**湖南信息学院学校办公室学生志愿团**

**入退团流程**

一、入 团：

（一）：入团条件：

1、具有湖南信息学院正式学籍的普通本专科学生，并自愿加入本团队。

2、具有正确的人生观、思想观、价值观。

3、有团队精神，不破坏团队和谐。

4、有奉献精神，愿意为本团队的发展竭尽全力。

5、自觉遵守团队的章程及学校规章制度。

（二）：入团流程：

1、社团招新当天报名参加本团队。

2、通过第一、二轮面试。

3、填写入团申请书。（纸质版，用湖南信息学院红色信纸，格式见附件一）要求：

（1）：入团申请书内容需围绕校办、家庭、学校、社会、国家，可从学习方面、生活方面、团队认识方面、思想方面以及对校办的认识进行书写。再从自身出发，谈谈自己对大学及未来的规划和努力的方向。

（2）：字迹工整，字数不少于1000字。

4、部门进行考核。（为期一个月）

5、部门考核负责人将考核情况上报部长、副部长，再由部门部长、副部长商议，拟定名单送至人事负责人。

6、由人事负责人审核并送交主席团。

7、由主席团做最终商议。

8、填写入团申请表。（纸质版和电子版各一份，格式见附件二）。

（1）：申请表不能有涂改痕迹。

（2）：需准备好近期寸照一张。

9、由团长上报指导老师，经指导老师审查通过后公示。

10、进行授牌仪式。

11、正式入团,写入团队成员花名册（附件三）。

二、退团

1、退团成员需提前一周告知本部门部长。

2、团员写好退团申请表（格式见附件四）。

3、由各部门部长审批签字。

4、由人事负责人审批签字。

5、由团长或副团长审批签字。

6、由指导老师进行审批签字、盖章。

7、人事负责人将该成员的入团申请书、入团申请表注销，胸牌可作为留念不予收回，退团申请书（存档）。

8、正式退团。

注：本流程最终解释权归学校办公室学生团队。

附件一：入团申请书格式

学校办公室学生团队：

入

团

申

请

书

姓名：XXXX

部门：XXXX部

日期：XXXX年XX月XX日

尊敬的领导老师，亲爱的学长学姐们：

你们好！

内

容

内

容

此致

敬礼！

申请人：XXX

日期：XXXX年XX月XX日

空

白

页

附件二：

**学校办公室学生团队申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 出生年月日 | |  | |  |
| 政治  面貌 |  | | 民族 |  | | 院系 | |  | |
| 班级 |  | | | | | 寝室号 | |  | |
| 联系  电话 |  | | | | | QQ | |  | | |
| 家庭地址 |  | | | | | 紧急联系人电话（室友） | |  | | |
| 申请  部门 | 文秘部（ ）行政会务部（ ）宣传组织部（ ）办公室（ ）礼仪模特部（ ） | | | | | | | | | |
| 毕业中学 |  | | | | | | | | | |
| 特长 |  | | | | | | | | | |
| 有过何种社会经历以及获得什么奖励 |  | | | | | | | | | |
| 自我评价 |  | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |
| 家庭主  要成员 | 姓名 | 与本人关系 | | | 政治面貌 | | 职业 | | 联系方式 | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |

附： （1）请认真填写您的个人信息，谢谢您的合作；

（2）如果您有什么特别说明可以填写在备注栏中。

（3）纸质版直接用电子版打印出来（照片除外）。

附件三：

团队成员花名册

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 部 门 | 入团时间 | 班 级 | 辅导员 姓名 | 寝室号 | 电话号码 | Q Q |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件四：

**团队成员离职申请表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 | |  | 职 位 | |  |
| 入职日期 |  | | 拟离职日期 | | |  | |
| 离职事由 | （离职内容可增加附页） | | | | | | |
| 部门部长  意见批示 | □准予离职，生效日期： 年 月 日  □予以慰留  □其他意见  部门部长签字：  日 期： | | | | | | |
| 人事工作  负责人 | 负责人签字：  日 期： | | | | | | |
| 团长 | 团长签字：  日 期： | | | | | | |
| 指导老师 | 指导老师签字：  日 期： | | | | | | |

备注：离职核准后须办理工作交接，填写移交清单（附件五），直至完成离职手续。

附件五：

**离职成员工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 部门 | 原有工作 | 交接情况 | 离职时间 | 是否落实 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |