

**浙江工商大学**  
**研究生学生管理工作常见问题**  
**办**  
**事**  
**指**  
**南**

一、研究生证填写指南.....	1
二、研究生证火车磁条补办.....	1
三、研究生证补办.....	2
四、研究生证乘车区间更改.....	3
五、研究生在读证明办理.....	4
六、研究生成绩单盖章.....	5
七、研究生学籍异动申请.....	6
八、研究生银行卡变更申请.....	7
九、科研创新项目结题办理.....	8

## 一、研究生证填写指南

- 1、乘车区间请根据家庭所在地如实填写，家庭所在地与乘车区间不一致者，请予以书面证明，并交所在学院审批。如故意乱填乘车区间，情节严重者，将予以通报批评处分，且研究生在读期间不予办理火车磁条；
- 2、火车磁条适用于国家统一招生计划统一考试录取入学无工资收入的非杭州籍中国研究生；
- 3、“攻读学位”一栏，填写“硕士”或“博士”；
- 4、请统一用黑色签字笔填写，用其它笔（特别是铅笔）填写者不予办理研究生证。

## 二、研究生证火车磁条补办

受理机构	研究生院		
受理时间	工作日（周一至周五）8：30--11:00 13:30--16：00		
受理地址	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
岗位责任人	陈炯奇、陈晓艺		
咨询电话	0571-28877249、0571-28877238		
申请材料	序号	需携带材料名称	要求
	1	研究生证	
办事流程	步骤	名称	具体内容
	1	研究生院办理	持研究生证，至综合楼 1040 办公室补办。
备注	此为火车磁条补办，火车磁条次数充值请至各学院办理。		
表格下载	无		

### 三、研究生证补办

受理机构	研究生院		
受理时间	每月 10 日、25 日（节假日顺延假期后第一个工作日） 8: 30--11:00 13:30--16: 00		
受理地址	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
岗位责任人	陈炯奇、陈晓艺		
咨询电话	0571-28877249、0571-28877238		
申请材料	序号	需携带材料名称	要求
	1	《浙江工商大学补发研究生证申请表》	1 份，需所属学院签字盖章
	2	登有本人研究生证遗失声明的公开发表的报纸	
	3	1 寸照片	1 张
	4	本人身份证或校园卡	
	5	委托办理需携带申请人的授权委托书、及被委托人身份证	授权委托书需申请人本人签字
办事流程	步骤	名称	具体内容
	第一步	材料准备	准备好所有材料。联系报纸（如浙江日报、杭州日报、青年时报、钱江晚报、都市快报等）刊发研究生证遗失证明；《浙江工商大学补发研究生证申请表》需所在学院签字盖章。
	第二步	研究生院补证	持所有材料，至综合楼 1040 办公室补办学生证，并开具《用印审批单》。
	第三步	校办用印	凭研究生院开具的《用印审批单》，至综合楼 918 办公室盖钢印。
表格下载	《浙江工商大学补发研究生证申请表》		

	<a href="http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=1288">http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=1288</a>
--	---

#### 四、研究生证乘车区间更改

<b>受理机构</b>	研究生院		
<b>受理时间</b>	工作日（周一至周五）8：30--11:00 13:30--16：00		
<b>受理地址</b>	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
<b>岗位责任人</b>	陈炯奇、陈晓艺		
<b>咨询电话</b>	0571-28877249、0571-28877238		
<b>申请材料</b>	<b>序号</b>	<b>需携带材料名称</b>	<b>要求</b>
	1	《浙江工商大学研究生证火车乘车区间更改申请表》	1份，需所属学院签字盖章
	2	家庭住址变更证明材料： ①因户籍迁移导致的：提供迁移后户口本复印件； ②因父母外出工作导致的：提供所在地的临时居住证复印件。 ③其他情况请提供相应纸质证明材料。	
<b>办事流程</b>	<b>步骤</b>	<b>名称</b>	<b>具体内容</b>
	第一步	材料准备	准备好所有材料。
	第二步	研究生院办理	持所有材料，至综合楼 1040 办公室更改乘车区间。
<b>表格下载</b>	《研究生证乘车区间变更申请表》 <a href="http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2723">http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2723</a>		

## 五、研究生在读证明办理

<b>受理机构</b>	研究生院											
<b>受理时间</b>	工作日（周一至周五）8：30--11:00 13:30--16：00											
<b>受理地址</b>	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）											
<b>岗位责任人</b>	陈炯奇、陈晓艺											
<b>咨询电话</b>	0571-28877249、0571-28877238											
<b>申请材料</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>需携带材料名称</th> <th>要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>《在读学籍学历证明》</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>本人校园卡或研究生证</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			序号	需携带材料名称	要求	1	《在读学籍学历证明》		2	本人校园卡或研究生证	
序号	需携带材料名称	要求										
1	《在读学籍学历证明》											
2	本人校园卡或研究生证											
<b>办事流程</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>步骤</th> <th>名称</th> <th>具体内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一步</td> <td>材料准备</td> <td>准备好所有材料。下载并填写《在读学籍学历证明模板》</td> </tr> <tr> <td>第二步</td> <td>研究生院办理</td> <td>持所有材料，至综合楼 1040 办公室办理。</td> </tr> </tbody> </table>			步骤	名称	具体内容	第一步	材料准备	准备好所有材料。下载并填写《在读学籍学历证明模板》	第二步	研究生院办理	持所有材料，至综合楼 1040 办公室办理。
步骤	名称	具体内容										
第一步	材料准备	准备好所有材料。下载并填写《在读学籍学历证明模板》										
第二步	研究生院办理	持所有材料，至综合楼 1040 办公室办理。										
<b>表格下载</b>	《在读学籍学历证明模板》 <a href="http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2604">http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2604</a>											

