



中国共产党 党内统计系统 用户手册

中共中央组织部 监 制
广东省委组织部 组织研制

2020年11月

目 录

第 1 章 系统简介.....	1
1.1 系统主窗口.....	1
1.2 系统主要功能.....	1
第 2 章 系统应用流程.....	3
第 3 章 系统的安装与启动.....	4
3.1 系统的安装.....	4
3.1.1 软件安装环境.....	4
3.1.2 硬件安装环境.....	4
3.1.3 系统的安装.....	4
3.2 系统的启动.....	12
第 4 章 基本信息管理.....	14
4.1 党组织基本信息管理.....	14
4.1.1 党组织基本信息管理功能介绍.....	14
4.1.2 党组织基本信息管理功能的使用.....	17
4.2 党员基本信息管理.....	27
4.2.1 党员基本信息管理功能介绍.....	28
4.2.2 党员基本信息管理功能的使用.....	30
4.3 流动党员基本信息管理.....	43
4.3.1 流出党员基本信息管理.....	43
4.3.2 流入党员基本信息管理.....	49
4.4 入党申请人员基本信息管理.....	51
4.4.1 入党申请人员基本信息管理功能介绍.....	52
4.4.2 入党申请的流程.....	54
4.4.3 入党申请人员基本信息管理功能的使用.....	54
第 5 章 业务管理.....	56
5.1 党组织业务管理.....	56
5.1.1 党组织生活.....	56
5.1.2 民主评议.....	58
5.1.3 领导班子民主生活会.....	58
5.1.4 党内表彰.....	58
5.1.5 党代会.....	59
5.1.6 党代表会议.....	59
5.2 党员业务管理.....	59
5.2.1 党员民主评议.....	59

5.2.2 党员培训.....	61
5.2.3 党员奖励情况.....	61
5.2.4 党员处分情况.....	62
5.2.5 出国出境情况.....	63
5.2.6 退休情况.....	63
5.3 党员进出管理.....	64
5.3.1 恢复党籍、追认党员.....	64
5.3.2 停止党籍、党员死亡.....	65
5.3.3 党员出党.....	66
5.3.4 组织关系转入.....	67
5.3.5 组织关系转出.....	70
5.3.6 党员外出流动登记.....	72
5.3.7 党员外来流动登记.....	73
5.4 党员党费缴纳管理.....	74
5.4.1 党费缴纳基数变更.....	74
5.4.2 党员党费缴纳.....	75
5.4.3 党费减免情况登记.....	77
5.4.4 一次交纳千元党费登记.....	77
5.4.5 党费收缴登记表.....	77
5.4.6 党费缴交情况查询.....	77
5.5 党组织党费使用管理.....	78
5.5.1 进入党费收缴管理使用模块.....	78
5.5.2 转为历史报表.....	79
5.5.3 历史党费报表.....	80
5.5.4 党费报表的打印.....	80
5.5.5 手工录入党费报表.....	81
5.5.6 党费报表汇总.....	81
5.6 党员发展管理.....	83
5.6.1 登记入党申请人员信息.....	83
5.6.2 入党申请人员发展成为积极分子.....	84
5.6.3 积极分子发展成为发展对象.....	85
5.6.4 发展对象发展成为预备党员.....	85
5.6.5 从申请人员到预备党员的操作流程.....	86
5.7 预备党员转正管理.....	87
5.7.1 预备党员的转正流程.....	87
5.7.2 预备党员的转正.....	87
5.8 领导成员管理.....	88
5.8.1 “换届选举”功能.....	88
5.8.2 “新增”功能.....	91

5.8.3 “修改”功能.....	91
5.8.4 “删除”功能.....	91
5.8.5 “修改领导班子职务排序”	92
5.9 历史信息管理.....	92
5.9.1 历史信息的查看.....	93
5.9.2 历史信息的还原.....	93
5.9.3 历史信息的删除.....	94
5.10 证明信管理.....	94
5.10.1 开具证明信.....	94
5.10.2 查询证明信.....	95
5.11 介绍信管理.....	96
5.11.1 补打介绍信.....	97
5.11.2 查询介绍信.....	98
5.12 警示信息检查.....	98
第 6 章 党内统计报表管理.....	100
6.1 统计报表的基本操作.....	100
6.1.1 统计报表直统.....	100
6.1.2 统计报表汇总.....	106
6.1.3 报表说明管理.....	109
6.2 统计报表的提高操作.....	114
6.2.1 年报表与基本信息的关系.....	114
6.2.2 统计年报表的纠错方法.....	114
6.2.3 数据分析.....	116
6.2.4 查看报表数据说明.....	117
第 7 章 数据交换传输.....	118
7.1 简介.....	118
7.2 数据交换.....	118
7.2.1 生成上报数据文件.....	118
7.2.2 接收下级上报的数据文件.....	120
7.2.3 下发数据至下级单位.....	122
第 8 章 系统维护.....	125
8.1 组织关系的变更.....	125
8.2 数据备份与恢复.....	127
8.2.1 数据备份.....	127
8.2.2 数据恢复.....	128
8.3 修改密码.....	128
8.4 操作日志查询.....	129

8.5 整建制转入与转出	129
8.5.1 整建制转出.....	129
8.5.2 整建制转入.....	130
8.6 信息完整性检查	132
8.7 删除历史数据	133

第 1 章 系统简介

1.1 系统主窗口

《中国共产党党内统计系统》是集党内基本信息管理、党务工作日常管理、党内统计及分析、数据交换传输等为一体的多功能、高效率的党内统计系统，是提高党务工作效率和管理水平的辅助工具，适用于各级党委组织部门和基层党组织开展党务管理工作和党内统计工作，同时也可用于干部人事管理。

