

附件 1:

## 山西大学学生党员入党材料归档细则

为规范、加强学校学生人事档案工作，确保学生入党材料的完备和及时归档，特制订本细则。

### 一、归档时间

学生转为正式党员，学生办理毕业、结业、肄业、退学、转学等相关手续结束前。

### 二、归档范围

学生递交入党申请后的所有关于培养、积极分子考察、发展、预备考察期间的材料（以下统称入党材料）。具体材料清单如下（按材料形成时间的先后）：

- 1、入党申请书
- 2、共青团“推优”对象审核表
- 3、入党积极分子登记表
- 4、入党积极分子培养考察表
- 5、高校毕业生入党积极分子登记表（入党积极分子转出必备）
- 6、确定发展对象登记表
- 7、入党培训登记表（或结业证书复印件）
- 8、政治审查等材料
- 9、入党志愿书（严格按《入党志愿书》填写说明填写）
- 10、转正申请书
- 11、预备党员考察表

12、对涉及重要情况的结论性、鉴定性的考察材料

### 三、归档要求

1、所有材料 A4 大小、留足边距，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写；

2、表格类材料编辑规范，正反打印，盖章材料在两页以上的应加盖骑缝章；

3、所有材料应完整、齐全、真实，文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。每份材料、每个栏目的形成时间先后顺序要正确，有其他理由的应作出情况说明；

4、填写责任人应形成意见并签名；

5、相关决议、审批意见等要有负责人签名和党组织公章；

6、进校前形成的入党材料如有缺失或不合规范，应在进校后半年内联系原单位补充或作相关情况说明；

7、学生离校时完成档案整理后，用铅笔在入党材料封面的右上角标注学号。

### 四、职责分工

各学院党办主任负责在归档时间内整理学生入党材料，并根据学生人事档案相关规定进行归档。