

# 中共东北林业大学委员会组织部文件

东林组发〔2018〕30号

---

## 关于印发《东北林业大学发展党员 工作指南》的通知

各党委、党总支、直属党支部：

发展党员工作是党的建设一项经常性重要工作，也是一项严肃的政治工作。近年来，我校各基层党组织认真执行发展党员工作的有关规定，加强组织领导，规范工作程序，保证了新党员质量。但个别支部还存在发展程序不规范、档案材料不齐全、会议记录不完整等问题。为进一步规范我校发展党员工作程序，进一步提高发展党员工作的科学化水平，党委组织部根据《中国共产党发展党员工作细则》、《东北林业大学发展党员工作实施细则》和多年的实践探索经验，编印了《东北林业大学发展党员工作指南》（以下简称《指南》）。

《指南》具有指导性与实用性，可作为发展党员工作的参考，有助于提高基层党务工作者的工作能力和进一步规范基层

组织发展党员工作。

《指南》如有与有关文件和规定不相符的，以文件和规定为准。各单位在不违反《中国共产党发展党员工作细则》的总要求、原则和的前提下，经批准后可创新工作方法。各基层党组织执行《指南》中的情况和建议，请及时向党委组织部反映。

# 《东北林业大学发展党员工作指南》

发展党员工作是党的建设一项经常性重要工作，也是一项严肃的政治工作，发展党员必须坚持标准，严格程序，严肃纪律。发展党员工作分为确定入党积极分子、确定发展对象、预备党员接收、预备党员转正四个环节。现将每个环节的具体操作程序及要求明确如下：

## 一、入党积极分子的确定和培养教育

1. 年满十八岁中国公民可向所在单位党组织提出入党申请（《入党申请书》参考范例见附件1）。

2. 党组织收到入党申请书后必须在一个月内同入党申请人进行个别谈话或集体谈话。确定入党积极分子应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究决定，并报上级党委备案。

团组织推荐优秀团员作为入党积极分子需要填写《团支部推荐优秀团员作为入党积极分子登记表》，党组织吸收28周岁以下的青年入党一般应是共青团员，非团员需经过党员推荐，填写《党员推荐入党申请人作为入党积极分子登记表》（以上两个表格填写要求见附件2）。支委会确定入党积极分子要做好会议记录并填写《入党积极分子备案表》（会议记录模版见附件3，《入党积极分子备案表》见附件4）。

3. 党支部应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的

培养联系人，入党积极分子至少每半年向党支部递交一次思想汇报，党支部每半年对入党积极分子进行一次考察，培养联系人负责填写《中国共产党入党积极分子考察写实表》。

（《中国共产党入党积极分子考察写实表》填写模版见附件5）

4. 各级党组织必须采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法对入党积极分子进行教育和考察。

5. 各二级党组织根据本单位入党积极分子的数量和成熟情况，于每年12月份提出下一年度发展党员工作计划，报党委组织部备案。党委组织部根据学校下一年度发展党员的总体计划，一次性向二级党组织发放《中国共产党入党积极分子考察写实表》、《函调证明材料介绍信》及《自传》。

## 二、发展对象的确定和考察

1. 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在广泛听取意见的基础上，支部委员会（支部大会）讨论同意并报上级党委备案后，可列为发展对象。

支委会确定发展对象前要广泛征求党员、群众的意见，支委会确定发展对象要做好会议记录（征求意见范围及会议记录模版见附件6）。

2. 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人，一般由培养联系人担任。如培养联系人离开所在单位，党支部必须重新指派培养联系人。

3. 各二级党组织必须对发展对象进行政治审查。

4. 各二级党组织必须对发展对象进行短期集中培训，培训时间不少于三天（或不少于二十四学时），培训结业证有效期为两年（两年内分党校还应适当组织发展对象进行学习和培训）。鼓励对入党积极分子进行多层次的培训，对发展对象集中培训时也应当吸收入积极分子参加。

5. 政审和培训合格后，由入党介绍人指导发展对象填写《自传》（《自传》参考范例见附件7）。

### 三、预备党员的接收

1. 党支部必须对发展对象进行公示，公示应在二级党组织监督指导下进行，公示时间不少于五个工作日（公示模版见附件8）。

2. 支部委员会必须对发展对象及其档案材料进行审查并将审查意见填入《入党积极分子考察写实表》内。

3. 分党委、党总支必须对支委会上报的发展对象及其档案材料进行预审，并将预审意见填入《入党积极分子考察写实表》内。

分党委、党总支预审需填写《发展对象预审登记表》（附件9）。预审合格后需填写《发展对象备案表》（附件10）。

4. 分党委、党总支凭《发展对象备案表》（附件10）到党委组织部领取《中国共产党入党志愿书》。

5. 《中国共产党入党志愿书》是党员本人档案材料的重要内容和永久性档案材料，入党介绍人必须认真指导发展对

象填写（《中国共产党入党志愿书》填写模版见附件 11）。

6. 党支部召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。支部大会讨论发展对象入党，必须采取无记名投票方式进行表决，讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决（支部大会讨论接收预备党员的主要程序及会议记录模版见附件 12）。

支部大会表决需填写《党支部接收预备党员/预备党员转正表决票》和《党支部接受预备党员/预备党员转正票决情况汇总表》（附件 13）。

7. 党支部大会结束后，需及时将预备党员全部档案材料报上级党委审批或党总支审议。

8. 党委审批或党总支审议前，要指派党委委员（党总支委员）或组织员等两名同志同发展对象谈话，并将谈话意见填写在《中国共产党入党志愿书》内。

9. 党委审批或党总支审议预备党员必须集体讨论和表决，审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。党委需在三个月内对上报的预备党员审批，党总支需在一个月内进行审议。

党委审批或党总支审议预备党员需做好会议记录（会议记录模版见附件 14）。预备党员审批（审议）后需填写《预备党员备案表》（附件 15）报党委组织部备案。

#### **四、预备党员的教育、考察和转正**

1. 各二级党组织应当及时将批准的预备党员编入党支部或党小组。

2. 预备党员必须进行入党宣誓，入党宣誓仪式，一般由基层党委或党支部（党总支）组织进行（入党宣誓仪式主要程序及注意问题见附件 16）。

3. 预备党员的入党介绍人继续担任培养联系人，负责填写《中国共产党预备党员考察写实表》。如入党介绍人离开所在单位，可由党支部重新指派培养联系人（《中国共产党预备党员考察写实表》填写模版见附件 17）。

4. 预备党员至少每半年作一次书面思想汇报，党支部每半年对预备党员进行一次评议和鉴定。

党支部要做好半年鉴定和全年鉴定的会议记录（会议记录模版见附件 18）。

5. 预备党员要参加党校集中培训，未经党校培训或培训未结业的，不能履行转正手续。党校结业证及登记表由分党校到学校党校领取。

6. 预备党员的预备期为一年。预备期可以延长一次，延长时间不能少于半年，最长不超过一年。预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过后报上级党委批准。

7. 预备党员转正手续是：本人向党支部提出书面转正申请；成立党小组的，党小组需提出意见；党支部征求党员和群众的意见及公示；支部委员会审查；二级党组织预审；支

部大会讨论、表决通过；党委审批；报党委组织部备案。讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

预备党员需在预备期满前一周主动向所在党支部提出书面转正申请（《入党转正申请书》参考范例见附件 19）；预备党员转正前需要进行公示（公示模版见附件 20）；预备党员转正的支部大会需做好会议记录（会议记录模版见附件 21）；支部大会表决需填写《党支部接收预备党员/预备党员转正表决票》和《党支部接受预备党员/预备党员转正票决情况汇总表》（附件 13）。

8. 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批，党总支要在一个月内进行审议。党委审批预备党员转正与审批接收预备党员的要求相同。

党委审批（党总支审议）预备党员转正需做好会议记录（会议记录模版见附件 22）；预备党员转正审批（审议）后需填写《预备党员转正备案表》（附件 23）报党委组织部备案。

9. 各二级党组织要建立党员档案管理制度，指派专人管理和交接档案。预备党员转正后，二级党组织应指派专人在一个月将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和全部培养教育考察材料整理移交、归档保存。教职工党员材料交党委组织部存入本人人事档案，由组织部每年向人事处对新发展党员进行报备。学生



党员档案由所在党委或党总支建立专柜保存。

党员和入党积极分子学习或工作所在党支部发生变动时，各二级党组织应当指派专人及时将档案材料转交给现单位（居住地）党组织并做好交接记录；二级党组织也应当对转入的党员和入党积极分子档案材料进行认真审查并做好交接和存档。

附件：各类内容填写范例



---

抄送：党委常委，纪委，党委各部办，团委。

东北林业大学党委组织部

2018年12月6日印发

---