北京共青团线上系统

激励功能用户使用手册

2021年11月

目录

[我的团代表 1](#_Toc12886)

[1.我的团代表 1](#_Toc24225)

[2.历史团代表 2](#_Toc10718)

[团员评议 3](#_Toc9081)

[1.评议状态 3](#_Toc418)

[2. 开始评议 4](#_Toc12141)

[3. 评议记录 8](#_Toc4522)

[推优入党 8](#_Toc6859)

[1.团员推优列表 8](#_Toc22475)

[2.删除记录 10](#_Toc8142)

[推优入团 11](#_Toc29230)

[1.已推优列表 11](#_Toc17801)

[2.历史推优 12](#_Toc20210)

[个人荣誉 12](#_Toc16244)

[1.当前个人荣誉 13](#_Toc16940)

[2.历史个人荣誉 14](#_Toc3580)

[集体荣誉 15](#_Toc31884)

[1.当前集体荣誉 15](#_Toc4366)

[2.历史集体荣誉 16](#_Toc28776)

[3.我颁发的荣誉 16](#_Toc879)

[青马工程 17](#_Toc24584)

[1.青马工程人员 17](#_Toc20064)

[2.历史人员记录 18](#_Toc26468)

[其他激励 19](#_Toc24291)

[1.其他发展激励 19](#_Toc9393)

[2.历史发展激励 20](#_Toc12949)

# 我的团代表

记载团组织内担任团代表（团的委员会成员）的人选，团代表系团属社会组织成员。

页面包括我的团员代表和历史团代表，“我的团代表”系当年团代表列表，“历史团代表”系往年团代表列表。团组织管理员点击“团员管理-我的团代表”菜单，进入“我的团代表”默认页面。如下图所示：



## 1.我的团代表

在此页面中，点击“姓名”可查看人员个人信息；点击“编辑”可以编辑选中人员信息；点击“导出”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员。

在添加团代表时，团组织管理员点击“添加”按钮，输入需要记载担任团内职务的人员姓名或手机号码，点击“搜索”按钮并添加至“添加团代表列表”。如下图所示：



## 2.历史团代表

如选择添加的不是当前年份当选的团代表，在添加完成后会出现在“历史团代表”页面里。同时当年年份的团代表在次年1月1日之后会自动转移至历史团代表中。如下图所示：



# 团员评议

记载团员年度团员先进性评议等级，等级包括优秀、合格、基本合格、不合格，优秀率不超过需参评人员总数的30%（并向下取整，不足1人按1人计算），当团员评议等级为“基本合格”或“不合格”时，组织管理员需上传该团员的组织处置或纪律处分文件（PDF格式，大小不超过20M）。当前年度团员评议工作启动后，所有正式团员均需所在团组织完成本年度评议后方可发起组织转移（含转出京外）。流动团员、评议期内由京外系统转入本组织的团员以及系统内政治面貌为“党员/预备党员”的团员、评议期内注册加入系统的团员，不需要参与本年度线上评议工作可正常发起转移。

## 1.团员评议-评议状态

团支部管理员在“团员评议-评议状态”页面中查看组织内当前所有团员评议状态。当前显示为本组织的正式团员。如图所示：



## 团员评议-开始评议

开始评议前团支部管理员需要先处理本账号的加入申请与转入申请，完成后，团支部管理员在“团员评议 - 开始评议”页面，点击“开启2021年度团员评议”进入默认团员评议页面。如图所示：



在开始评议页面，团支部管理员可选择单独或批量评议，如图所示：



团员评议结果为基本合格/不合格，须上传组织处置或纪律处分文件。如图所示：



在完成全部团员评议后（包括为评议结果为“基本合格/不合格”团员上传“组织处置/纪律处分决定”），点击“提交上级审核”按钮提交至上一级账号审核，审核提交后至上级账号驳回评议结果前，评议结果无法修改。如图所示：

在提交后，可在“开始评议”界面中查看审核进度。如图所示：

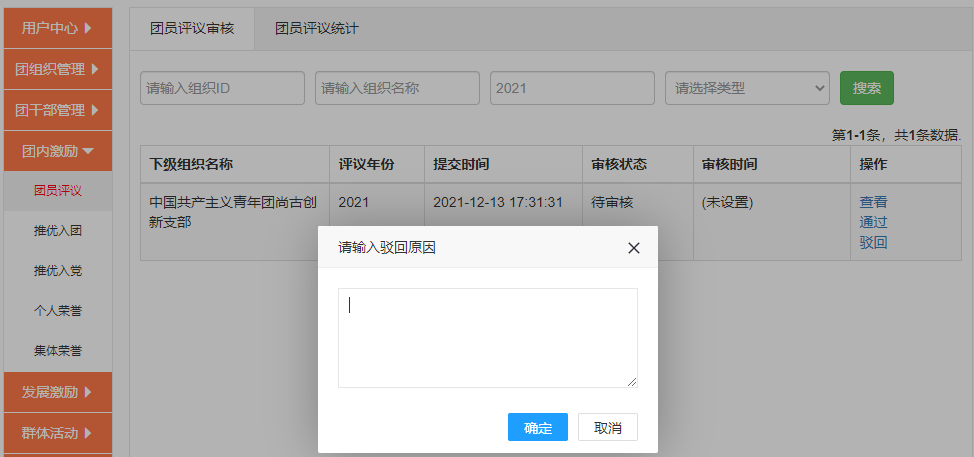


团员评议提交后，须由直属上级团组织审核。

直属上级可对评议进行通过或者驳回的操作。如图所示：



直属上级团组织在审核后选择“驳回”按钮时，需填写原因。如图所示：



对于团支部管理员。可在“开始评议”界面中查看审核被驳回的原因并在审核无误后再次重新点击“提交评议单”按钮提交审核。如图所示：

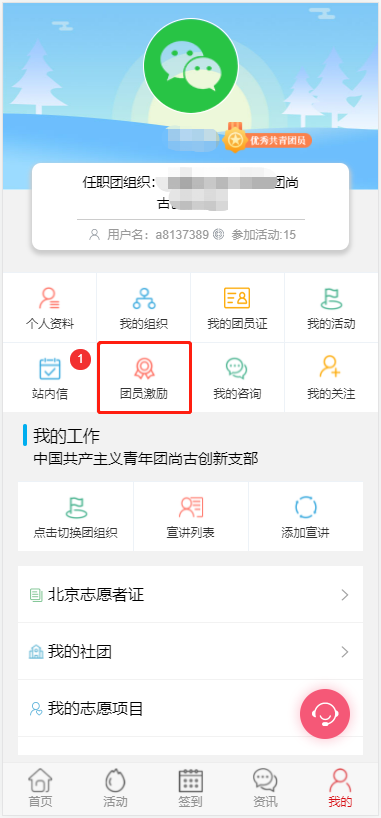


## 团员评议-评议记录

团支部管理员在“团员评议 - 评议记录”页面可以查看评议记录。如图所示：



团员个人也可以在移动端“我的-团员激励”中查看团员评议情况。



# 推优入党

推优入党用于记录入党积极分子或党的发展对象的推优及入党进程。页面包括“团员推优列表”、“删除记录”。团组织管理员点击“团员管理-推优入党”菜单，进入“团员推优列表”默认页面。如下图所示：



## 1.团员推优列表

在此页面中，点击“姓名”可查看其人员信息；点击“导出”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员；点击“编辑”可以修改选中人员信息；点击“查看”可以推优入党详情。

添加推优记录时，团组织管理员在“团员推优列表”页面点击“添加推优记录”按钮，输入需要记载担任团内职务的人员姓名或身份证号码，点击“下一步”按钮，如果团员已被推优，即存在于推优列表中,将进入“修改推优信息”页面。如该团员未被推优，则进入“添加推优入党”页面。如图所示：



当该团员被添加为入党积极分子时，其状态可手动更新为党的发展对象。无论是入党积极分子还是党的发展对象，当该团员被设置为“取消资格”时，无法修改状态，需删除记录后重新添加；



## 2.删除记录

删除记录，如下所示：



# 推优入团

推优入团功能用于记载已满14周岁未满15周岁的少先队员是否经少先队推优加入共青团组织。

主要包括已推优列表和历史推优页面。团组织管理员点击“团内激励-推优入团”菜单，进入“已推优列表”默认页面。如下图所示：



## 1.已推优列表

在此页面中，点击“姓名”可查看团员个人信息；点击“导出”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员。

团组织管理员点击“添加推优对象”进入“添加团员”页面，团组织管理员输入需要推选人员姓名或手机号码，点击“搜索”按钮查找推选对象，在点击”选择推优“添加至“已推优列表”。如下图所示：



## 2.历史推优

在“添加团员”中的操作列表里显示“年龄条件不符”则不能推优。如下图所示：



# 个人荣誉

用于记载各级优秀共青团员、优秀共青团干部（含少先队辅导员）、青年五四奖章等团内个人荣誉。各级团组织均具有记载权限。具体操作步骤如下。

主要分为当前个人荣誉和历史个人荣誉页面，其功能基本相同。团组织管理员点击“团内激励-个人荣誉”菜单，进入“当前个人荣誉”默认页面。如下图所示：



## 1.当前个人荣誉

在此面中，点击“姓名”可查看团员个人信息；点击“导出”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员。

