理赔类型准备相关材料。

### 一、上海本市：意外门诊&大病急诊

带：1、本人身份证复印件（正反两面打印）  
2、银行卡复印件（若卡号模糊手写卡号）  
3、中国人寿保险股份有限公司理赔申请书（正反两面打印）  
4、个人提交材料清单

一般意外：意外发生后首次急诊病历（含封面）（主要范围：骨折、缝针、动物咬伤、烫伤等）；因动物咬伤需提供疫苗接种本或证明

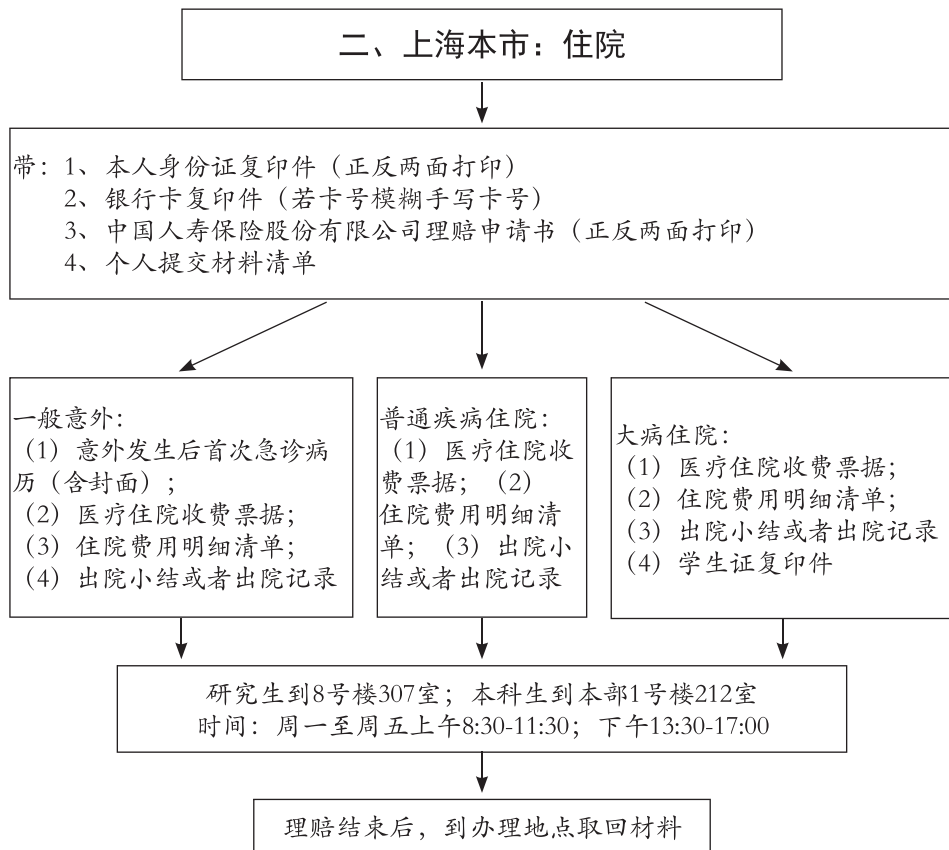
伤残：（1）意外伤残首次病历（含封面），到180天后病历（含封面）；  
（2）伤残程度鉴定书。

大病门诊：（1）病历（含封面）；（2）每次门诊收据；  
（3）药费明细清单  
大病包括：白血病、血友病、再生障碍性贫血、恶性肿瘤出院后的专科资料费用、肾移植手术前透析费用和术后的抗排异药物费用。

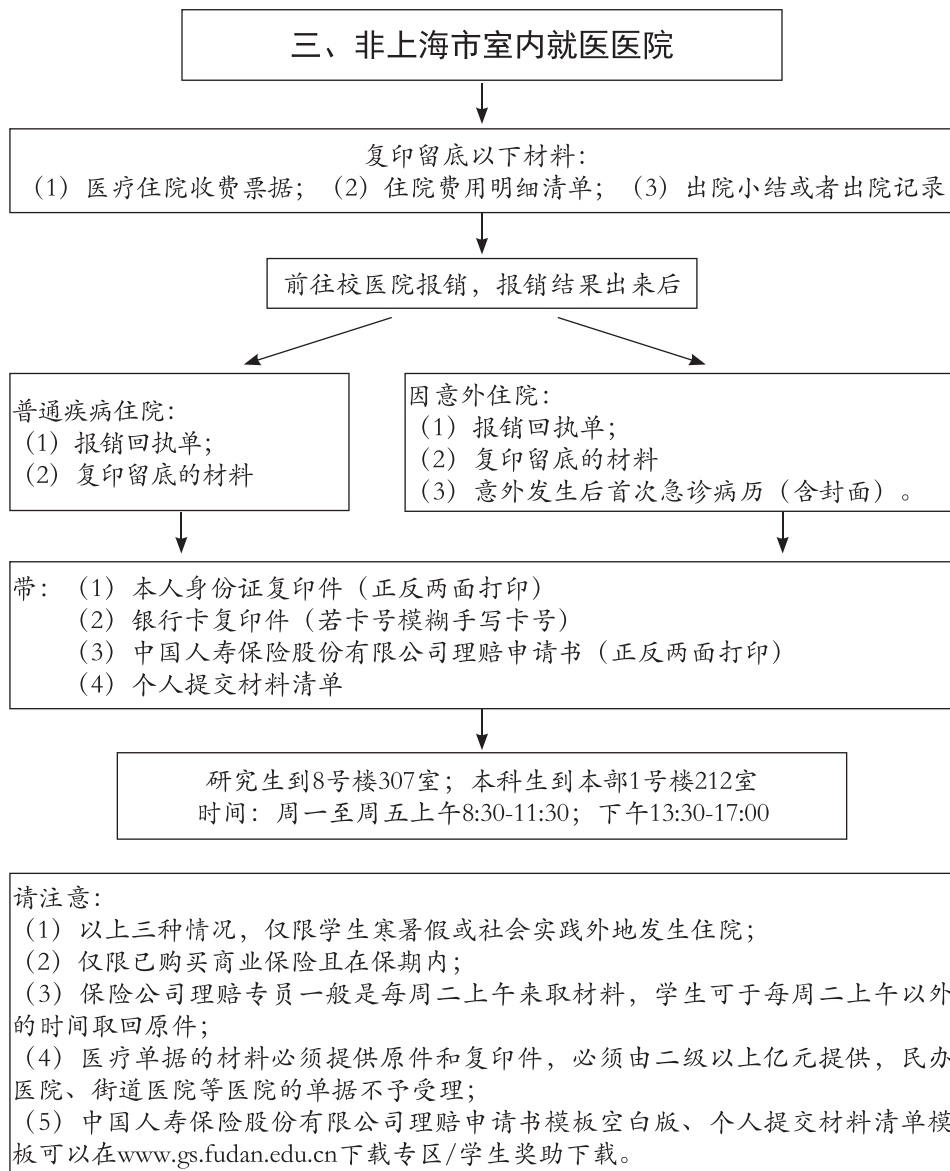
研究生到8号楼307室；本科生到本部1号楼212室  
时间：周一至周五上午8:30-11:30；下午13:30-17:00

理赔结束后，到办理地点取回材料，去校医院处理居保报销

## 中国人寿保险公司理赔流程图



## 中国人寿保险公司理赔流程图



职能部门：党委学生工作部（面向本科生）

办事地址：邯郸校区本部1号楼212室      咨询电话：65643740

职能部门：党委研究生工作部（面向研究生）

办事地址：邯郸校区本部8号楼307室      咨询电话：65643994