

力学与航空航天学院学生党员发展工作流程详解

递交入党申请

学生	学生党支部	学院党委	本科生团委
自愿递交入党申请书。	1、支部在1个月内指派专人与入党申请人谈话，了解情况； 2、支部将该学生信息录入组织工作一体化平台； 3、支部为其建立《大连理工大学发展党员工作纪实情况表》，填写基本情况部分。	发放《给入党申请人的一封信》，明确入党工作流程。	安排并组织推优工作。

入党积极分子确定和培养教育

学生	学生党支部	学院党委
1、每季度自觉向所在党支部递交思想汇报； 2、主动与培养人及党支部联系汇报思想及学习工作情况； 3、按时参加入党积极分子培训，积极参加党课和党内相关活动。	1、学生递交入党申请书6个月后，支部可根据具体情况召开入党积极分子推荐会并经支委会讨论确认其为入党积极分子； 2、新转入的入党积极分子，如材料齐全，在考察一个月后，根据具体情况可承认其入党积极分子身份，继续培养； 3、指定支部两名正式党员作为其培养人（本科低年级要保证培养人中至少一人是正式党员）； 4、支部在组织工作一体化平台将该同学的入党成熟度更新为入党积极分子； 5、填写入党积极分子考察表，每半年对其进行考察并填写培养纪录； 6、填写《大连理工大学发展党员工作纪实情况表》积极分子确定和培养环节内容。	1、每年组织入党积极分子集中培训； 2、每学期组织检查各支部入党积极分子培养材料； 3、每学期对入党积极分子队伍状况进行分析，对考察不合格的入党积极分子取消资格； 4、组织入党积极分子听党课、参加党内相关活动。

发展对象的确认和考察

学生	学生党支部	学院党委
<p>1、协助党支部核查发展对象材料包括：</p> <p>(1) 学院党委党员发展流程材料审核明细表</p> <p>(2) 入党申请书</p> <p>(3) 自确定为入党积极分子后，每季度一份思想汇报</p> <p>(4) 入党积极分子考察表</p> <p>(5) 入党积极分子培训合格证书</p> <p>(6) 成绩单</p> <p>(7) 政治审查表</p> <p>2、每季度自觉向所在党支部递交思想汇报；</p> <p>3、按时参加发展对象培训；</p> <p>4、主动与入党介绍人联系汇报思想及学习工作情况。</p>	<p>1、召开发展对象推荐大会，对培养一年以上的具备入党条件的积极分子进行考核排序；</p> <p>2、支委会讨论确定发展对象名单并进行公示；</p> <p>3、整理发展对象材料上报学部党委审核；</p> <p>4、对发展对象进行政治审查；</p> <p>5、学部党委审核通过后将组织工作一体化平台中入党成熟度更新为发展对象；</p> <p>6、每半年对发展对象进行培养考察，填写考察记录；</p> <p>7、填写《大连理工大学发展党员工作纪实情况表》发展对象确定部分内容。</p>	<p>1、审查发展对象材料；</p> <p>2、组织开展发展对象谈话，了解思想状况；</p> <p>3、党委讨论确定发展对象名单并进行公示；</p> <p>4、组织开展发展对象集中培训；</p> <p>5、制定下一年度发展计划并上报学校党委。</p>

预备党员的接收

学生	学生党支部	学院党委
<p>1、准备入党材料包括：</p> <p>(1) 学院党委党员发展流程材料审核明细表</p> <p>(2) 入党申请书</p> <p>(3) 自确定为入党积极分子后，每季度一份思想汇报</p> <p>(4) 入党积极分子考察表</p> <p>(5) 入党积极分子培训表（合格证明）</p> <p>(6) 成绩单</p> <p>(7) 政治审查表</p> <p>(8) 入党自传</p> <p>(9) 群众评议表，3份</p> <p>(10) 辅导员导师意见表</p> <p>(11) 入党志愿书范本</p>	<p>1、整理审查入党材料，经党总支审查后，在指定时间内上交党委审查；</p> <p>2、领取入党志愿书，召开支部纳新大会；</p> <p>3、组织新党员宣誓；</p> <p>4、更新党员数据库状态。</p> <p>5、填写《大连理工大学发展党员工作纪实情况表》预备党员接收部分内容。</p>	<p>1、审查入党材料；</p> <p>2、组织党委委员与纳新对象谈话；</p> <p>3、召开学部党委会审批预备党员；</p> <p>4、对学部新发展党员情况进行公示。</p>

预备党员的考察和转正

学生	学生党支部	学院党委
1、每季度自觉向所在党支部递交思想汇报； 2、按时交纳党费； 3、按时参加预备党员培训，积极参加党课和党内相关活动。 4、提前一个月上交转正材料： (1) 每季度思想汇报； (2) 预备党员考察表； (3) 转正申请； (4) 年度总结； (5) 预备党员培训合格证；	1、每季度对预备党员进行考察，填写考察记录； 2、带领预备党员参加正常的组织生活并按期交纳党费； 3、整理预备党员转正材料，送交党委检查后可组织召开预备党员转正会议； 4、支部更新维护组工平台党员信息； 5、将正式党员档案整理后送交学院党委； 6、填写《大连理工大学发展党员工作纪实情况表》预备党员转正部分内容。	1、组织预备党员培训； 2、审查预备党员转正材料； 3、学部党委开会审批预备党员转正； 4. 预备党员转正公示； 5、检查《大连理工大学发展党员工作纪实情况表》，填写完整的《纪实情况表》留存学部党委备案，不作为学生党员档案送交档案馆； 6、整理正式党员档案，送交学校档案馆。