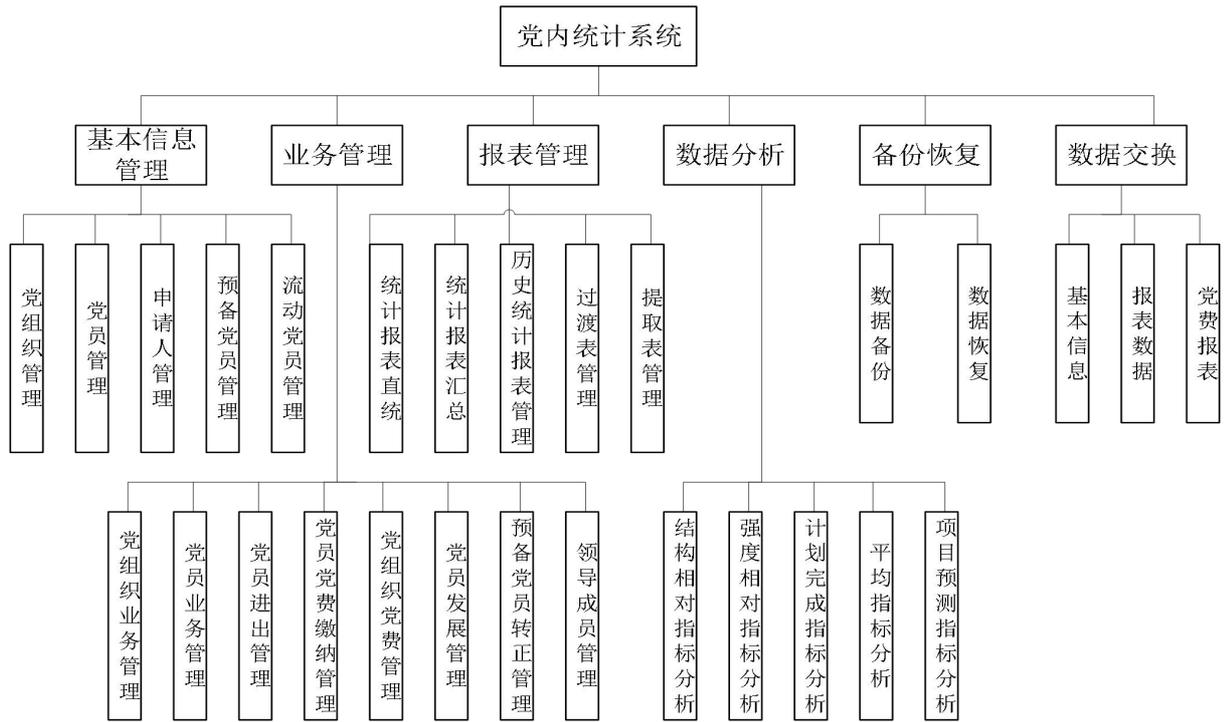
该系统的工作界面如下：



系统的主工作界面由“标题栏”、“菜单栏”、“功能按钮区”、“状态栏”组成。

1.2 系统主要功能

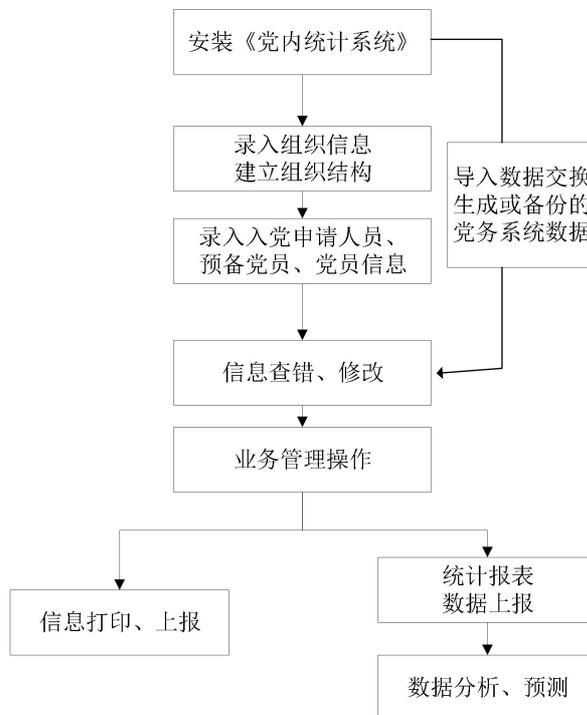
《中国共产党党内统计系统》由基本信息管理、统计报表管理、数据分析管理、数据交换管理等重要模块组成。其中基本信息管理由党组织信息管理、党员信息管理、申请人员信息管理等组成；报表管理由报表直统、报表汇总、历史报表、过渡表、提取表等模块组成；数据分析由结构相对指标分析、强度相对指标分析、计划完成指标分析等五种不同类型的数据分析组成；数据交换由基本信息、报表数据等组成。它的功能结构如下图：



(系统功能结构图)

第 2 章 系统应用流程

使用《中国共产党党内统计系统》进行信息管理，首先必须建立正确的党组织的结构目录树；接着录入党员信息、入党申请人员信息、预备党员信息、领导成员信息等基本信息；在此基础上，即可使用系统对日常党内统计工作进行信息化管理，包括党员组织关系转接、党员缴纳党费登记等等；然后把录入的信息生成报表数据，再对数据加以分析。以下是本系统的应用流程：



(系统应用流程图)

系统的应用前提就是进行信息的采集，并把采集的数据录入系统，在此基础上再进行相关的信息管理操作。

第 3 章 系统的安装与启动

3.1 系统的安装

3.1.1 软件安装环境

中文 Windows XP，建议 Win7/Win8/Win10 操作系统。

3.1.2 硬件安装环境

最低配置：

CPU：PII 300MHz

内存：64MB 及以上

显示卡：标准 VGA，256 色显示模式以上

硬盘：剩余硬盘空间 500M 以上

驱动器：倍速 CD-ROM 以上

其它设备：鼠标器

打印机：各种类型打印机

安装好 Windows 支持的、与打印机相匹配的打印驱动程序。

建议配置：

CPU：奔腾 III 600 或更高

内存：128MB 及以上

显示卡：SVGA，16K 色以上显示模式

其它设备同“最低配置”。

3.1.3 系统的安装

系统的安装简单方便，按照安装提示一步一步去完成即可，安装分为全新安装和升级安装。

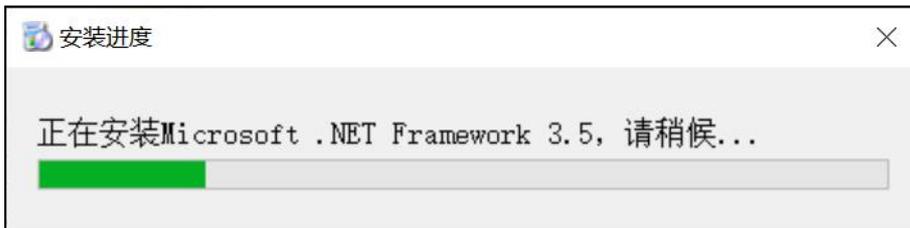
【全新安装】

第一步：启动计算机，下载广东版软件安装程序；

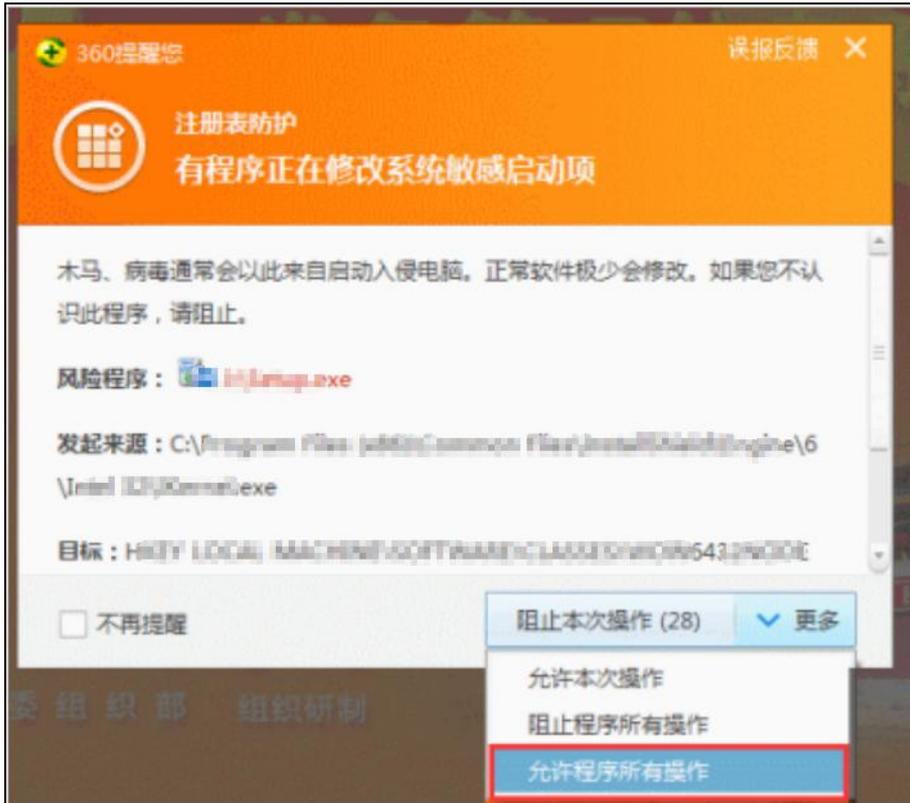
第二步：双击运行系统安装程序，弹出如下图所示：



第三步：如果计算机是第一次安装本系统，则需要安装数据库服务器。直接点击“安装数据库服务器”系统则进行数据库的安装。如果以前已经安装了数据库服务器，则不用执行这一步，直接执行下一步。



注意： 在安装的过程中可能会出现 360 或者其他防火墙的拦截，需要手动选择“允许程序所有操作”按钮即可继续往下安装。



第四步：数据库服务器安装成功，单击“确定”。



第五步：单击“安装中国共产党党内统计系统 2020”，屏幕出现安装向导界面。



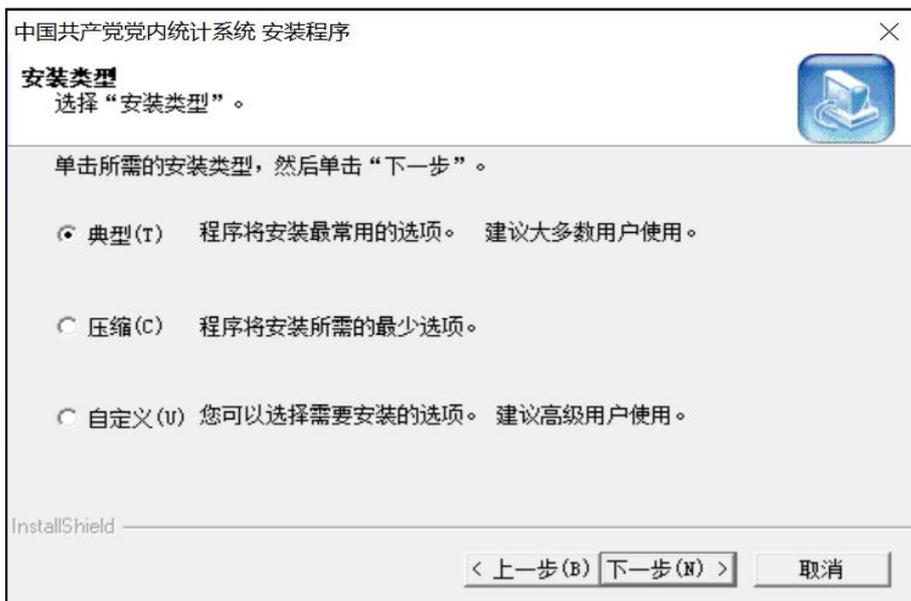
第六步：单击“下一步”，即出现下一个画面，显示了本套软件的许可协议。如果您不同意这个协议，则单击“否”按钮，退出安装过程；如果您愿意接受这个协议中所规定的权利和义务，则请单击“是”按钮。



