

转入党员档案材料审核处置工作流程

党员报到后，中层党组织收取组织关系介绍信及党员档案材料，填写《（转入）党员组织关系登记表》



中层党组织工作人员及时到研究生院、学生处、人事处档案室查阅新转入党员的档案材料



着重审核是否符合发展党员的条件，培养、接收、转正的程序是否符合规定，填写的决议是否规范，档案材料是否真实、齐全，入党和转正日期是否与本人提供的信息一致。具体审核内容可参照《转入党员档案材料审核登记表》并填写此表



针对发现的问题向当事人和发展、审批其入党的原党组织发函进一步了解情况



综合档案材料、当事人出具的书面说明材料、党员发展和审批单位回函等情况的基础上，中层党组织作出相关决议，做好相关人员的思想工作



向组织部报送材料（《转入党员档案材料审核汇总表》和不予承认党员资格人员的说明材料）



将不予承认党员资格的党员的材料按照相关要求进行处理后附不予承认的意见和《转入党员档案材料审核登记表》退还原单位党组织；做好其他党员档案的保管和归档工作

注：审核结果的处置，按照《开展新转入党员档案材料审核工作的通知》执行。

