关于做好2016级新生党员材料审查和党员组织关系接转工作的通知

各二级单位党组织：

现将2016级新生党员材料审查和党员组织关系接转的相关工作及具体要求通知如下：

一、工作流程

**1、党员材料初审。**各二级单位党组织收齐新生党员组织关系介绍信，依据《新生党员材料审查基本要求》（附件1）对2016级本科生、研究生新生党员相关材料进行初审并填写《党员档案查验确认登记表》（一人一表）（附件2），重点审查组织发展程序是否规范、党员材料是否齐全、相关手续是否完备。各二级单位党组织应于10月21日前完成初审，并将《2016级新生党员材料审核情况汇总表》（附件3）电子版发送到组织部邮箱，纸质版与所有校外转入的新生党员组织关系介绍信、所有本科新生党员材料、本科新生党员身份证复印件、初审未通过或存疑的研究生新生党员材料及对应党员的身份证复印件一并送交校党委组织部复审。

**2、录入信息系统。**各二级单位党组织于10月21日前将校外转入的新生党员基本信息录入“华中科技大学党员信息管理系统”（以下简称“系统”），将校内转移的党员在系统内的“校内转入待确认”中接收并编入党支部（详细操作流程参照《[华中科技大学党员信息管理系统操作说明](http://dqlh.hust.edu.cn/download/988.jhtml)》）。

**3、党员材料复审。**校党委组织部于10月底前对各二级单位党组织上报的材料进行复审，对复审通过的新生党员在系统中进行审批，对复审未通过的新生党员按照相关规定和程序进行分类处置。

**4、转入组织关系。**各二级单位党组织于10月底前将复审通过的新生党员编入到党支部；将新生党员组织关系介绍信留存备案，并将回执寄达或传真至新生原单位党组织；将预备党员材料暂存并妥善保管，正式党员材料按照相关规定交由学校档案馆保存。

5、**加强教育管理。**完成新生党员组织关系转入工作后，各二级单位要规范党内组织生活制度，加强教育和管理，使新生党员在学习、工作、生活中充分发挥党员的先锋模范作用。

二、工作要求

1、党员组织关系介绍信和党员材料是党员政治身份的证明。对于党员材料不齐全、手续不完备的现象，各二级单位党组织要认真查明原因，视具体情况与原单位党组织取得联系，予以纠正、补充或作出说明。需要找新生党员进一步了解或与新生党员原单位党组织落实的其它问题，应及时了解清楚，并妥善保管好相关原始材料。

2、新生党员材料审查和党员组织关系接转工作时间紧、任务重，各二级单位党组织应高度重视并安排专人负责。审核新生党员材料时要严格按照一人一表进行登记，做好痕迹管理，材料送交档案馆后将《党员档案查验确认登记表》装订成册并留存备查。

3、要严格按照党章和党内有关规定，结合实际进行党员材料初审，对把握不准的问题及时请示,重大问题及时报告,防止简单粗糙、宽严失度，确保审核结果经得起检验。

4、工作过程中要慎重对待新生档案材料，注意工作纪律。严密监控网络舆情，做好政策的宣传解释与舆论引导工作，对于审核未通过的新生党员要及时做好思想工作。

联系人：刘 鹏 陈雪紫

办公地点：南三楼409室

联系电话：87542301 87542203

工作邮箱：zzb@hust.edu.cn

附件：

1. 新生党员材料审查基本内容

2、党员档案查验确认登记表

1. 2016级新生党员材料审核情况汇总表

党委组织部

2016年9月29日