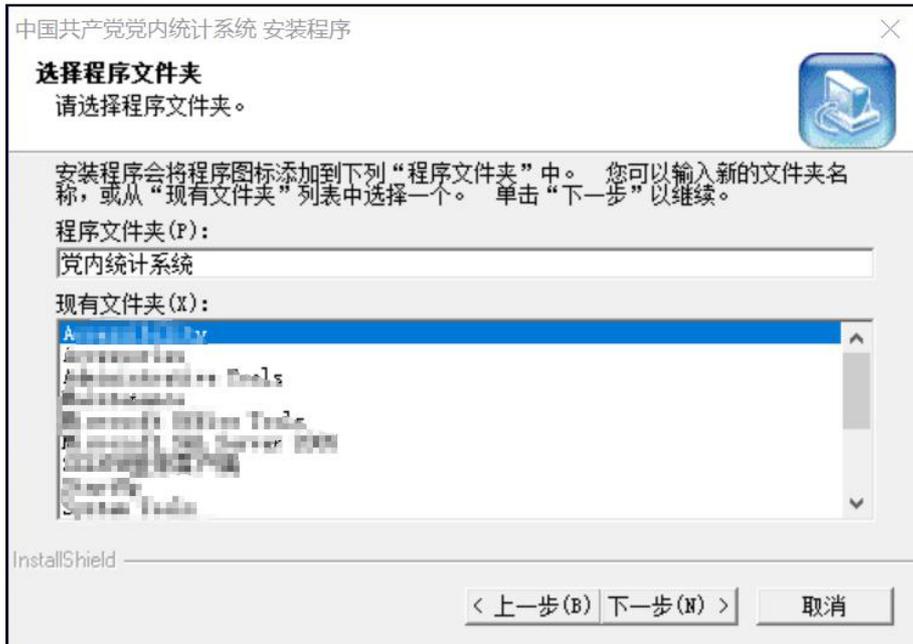
第七步：接受协议后，系统提示安装后程序所在的路径，在“目的地文件夹”下已有安装路径“C:\Program Files (x86)\Cxdy30”，这是默认的安装路径，如果需要修改为其他路径，可以单击“浏览”按钮，在其中选择或者直接输入一个新的路径，然后按“确定”返回。设置完毕后，单击“下一步”继续。



第八步：在选择安装类型窗口中，用户可以选择“典型”安装模式，安装系统所需的所有组件。除了选择“典型”安装模式外，还可以选择压缩及自定义安装模式，但在此建议一般用户选择“典型”安装模式安装所有的必须部件。



第九步：单击安装类型窗口的“下一步”，安装程序询问用户要将快捷方式放置到哪一个文件夹当中，默认的文件夹名称为“党内统计系统”，在安装完成后，用户可以在“开始/程序”菜单中启动，用户也可以将其改为自己认为适合的名字。设置完毕后，单击“下一步”继续。

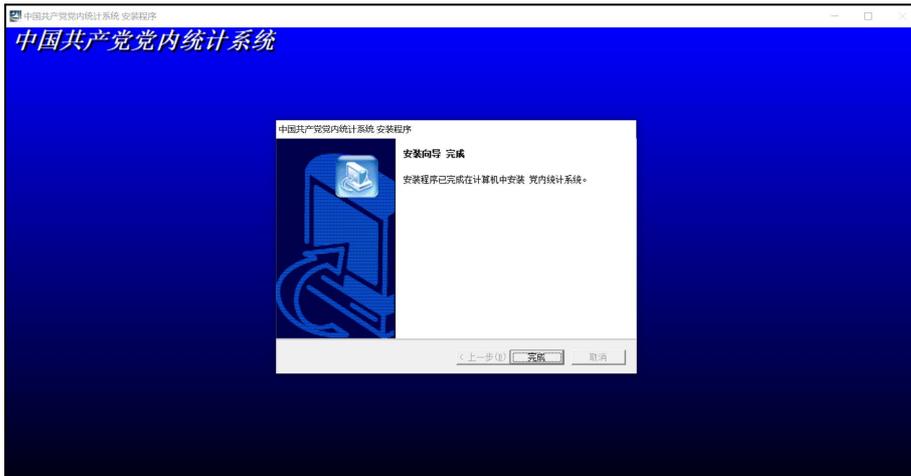


第十步：接下来可以正式开始系统复制安装的过程。由于安装复制的文件容量较大需要一定的时间，安装过程中会出现一个进度指示条，用于说明已经完成工作的比例。这个过程会由于用户使用计算机综合性能差异而产生安装的时间有所不同。



（注意：当安装进度指示条显示为 100%，并未转换成完成窗口时，表示复制过程还没有完成，电脑还在后台工作，请不要单击[取消]按钮，否则安装工作将不能完成。）

第十一步：当所有安装步骤都已完成时，系统出现提示完成窗口，单击完成 退出安装程序。



第十二步：安装完本系统后，单击“建立数据库连接”，在出现的数据库连接界面中，管理员为‘sa’，管理员密码为空，连接用户名及连接用户密码不需要调整，单击“建立连接”。连接成功后，单击“确定”。



说明：服务器名称一般是系统自动获取计算机的名字，例如你的计算机名称为LISA\CXDY2005，那么数据库连接窗口的服务器的名字是LISA\CXDY2005；数据库连接窗口的服务器名称与SQL Server 服务管理器窗口的服务器名称是一致的。

【升级安装】

2019 版升级补丁主要是为了适应中组部 2019 年党内统计新报表而推出。

系统升级程序获取方法：从中组部服务中心网站下载升级补丁包，或者直接用最新的安装程序来升级软件。

升级补丁下载地址：<http://fuwu.12371.cn/rjxz/>;

一般的升级流程为：负责数据维护的基层单位→升级系统→修改数据→上报；只接收数据的上级单位→升级系统→接收数据。

运行升级补丁包前，请先关闭系统。运行后弹出如下窗口：



按下【升级】按钮前，请首先备份目前系统的数据库，点【备份】按钮，并妥善保存好数据库的备份文件，以备在有需要时能够恢复数据。

做完数据库备份后，点击【升级】按钮，系统将自动升级，在完成 5 个升级步骤后，升级程序会提示升级完毕，按确定即可。



3.2 系统的启动

系统运行的方式有三种:

第一种方式: 用户可以单击‘开始’按钮→‘程序’→‘党内统计系统’→‘中国共产党党内统计系统’来启动程序。

第二种方式: 用户在安装《中国共产党党内统计系统》并升级后, 桌面上会自动出现‘党内统计系统’快捷图标(旧的快捷图标可删除), 用户直接在桌面上双击快捷图标也可启动该程序。

第三种方式: 双击“我的电脑”, 进入到该软件的安装目录下, 例如“C:\Program Files(x86)\Cxdy30”, 在该文件夹下, 找到 ccparty.exe 文件, 双击执行它, 也可启动本系统。

运行程序后屏幕显示《中国共产党党内统计系统》的登录窗口, 如下图:



