

团员档案相关工作流程图

（团员档案上交）

团员档案由团支书统一收取，并填写《团员档案清查表》



由辅导员交至团总支，并签字确认。（花溪校区统一交至花溪校区管委会团学负责人处。）



团总支交至校团委并签字确认，由校团委统一归档保存。

（团员档案补办）

团员档案原则只补办团员证，其他材料不予补办，特殊情况需提交申请并说明情况。



团总支将补办名单审核后交至校团委，校团委下发团员证至各学院团总支。各团总支指导团员填写相关信息。



团总支将填写好的团员证上交至校团委盖章后，在学院团总支的监督下，由校团委工作人员将补办好的团员档案放入团员档案袋中。