**关于完善党员证明材料工作的通知**

各党总支（党委、直属党支部）：

近年来，不断接到我校转出组织关系的党员要求协助出具党员证明材料的申请，为及时、有效、规范地做好党员证明材料完善工作，就相关事宜提出如下要求：

一、一人一函。须持公函提出需要查阅相关材料的申请，无函不予受理。

二、严格审核。党组织在收到当事人公函后，按照相关要求，确认身份、核实情况、收集材料、出具证明。

三、专人负责。原则上由原转出党员组织关系的党支部指定专人负责，全程负责办妥证明事宜。

四、工作流程：

1.开具函调信。当事人所在单位党委或组织人事部门来函，详述有关事宜需要证明的材料。

2.党支部证明。原所在党支部核实当事人有关情况，根据来函，出具相关证明材料。原所在党支部书记、入党介绍人、经办人等相关人员在证明材料上签字按手印。

3.党总支（党委）核实。党总支（党委）核实证明材料无误签署“情况属实”意见后，加盖公章。

4.党委组织部核准。学校党委组织部审核无误，签署意见后，加盖公章。

未尽事宜请及时与组织部沟通，以期共同提供精准服务。

 党委组织部

 2019年3月14日