添加个人荣誉时，团组织管理员点击“添加”按钮，输入需要记载担任团内职务的人员姓名或手机号码，点击“搜索”按钮并添加至“当前个人荣誉”。如下图示：



## 2.历史个人荣誉

选择添加不是当前年份的个人荣誉，在添加完成后会出现在“历史个人荣誉”页面里。如下图示：



# 集体荣誉

记载各级五四红旗团组织等集体政治类荣誉。各级团组织均具有记载权限。具体操作步骤如下。

团组织管理员点击“团内激励-集体荣誉”菜单，进入“当前集体荣誉”默认页面。如下图所示：



## 1.当前集体荣誉

在页面中，点击“颁发组织”可查看其组织资料信息；点击“获奖组织”可查看其组织资料信息；点击“导出”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员。

团组织管理员点击“添加集体荣誉”页面选择“颁发组织”时输入团支部ID或组织名称，点击“搜索”按钮查找颁发对象，在点击“提交”添加至“当前集体荣誉”。如下图所示：



## 2.历史集体荣誉

选择添加不是当前年份的集体荣誉，在添加完成后会出现在“历史集体荣誉”页面里。如下所示：



## 3.我颁发的荣誉

当有团组织自行记录了集体荣誉时，需选择“颁发组织”。该颁发组织登录组织中心后可在“我颁发的荣誉”页面查看所颁发荣誉的列表，如下所示：



# 青马工程

记载推荐参加青年马克思主义者培养工程等信息。各级团组织均具有发展激励记载权限。

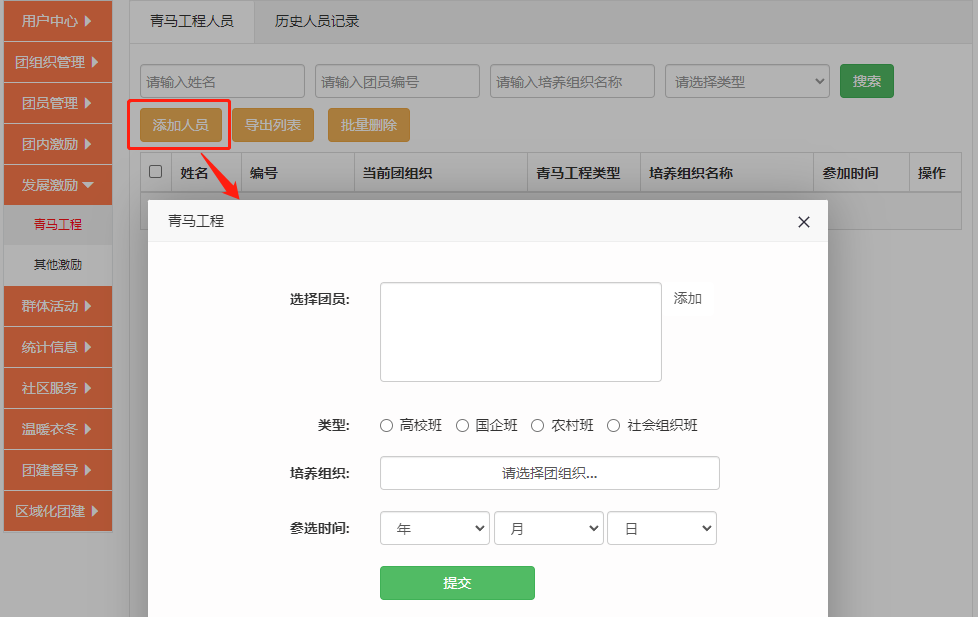
主要分为青马工程人员、历史人员记录，其功能基本相同。团组织管理员点击“发展激励-青马工程”菜单，进入“青马工程人员”默认页面。如下图所示：



## 1.青马工程人员

在此页面中，点击“姓名”可查看其人员信息；点击“导出”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员；点击“编辑”可以编辑选中人员信息。

添加人员时，团组织管理员在“青马工程”页面点击“添加”按钮，输入需要记载担任团内职务的人员姓名或手机号码，点击“搜索”按钮并添加至“青马工程”列表。如下图所示：



## 2.历史人员记录

选择添加不是当前年份当选的青马工程人员，在添加完成后会出现在“历史人员记录”页面里。如下图所示：



# 其他激励

记载推荐参加作为村（社区）“两委”人选、优秀青年人才举荐、推优入党等信息。各级团组织均具有发展激励记载权限。

主要分为团员其他发展激励、历史激励记录，其功能基本相同。团组织管理员点击“发展激励-其他激励”菜单，进入“其他发展激励”默认页面。如下图所示：



## 1.其他发展激励

在此页面中，点击“姓名”可查看其人员信息；点击“导出列表”可下载显示名单列表；点击“删除”可删除选中团员；点击“编辑”可以修改选中人员信息。

但在添加人员时，团组织管理员在“其他发展激励”页面点击“添加人员”按钮，在“选择团员”里点击“添加”后输入需要记的人员姓名或身份证号码，点击“搜索”按钮并添加至“其他发展激励”列表。如下图所示：



## 2.历史发展激励

选择添加不是当前年份当选的发展记录人员，在添加完成后会出现在“历史激励记录”页面里。如下图所示：

