做好党管系统日常维护工作要点及要求一览表

	主要工作	维护要点	维护要求	时间节点	督查方式
党员发展工作	1、上报下一年度党员发展计划	**录入下一年度计划发展对象：**点击党员管理-申请人管理，快速新增，维护必填项以及培养联系人、列为入党积极分子日期、列为发展对象日期、最近培训日期、培训情况、最近培训结果等信息项。	列为入党积极分子日期应为申请入党日期之后半年以上； 列为发展对象日期应为列为入党积极分子日期一年以上； 最近培训情况一般为三级党校（发展对象集中培训班），培训结果一般为合格，培训日期为结业证书上日期。	每年12月10日之前完成	上交年度发展计划，网上督查
		录入下一年度计划发展党员数：点击党员管理-计划发展党员数上报，填入“上报数”，点击保存。	“上报数”须经各单位党委、总支领导审核确定，并与所录入计划发展对象数相符。		
	2、上报当年计划发展对象名单	**根据“审批数”，维护并导出计划发展对象名单：**点击党员管理-申请人管理，点击“选择申请人类别”筛选“计划发展”，导出名单具体字段包括姓名、性别、民族、出生年月、工作岗位、岗位开始日期、学历、申请入党日期、列为入党积极分子日期、列为发展对象日期。	注意审核导出名单，将历年积累下来且不在当年发展的对象删除，逐一核实发展对象信息无误，保存为《**单位20**年计划发展对象名单》发至组织部邮箱，并将纸质版盖章、报送医学院党委组织部。	每年3-4月，组织部下发“审批数”通知后两周内完成	上交年度发展对象名单
	3、发展对象吸收入党维护	**及时维护发展对象的入党信息：** 点击党员管理-申请人管理，点击“选择申请人类别”筛选“计划发展”，勾选入党的发展对象，点击“吸收”，输入相关信息。	加入中共组织日期应为入党志愿书上党委审批意见预备期开始时间（即支部大会通过之日）； 加入中共组织类型：28岁前入党的选择“团员推优”，其他一般选择“新吸收为中共预备党员”； 批准入党的党组织应选择所属党委； 入党志愿书编号为志愿书封底页所标注编号，应准确无误、唯一对应。	在支部大会通过并经党委审批后两周内维护	每年半年报及年报前网上督察
党员转正工作	预备党员转正信息维护	点击党员管理，点击“选择党员状态”筛选“需要转正的预备党员”， **按期转正：**在该党员姓名前打勾点“转正”，输入转正日期，转正情况选择“按期转正”； **其他情况：**点击党员姓名，维护“党籍信息”中的“转正情况”。	加入组织日期满一年需要转正的预备党员，系统首页会有提醒项，应定期提醒支部做好预备党员转正工作，及时维护按期转正的党员信息（党委审批一般在3个月内，最长不超过6个月）； 如有其他转正情况的（延长预备期满转正、预备期满尚未讨论或审批、延长预备期、预备期满被取消预备党员资格、预备起未满被取消预备党员资格），应与组织部联系报备。	每月最后一周周五，完成本月应按期转正党员信息维护	网上督察