用户名：管理人员为用户分配的名称，单机版的用户名默认为“管理员”。

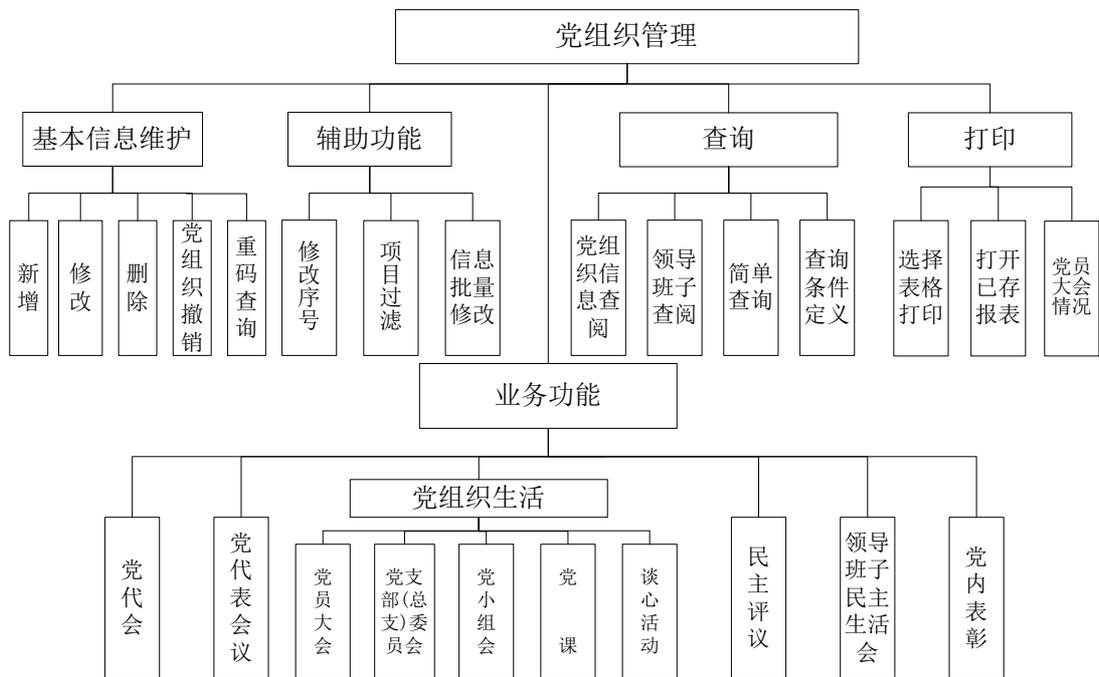
密码：用户登录系统的密码，单机版的用户密码默认为“sql”。

首次登录本系统时都是以“管理员”的身份登录，初始密码为“sql”（网络版除外）。为了系统数据的安全，建议用户登录后修改此密码。系统设置了密码，登录时连续三次输入密码错误，将自动退出本系统。

第 4 章 基本信息管理

4.1 党组织基本信息管理

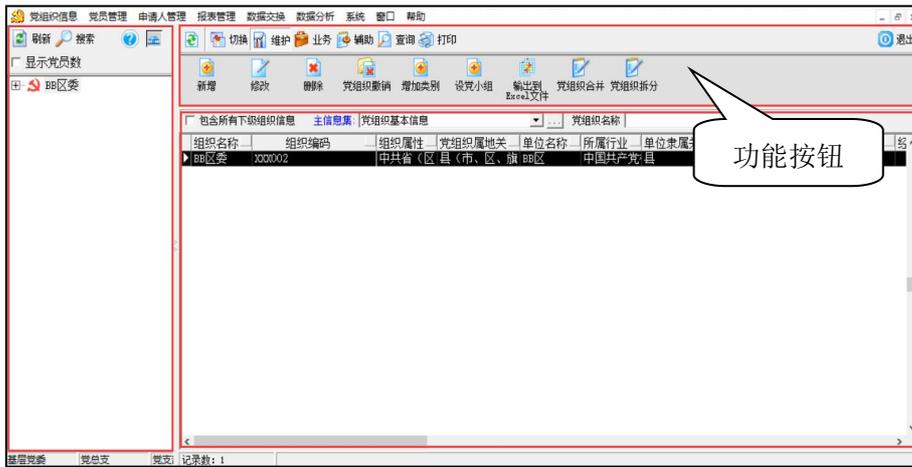
党组织管理的主要功能是对各级地方（部门）党组织、党组、工委和党的基层组织，以及法人单位建立党的基层组织等相关各类信息进行管理。党组织管理的功能包括了基本信息的刷新、维护、业务、辅助、查询及打印等功能。



（党组织管理功能结构图）

4.1.1 党组织基本信息管理功能介绍

登录系统后，选择系统菜单“党组织信息”→“党组织管理”，或在快捷窗口中单击按钮“党组织管理”→“党组织管理”，进入党组织管理窗口（如下图）。



(党组织管理窗口)

党组织管理工具条说明

功能分组	功能名称	功能	描述	
维护 基本信息维护	新增	新增一个党组织	调出党组织信息维护窗口，并新增一条空的党组织记录。	
	修改	修改党组织信息	调出党组织信息维护窗口，并进入编辑状态，修改一条党组织记录。	
	删除	删除党组织	删除所选定的党组织以及该组织的所有人员信息。	
	撤销党组织	撤销一个党组织	撤销一个党组织操作。	
	增加类别	增加党组织分类	类别仅作为上级管理上的方便，年报表不统计。	
	设党小组	增加党小组	在党支部下新增党小组及安排该小组所在党员信息。	
	输出到 EXCEL 文件	党组织信息记录形成表格形式	把显示出来的党组织信息记录输出到 EXCEL 表格去，便于整理。	
	党组织合并	将党组织合并	两个或者多个党组织合并成为一个党组织	
	党组织拆分	将党组织拆分	把一个党组织拆分成两个或多个党组织进行分散管理	
业务	党 组	党员大会	党员大会信息集	调出记录党员大会情况及内容的窗口。

业务功能	织 生 活	党支部(总 支)委 员会	党总支委员会信 息集	调出记录党支部(总支)委员会情况及内 容的窗口。
		党小 组会	党小组会信息集	调出记录党小组会情况及内容的窗口。
		党课	党员党课信息集	调出记录党员党课情况及内容的窗口。
		谈心 活动	谈心活动信息集	调出记录党员谈心情况及内容的窗口。
		其他	其他活动信息集	调出记录其他组织生活情况及内容的窗 口。
	民主评议		民主生活会维护	用于对党组织民主生活会情况进行维护。
	领导班子民主 生活会		领导班子民主生 活会信息集	调出记录领导班子民主生活会情况及内 容的窗口。
	党内表彰		党内表彰信息集	调出记录党组织党内表彰情况及内容的 窗口。
	换届选举		换届选举信息集	调出记录党组织换届选举情况及内容的 窗口。
	党代会		中共党员代表会 议信息集	调出记录召开党员代表会议情况的窗口。
	党代表会议		党代表会议信息 集	调出记录党代表会议情况及内容的窗口。
 辅助 辅助功能	修改序号	修改党组织排列 序号	调出修改党组织排列序号的窗口,可对党 组织前后排序进行修改。	
	项目过滤	过滤显示项目	调出项目过滤窗口,选择在数据显示区的 项目。	
	信息批量修改	批量修改信息集	调出信息批量修改窗口,对信息集进行批 量修改。	
 查询 查 询	简单查询	简单查询	以简单条件查询党组织信息。	
	条件查询定义	自定义查询	自定义条件查询,可进行单个或多个条件 查询。	
	固定查询	固定查询	固定相关条件进行查询。	
	党组织信息查 阅	查阅选定党组织 资料	调出党组织查阅窗口,只供查阅,不许修 改。	

	领导班子查阅	查阅班子领导的资料	调出该党组织的班子领导情况，只供查阅
 打 印	选择表格打印	选择表格形式	选择表格格式去进行打印。
	打开已存报表	打开曾经保存的表格	选择打开曾经保存的表格。
 刷 新	刷新	刷新党组织信息显示	刷新党组织信息浏览表格显示。

4.1.2 党组织基本信息管理功能的使用

每一个党组织的信息都作为一条信息记录，在采集后录入系统。党组织信息的录入与维护主要通过“维护”功能进行的，维护功能包括党组织信息的新增、修改、删除等。

1) “新增”功能

“新增”是指增加一个新的党组织的信息记录。在所指定的党组织下面增加一个新成立的党组织。

第一步：登录系统。

第二步：在系统主界面中，单击快捷窗口的“党组织管理”→“党组织管理”，或者单击菜单“党组织管理”→“党组织管理”，即可进入党组织管理工作界面。

第三步：单击“维护”→“新增”按钮，弹出如下图一所示。如果此时需要从已有的下级组织中复制党组织信息，则直接单击“是”，在弹出的窗口中选择需要复制的党组织（如图二），那么所复制的党组织基本信息和单位信息便会显示在弹出的界面中。否则单击“否”输入新增党组织详细信息。



