

校团委基建部下发团费收缴通知文件

团支部

团支部收缴本支部团费

将团费交至学院团委

团支部填写缴纳明细表电子档交至学院团委

学院团委

汇总支部材料并填写汇总表

将汇总表电子档报送至校团委指定邮箱，
纸质档材料报送至校团委办公室
并领取收据

提交团费收缴报告电子档至校团委指定邮箱

校团委下发团情统计的文件

团支部

团支书根据实际情况填写团情统计明细表

将明细表上交至学院团委

学院团委

汇总各支部明细表，并填写团情统计汇总表

将电子档发送至校团委指定邮箱

补办团员证流程

团支部

学院团委

校团委

申请人填写申请表
准备相关证明材料

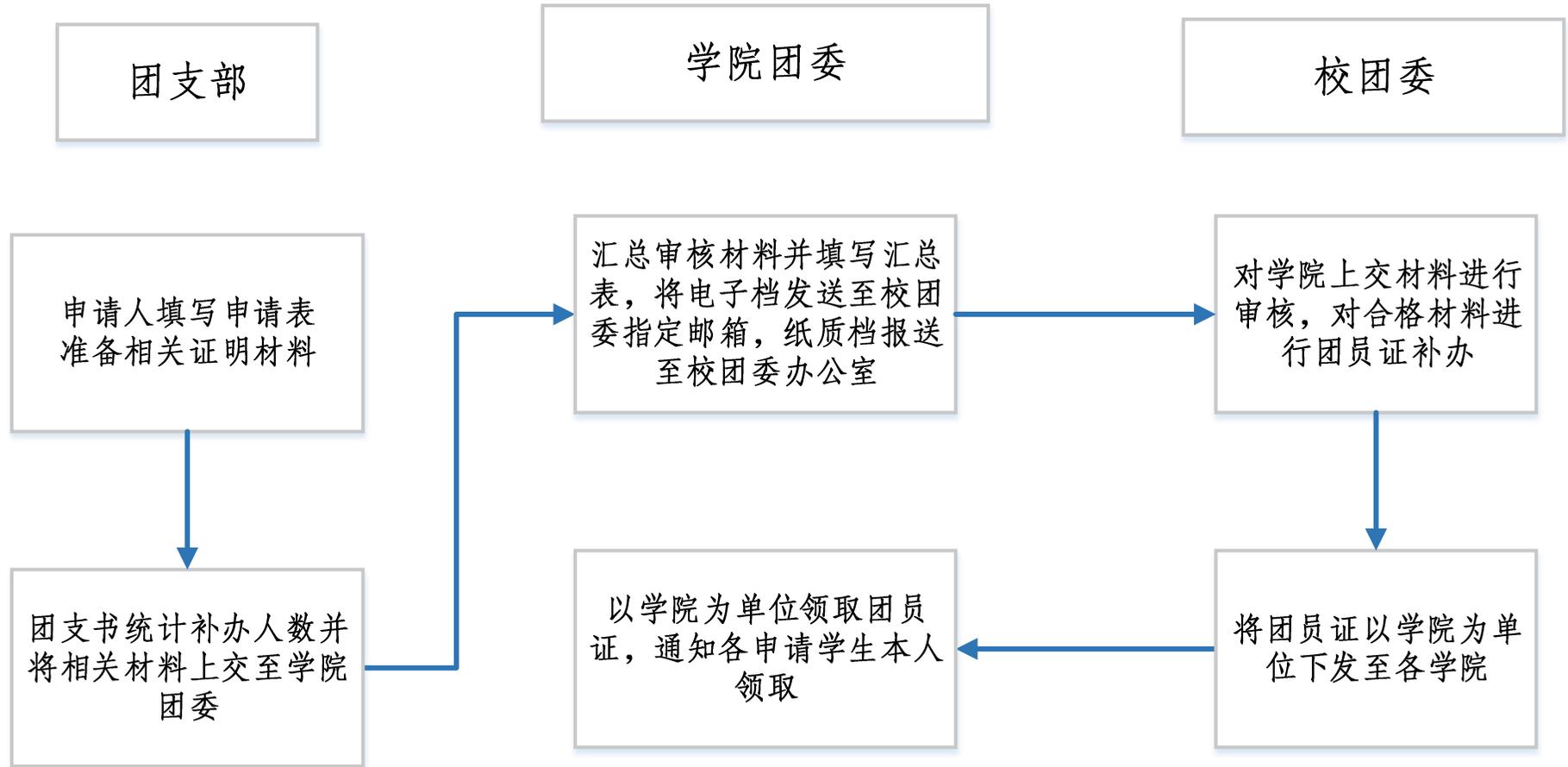
汇总审核材料并填写汇总表，
将电子档发送至校团委指定邮箱，
纸质档报送至校团委办公室

