## 《入党志愿书》档案材料要求

一、工作要求

1、《入党志愿书》须在上级党委预审通过后再发放、填写。

2、《入党志愿书》须由发展对象自己填写有关栏目。

3、《入党志愿书》是党员本人档案材料的重要内容，是党员的永久性档案材料，填写时应进行模拟填写，字迹工整清楚，内容齐全完整，基层党委把关后再进行誊抄。

4、及时维护智慧系统。

二、审核要求

1、审核“入党志愿”填写是否规范，对党的认识表述是否正确，联系自己的思想实际是否紧密。

2、审核“本人经历”是否连续填写、经历真实。

3、审核发展对象是否签名、落款。

4、审核“入党介绍人意见”填写是否规范，有无签名、落款。

5、审核“支部大会决议”填写是否规范，有无签名、盖章落款。其中有表决权的正式党员实到是否超过应到半数以上、是否采取无记名投票表决、赞成票是否超过应到半数以上。

6、审核支部会议记录本填写是否规范。

7、审核“谈话情况”是否指派党委委员或组织员进行谈话，时间是否在支部大会之后、上级党委审批之前，填写是否规范，有无签名、落款。

8、审核“党委审批意见”填写是否规范，是否注明预备期起止时间，有无签名、盖章落款。其中审批日期是否在支部大会后3个月内（超过6个月的支部重新办理入党手续，预备期从支部大会通过之日算起）。

9、审核“转正决议”填写是否规范，有无签名、盖章落款。

10、审核“党委审批意见”填写是否规范，是否注明党龄起算时间，有无签名、盖章落款。其中审批日期是否在支部大会后3个月内。

11、审核党委会议记录本填写是否规范，是否逐个审议表决，村（社）书记是否列席会议、汇报情况。

12、审核是否在预备期满后3个月内召开支部大会，讨论预备党员转正。

13、审核智慧系统相关信息、“25步流程”是否已经维护。