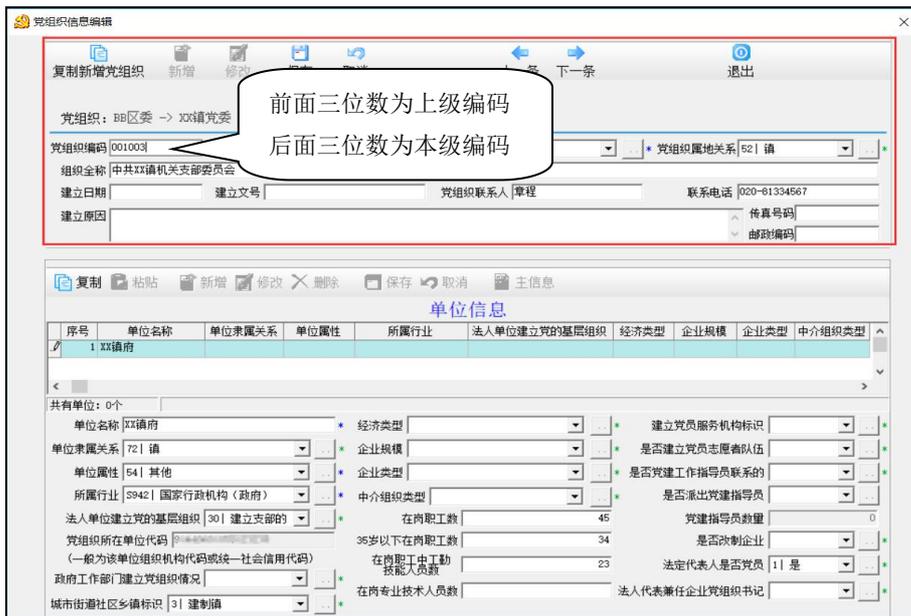
(图一)



(图二)

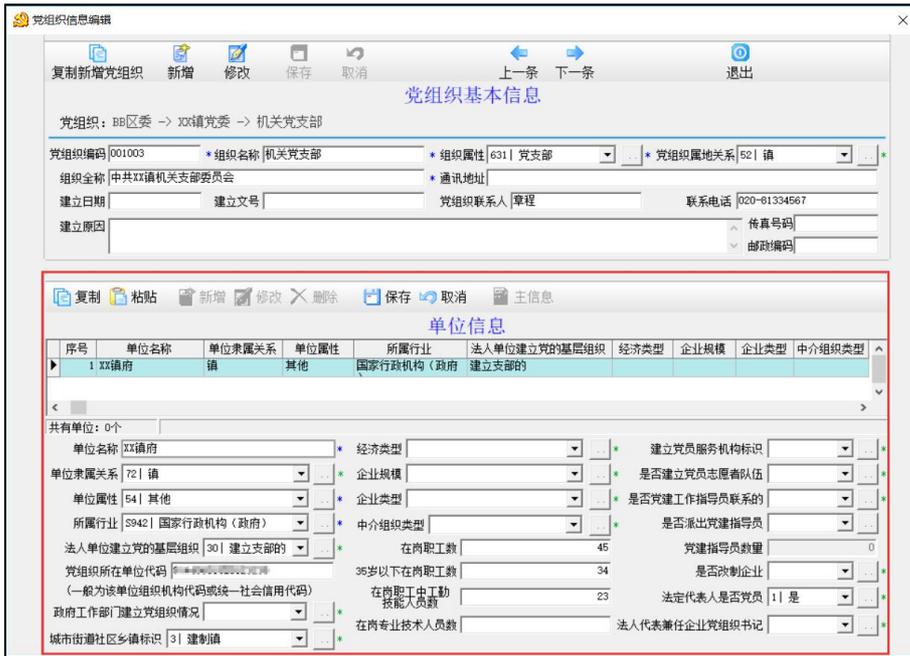
第四步：弹出“党组织信息”编辑窗口。党组织信息窗口包括党组织基本信息、单位信息两个信息模块。

第五步：首先录入党组织基本情况的相关信息，单击“保存”（注：组织编码为6位数。）



第六步：继续录入单位信息相关内容，点击“保存”。如新增党组织有多个单位信息，

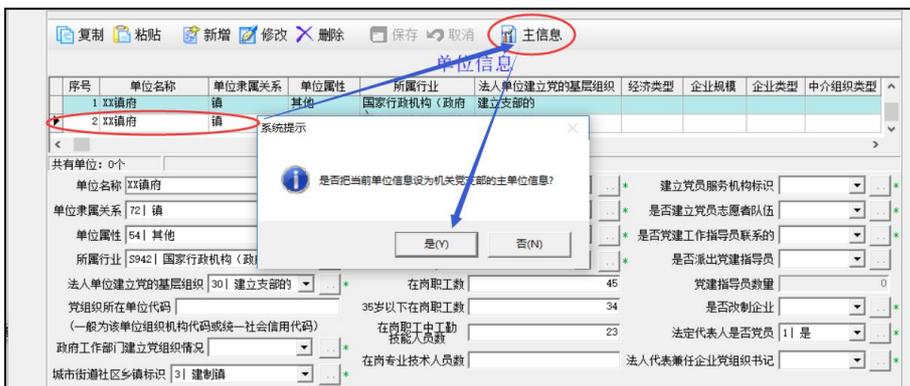
可通过点击“ 新增”再录入其他单位信息，单击“保存”。



当有多个单位信息时，可任意设置主信息记录，即界面中显示的信息。可利用

“ 主信息”此功能进行设置，具体操作步骤如下：

- 1、选择需设置为主信息的记录；
- 2、点击“主信息”按钮，弹出下图所示：单击“是”即可（蓝色背景记录即为主单位）



注：“在岗职工数”指的是建立该党组织的单位的职工人数，包括党员数和非党员数之和。“35岁以下在岗职工数”、“在岗职工中工人数”、“在岗专业技术人员数”必须要人工正确填写，否则会影响统计报表数据。

注：打蓝色“*”号的项目必须填写；打绿色“*”号的项目与报表密切相关，要根据实际情况来决定是否要填写；没打“*”号的项目则根据实际情况来填写。

2) 政府工作部门建立党组织

政府工作部门建立党组织的情况必须要 在党组织管理中建立相应的组织（如党组、派

出工委等），并设置对应的组织属性、组织属地关系及单位属性等相关信息。

第一步：在系统主界面中，单击快捷窗口的“党组织管理”→“党组织管理”，或者单击菜单“党组织管理”→“党组织管理”，即可进入党组织管理工作界面。

第二步：单击“维护”→“新增”按钮，弹出“党组织信息”编辑窗口。以机关党组为例，录入政府工作部门建立党组的相关信息。如组织属性为机关党组、政府工作部门建立党组织情况信息项选择建立党组的。

第三步：当“党组织基本情况”及“单位信息”的内容填写完毕后，单击“保存”即可。

3) 党组织结构树的建立

第一次建立系统数据库的时候，首先要通过“新增”功能把组织的结构树建立起来。

假设一个组织结构为：一个党委，党委下面有 2 个基层党总支（综合 A 党总支、综合 B 党总支），综合 B 党总支下面有两个党支部（浦东区党支部、中心区党支部）。

建立这个党组织结构树的步骤如下：

第一步：进入党组织管理模块，单击“维护”→“新增”，录入结构树的第一个结点“党委”的信息后，保存退出。

第二步：在左边结构树窗口中单击选中党委（XX 镇党委），然后单击右边的“维护”→“新增”按钮，为党委建立第一个下级组织“综合 A 党总支”。在弹出党组织信息维护界面，录入“综合 A 党总支”的信息并保存。

