**在读证明申请流程及注意事项**

**一、国内事务申请在读证明（中文版）：**

国内事务（比如户籍、实习、学历公证、结婚、买房、补办身份证等）**无需网上申请**，在自助打印机打印，登录时使用学号和密码，并选择事由。自助打印机位置：中山北路校区的图书馆一楼和大学生活动中心一楼；闵行校区的图书馆二楼大厅和办公楼三楼走廊处。

注意：

自助打印的在读证明已盖章，**每日限打5份**。

**二、出国（境）事务申请在读证明（中英文版）：**

1.办理流程：

登录公共数据库，进入学籍栏“在读证明”模块，添加申请，选择相应申请理由，并按要求填写申请相关事项说明，院系审批，学籍管理员审批。

注意：

**按照流程提前申请**，申请后不能立等可取。在读证明需加盖行政印章，请在学籍管理员审批通过后办理领取手续。

2.办理事项：

（1）寒暑假出国（境）旅游或探亲、考试办理护照：

寒暑假出国探亲、旅游、毕业后出国等的因私出国事务，暑假出行在**5月4日**后可申请，寒假出行在**10月8日**后可申请，**出国（境）时间不得超出假期范围**。

（2）海外研修、出国访学等事宜在申请offer阶段：

可暂从“在读证明”模块中选择“申请国外或者境外高校offer（短期访学、国际会议、出国参赛等的审批阶段）”申请，在“申请相关事项说明”中填写具体的访学学校、出国会议或参赛名称等。

拿到offer后，请重新在“研究生出国（境）申请（和学习相关）”中申请。

3.领取

**学籍管理员定时审批，请在审批完成后电话或邮件联系领取在读证明，否则不予受理。**

领取时间：周二、周四 13:30-16:00；

领取方式：

（1）闵行校区到办公楼312室自取，联系电话：54345001；

（2）中北校区请发邮件到：ypmei@admin.ecnu.edu.cn，**正文注明姓名、学号和手机号码**，每周两次公文流转到中北校区收发室，请接到电话后到收发室自取。