

华东师范大学档案馆利用服务指南

类型	业务名称	业务对象	办理所需材料	附注
① 查询	核查学籍	用人单位或经授权的、有资质的第三方	本单位介绍信（写明利用目的和范围、加盖组织或人事部门公章）、经办人身份证、工作证；根据需要，需提供被查阅人手写签名的授权证明。	
	档案补缺	用人单位		
	查询资料	校内各单位	本单位介绍信、经办人校园卡。若查其他单位档案，需归档部门的授权证明（写明利用目的和范围、加盖公章和负责人签章）。	如有需要，下载填写《复制利用制作登记审批单》
② 翻译	翻译英文成绩单： 高考成绩、学业成绩总表、辅修成绩	全日制本科生、研究生、非全日制本科生（含夜大、函授、网络、自考）	在读学生：身份证件 + 校园卡。若需辅修成绩（须先由教务处出具中文版成绩）； 毕业生：身份证件 + 毕业证书。	下载填写《成绩证书翻译登记表》； 办理周期为10天。
	翻译英文证书： 毕业证书、学位证书、奖学金证书、各类校级及以上（含）荣誉证书	全日制本科生、研究生、非全日制本科生（含夜大、函授、网络、自考）	在读学生：身份证件 + 校园卡 + 待办证书原件； 毕业生：身份证件 + 毕业证书 + 待办证书原件。	
③ 复印	复印学籍资料	录取名册	全日制本科生、研究生	
		学业成绩总表、 奖学金记录	全日制本科生、研究生、非全日制本科生（含夜大、函授、网络、自考）	
		学籍卡	全日制本科、研究生	
		毕业生登记表	非全日制本科生（含夜大、函授、网络、自考）	
		答辩决议书、 学位授予决定书	硕士研究生、博士研究生	
④ 证明	开具证明	学历学位证明	全日制本科生、研究生、非全日制本科生（含夜大、函授、网络、自考）	在读学生：身份证件 + 校园卡； 毕业生：身份证件 + 毕业证书。
		分配去向证明	全日制本科生、研究生	
		保送生证明、 插班生证明等	全日制本科生、研究生	
	补办毕业证明书、学位证书	全日制本科、非全日制本科生（含夜大、函授）	本人身份证件，2寸证件照2张及电子版、原证书复印件及编号、《补办毕业学位证书信息登记表》。	
⑤ 毕业论文提交	详见链接			

办理说明	中北校区服务受理： 上海市普陀区中山北路3663号华东师范大学档案馆一楼服务大厅 电话：021-62233776或62232294	闵行校区服务受理： 上海市闵行区东川路500号办公楼805-807室 电话：021-54343079
	利用接待时间： 周一至周五（上午8:00-11:00 下午13:30-16:30, 周三下午除外）。 法定假日顺延，寒暑假另行通知。	翻译等收费标准： 依据《华东师范大学收费许可证（第0004号）》执行。
	邮件咨询： 邮箱chadang@mail.ecnu.edu.cn，详述所需办理的业务，提供所需材料的清晰完整图片。	委托办理： 原则上不提供委托办理。确需委托办理，除《办理所需材料》外，还须携带委托人身份证及手写签名的委托书（写明委托事项）、受委托人身份证或校园卡。

其他部门相关业务	业务名称	业务对象	业务办理部门	联系方式
	人事档案	教职工	人事处人事档案室	闵行校区办公楼1002室，电话：54344652， 邮箱rscda@ecnu.edu.cn
		学生	学工部学生档案室	中北校区地理馆102室，电话：021-62232348 闵行校区办公楼210室，电话：021-54344862