第三步：继续在党组织信息维护窗口中单击“新增”按钮，录入“综合 B 党总支”的信息，并保存退出党组织信息维护窗口。

这时可以看到，在 XX 镇党委下已经增加了两个下级基层党总支。

第四步：在左边结构树中单击选中综合 B 党总支，然后单击“维护”→“新增”按钮，依照上面的方法，在综合 B 党总支中增加三个党支部。

党组织结构树建立后，我们便可录入各个党组织的党员、预备党员、申请入党人员等基本信息来建立基本信息库。

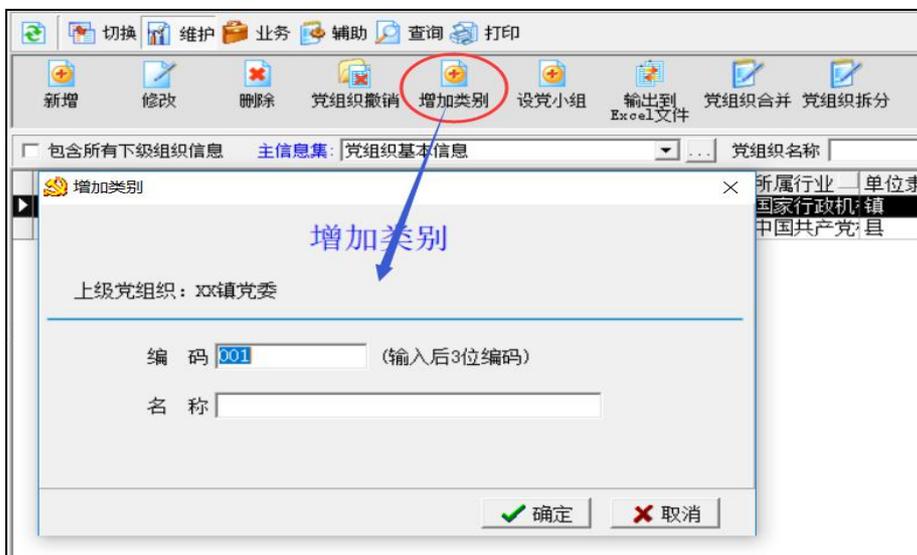
4) “增加类别”功能

为了管理上方便，对于下级组织较多的组织，可以将其下级组织分类进行管理。其中的分类就是类别，如某县可以将其下级党组织分为农村基层组织、国有企业党组织、街道社区党组织、非公有制企业党组织、机关党组织等。类别仅作为管理上的方便，年终报表不统计。

增加党组织类别的步骤如下：

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要增加类别的党组织。

第二步：单击“维护”→“增加类别”按钮，弹出增加类别窗口，录入相关编码和名称，单击“保存”，退出即可。



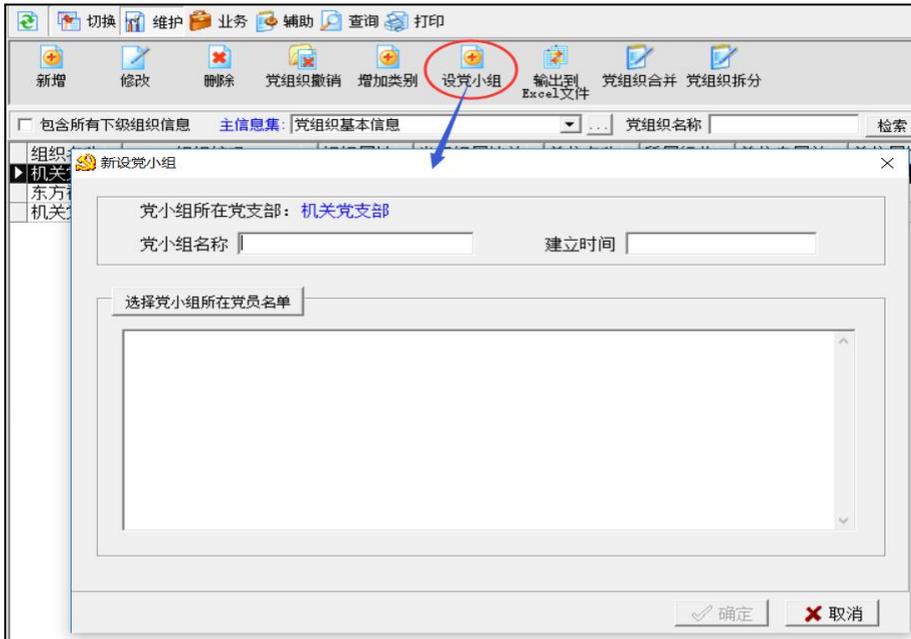
5) “设党小组”功能

“党小组”是指在党的支部里面，根据党员的数量、分布情况以及工作、生产、学习等实际需要而划分的党小组。

新建党小组的步骤如下：

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要新增党小组的党支部。

第二步：单击“维护”→“设党小组”按钮，弹出新设党小组窗口，录入党小组名称、建立时间及选择党小组所在党员，单击“确定”，退出即可。



6) “修改”功能

“修改”功能是指修改一个错填、漏填、需补充填写的党组织信息记录。

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要修改的党组织。

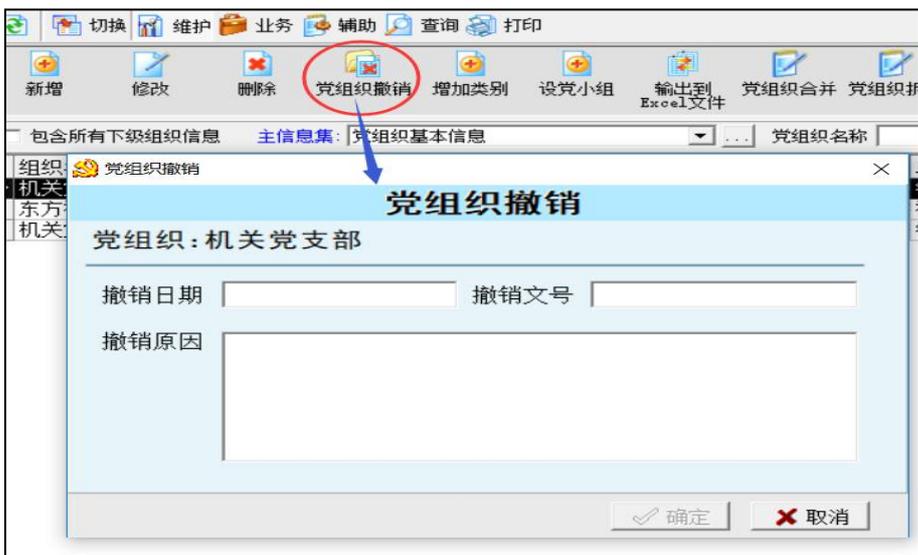
第二步：单击“维护”→“修改”按钮，弹出党组织信息维护窗口，修改错误的信息项，单击“保存”，退出即可。

7) 党组织撤销

撤销一个党组织，操作如下：

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要撤销的党组织。

第二步：单击“维护”→“党组织撤销”按钮，弹出党组织撤销窗口。



第三步：录入撤销日期，撤销文号，撤销原因后，单击“确定”。系统提示该组织已经撤销，并把党组织信息主动转到历史信息库中去。

注意：撤销一个党组织之前，必须保证该党组织下面已经没有下级党组织、党员、预备党员、申请人员等信息，方可撤销。

8) “删除”功能

“删除”功能是指物理删除一个党组织的信息，不可恢复。

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要删除的党组织。

第二步：单击“维护”→“删除”，系统将会提示是否真的要删除，确定要删除则单击“是”，就可将该党组织和该党组织的所有党员都删除掉。（注意：删除后将不能恢复，请慎重）

9) 党组织合并

党组织合并指的是因为工作的需要把两个或者多个党组织合并成为一个党组织。例如要把两个党支部合并成为一个党支部，合并的主要思路为先把人员安排好，再进行合并处理。

操作方法一：

第一步：进入党组织管理模块，单击“维护”→“增加”，成立一个新的党组织；

第二步：分别进入党员、预备党员、申请人员信息维护功能页面，单击“辅助”→“内部调动”，把被合并的两个党支部的人调动到新成立的党支部；

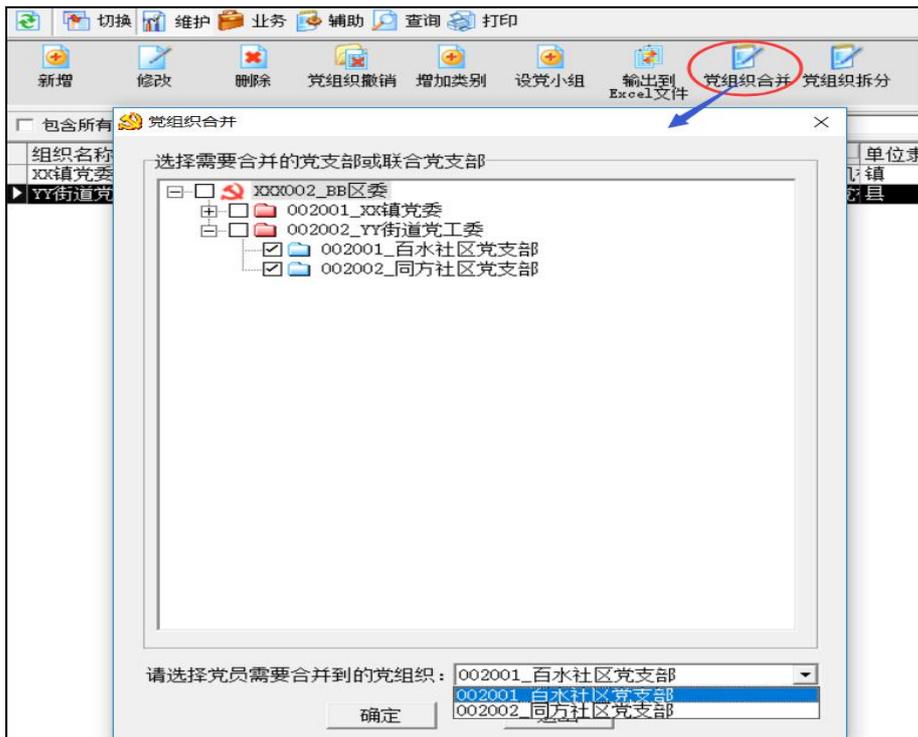
第三步：进入党组织管理模块，单击“维护”→“党组织撤销”，把原来的两个党支部撤销掉。