对学院上交材料进行审核，
对合格材料进行团员证补办

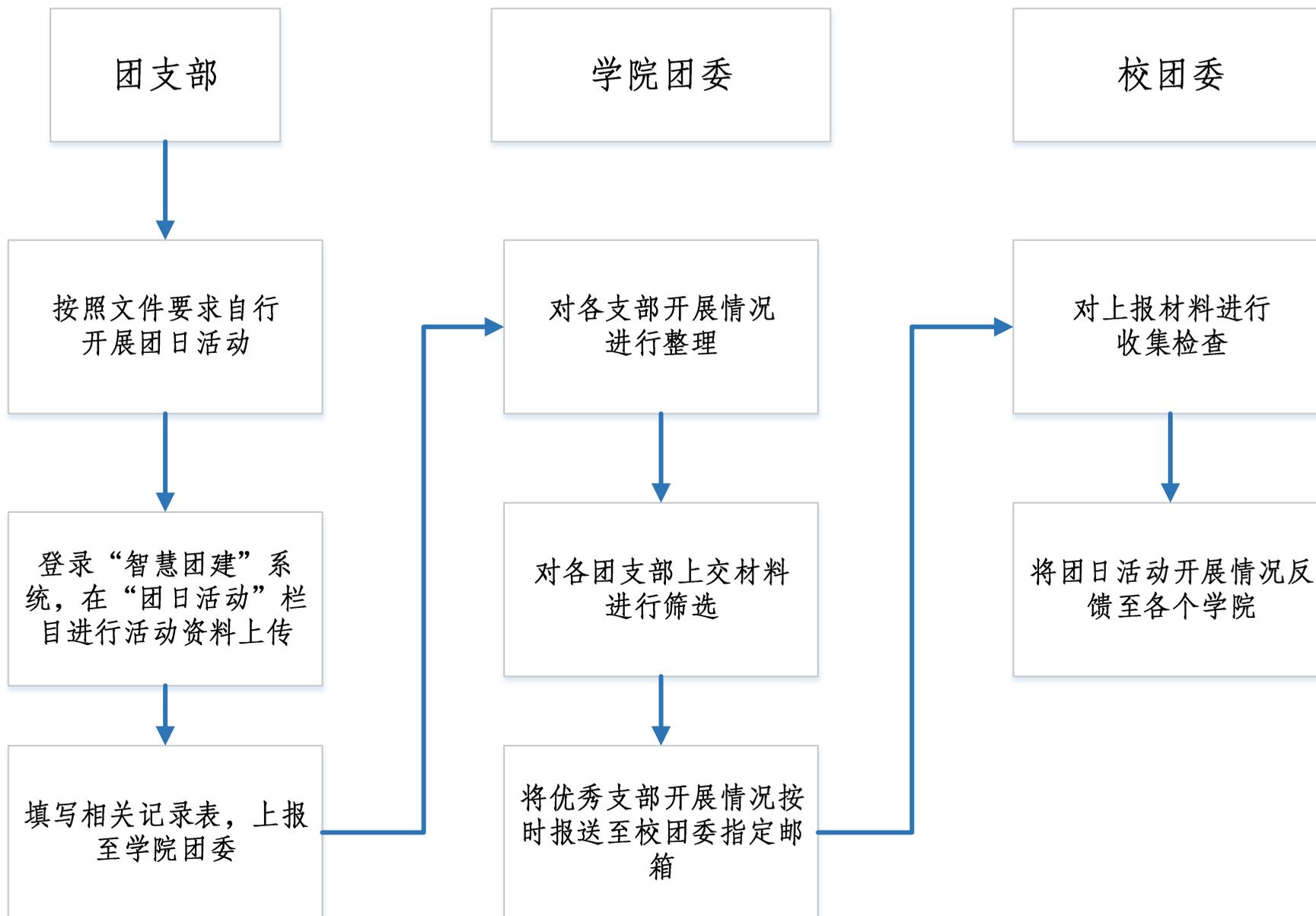
团支书统计补办人数并
将相关材料上交至学院团委

以学院为单位领取团员证，
