

共青团天津市委文件

津团发〔2019〕29号



关于进一步规范团员发展、团员档案管理和团组织关系转接工作的通知

各区、局（集团公司）、大专院校、中央直属驻津单位团委：

为深入贯彻落实团中央《关于加强新时代团的基层建设着力提升团的组织力的意见》要求，全面落实从严治团要求，切实加强团员队伍建设，推进团员发展、团员档案管理和团组织关系转接规范化，依据《中国共产主义青年团章程》《关于加强新形势下发展团员和团员管理工作的意见》《中国共产主义青年团发展团员工作细则》要求，现就规范团员发展、团员档案管理和团组织关系转接工作，通知如下。

一、严把入团标准，控制团青比例

1.严格按照标准发展团员。发展团员要始终把政治标准放在首位，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。要从政治素质、道德品质和工作、学习中的一贯表现进行全面考察，把综合素质和模范作用作为发展团员的主要依据。要坚持成熟一个发展一个，杜绝全员入团、突击发

展、不满 13 周岁入团的现象,反对“关门主义”。做好“团队衔接”,完善推荐中学优秀少先队员作团的发展对象工作制度。

2.重点抓好入团积极分子培养工作。积极引导和鼓励优秀青年提出入团申请,采取团员推荐、少先队推优等方式确定入团积极分子。建立集中教育和日常培养考察相结合的培养教育机制,切实加强理想信念教育。严格落实培养联系人制度、团支部考察制度,定期了解入团积极分子的思想、工作、学习和生活情况,健全经常性培养考察机制。

3.严格执行团员发展程序。团员发展工作须认真执行团章和《中国共产主义青年团发展团员工作细则》规定。对于申请入团的青年,团组织要及时谈话,提出希望和要求,并择优确定入团积极分子。入团积极分子经团组织培养、考察,并经过支部大会讨论通过后才能成为团员。入团积极分子的推荐确定、培养考察,新团员的大会表决、审批、宣誓、教育等各个环节都要做到程序严格、手续完备。

4.控制团员发展数量。要严格制定和落实团员发展计划,各级团组织按照上级团组织的发展团员计划,结合本地区本单位实际,研究制定工作方案和落实措施,报上级团组织备案。要突出中学团员发展的源头和基础地位,在现行初中毕业班团学比控制在 30%以内、高中毕业班团学比控制在 60%以内、中职和技校毕业班团学比控制在 30%以内的基础上,

有计划有步骤地降低团青比例。统筹做好非公企业、农村社区、新兴青年群体等领域的发展团员工作。

二、完善团员档案制度，强化团员教育管理

1.团员档案构成：统一将《入团申请书》《入团志愿书》《团员证》《团员信息登记表》4项，作为团员的基本档案。团员如受到团内纪律处分或区级以上团内表彰奖励，应将相关材料复印件放入团员档案，登入《团员信息登记表》。团员本人其他材料（如思想汇报、团校学习结业证等）不列入团员的基本档案，各基层团委结合实际进行管理，不做统一要求。

2.团员档案管理范围：自发展团员工作开始，团员档案均由所在的基层团委集中统一管理，不得由团支部管理。团员档案管理的基层团委必须按照“一人一档”的原则整理团员档案，制作档案目录，将档案放入本人档案袋（盒）。团员档案按照团总支（团支部）序列存放。高校学生团员档案一般由学校相关部门统一管理，也可由校级团委或二级院系团委管理，中学（中职）学校学生团员档案由学校团委管理。团员证原件一般由团员本人日常保管，在参与团的组织生活时使用，复印件放入团员档案中。团员须妥善保管《团员证》。

3.团员档案管理职责：基层团委必须设立团员档案室（或档案柜），在基层团委中至少确定一人（书记、副书记或者团委委员）负责团员档案的管理工作。主要工作职责是：负

责团员档案的保管、收集、整理和查阅，并进行团组织关系的有效转接，登记团员变动情况，与“智慧团建”系统进行同步更新等。团员档案管理人员应认真履行职责，妥善保管团员档案，管理人员发生工作变动时，应及时做好档案的移交工作。因管理不当造成档案丢失、损毁的，要追究档案管理人员责任。团员档案保存期限一般不少于十五年。