注意：两个党支部合并为一个党支部，也可以选择保留一个党支部，把另一个党支部的人员内部调动到保留的党支部去，撤销另一个党支部即可。

操作方法二：

第一步：进入党组织管理模块，单击“维护”→“党组织合并”；

第二步：选择被合并的党组织，并选择党员需要合并到的党组织，单击确定。即可完成党组织的合并。



10) 党组织拆分

党组织拆分指的是随着党员队伍的不断壮大,原本的党组织已经无法满足管理的需求,而需要成立新的党组织来分散管理党员,而进行拆分业务操作。例如把一个党支部拆分为两个党支部来进行管理。

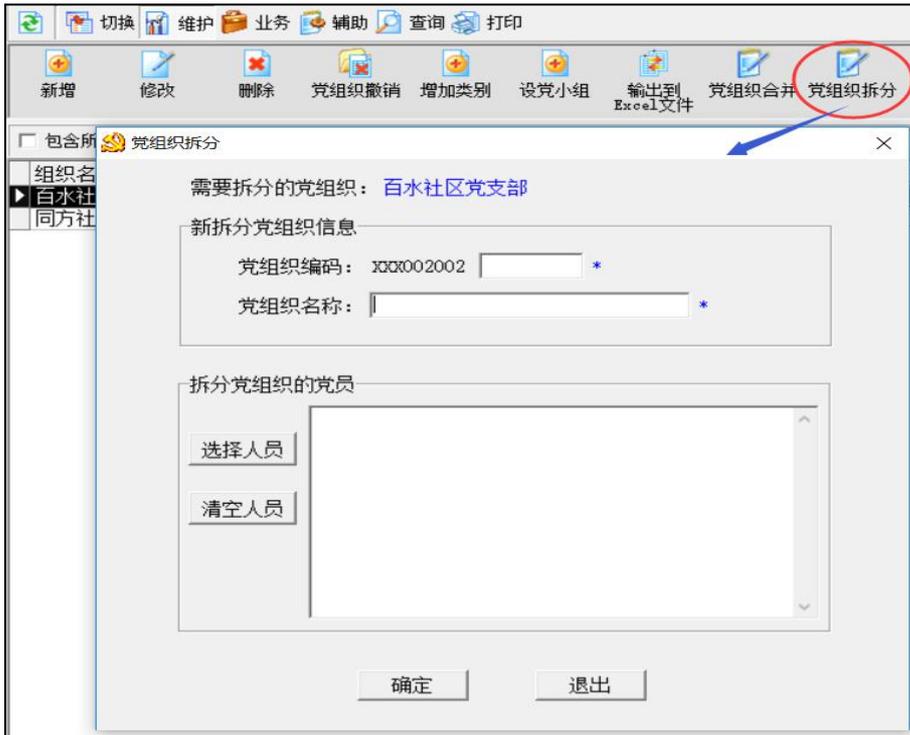
操作方法一:

第一步:进入党组织管理模块,单击“维护”→“增加”,成立一个与原来党支部平级的新的党支部;

第二步:进入党员、预备党员、申请人员、流动党员功能页面,单击“辅助”→“内部调动”,把部分人员调动到新的党支部。即可完成该业务操作。

操作方法二:

第一步:进入党组织管理模块,在数据浏览区选择被拆分的党组织,单击“维护”→“党组织拆分”;



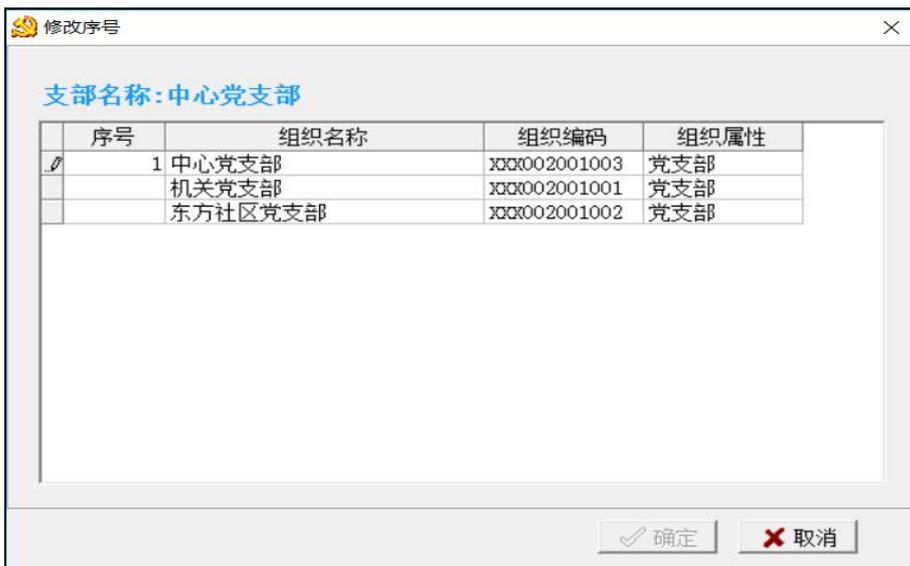
第二步：录入新党组织的信息，选择人员，单击确定，即可完成拆分业务操作。

11) “辅助”功能

“辅助”功能包括修改序号、项目过滤、信息批量修改。

修改序号是指修改党组织的序号。党组织信息记录在信息库里是以序号为序进行排列的，修改党组织的序号操作步骤如下：

第一步：进入党组织管理模块，选择要修改序号的党组织。单击“辅助”→“修改序号”，弹出修改序号窗口。



第二步：双击需要修改序号的党组织的序号，重新输入一个新的序号，然后移开光标，系统将会自动按刚输入的新序号进行排序。

第三步：单击“确定”。系统会提示数据保存成功。

12) 项目过滤

项目过滤是指用户可以根据需要选择显示相关的党组织信息项目。操作步骤如下：

第一步：进入党组织管理模块，单击“辅助”→“项目过滤”按钮，（或者在数据显示区单击鼠标右键，在弹出的菜单中，单击“项目过滤”），将弹出如下对话框：



第二步：用鼠标单击选择想要显示的项目，单击“确定”按钮，即完成项目过滤，并关闭当前对话框。

注：“缺省”是选择系统默认显示的项目；“全选”是选择所有项目；“清除”是所有项目都不选。

13) 信息批量修改

信息批量修改是指一次性修改多个党组织的信息的某些项目。操作如下：

第一步：进入党组织管理模块，单击“辅助”→“信息批量修改”按钮，弹出“批量修改”窗口。

第二步：在弹出的窗口中设置批量修改的条件。

操作说明：“字段”是指基本信息的字段即是项目；“新值”是指想把选定字段的值改为所指定的新值；“原值”分为空值、所有值和指定值三种类型；原值类型为空值或所有值则原值项不需要输入。如下窗口：

批量修改

请注意：党组织的批量修改是针对当前所选择党组织同一级别的所有党组织信息的修改

党组织信息：
单位信息

说明：原值类型分为指定值、所有值、空值；
指定值，是修改指定值的记录；
空值，是修改原值为空的记录；
所有值，是修改所有查询出的记录。

字段	条件	新值	原值类型	原值
单位属性	等于	机关	指定值	事业单位 ...