通知各申请学生本人领取

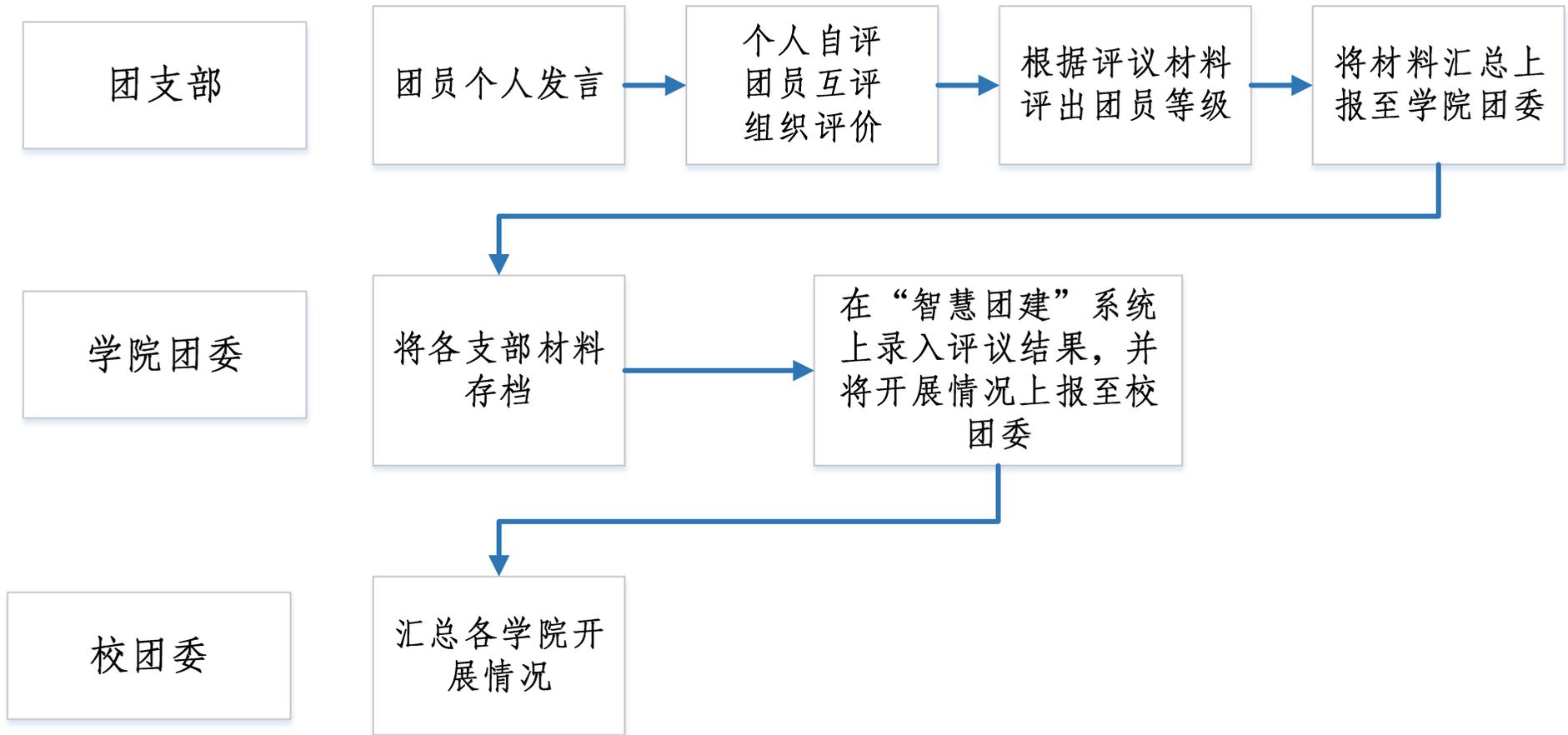
将团员证以学院为单位
下发至各学院



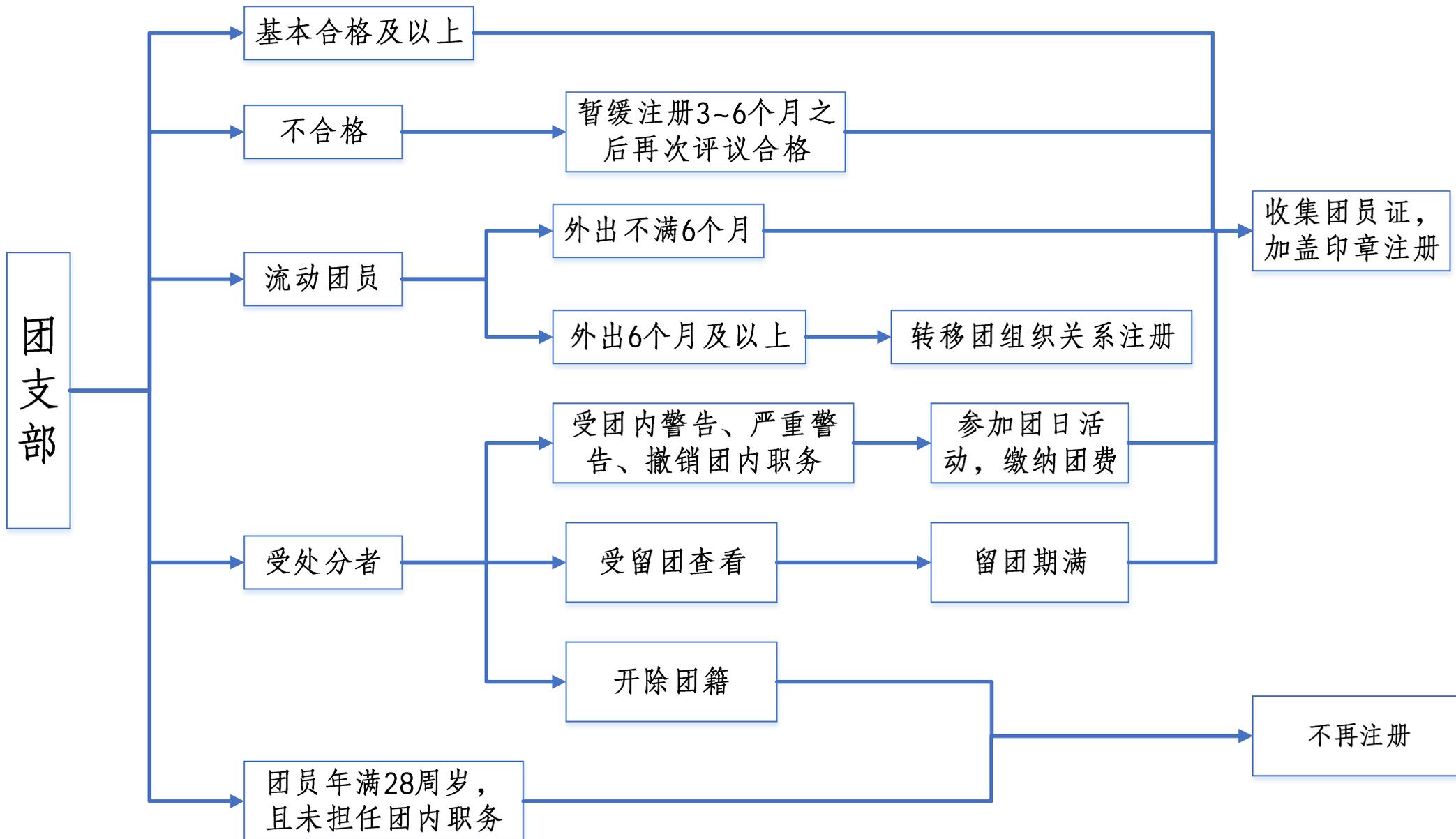