做好党管系统日常维护工作要点及要求一览表

	主要工作	维护要点	维护要求	时间节点	督查方式
组织关系转接	1、组织关系转入	**本市范围内**：点击党员管理-组织关系转接-组织关系转入，选择跨党委转入，转入组织应落实到相应党支部。 **从外省市转入新增党员信息**：点击党员管理-党员信息，快速新增，根据《上海交通大学医学院党员信息登记表》（事先请待转入党员准确填写），准确维护输入党员基本信息，红色*标记为必填项，同时应维护一线情况、转正情况、联系电话、党费月缴纳金额等。 **从外省市库中查询转入**： 点击党员管理-党员信息，在“查询”处输入党员身份证号，选择“身份证”，已转往外省市选择“是”，点击查询。在勾选已查到的党员并点击“外省市转入”。	本市转入有效期一般为30天，逾期一个月以上未接收转入的党员，可点入其“党员组织关系介绍信”，根据介绍信上的党员联系电话或其原所在基层党组织联系电话，联系党员尽快持有效证件报到，如本单位查无此人可点击**“撤销”**，若对方转错可点击**“背书”**将转接党员的转入组织进行重定向。如有党员报到应当转入，但网上却没有转入信息时，接收组织可以向转出方发出转出**“申请”**。 从外省市转入的党员如果曾在本市就业、学习，则新增其基本信息时可能会跳出库中有重复身份证号的提示框，应先检查新增党员身份证号输入准确无误，之后从外省市库中查询转入；若查无此人并仍提示重复的，请致电上海市党管系统服务电话32303125查询。	每月最后一周周五，清查逾期未接收党员情况、完成本月外省市转入党员信息入库	核对纸质介绍信，网上督察
	2、组织关系转出	**点击党员管理-党员信息，**核实维护待转出党员的基本信息、党费缴纳截止日期（应早于转出日期）、联系电话、手机号码、工作岗位或身份，并点击保存。然后再点击党员管理-组织关系转接-组织关系转出。 **本单位内**调换支部的，选择党委内转出。 **本市范围内**的选择跨党委转出，应转入组织名称代码由党员提供，应务必填写转出党员常用手机号码。 **转往外省市**的选择外省市转出，并为党员开具纸质介绍信或打印电子版介绍信并盖章。如采用打印电子版介绍信的，应再点击党员管理-组织关系转接-组织关系转出，点入该党员的组织关系介绍信，修改抬头为“交大医学院党委组织部”、填明由“转出党组织（党委名称）”去“最终接收的新党组织（党委名称）”，保存打印，并盖具党委办公室或组织部们公章。	基层党组织应准确维护待转出党员信息，并配合提醒所属党员在介绍信有效期内及时将组织关系落入新组织（本市30天以内，外省市60天以内，毕业生特殊情况90天以内）。 如转出党员多方查找长期联系不上的，应在其姓名上作标记（如张三“联系不上”），并集中暂归入“联系不上人员支部”，该支部由所在党委组织员或信息员专人管理。	每月最后一周周五，清查逾期未转出党员情况，提醒督促党员尽快将组织关系落入新组织	核对纸质介绍信，网上督察，点击转出外省市
	3、党员信息及转接记录导出归档	**点击党员管理-党员信息**，点击全部导出，全部勾选导出项后生成本单位**“党员信息”excel表**归存备查。点击党员管理-组织关系转接-组织关系转出，点击全部导出，全部勾选导出项后生成本单位**“党员转出记录”excel表**归存备查。 点击党员管理-组织关系转接-组织关系转入，点击全部导出，全部勾选导出项后生成本单位**“党员转入记录”excel表**归存备查。	每次导出存档记录的文件名称应标明本单位党委名称及上次导出日期至本次导出日期。所有文件应于年终作为电子档案与纸质介绍信一起归档并长期保存。	每年6月和12月至少导出归存2次	每年半年报、年报前抽查

做好党管系统日常维护工作要点及要求一览表

	主要工作	维护要点	维护要求	时间节点	督查方式
日常维护工作	1、 党组织信息维护	**点击党组织管理，点入“本组织”，**维护所有基本信息、支部书记及书记手机号、通报和评议、双结对、换届选举、民主评议、党代会等信息。其中，党委（总支或支部书记)手机号应先在党员管理-党员信息中维护其个人信息中的手机号，然后再点入“本组织”选择该书记即可；各支部民主评议、换届选举等信息，应**另外点击党务管理-组织换届选举或组织民主评议，**逐个支部及时维护。	日常维护应结合本单位党建工作实际有据可依，党组织隶属关系有变更的要及时调整，系统内部变更可做“转移”或“合并”处理，撤销的党组织要及时做“撤销”或“删除”处理。党组织换届选举后，应向组织部报备选举结果，并根据选举结果文件及时维护更新换届信息以及新一届党支部书记手机号等信息。 各单位应定期点入综合信息-综合信息，自查必填项维护情况（注意点击“刷新”），如是否维护好所有支部的通报评议、是否有连续6个月未交党费党员等等； 在定期做好数据维护的基础上，各单位可利用综合信息下的综合信息、统计分析、组合查询等功能，做好有关党内统计工作。	结合工作实际于日常定期维护，一般每年5月、11月，不少于2次	网上督查
	2、 党员信息维护	**点击党员管理-党员信息，**维护教职员工专业技术职务，学历信息，工作岗位（离退休、其他事业单位专业技术人员/管理人员），工作一线，身份证，参加工作日期（教职工），手机号等。其中，民主评议、工作岗位或身份、学历学位、党员报到可点击上方相应按钮**批量维护**。如是**“困难党员”**或已办理保留党籍手续的**“出国党员”**，则点击相应选项卡做好维护。			
	3、 党费信息维护	**点击党务管理-党费缴纳管理**，党员党费设置根据党员每月实际缴费金额输入，并点击黑色存盘图标（可一页一存）；党员党费缴纳管理可点击批量缴纳，并以支部为单位批量输入缴费起始日期和截止日期。			
	4、 用户信息维护	**点击系统管理-个人信息，完善本账号管理员的个人信息。** **点击系统管理-用户管理，**党委权限管理员可设置下属总支和支部管理员账号，并修改其系统权限是“读写权限”或“只读权限”。**账号管理员**一般由总支（支部）书记或组织委员担任。**账号名称**一般与总支（支部）名称相一致。 **账号性质**可分为长期、短期、临时，一般党委、总支账号可采用长期开设，如人员更换应及时报备并更新密码；一般党支部可采用短期开设，在上级人员指导下于集中时段内做好本支部信息维护，以外时段可由上级权限管理员在“用户管理”列表中将该支部“状态”点击改为“禁用”，则该账户无法登陆，需启用时再点击修改“状态”为“活动”；如因工作需要临时开设账户的，应在工作结束后及时“删除”。	各单位党委（总支）应指派专人担任党管系统信息员，如有更换应及时向医学院党委组织部报备，并做好工作交接并修改更新系统管理中的“个人信息”。 如需增设下属总支和支部管理员的，应由党委权限管理员向医学院组织部书面报告（增设原因、增设账号的名称、性质、数量、级别（党委/总支/支部）、权限（读写/只读）以及每个账户对应的管理员姓名、职务、联系方式等），并加盖公章后提交医学院组织部审批。 党管系统信息具有涉密性。各级用户必须严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及党和国家的其他保密规定，认真做好信息系统的安全保密工作。账号管理员必须严格管理系统登陆账号和密码，定期更新密码。	账户或人员计划调整前两周内维护、报备	根据报告内容，网上督察

