维护党员信息

用户登录系统后，在系统首页点击【党员信息更新】进入党员信息更新子系统。



点击导航栏中的【党员信息维护】，在已导入或录入党员信息的系统中，选中左侧党组织机构树上的党员所在党支部，页面右侧将出现支部内党员列表。

## 维护党员信息

如需维护党员信息，在列表中找到目标党员，点击党员所在行最右侧的“”图标，即可在弹出的编辑页面中进行维护。



#### 1.1基本信息

如需维护党员的基本信息，点击【基本信息】页签，在相关页面中维护党员基本信息，系统中对党员身份证号码、出生日期、加入党组织日期、转为正式党员日期等按照现有业务规则进行了校验，并将检验不通过的信息项进行标蓝处理，如党组织审核确认该项信息项填写正确，可点击【人工审核】按钮审核通过该信息项，完成后点击【保存】按钮。



有些机关单位的政府雇员是工勤技能人员，在党员的岗位分类中，工勤技术岗位应该选择公有制经济控制单位工勤岗位。

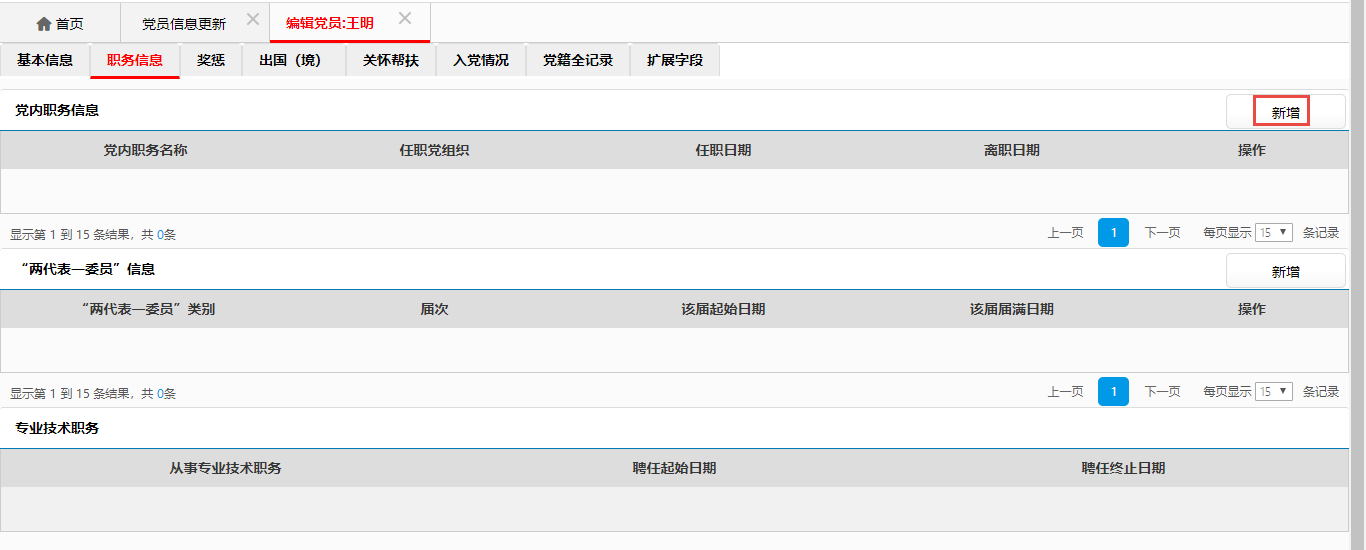
#### 1.2职务信息、奖惩、出国（境）、关怀帮扶、入党情况

如需维护党员的职务信息、奖惩、出国（境）、关怀帮扶、入党情况等信息，页签列表中点击相应页签，即可进行相关信息维护。维护完成后，点击【保存】按钮。

对职务信息、奖惩、出国（境）信息集项，还可通过点击【新增】添加多条信息。

