“党员E先锋”组织关系转接操作说明

（党委版本）

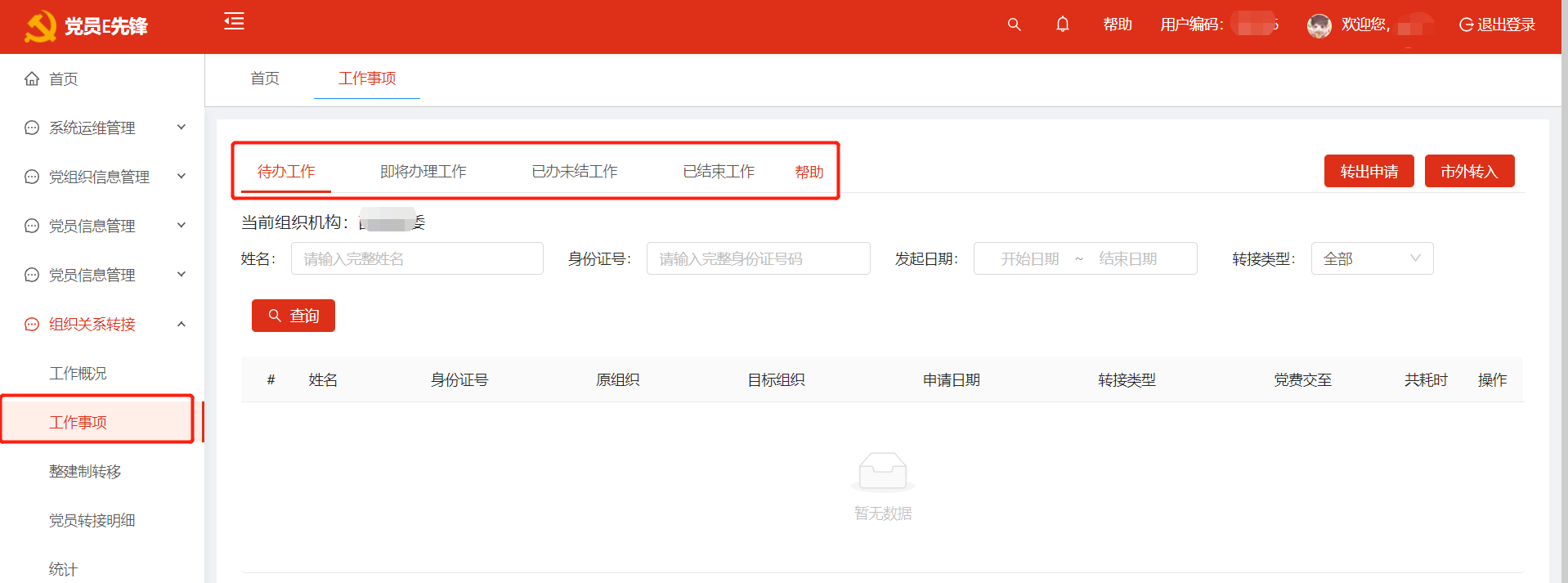
一、如何查看“工作概况”

党组织管理员进入系统，点击“组织关系转接”模块，查看组织关系转接概况。



二、“工作事项”分类

党组织管理员进入系统，点击“组织关系转接”模块中的“工作事项”，可查看当前待办工作、即将办理工作、已办结工作及已结束工作。

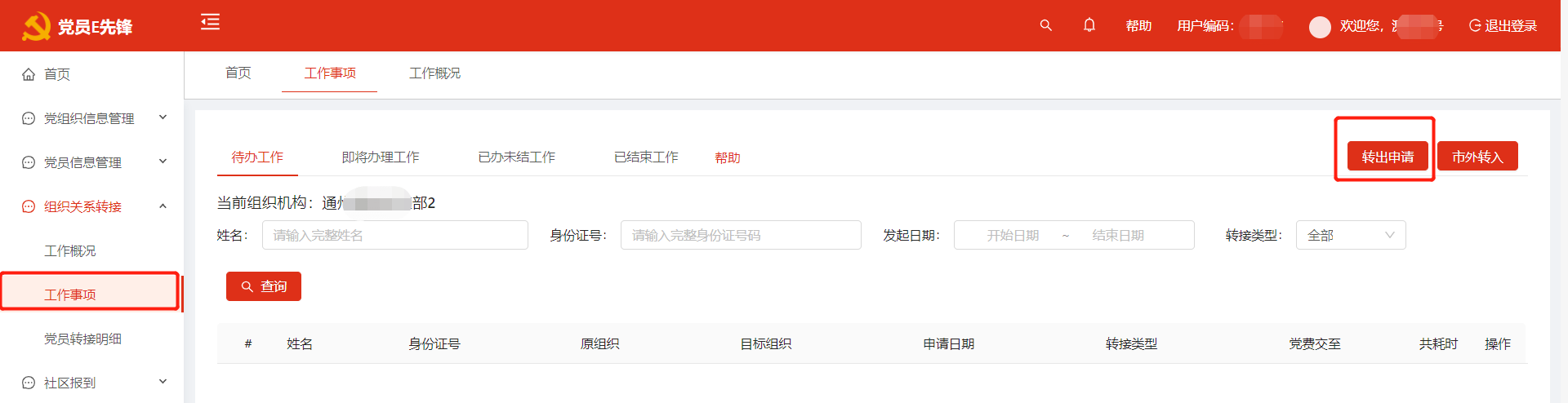


三、党委管理员通过PC端对组织关系进行“市内转接”