4.团员档案材料的丢失补办：团员档案遗失或者不完整的，基层团委应对团员身份进行核查，可由原隶属基层团委（即入团时所在的基层团委）出具证明材料，写明其入团时间、地点、介绍人等基本信息（如果在2017年1月1日以后入团，需同时在证明材料里注明发展团员编号），并加盖公章，同时在“智慧团建”系统中核查团员信息，证实其团员身份。团员身份核查无误的，可为其补办《团员信息登记表》，作为其基本档案和团员身份证明，不补办《团员证》《入团申请书》《入团志愿书》。

三、严格履行团员档案转接及组织关系转接程序

1.团员由一个基层团组织转移到另一个基层团组织，必须及时办理组织关系转接手续。办理团员组织关系转接，应由基层团委开具转接介绍信，并按照组织隶属关系，向乡镇（街道）及以上团委进行年度备案，团支部无权办理组织关系转接。介绍信是团组织之间转接团员组织关系的唯一书面凭证，不能仅凭团员证进行组织关系转接。因故未开具组织关系介

绍信，团员应及时向新单位（新居住地）团组织报告，由转出单位团组织补开。

2.团员外出地点或工作单位相对固定，外出时间6个月以上的，一般应当将其团员档案和组织关系转入外出地或工作单位相应的团组织；流动性较大、外出地点或工作单位不固定的团员，可只转接组织关系、不转接团员档案，团员档案由原隶属团委继续妥善保管，本人持《团员证》在流入地参加组织生活；流动团员中，所在单位已经建立团组织的，应将团员组织关系转移到单位团组织，所在单位未建立团组织的，团员组织关系应随同档案一并转入乡镇（街道）以上政府所属公共就业和人才服务机构团组织。因特殊原因，对于暂时确实无法转移团员组织关系的，团员原隶属团委应保留其组织关系，直至其办理转出手续。

3.各类学校毕业生中的流动团员，已经落实工作单位的，应将团员组织关系及时转移到所在单位团组织；工作单位未建立团组织的，按照就近就便原则，将团员组织关系转移到工作单位所在地乡镇（街道）团组织，也可随同档案转移到乡镇（街道）以上政府所属公共就业和人才服务机构团组织；尚未落实工作单位的，可将团员组织关系转移到本人居住地的乡镇（街道）团组织，也可随同档案转移到乡镇（街道）以上政府所属公共就业和人才服务机构团组织。各类学校团组织应在新生入学时、毕业前两个重要时段，会同学籍管理

部门开展学生团员身份和档案核查工作，发现问题及时解决，确保学籍档案的准确性、完整性和连续性，同时指导学生团员协助做好转接团组织关系和转接团员档案工作。

4.团员档案管理和组织关系转接应与“智慧团建”系统衔接，按照“先网下，再网上”的顺序进行，通过网络系统进行辅助管理。

5.转接团员档案应遵守以下规定：（一）开具转接介绍信与转接团员档案一般同步进行；（二）团员档案必须密封包装、加盖团组织公章；（三）各类学校之间转接学生团员档案，应尽量与学生学籍档案同步进行；（四）一般应采取特快转接等安全稳妥的方式转接团员档案，组织之间转接确有难度的，可由团员本人自带转接；（五）团员自带转接档案的，原隶属团委应留存记录、团员本人签字，如出现遗失等问题由本人负责；（六）各类学校团组织办理组织关系转接、团员档案转接，原则上由教师团干部（团员）负责，在做好业务培训、确保责任到人的情况下，高校可安排学生团干部参与办理；（七）接收团员档案的单位收到档案后，应当审核档案的真实性、完整性和团员身份，核对无误后填写介绍信回执，并在1个月内将回执反馈给转出团委，不得“只转不接”或“只接不回”；除邮寄反馈回执外，也可采取扫描（照片、传真）等便捷方式。

四、工作要求

1.强化责任意识。全市各级团组织要从全局和战略的高度,充分认识加强新形势下规范团员发展、团员档案管理和团组织关系转接的重要意义,把做好此项工作作为落实全面从严治团要求,加强团员队伍建设、保持和增强团员先进性的重要举措,作为落实共青团改革攻坚的有力抓手,加强具体指导,明确目标任务,充实工作力量,推动工作落实。

2.推动基层团建。团员发展、团员档案管理和团组织关系接转工作是团的基层建设的重要内容,要以贯彻落实《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》为契机,进一步推动党建带团建在基层的有效落实,为基层团组织开展工作创造良好的环境;要狠抓团建“空白点”,构建纵横交织的网络化组织体系,不断扩大团组织在青年中的有效覆盖;要继续将工作资源、工作项目、工作力量向基层倾斜,促进基层团的工作进一步活跃,增强对青年的吸引力。

