

例表一

一类材料的排列

类别	材料名称	材料制成时间			份数	页数
		年	月	日		
一	履历表					
1	干部简历表	1948	2	16	1	2
2	干部简历卡片	1951	12	1	1	1
3	干部登记表	1953	2	8	1	3
4	干部履历鉴定书	1956	8	2	1	6
5	干部简历表	1957	6	10	1	2
6	干部履历表	1963	9	12	1	4
7	干部履历表	1980	9	8	1	5
8					

注：省略号是说明这类材料的目录还要延续，以便今后补充材料时填写。

空几格为宜，根据具体情况而定，二、三格，三、五格不等。

类号栏内“1、2、3、.....”是该类材料份数的顺序号。

例表二

五类材料的排列

第一次审查	类 号	材 料 名 称	
	1	批 复	
	2	结 论	
	3	本人对结论的意见	
	4	调查报告	
	5	调查证明及检举材料	
	6	本人交待检查	
	7	其他问题零星调查材料	
	8		
	9		材料排列同上
第二次审查	10		

注：1、“一次”或“多次”审查，是按作了组织审查结论意见次数算，
 2、例表中“第一次审查……”、“第二次审查……”，只表示排列顺序，
 登目录时不用写，按顺序号往下登即可。

例表三

六类材料的排列

类 号	材 料 名 称
六 1	加入共产党入党志愿书
2	支部、小组对入党的介绍
3	支部、小组对转正的意见
4	请求转正申请报告
5	申 请 书
6	其他可归入的入党材料
7	中国共产党党员登记表
8	加入共青团入团志愿书
9	入团申请书
10	其他可归入的入团材料
11	加入民主党派的材料
12	退党退团材料

例表四

处分与复查改正或撤销处分材料的排列

类 号	材 料 名 称
八 1	批 复
2	撤销处分及复查改正的决定
3	基层组织拟撤销处分等意见
4	有关的调查材料
5	本人主要申诉及申请撤销处分材料
6	处分批复
7	处分决定
8	本人对处分的意见
9	调查报告
10	处分的依据材料
11	本人的检讨

撤销处分及复查改正部分

原处理材料部分

例表五

多次犯错误处分材料的排列

类 号		材 料 名 称
第一次	八 1	处分批复
	2	处分决定
	3	本人对处分的意见
	4	调查报告
	5	基层组织拟给处分意见
	6	处分的依据材料
	7	本人的检讨及申诉意见
第二次	8	
	9	
	10	材料排列同上
	11	
第三次	12	
	13	
	14	材料排列同上
	15	

例表六

九类材料的排列

类 号	材 料 名 称
九 1	工资级别登记表
2	升级呈报表
5
6
7	其他几种九类材料
8
9
10	干部任免呈报表
11