毕业生党员档案材料审核封存工作要点

一、总体要求：

负责审查档案的同志要以高度的责任感认真负责的做好此项工作，审查**档案材料顺序是否与档案袋目录相同**，材料中**是否有缺少盖章之处**，在整理档案时**切记不要出现把A同学的档案材料放到B同学的档案袋子中**了。

二、档案资料顺序

资料顺序以档案袋目录为准，除目录中有的这些材料，团课结业证书、荣誉证书复印件等材料分别填写到空白目录栏下。档案中身份证复印件、成绩单复印件、结业考试试卷等材料不放在档案里，身份证复印件和成绩单复印件因涉及个人信息退还党员本人。结业考试试卷统一有系党总支建档存放，如接收单位需要试卷再从党总支领取。

三、各类档案材料的具体要求

1、入党申请书：要有申请时间和申请人签字

 2、团推优登记表：是否缺章，时间要在确定积极分子之前

3、入党积极分子培养考察登记表：是否缺章，从确定积极分子起半年考察记录是否够数

4、谈话记录卡：谈话内容与培养人意见要上下对应，有关联，即体现培养人意见是通过谈话得出的。

5、发展对象备案表：是否缺章

6、思想汇报：从确定入党积极分子起一个季度一份，直至成为预备党员，预备考察期一年要有四份

7、党建结业证书：章、照片、钢印号是否齐全

8、外调政审材料：是否缺章，是否是以党组织的口吻来写，同时要与入党志愿书第6页，家庭成员和主要社会关系对应。

9、党员发展对象公示、政审鉴定、集中培训情况表：是否缺章

10、入党志愿书 ：第7页 签字、手印是否齐全；第9页 应写清楚具体哪个支部，在何时召开大会，应到党员数、应到正式党员数、实到党员数、实到正式党员数，表决形式是否是投票表决。结论如何，第10、11页是否有章

11、转正申请书：要有申请和申请人签字，时间要在转正前一个月或半个月左右

12、预备党员考察登记表：2017年12月入党要有半年考察记录。