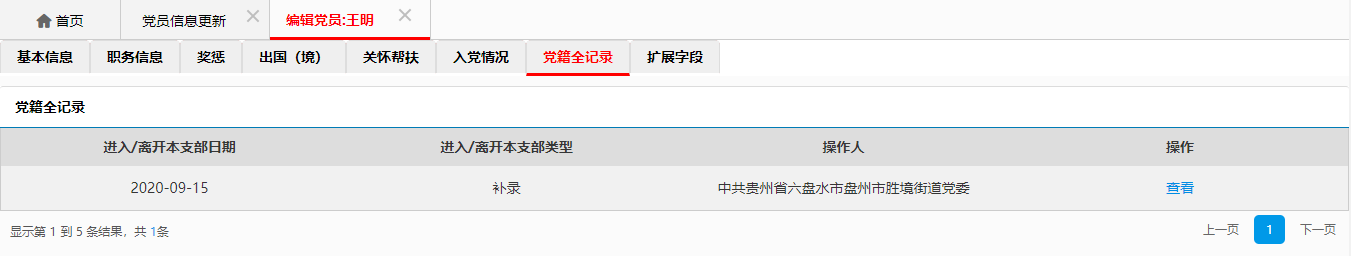
由党组织班子成员信息同步到党员的党内职务，不可编辑和删除，只允许查看。

专业技术职务信息由基本信息同步显示。



#### 1.3党籍全记录

如需查看党员的党籍变化记录，点击“党籍全记录”页签，即可查看相关信息。



## 新增党员

如需新增党员信息，可通过补录或新发展功能实现。

#### 2.1补录正式党员

如需直接新增正式党员，在左侧的党组织机构树上选中党员所在的党组织，点击页面上方的【补录】按钮。



系统弹出“新增党员信息”窗口，用户需填写党员补录相关信息，包括：姓名、身份证号码、民族等。在该页面中录入相关信息，完成后点击【保存】，即可完成补录党员。

注意：

* 如要使用“补录”功能，需先在后台为党组织配置该功能权限；
* 补录时，输入的身份证号要进行判重，除已删除的正式党员/预备党员外，不允许身份证号重复；
* 补录添加的正式党员，在党员子系统中编辑时，支持维护所有字段。

#### 2.2新发展预备党员

如需直接新增预备党员，在左侧的党组织机构树上选中党员所在的党组织，点击页面上方的【新发展】按钮。

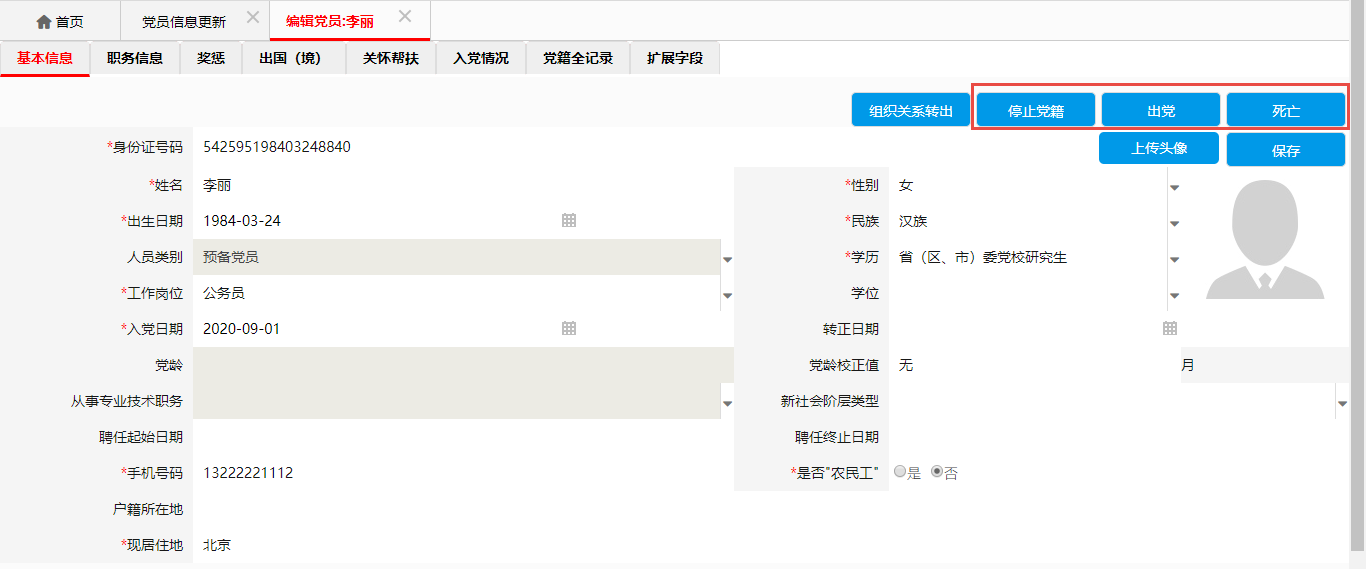


注意:

* 如要使用新发展功能，需先在后台为党组织配置该功能权限；
* 新发展功能中，仅支持录入预备党员，“转正日期”不可维护。

## 死亡、出党、停止党籍

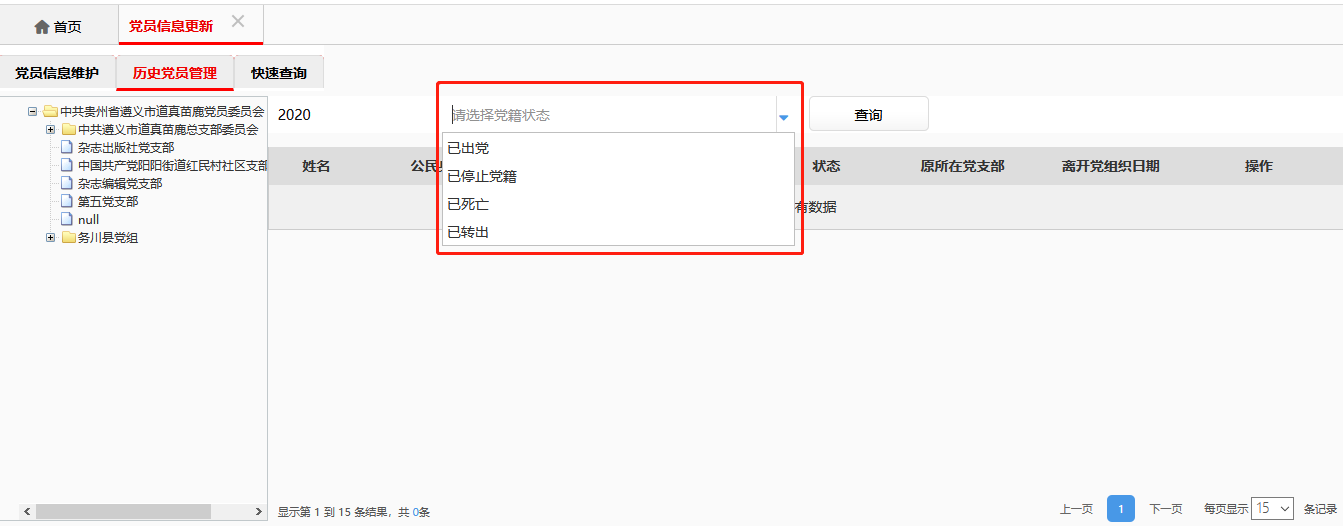
当党员发生“死亡”、“出党”、“停止党籍”操作时，可点击“”状图标打开编辑党员页面。若某类操作点击提示不可操作，表明当前用户不能进行此类操作，请联系上级党组织管理员进行授权，或按有关规定将此类情况报到上级党组织，由上级党组织用户进行操作。



在弹出窗口中，填写相应信息，点击【确定】完成操作。



点击【历史党员管理】，进入历史党员管理页面，页面中显示因“死亡”、“出党”、“停止党籍”和“已转出”的党员，用户通过党员所在党支部、离开党组织年限、党籍状态等条件进行查询，列表中显示本级及所有下级党组织中的历史党员信息。



如有党员“死亡”、“出党”、“停止党籍”的误操作，可点击“还原”撤销，还原后该党员将从历史党员恢复至正常党员状态，用户可在党员信息维护列表中对该党员进行维护操作。



对于误删除的党员信息，可在党员信息维护页面中使用【还原】功能，通过输入删除党员公民身份证号对删除的党员进行找回。

