**2015级毕业生党员组织关系转接
流程规范及时间节点安排**

第一步：各系党组织

按照《党员档案袋》目录收集整理学生党员档案，并担负党员档案齐全、规范的检查责任。（4月底前）

第二步：学生

到同意接收党组织关系的基层党支部开具《中国共产党党员组织关系接收函》。（函参考模板见文后模板1）（4月底前）

第三步：各系党组织

将规范完善的学生《党员档案袋》汇总后交党委组织部，由党委组织部负责核查、盖章、密封。（5月5日前）

清单：学生档案袋、同意接受的函、收取登记表。

要求：登记表名单顺序要资料顺序相同。

第四步：党委组织部

复审、抽查学生档案资料，发现有不合格现象，即打回各系党组织重新整理，从第一步开始重复以上步骤，直到无不合格现象为止（**打回次数纳入年度考核**。请各系党组织整理资料时认真负责，请各党总支书记严格要求，把好审查关）。（5月底前）

第五步：各系党组织

领回党委组织部密封后的学生档案资料，分发给学生（要求本人领取，代领的要出具本人同意的书面代领材料，该材料在支部存档），并要求领取人在《资料发放登记表》上签字，签字后的《党员档案发放登记表》交组织部1份，自己支部留存1份。（7月3日前）

第五步：党委组织部

负责网上组织关系转接。（7月3号后，暑假前）

其他：

附件1: 待处理流动党员及2015级毕业生党员清单（见单独附件）

模板1：党员组织关系接收函（参考，见下文）

模板2：资料收取登记表（见下文）

模板3：党员档案发放登记表（见下文）

模板1：

中国共产党党员组织关系接收函

                      党支部：

经本人申请，同意接收贵单位（员工/毕业生）                同志（身份证号码为               ）的党员组织关系。

请将其组织关系转接到 党支部（同全国党员管理信息系统里名称一致，落实到支部）。并请将密封好的党员档案交由本人带至我支部。望你支部给予配合，尽早提档为盼。

支部联系人：

联系电话：

接收单位党组织公章

年 月 日

模板2：

**资料收取登记表**

党支部名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级 | 姓名 | 档案袋中资料是否规范齐全 | 有无接收函 | 日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

模板3：

**党员档案发放登记表**

党支部名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级 | 姓名 | 检查档案袋是否密封完好 | 领取人签字 | 日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |