附件2：

# 发展团员工作时间进度表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作主体** | **工作内容** | **学期工作节点** |
| 1 | 入团申请人 | 向所在单位基层团支部提出入团申请，递交手写入团申请书。 | 根据个人意愿 |
| 2 | 院团委 | 向各系团总支下达本期团员发展限额。 | 4月2日 |
| 3 | 团支部 | 派人与入团申请人谈话，召开支部委员会或支部大会确定入团积极分子，报团总支批准，并指定或报请相关党组织指定1-2名团员或党员作为培养联系人。 | 4月2日-  4月7日 |
| 4 | 院团委 | 组织参加不少于8个学时的团课培训。 | 4月上旬-  6月下旬 |
| 5 | 团支部 | 对入团积极分子进行不少于3个月的教育、培养和考察。期间，培养联系人应当与入团积极分子谈心谈话不少于两次。 |
| 6 | 团支部 | 开展一次综合评价，讨论确定发展对象，报系部团总支预审。 | 6月下旬 |
| 7 | 团总支 | 将预审结果进行公示，公示期不少于五个工作日。 |
| 8 | 各系团总支 | 公示无异议的，将通过预审的入团积极分子有关信息填入发展团员登记表，申领入团志愿书和团员证。 | 7月上旬 |
| 9 | 各系团总支 | 将领到的入团志愿书和团员证下发基层团支部。 |
| 10 | 预审合格的发展对象 | 在入团介绍人的指导下认真填写入团志愿书，上交基层团支部。 |
| 11 | 团支部 | 召开支部大会讨论接收发展对象入团，形成决议写入入团志愿书，连同本人入团申请书，一并报学院团委审批。 |
| 12 | 各系团总支 | 收集新入团青年的团员证，集中到院团委组织部填写编码、加盖钢印。老团员补办的团员证可一起加盖钢印。 |
| 13 | 团支部 | 规范建立新团员档案，在“智慧团建”系统中建立新团员电子档案。 | 7月10日前 |
| 14 | 院团委 | 将学院发展团员登记表报送上级团组织。 | \ |