团日活动流程



团员教育评议



团员团籍注册



发展团员流程

团支部

学院团委

校团委

考察入团积极分子，确定发展名单，并上报学院团委

对发展对象预审，确定合格发展对象，并通知到各支部

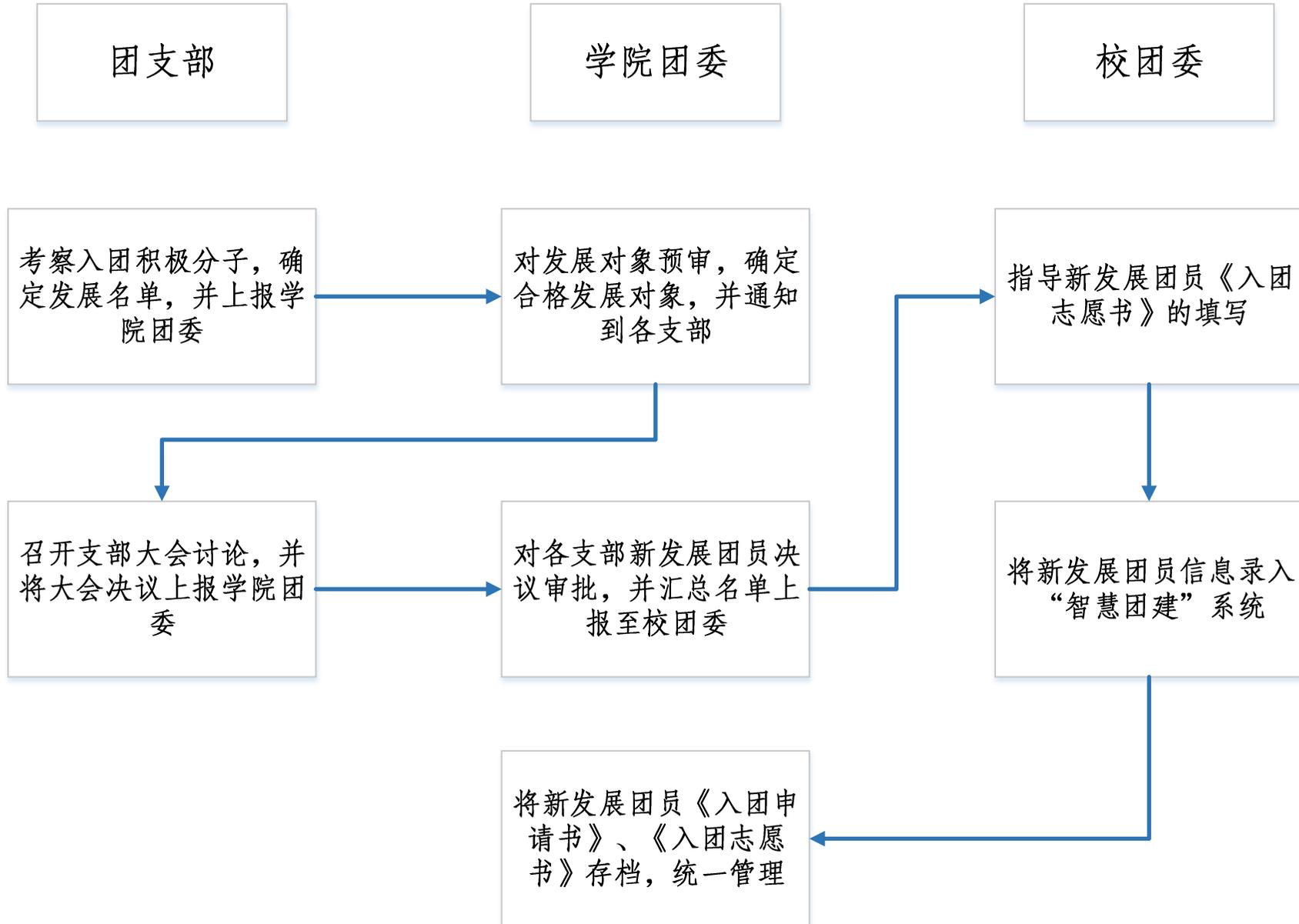
指导新发展团员《入团志愿书》的填写

召开支部大会讨论，并将大会决议上报学院团委

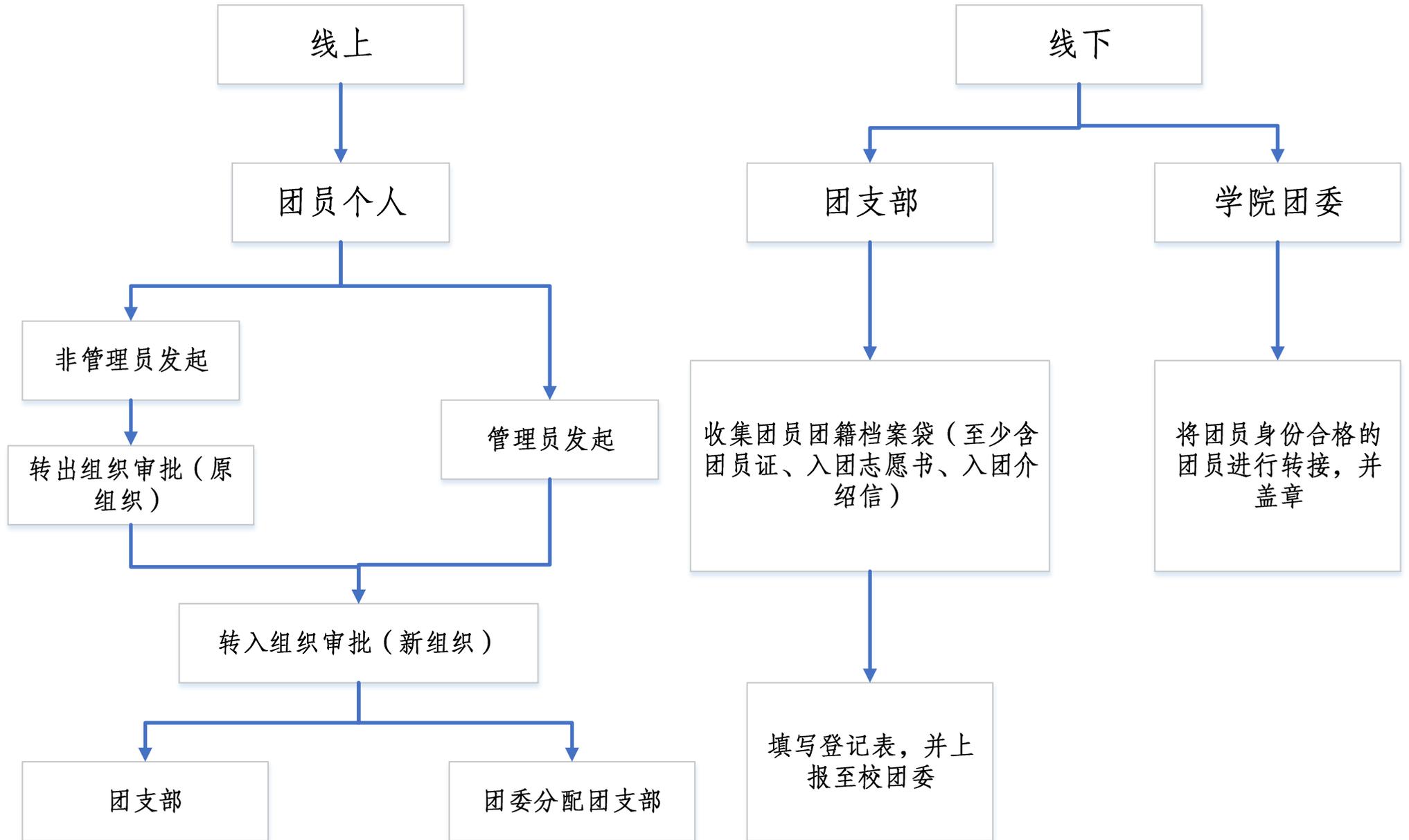
对各支部新发展团员决议审批，并汇总名单上报至校团委

将新发展团员信息录入“智慧团建”系统

将新发展团员《入团申请书》、《入团志愿书》存档，统一管理



团组织转接审批流程



对标定级流程