（一）党委管理员通过PC端对党员进行“市内转出”

**党委管理员在PC端发起组织关系转接申请。**

1．登录系统后，在组织关系转接工作台点击“转出申请”按钮，进入“选择转接人员”界面，勾选需转接党组织关系的党员，支持姓名、身份证号查询，支持单个或批量组织关系转接。



2.选择人员后，点击“发起转接”。



3.发起成功后，转入方党委进行审批。同意后组织关系转接到下级党支部。由党支部进行接收，确认党员报到。

（二）党委管理员通过PC端对党员进行“转出市外”

党委管理员通过PC端对党员进行“转出市外”操作与“市内转出”一致。仅增加申请的撤回和修改功能。

四、党委管理员审批党员“市内转接”申请

（一）党委管理员审批“市内转出”申请

1.在“党员E先锋”PC端中，党委管理员登录账号，通过组织关系转接-工作概况中的“待办事项”，查看待审批信息。



2.点击“现转入X人”，进入组织关系转接-工作事项-待办工作页面。查看需要审批的转接记录。



2.点击待办工作页面-转接记录右侧的“审核”按钮，进入组织关系转接详情页面。查看组织转接申请追踪、党员基本信息、关系转接信息。



党委管理员同意党员的转出申请后，将由转入方党委管理员进行审批。不同意转出则退回转出申请。

转入方党委管理员审批的审批流程与转出方审批流程一致。

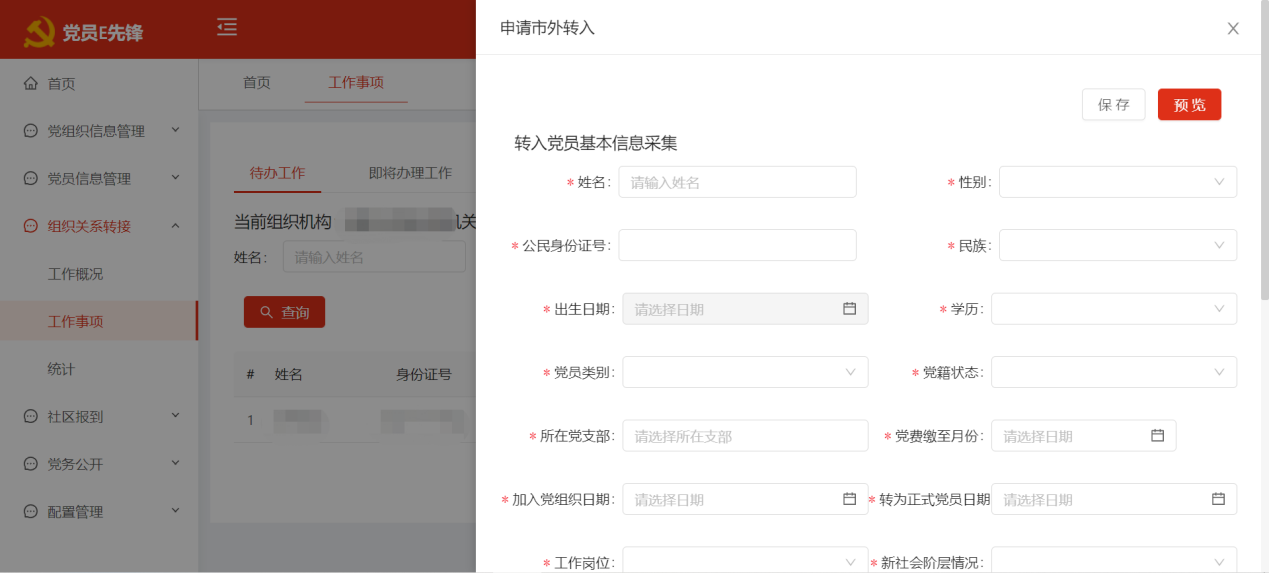
五、市外转入党员如何报到

（一）党委管理员发起市外转入

1.党委管理员可以在组织关系转接-工作事项中发起市内转入。



2.在弹出页面中填写党员16项基本信息及党员转接的介绍信电子版或介绍信照片。



填写完成后可进行预览，并下载或打印党员基本信息采集表。



3.点击“保存”后，填写该党员要转入的目标组织，输入至少四个字查询本市党组织或输入组织编码进行查询，点击确定。



4.在组织关系转接详情页中，查看要审核的各级党组织，查看该党员的基本信息，转接信息等，确认无误后，点击“同意”，完成市外转入的申请。点击“不同意”，将撤回市外转入申请。



（二）党委管理员审核市外转入党员

如果该党组织具有组织关系转接权限，保存成功后进入支部分配界面。

如果进行审批的党委没有转接权限，保存后流程提交给上级有权限的党委进行审核。审核通过后选择或确认目标支部，目标支部确认报到后完成组织关系转接。

（三）党委管理员为市外转入党员“分配支部”

保存成功后，对党员进行支部分配，选择目标组织或填写组织编码，填写备注信息，点击“确认”进入开具回执信界面。即完成市外党员转入。

六、如何查看党员转接明细

党组织管理员进入系统，点击组织关系转接中的“党员转接明细”，分类查看转接明细。

