

共青团西南财经大学会计学院委员会 2025—2026学年团籍管理工作指导手册

为规范我院团支部开展团员关系转接工作与团籍管理工作，加强团员工作准确度与严肃性，院团委组织部依据《中国共产主义青年团支部工作条例（试行）》、《共青团支部工作手册》制定本工作指导手册。团籍工作至关重要，各团支部负责人应严谨对待系列工作。

一、团籍管理工作时间线

1. 转接工作（9月—10月）

团员关系转接由院团委指导，各团支部负责组织开展，包括依托“智慧团建”系统进行的线上团员关系接转（详见第二章）与线下纸质档案管理（详见第三章）。

2. 信息完善与统计工作（9月—10月）

各团支部收取整合新生团员信息，并将统计数据上报院团委汇总。（详见第二章）

3. 档案管理工作（学期间）

各团支部收取档案后应及时清点、核实档案数量与完整度，及时通知团员补办相应档案。（详见第三章）

4. 组织管理工作（学期间）

各团支部负责管理下属支部的团员，及时处理团籍管理相关事务，如发展团员工作、退团工作及半年以上出国（境）交换学习涉及的保留团籍等；积极推进团员教育与团日活动开展。

二、团员组织关系线上转接

1. 团员组织关系转入

已有“智慧团建”账号的2025级本科生、研究生团员，应已自行向会计学院团委发起转入。会计学院团委已在“智慧团建”系统上建立2024级分流团支部、转专业新增团支部与2025级新生团支部，由组织部干事指引各团支书为团员分配到具体团支部，完成转入。

2.尚无“智慧团建”账号的新生团员，暂不进行转入。在线下团籍档案审核无误后，由组织部统一收集注册信息，管理员依据团籍材料进行注册。

3. 支部团员录入

各团支部于10月17日前完成团支部所有团员录入。

4. 团员、团干部管理

(1) 各团支部已建立完成，由会计学院团委设置各团支部负责人为支部管理员。管理员负责管理团员关系转移发起及审核，分配重置密码验证码等事务。

(2) 下级团组织进行管理员变更及密码修改时，所需验证码由上级团组织管理员统一生成并分配。

三、团员纸质档案转接

1. 团员档案管理

(1) 各团支部需核查全体新生团员档案，包括入团志愿书、入团申请书、团员证、介绍信等资料是否规范齐全，出现团员档

案缺失的情况需要进行补办或开具遗失证明，若核查无误则准予办理线下组织关系转接。

(2) 团员证和其余档案分开保管。团员证暂由各团支书保管，团员档案袋内文件由各团支部开封并清点核验，组织部进行档案封装后将返还给各团支书，再交由辅导员保管。

(3) 团员若需要提前领取或启封团员档案袋，可向会计学院团委递交书面申请，经会计学院团委审批后可在工作人员指导下领取或启封档案。

2. 团员档案补办

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），并加盖团委公章，同时在“智慧团建”系统中可查团员信息，证实其团员身份。

注：团员身份核查无误的，可补办团员证。

附件

团员退团与自行脱团说明

1. 《团章》规定：“团员有退团的自由。”，团员可以自行提出退团。团的组织要深入了解团员提出退团的原因，区别情况，妥善处理。如果坚持退团，则应要求团员向支部委员会递交书面报告，由支部大会通过宣布除名，并上报校团委与学院团委备案。

2. 若团员没有正当理由连续6个月不交纳团费，不过组织生活或连续6个月不做团组织分配的工作，均被认为是自行脱团。对团员的脱团决定要提交支部大会讨论，决定除名后，报上级团的委员会（校团委、学院分团委）批准，并通知本人。