附件3：

**党员支持服务系统操作详细流程**

**党委操作流程**

（学校党委、机关党委、各学院（研究院）党委）

**一、登录和申请**

1.登录网址。通过“106.38.59.216”网址登陆，进入“北京市党建工作平台”，点击“党员支持服务系统”即可登录。

2.系统管理员登陆。二级党组织、党支部系统管理员登录系统的用户名、密码与“党内信息管理系统”用户名、密码相同。如果在党内信息管理系统中修改过密码，党员支持服务系统应用修改后的密码登录。各二级党组织系统管理员进入“党员支持服务系统”后，通过点击系统左侧选项“组织管理”—“党员管理”，编辑完善下设党支部书记或委员的“职务”信息，即可授权其为党支部管理员。党支部管理员被授权后方可登录，用户名为身份证号码，初始密码是bj0701，登陆后即可查阅、管理本支部党员组织关系转接相关信息。

3.党员用户登陆。党员用户也可登陆“党员支持服务系统”，用户名为身份证号码，初始密码是bj0701。根据上级要求，7月1日前系统对全市党员开放使用初始密码登录，之后仍为初始密码的账号将被关闭，须由支部激活后才可登录。

4.转出申请：正式党员本人可在网上发起申请，也可向所在党支部提出申请，预备党员直接由所在党支部提出申请，党支部在系统中统一进行转接操作。

**二、转出市内**

1.党员用户：登录党员支持服务系统——点击“快速通道”中的“组织关系转接”——核实党员基本信息并填写党费交至年月（毕业生党员党费统一收至2017.06）与目标党组织（精确到基层党委）——核实信息无误后点击“提交”。

2.党支部管理员：

（1）支部发起：登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以支部管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“党员管理”——选中申请调动的党员所在行，点击上方“转出”——选择转出类型“市内转接”，填写目标党组织（精确到基层党委），点击“确定”——选择左侧“组织管理”下的“组织关系管理”，按照下述支部审批流程操作。

（2）支部审批：登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以支部管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“组织关系管理”——点击“转出审批”——点击“姓名”左侧的“详情”——核实组织关系申请详情后，点击“同意”——点击上方右侧“介绍信”，检查完善介绍信息无误后，点击“保存”——点击“组织转接申请跟踪”栏目新生成的“查看介绍信”，核实信息无误后退出。

3.党委管理员：登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以党委管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“组织关系管理”——点击“转出审批”——点击“姓名”左侧的“详情”——核实组织关系申请详情后，根据目标党组织选择“同意市内接转”——根据目标党组织选择“转接类别”，并填写“目标党委”——点击上方右侧“介绍信”，检查完善介绍信息无误后，点击“保存”——点击“组织转接申请跟踪”栏目新生成的“查看介绍信”，核实信息无误后退出。

**三、转出市外**

1.党员用户：登录党员支持服务系统——点击“快速通道”中的“组织关系转接”——核实党员基本信息并填写党费交至年月（毕业生党员党费统一收至2017.06）与目标党组织（具有在全国范围内接转组织关系权限的党委）——核实信息无误后点击“提交”。

2.党支部管理员：

（1）支部发起：登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以支部管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“党员管理”——选中申请调动的党员所在行，点击上方“转出”——选择转出类型“转出市外”，填写目标党组织（具有在全国范围内接转组织关系权限的党委），点击“确定”——选择左侧“组织管理”下的“组织关系管理”，按照下述支部审批流程操作。

（2）支部审批：登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以支部管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“组织关系管理”——点击“姓名”左侧的“详情”——核实组织关系申请详情后，点击“同意”——点击上方右侧“介绍信”，检查完善介绍信息无误后，点击“保存”——点击“组织转接申请跟踪”栏目新生成的“查看介绍信”，核实信息无误后退出。

3.党委管理员：登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以党委管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“组织关系管理”——点击“转出审批”——点击“姓名”左侧的“详情”——核实组织关系申请详情后，根据目标党组织选择“同意转出京外”——根据目标党组织选择“转接类别”,点击“确定”——点击上方右侧“介绍信”，检查完善介绍信息无误后，点击“保存”——点击“组织转接申请跟踪”栏目新生成的“查看介绍信”，核实信息无误后退出——点击“介绍信套打”，**介绍信的有效期选为90天，并且选择介绍信套打（模板二）**进行纸质版组织关系介绍信的打印。

**四、其他问题说明**

1.录入回执

在转出市外的情况下，学校党委、机关党委、各学院（研究院）党委在收到回执后，需进行后续的回执录入工作。

登录党员支持服务系统——点击右上角“切换角色”，以党委管理员身份操作——点击系统左侧选项“组织管理”下的“组织关系管理”——搜索回执党员姓名，点击姓名左侧“详情”——点击“录入回执”。

2.党员可自行登入系统，在“快速通道”——“组织关系转接”栏目下，点击“详情”查看组织关系转接进展情况。

3.若毕业生的毕业去向为本校升学、就业（本院升学），转出类别应选择为“内部调动”；若毕业生的毕业去向为本校升学、就业（外院升学、本校就业），转出类别应选择为“市内接转”。

**各党总支、直属党支部操作流程**

**一、转出市内**

1.党员用户：参照“党委操作流程”的“党员用户”。

2.党支部管理员：参照“党委操作流程”的“党支部管理员”。

3.党总支管理员：参照“党委操作流程”的“党委管理员”。

4.党总支/直属党支部管理员系统审批后，与学校党委组织部（62288217）联系，学校党委管理员审批通过后，完成组织关系系统转接流程。

**二、转出市外**

1.党员用户：参照“党委操作流程”的“党员用户”。

2.党支部管理员：参照“党委操作流程”的“党支部管理员”。

3.党总支管理员：参照“党委操作流程”的“党委管理员”。

4.党总支/直属党支部管理员系统审批后，与学校党委组织部（62288217）联系，学校党委管理员审批通过后，打印纸质版组织关系介绍信，并通知党总支管理员，完成组织关系系统转接流程。