做好党管系统日常维护工作要点及要求一览表

	主要工作	维护要点	维护要求	时间节点	督查方式
年报统计工作	1、组织关系转接清理	**步骤参照以上组织关系转入、转出。**	全面清理系统首页“信息提醒”的有关数据，“必填项维护”已维护数不少于应维护数的98%，“信息校核”项目必须准确，不允许项必须归0，需说明项必须全部做好说明。	每年12月上旬	根据年报通知要求网上督察，上报报表，逾期将进行系统内通报
	2、必填项维护	**步骤参照以上日常维护工作。**			
	3、信息校核	**点击报表管理-信息校核**，查看“校核信息汇总”是否有不允许项和需说明项（注意点击“刷新”），如有应点入信息校核相应选项中进行正确维护或输入说明。			
	4、其他自查维护	**全面清理系统首页**“信息提醒”数据，删除重复党员（党员管理—重复党员查询），本年度新吸收发展入党以及下一年度计划发展对象入库情况自查（步骤参照党员发展工作）。			
	5、生成年报表	**点击报表管理-生成年报表，**逐一刷新各表数据后点击“报表校核”。 **如校核不通过，**应根据系统提示逐一核实维护相应数据，维护时可将鼠标放在报表中某一白底单元格数字上方，并单击右键点入“直统反查”，即可查看到该数字的来源数据信息。 **如校核通过，**则需根据由医学院组织部下发的当年度《党内统计年报表各表具体审核要点》逐一对照审核各表数据的正确性、合理性，并注意与往年报表对比分析数据的规律性和连续性，维护更正明显不准确、不合理的错误数据，并填报当年度《党内统计年报需要上报的名单和情况说明》。	所有报表数据除了一些绿底单元格需要手工输入相关数据以外，均应由系统自动生成，一般不能手工修改（如手工修改则该单元格会变成黄底）。针对错误数据进行维护保存后，应点击应用，并刷新报表数据，如遇系统原因导致刷新数据延迟显示的，应每隔半小时尝试刷新一次，直至报表数据正确后保存。	每年12月中旬	
	6、点击上报	在所有报表数据准确并校核通过后，点击“上报”的同时，将两份材料（各表具体审核要点、需要上报的名单和情况说明）电子版发送至组织部邮箱等待审表通过。	经组织部审表通过，接到“报表符合要求”的通知后三个工作日内将年报A4打印件1份（打印前需到首页“系统帮助”点击“Java本地下载”安装打印软件）和2份材料（各表具体审核要点、需要上报的名单和情况说明）纸质版按要求签名及加盖党委公章后送交医学院党委组织部。	每年12月下旬	

交大医学院党委组织部

2015年11月