## 六、研究生成绩单盖章

受理机构	研究生院		
受理时间	工作日（周一至周五）8：30--11:00 13:30--16：00		
受理地址	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
岗位责任人	陈炯奇、陈晓艺		
咨询电话	0571-28877249、0571-28877238		
申请材料	<b>序号</b>	<b>需携带材料名称</b>	<b>要求</b>
	1	研究生成绩单	自行至学院打印 (需学院研究生教学秘书签字)
	2	本人校园卡或研究生证	
	3	委托办理需携带申请人的授权委托书、及被委托人身份证	授权委托书需申请人本人签字
办事流程	<b>步骤</b>	<b>名称</b>	<b>具体内容</b>
	第一步	材料准备	准备好所有材料。
	第二步	研究生院办理	持所有材料，至综合楼 1040 办公室盖章。
表格下载	无		

## 七、研究生学籍异动申请

受理机构	研究生院		
受理时间	工作日（周一至周五）8：30--11:00 13:30--16：00		
受理地址	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
岗位责任人	陈炯奇、陈晓艺		
咨询电话	0571-28877249、0571-28877238		
申请材料	序号	需携带材料名称	要求
	1	《浙江工商大学研究生学籍异动申请表》	3份，需本人、导师、所需学院分管领导签字并加盖公章。
	2	相关证明材料	①因病休学、复学的研究生需提供二级甲等以上医院或相应专科医院医生的病例、诊断意见及处置意见； ②女生生育休学需校计生办在“备注”栏签署意见； ③申请人若申请退学，其家属应在“备注”栏中签名同意并注明与申请人的关系 ④若申请人培养类别为定向或委培，还须由其定向或委培单位在备注栏签署意见并盖章
	3	本人校园卡或研究生证	
办事流程	步骤	名称	具体内容
	第一步	材料准备	准备好所有材料。
	第二步	研究生院办理	持所有材料，至综合楼 1040 办公室办理。

<b>表格下载</b>	《浙江工商大学研究生学籍异动申请表》 <a href="http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2331">http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2331</a>

## 八、研究生银行卡变更申请

<b>受理机构</b>	研究生院		
<b>受理时间</b>	工作日（周一至周五）8：30--11:00 13:30--16：00		
<b>受理地址</b>	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
<b>岗位责任人</b>	陈炯奇、陈晓艺		
<b>咨询电话</b>	0571-28877249、0571-28877238		
<b>申请材料</b>	<b>序号</b>	<b>需携带材料名称</b>	<b>要求</b>
	1	《研究生银行卡变更申请表》	1份，需所属学院签字盖章
	2	本人身份证或校园卡	
<b>办事流程</b>	<b>步骤</b>	<b>名称</b>	<b>具体内容</b>
	第一步	材料准备	准备好所有材料。《研究生银行卡变更申请表》需所在学院签字盖章。
	第二步	研究生院办理	持所有材料，至综合楼 1040 办公室变更银行卡号。
<b>表格下载</b>	《研究生银行卡变更申请》 <a href="http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2701">http://yjs.zjgsu.edu.cn/show.asp?cid=2701</a>		



## 九、科研创新项目结题办理

受理机构	研究生院		
受理时间	见每年具体结题通知		
受理地址	下沙校区 综合大楼 1040 办公室（研究生院学生管理办公室）		
岗位责任人	陈炯奇、陈晓艺		
咨询电话	0571-28877249、0571-28877238		
申请材料	序号	需携带材料名称	要求
	1	《浙江工商大学研究生科研创新基金项目验收报告》	1 份，需辅导员、导师、学院签字盖章。
	2	与项目研究内容相关、且已发表的论文复印件 （* EI、SCI 需提供我校图书馆开具的检索证明）	1 份，含期刊封面、目录、正文，在封面复印件上用铅笔注明发表人的姓名和专业
	3	能证明项目研究完成情况的其他有关材料	
	4	项目成果（论文）的电子文档	Word 版本，并注明发表的刊物
办事流程	步骤	名称	具体内容
	第一步	等待通知	研究生院将在网站发布结题通知
	第二步	准备材料	按要求准备好所有材料
	第三步	研究生院办理	在通知规定的时间段，至综合楼 1040 办公室办理

<b>表格下载</b>	《浙江工商大学研究生科研创新基金项目验收报告》 (每年于研究生院网站, 随结题通知一起发布)