

河南测绘职业学院

团籍档案实施办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校团务工作制度化建设，规范团籍档案管理工作，根据《中国共产主义青年团章程》、《中国共产主义青年团团员证管理暂行条例》的相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 各系团总支、各团支部应有专人、专柜对团籍档案进行分类存放。

第二章 年度团籍注册

第三条 年度团籍注册于每年3月、9月与团员教育评议工作一并开展。

第四条 受警告、严重警告、撤销团内职务等处分的团员，如能正常参加团的活动，按时交纳团费，应予以注册。团员受留团察看处分，所在系团总支应回收其团员证。察看期满，恢复团员权利后，系团总支将团员证归还本人并及时注册。

第五条 团员在上一学年教育评议等级为不合格的，经教育仍无改进，将不予以注册；凡拒交团费的团员，将不予以注册。

第六条 超过规定注册时间 6 个月而未注册的团员证，将视为失效。

第七条 年度团籍注册程序如下：

（一）各团总支每年的 10 月 20 日与 3 月 20 前收齐符合注册条件团员的团员证，并在团员证的“团籍注册”处填写注册时间（时间为该年的 10 月 20 日或 3 月 20 日）。

（二）各系团总支将团员证加盖“注册”专用章，加盖完毕后，各团支部取回发还本人自行保管。

第三章组织关系转接

第八条 组织关系转接包括转入和转出两类。

（一）团组织关系转入

1. 线上团组织关系转入

由新生申请人在智慧团建系统上提出团组织转入，系团总支进行审核或校团委审批，线上转入的时间为每年的 10 月 25 日之前。

2. 线下团组织关系转入

（1）系团总支于每年 10 月 25 日前收齐新生班级团支部团员的团员组织关系介绍信，并将信中的团籍档案及团员证做好分类及登记工作。

(2) 系团总支在新生的团员证上填写团员组织关系转入日期（日期一般为入学时间）。

(3) 系团总支把所有新生的团员证统一交至校团委办公室加盖校团委公章。同时，根据新生班级团支部的支部数领取《团籍档案袋》及《团籍档案登记表》。

(4) 系团总支在团员的团籍档案封面的右上角及团员证内页的第二页右上角写上该学生的学号，并按学号顺序将团籍档案及团员证排列整齐。按照团员发展编号写到团员证的相应位置。

(5) 系团总支以团支部为单位，将新生团籍档案分别装入其所属团支部的团籍档案袋中，并把填写好的《团籍档案登记表》粘贴于团籍档案袋封面，并将《团籍档案登记表》以电子版形式上交校团委汇总。

(6) 系团总支完成上述流程后，把团员证发还本人自行保管。

（二）团组织关系转出

1. 毕业生团组织关系线上转出

毕业生申请人在线上提出申请，由系团总支审核或校团委审批。

2. 毕业生团组织关系线下转出

(1) 毕业生团组织关系转出工作于每年6月份开始。系团总支根据本系毕业班的团员情况，于6月1日前向校团委上报需要办理转出手续的人数，校团委在智慧团建系统审核后，统一发放团员档案袋。

(2) 系团总支以团支部为单位收齐所有毕业生团员的团员证，统一在团员证上的组织关系转接处填写转出原因、时间及团费交纳情况（填写格式为：××年6月30日，因毕业，组织关系转出，团费交至××年6月，年份写毕业那一年的时间），填写完毕后交至校团委办公室加盖校团委公章。需要注意的是，毕业生的团费需提前一年缴纳完毕。

(3) 系团总支将毕业生团员的团籍档案装入团员档案袋中，在档案袋封面做好相关登记并作封口处理。

(4) 系团总支将所有毕业生团员的团员档案袋交至校团委办公室加盖校团委公章。做好统计和登记工作后，由系团总支发还团员本人，同时报校团委备案。

3. 非毕业原因转出团组织关系

(1) 对于不再继续升学的同学，无需办理团关系转出手续的团员档案由系团总支保管，并在团员名册中注名，保管年限为15年，其间因工作、参军等原因需办理转出手续凭相关证明来学校团委办理团关系转出手续。

(2) 因非毕业原因办理团组织关系转出的同学须向所属系团总支提交书面申请。

(3) 系团总支收齐申请人的书面申请及团员证，并在团员证“组织关系转接”栏上根据实际情况填写转出原因、时间及团费交纳情况。

(4) 系团总支将申请人的团籍档案、团员证统一交至校团委办公室办理相关手续。

第四章 团籍档案、团员证补办

第九条 遗失团籍档案或团员证的同学，须及时到校团委办公室提交补办申请。

第十条 补办团籍档案流程如下：

1. 需要补办团籍档案的同学，应先向所属团支部提交书面申请及相关申请材料，由团支书审核材料后，报系团总支备案。
2. 系团总支根据需要补办团籍档案的人数，到校团委办公室开具团组织关系介绍信。
3. 系团总支将补办同学的团员证交至校团委办公室办理相关手续。

第十一条 补办团员证流程如下：

1. 需要补办团员证的同学，应向所属团支部提交补办团员证的书面申请及相关申请材料，由团支书审核后，报系团总支备案。

2. 系团总支收齐申请同学相关补办材料后，到校团委办公室统一办理相关手续。

第十二条 申请补办团员证或团籍档案的同学，均需交纳工本费 3 元和一张一寸免冠彩照（注：彩照背面须注明系、姓名、班级和学号）。

第五章 附 则

第十三条 本制度最终修订权和解释权归校团委所有。

第十四条 本制度自发布之日起实施。