

2018 研究生新生报到温馨提示

一、2018 年秋季研究生新生报到需携带资料如下：

- ① 录取通知书原件（迁户口脱产生交复印件 1 张）。
- ② 新生报到单（登录新生服务网打印）。
- ③ 1 寸免冠彩色近照 3 张（迁户口脱产生交 4 张、领医保证历本脱产生交 4 张）。
- ④ 身份证原件、复印件 1 份（迁户口脱产生身份证复印件交 2 份）。
- ⑤ 学历学位证原件、复印件各 1 份（无学位者必须持有学历原件、复印件）。
- ⑥ 《户口迁移证》原件（脱产生自愿、在职生无须办理）。
- ⑦ 缴费收据（银行缴费回执单或打印“网上缴费”凭据）。

二、注意事项：

- ① 报到当日未缴费学生请到紫金港校区东六-117-2 二楼（会计核算中心紫金港分中心）缴费，凭缴费收据报到。
- ② 每位**新生必须登录研究生新生服务网**（<http://regi.zju.edu.cn>）**系统，完成相关手续后打印《新生报到单》**。
- ③ 照片背后请用**圆珠笔或铅笔**写好学号和名字，**切忌使用签字笔或水笔**。照片放置时请采用反反相扣的方式。
- ④ 因故不能按期入学的研究生，须事先书面向管理学院教学管理中心(307A)请假，递交**新生报到请假单**，并附相关证明材料，经学院分管领导批准后方为有效（同时发邮件 qzm@zju.edu.cn 说明情况备案）。**请假期限为 2 周**。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

管理学院教学管理中心

二〇一八年六月二十日