**关于毕业生预备党员档案投递工作提示**

根据上海市教卫工作党委要求，毕业生预备党员档案投递应与人事档案分离，投递应与党员组织关系转入党组织一致，经党委组织部与党委（校长）办公室、档案馆研究确定该项工作要求，即毕业生预备党员档案统一由党委（校长）办公室以机要文件投递。具体流程如下：

**各学院党组织负责所属毕业生预备党员档案的整理**

**各学院党组织负责所属毕业生预备党员档案投递信息**

（档案接收单位必须是**县级**及以上单位；

填写**机要文件交寄单**，一式两份；

填写**机要信封信息**，并在密封中缝加盖学院党组织章，

信封统一由组织部提供）

**各学院党组织把所属毕业生预备党员档案投递材料统一交给党委（校长）办公室**

**一周后，可到党委（校长）办公室核查机要件投递情况**

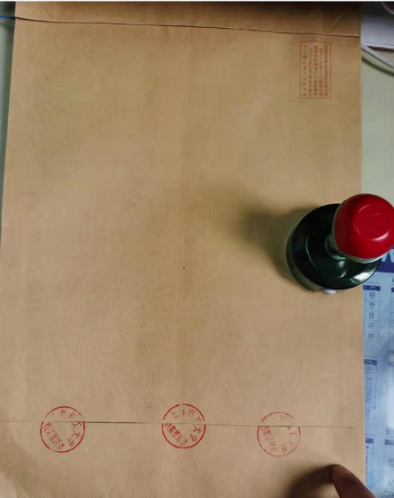
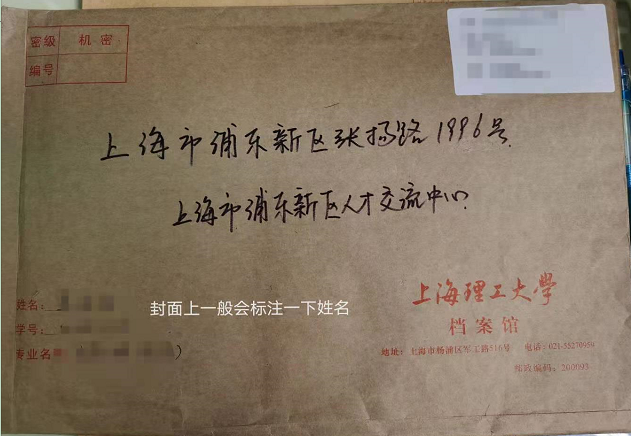
**附件：**机要文件交寄单

信封填写样板

党委组织部

2021年4月15日

**例：**

****

（邮5008乙）

机要文件交寄单

寄件单位 上海理工大学

发出日期 2021年4月 日

第 号第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 格数 | 收件单位  名称及地址 | 号码 | 件数 | | | 发件单位 | 机要通  信编号 | 备注 |
| 绝 | 机 | 秘 |
| 1 |  |  | 秘密 | | |  |  |  |
| 2 |  |  |  | | |  |  |  |
| 3 |  |  |  | | |  |  |  |
| 4 |  |  |  | | |  |  |  |
| 5 |  |  |  | | |  |  |  |
| 6 |  |  |  | | |  |  |  |
| 7 |  |  |  | | |  |  |  |
| 8 |  |  |  | | |  |  |  |
| 9 |  |  |  | | |  |  |  |
| 本页合计1件 | | | | | 接收人  （章）  接受日戳 | | | |
| 本号单共计 页 件 | | | | |
| 文件资费¥ | | | | |

登记人： 石志良 送件人：