基层团组织团情统计、团员证注册与团费收缴流程

团情统计信息通知拟定、下发
（9 月下旬）

1、根据校团委团情统计通知，结合学院目前团情统计情况拟定通知；
2、通知各团总支进行团情统计与更新。

团情信息反馈、整理
（10 月)

1、回收各团总支团情数据；
2、整理各团总支信息，部内备份；
3、根据校团委所需信息上报团情情况。

团员证注册与收缴信息下发
（10 月中旬）

1、拟定团员证上交和团费收缴通知；
2、向各团总支下发通知，确保各支部均已收到通知。

团员证注册盖章、团费收缴、团员证补办
（10 月下旬）

1、 以团支部为单位，各团支书收齐支部团员所有团员证后，于规定时间至团委办公室进行盖章注册
2、 以团支部为单位，于规定时间内上缴所收团费（以学年为单位），并领取发票作为凭证；
3、 团费 50%上交校团委，50%上交学院团委。

团情信息更新
（春学期第三周）

1、各团总支在学年过程中团员情况有变动，可在指定时间（春学期第三周）进行上报；
2、学院内部更新团情数据。