3.强化督导考核。严禁借团员组织关系转接、档案转接之机伪造团员身份证明,对存在不坚持标准、不履行政程序、审核把关不严甚至弄虚作假等问题的团组织,上级团组织可以通过削减团员发展指标、约谈团委负责人、通报批评等方式进行严肃处理;情节严重的不予承认团员资格,并追究相关人员责任。各级团组织要定期督促检查发展团员和团员管理工作,加强工作考核,每半年开展一次专项自查,杜绝发展团员流程不规范、团员档案管理和团组织关系接转不合规现象

发生。

- 附件：1.共青团员信息登记表（2019 年版）
2.共青团员组织关系介绍信（样式）
3.团员组织关系转接备案表
4.团员档案转接及组织关系转接流程图

联系人：边晓菲

电话：28246959

邮箱：tjtswjcsb@163.com



附件 1:

共青团员信息登记表

(共青团天津市委, 2019 年版)

基本信息				
姓 名				照片 (小二寸)
性 别		民 族		
出生日期		籍 贯		
入团时间		职 业		
入团地点				
所在单位				
居民身份证号码			发展团员编号	
团员档案 保存情况	1. 原始入团申请书		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	2. 原始入团志愿书		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	3. 团员证		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
时 间	所 在 单 位 (学 校)		任 何 职	
年 月 至 年 月				
年 月 至 年 月				
年 月 至 年 月				
年 月 至 年 月				
年 月 至 年 月				
年 月 至 年 月				

本人承诺

本人保证以上所填个人信息准确、真实，如有虚假愿接受组织处理。

填表人（签名）：

年 月 日

基层团委审查和登记意见

经审查，_____团员身份确认无误，同意予以造册登记（首次登记 重新登记。本表作为其团员档案的重要材料和团员身份的重要证明。

团组织书记（签名）：

团组织（盖章）

年 月 日

团内奖惩情况

备注

《共青团员信息登记表》填表说明

注意事项

1.本表应根据团员身份核查情况登记填写，学校、乡镇（街道）、企业等基层团委盖章确认后有效。

2.本表必须使用国家通用语言文字(规范汉字)填写，表内年、月、日一律使用公历和阿拉伯数字，有“□”的为选择项，应根据实际情况在对应的“□”内打“√”。

3.表内没有需要填写的内容时填“无”，不留空。

基本信息

1.姓名：应与本人身份证(户口本)一致，填写全名。

2.民族：填写全称，如“汉族”“朝鲜族”“蒙古族”，不能用“汉”“朝”“蒙”等。

3.出生日期：填写年、月、日，如“2010.01.01”，应与身份证(户口本)一致。

4.籍贯：填写本人祖居所在地，应与户口本一致，具体到乡镇（街道）。

5.入团时间：填写年、月、日，应与《入团志愿书》记录一致，填写团支部大会讨论通过之日。如原始档案丢失无法查询到具体入团时间，但能确定为某一年入团，可按入团当年“五四”填写。

6.入团地点：填写入团时所在单位，如 xx 学校、xx 企业、xx 乡镇等。

7.所在单位：学生填写所在学校名称；机关、事业单位、企业工作人员填写本人目前工作单位名称；没有单位的填写居住地名称；农民(城镇居民)填写所在村(社区)名称，如“xx 区 xx 乡镇(街道)xx 村(社区)”。

8.居民身份证号：应与本人身份证一致，填 18 位号码。

9.发展团员编号：2017 年及以后入团的，填写新版《入团志愿书》上团市委统一编号的 12 位“发展团员编号”，2017 年以前没有发展团员编号的填“无”。其他编号一律属于违规，不承认其团员身份。

10.团员档案保存情况：团员档案均应为原始档案(或原始档案复印件)。

(1)2019 年 9 月起，全市统一将《入团申请书》《入团志愿书》《团员证》《共青团员信息登记表》4 项档案作为新发展团员的基本档案。

(2) 团员中档案遗失或不完整的,可补办《共青团员信息登记表》,作为其基本档案和团员身份证明,不补办《团员证》《入团申请书》《入团志愿书》。

11.任何职:填写学习工作期间所担任的职务,没有填“无”。

12.本人承诺:团员本人应对所填信息内容的真实性负责并签名。

13.基层团委审查和登记意见:由乡镇(街道)、学校、企业等基层团委或其上级团委填写,基层团委要认真审核团员身份,加强政治审查,身份确认无误的及时办理登记手续。

14.团内奖惩情况:如受到团内纪律处分或区级以上团内表彰奖励,应登入。如:“x年x月,因xxx,被给予团内警告处分”或“x年x月,被xx团区委表彰为优秀共青团员”。

15.备注:有需要特别说明的情况(如“入团志愿书、团员证等档案材料丢失”),在“备注”栏填写,同时写明时间、加盖公章。

附件 2:

共青团员组织关系介绍信（样式）

中国共产主义青年团团员组织关系介绍信

2019年 号

存 根	_____同志系中国共产主义青年团团员，团组织关系由____ 转到_____。	第 一 联
	团员档案： <input type="checkbox"/> 继续保存 <input type="checkbox"/> 随学籍（人事）档案转递 <input type="checkbox"/> 邮寄转递 <input type="checkbox"/> 本人自带 <input type="checkbox"/> 其他： 转出经办人： 团员本人联系电话： _____年 月 日	

.....(加盖骑缝章)

中国共产主义青年团团员组织关系介绍信

2019年 号

正 本	_____： _____同志（男/女），_____岁，_____族，系中国 共产主义青年团团员，身份证号码_____，团员发展编号 （12位）_____，因_____原因，由_____转 入你处，请接收其团组织关系，该同志团费交至_____年_ 月。 （有效期 90 天）	第 二 联
	(转出团委盖章) _____年 月 日 团员本人联系电话： 转出团委联系电话： _____转出经办人： 转出团委通讯地址： _____邮编： _____	

中国共产主义青年团团员组织关系介绍信

2019年 号

回 执	_____： _____同志的团员组织关系已转达我处，特此回复。 转入经办人： 联系电话： (转入团委盖章) _____年 月 日	第 三 联
--------	--	-------------

注意事项:

1.团员组织关系介绍信(以下简称“介绍信”)是团组织之间转接团员组织关系的唯一凭证,不能仅凭团员证进行组织关系转接。

2.介绍信由基层团委(独立单位的团总支)开具,如乡镇(街道)、学校、机关、企业、事业单位团委。其中:各类中学(中职)由校团委开具;高校由校团委开具,或经校团委授权由二级院系团委(团总支)开具。基层团支部一律不得开具。

3.介绍信须用钢笔(黑色墨水)或黑色中性笔填写,不得用铅笔、红笔填写,要求字迹工整、清晰。介绍信发生涂改,一律无效。

4.介绍信一式三联。第一联为存根,由转出团委填写、留存;第二联为正本,由转出团委填写、团员本人携带;第三联为回执,由转入团委填写后反馈给转出团委。

5.转出团委,即开出介绍信的基层团委;转入团委,即接收介绍信的基层团委。介绍信自开出之日起,有效期90天。加盖的基层团委组织章,印记应清晰完整。

6.第一联(存根)

(1)“XX年XX号”处的“号”是转出团委介绍信序号。序号由转出团委根据转出团员数确定编写,一般三至五位(如:2019年001号、2019年0001号)。

(2)“XX系共青团员”处的姓名要与团员身份证(户口本)上的姓名一致。

(3)转接原因填写“升学、转学、毕业、单位变更、居住地变更”或其他具体原因。

(4)由“XX转至XX”,前面填写转出团委全称,后面填写转入团委全称。

(5)“团员档案”栏填写团员档案去向,在相应的□前打“√”或者填写其他具体去向。

(6)“转出经办人”填写开具介绍信人员的姓名。

(7)团员本人联系电话应填写该团员转出后能联系到的联系方式,如有固定电话、手机均填写。

7.第二联(正本)

(1)“XX年XX号”与第一联(存根)一致。

(2)第一行横线填写转入团委全称。

(3)团员姓名、性别、民族应与身份证(户口本)一致。

(4)入团时间“XX年XX月”应与本人入团志愿书记载相一致,为支部大会通过的月份。

(5)2017年1月1日后入团的,均填写统一编号的12位发展团员编号(《入团志愿书》右上角),且与“智慧团建”系统中录入的发展团员编号相一致,没有发展团员编号的填“无”,不留空。

(6)由“XX去你处”填写转出团委全称。

(7)团费交纳时间具体到XX年XX月。

(8)团员本人联系电话需要与第一联相一致。

(9)“转出经办人”与第一联相一致。

(10)转出团委联系电话填写固定电话和经办人手机。

8.第三联(回执)

(1)“XX年XX号”与第二联(正文)一致

(2)第一行填写转出团委全称

(3)团员姓名与第二联(正文)一致。

(4)转入经办人姓名、联系电话如实填写。

9.转出团委开具介绍信的同时,在团员证转出栏记录、盖章;转入团委收到介绍信核查无误,在团员证转入栏记录、盖章。

10.转入团委在回执联盖章后,除邮寄原件反馈外,可通过扫描(照片、传真)等便捷方式向转出团委反馈。一般应在收到组织关系介绍信后1个月内完成。

附件 3:

团员组织关系转接备案表

团组织名称:

转接情况: _____年____月____日至____年____月____日, 本组织共转出团员____人, 其中市内____人, 市外____人。

姓名	性别	身份证号	入团年月	转出原因	转出时间	市内 (市外)	档案情况	团员流向 (转入团委)	联系方式	团员 签名

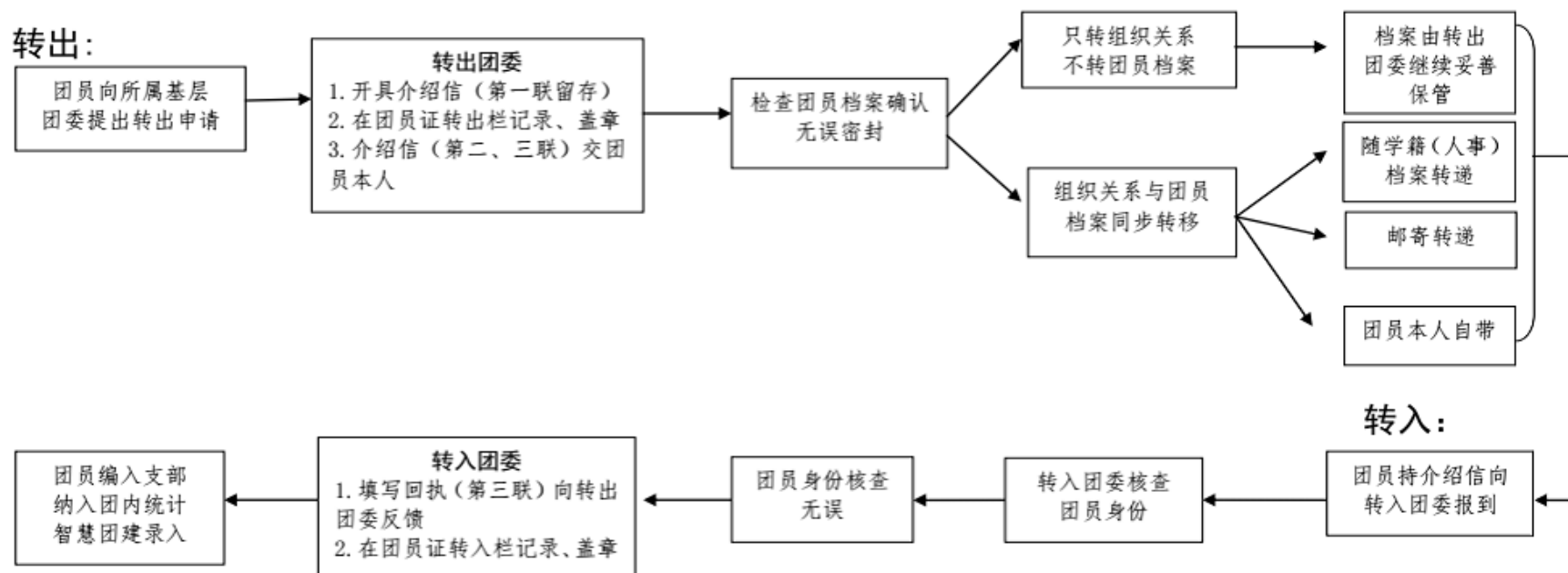
说明: 1.本表每年填报一次, 一般 11 月底前填报;

2 本表由转出团委填写留存原件, 同时向区级团委报备 1 份;

3 “转出原因”填写升学、转学、毕业、单位变更、居住地变更或其他具体原因; “档案情况”填写“随转”或“继续保管”; “团员流向(转入团委)”与介绍信正本(第二联)抬头一致。

附件 4:

团员档案转递及组织关系转接流程图



备注：要按照“先网下、再网上”顺序，转出团委在收到回执联后，再在“智慧团建”系统进行网上操作。