确定 取消

说明：图中意思是指定将单位属性是事业单位的批量修改为机关。

第三步：条件设置好后，单击“确定”，完成党组织信息的批量修改。

注意：修改的记录是针对数据浏览区的所有数据。如果要批量修改党委或总支部下所有的党支部信息，可先做查询，然后对显示出来的查询结果信息进行批量修改。

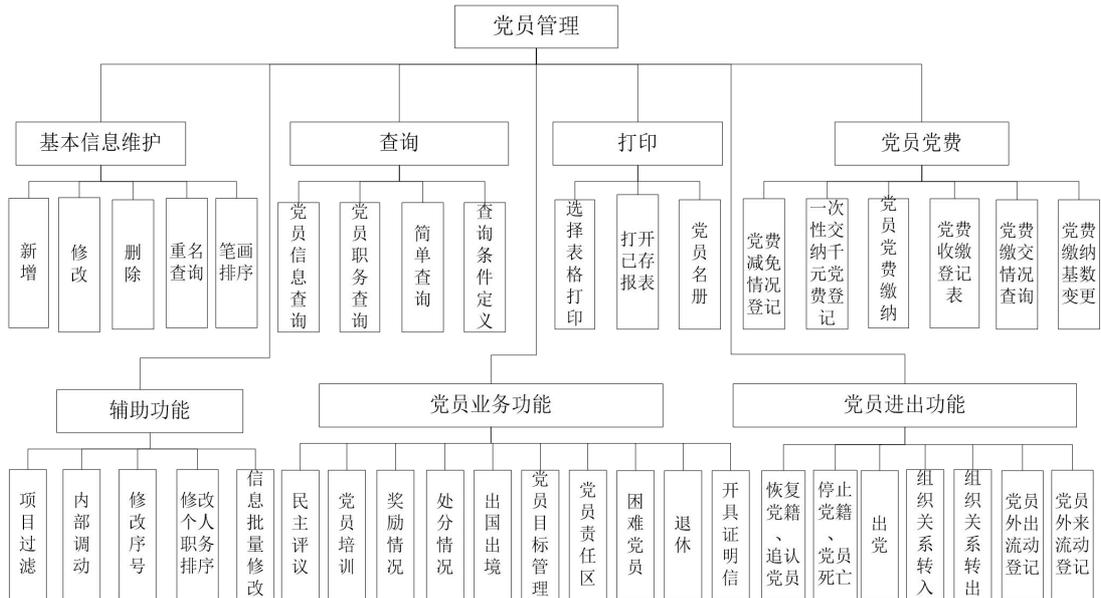
14) “打印”功能

党组织信息的打印功能可参考党组织管理工具条说明表格。

4.2 党员基本信息管理

党员信息资料是整个系统的基础，是统计报表的依据。党员资料包括党员个人信息、出国出境、民主评议、培训情况、奖励情况、处分情况、党员目标、党员责任区、外出流动管理、党费管理及开具党员证明信、介绍信等信息。

党员信息管理功能包括了个人基本资料维护、党员业务功能、进出功能、党员党费、辅助功能、信息查询及打印功能等。

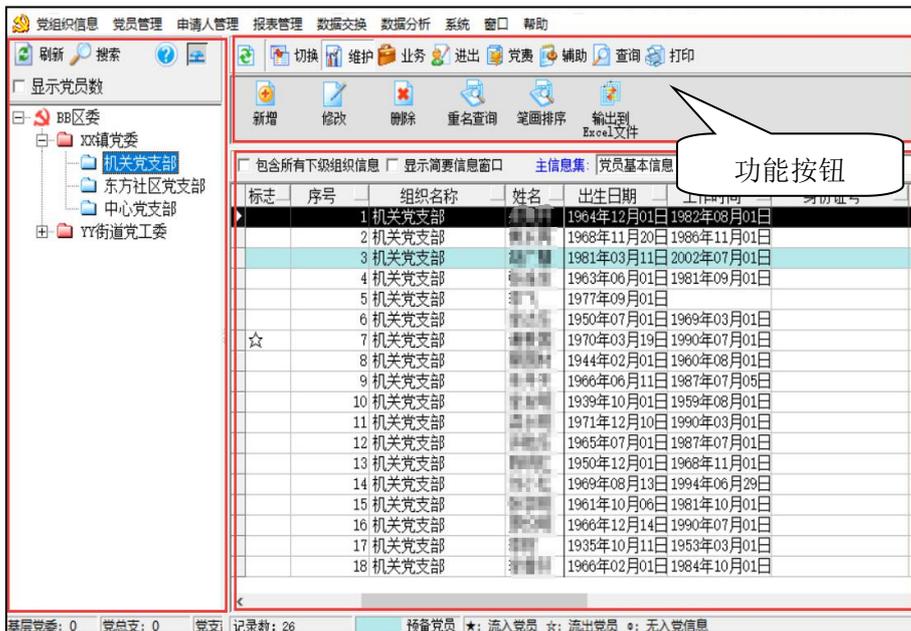


(党员管理功能结构图)

4.2.1 党员基本信息管理功能介绍

党员管理模块主要是用来对党员信息进行管理,包括录入党员信息和维护党员信息。

登录系统后,选择菜单“党员管理”→“党员管理”,或在快捷窗口中单击按钮“党员管理”→“党员管理”,即可进入党员管理界面。



党员管理工具条说明

功能名称		说 明
 基本信息维护	新增	增加一条党员信息记录。
	修改	修改党员信息记录。
	删除	删除党员信息记录。
	重名查询	查询姓名相同的党员信息。
	笔画排序	按笔画排序党员信息记录。
	输出到 Excel 文件	将数据显示区所有党员信息记录输出至 Excel 文件
 党员业务功能	民主评议	记录党员召开民主评议的内容。
	党员培训	党员参加培训信息管理，可以选择多个党员进行操作。
	奖励情况	党员受到奖励的信息管理，可以选择多个党员进行操作。
	处分情况	党员受到纪律处分的信息管理，可以选择多个党员进行操作。
	出国出境	党员由于出国培训或其它原因需要出国的信息管理，可选择多个党员进行操作。
	党员目标管理	党员在工作单位上应当承担和完成的责任、任务等目标的情况登记。
	党员责任区	党员在责任区执行情况。
	困难党员	“生活困难”系指年人均纯收入在 2300 元（国家扶贫办提供的 2013 年标准）以下的党员。
	退休	党员已退休，可直接选择党员进行操作。
	预备期考察	预备党员在预备期的培养考察、支部大会讨论转正等登记情况。
	开具证明信	开具党员的组织关系证明信。
 进出功能	恢复党籍、追认党员	恢复党籍管理、追认党员管理。
	停止党籍、党员死亡	党员因工作或学习原因出国定居停止党籍管理，党员死亡管理。
	出党	因理想信息确实等原因而出党处理。
	组织关系转入	党员从组织转入。
	组织关系转出	党员从组织转出。
	党员外出流动登记	党员外出流动登记情况。

	党员外来流动登记	党员外来动登记情况。
 辅助功能	内部调动	党员在本单位组织调动，不用开具党员介绍信，可以选择多个党员进行操作。
	查看内部调动情况	查看党员在本单位组织调动情况
	修改序号	修改党员序号，可以直接修改或通过鼠标拖动改变党员序号
	信息批量修改	调出信息批量修改窗口，对信息集进行批量修改
	修改个人职务排序	修改党员职务排序，可以直接修改或通过鼠标拖动改变党员序号
	项目过滤	调出项目过滤窗口，选择在数据显示区的项目
	工作单位批量修改	调出工作单位批量修改窗口，对党员工作单位进行批量修改
	身份证 15 位升 18 位	自动将当前党员列表中的党员身份证号码从 15 位升到 18 位
 党员党费	党员减免情况登记	党员减免党费的情况
	一次性交纳千元党费登记	党员一次性缴纳千元党费的情况
	党员党费缴纳	党员缴纳党费的情况
	党费收缴登记表	党员收缴党费的情况
	党费缴交情况查询	可以查询党员缴交党费的情况
	党费缴纳基数变更	党员基本工资的变化情况
 查询	简要情况	简要查看党员信息
	党员信息查阅	详细查看党员信息
	固定查询	以丰富的条件设定来进行固定查询
	简单查询	以简单条件查询党员信息
	条件查询定义	多条件组合查询党员信息
 打印	选择表格打印	选择表格格式打印党员信息。
	打开已存报表	打开曾经保存过的表格。

4.2.2 党员基本信息管理功能的使用

建立好党组织结构树后，接着需要把每个党支部的党员信息录入本系统。（注：只有在党支部和联合党支部下面才可以录入党员、申请人员、预备党员的基本信息。）

党员信息的维护是通过党员管理里的维护功能完成，维护功能包括了新增、修改、

删除、重名查询、笔画排序等功能。

1) 新增功能

新增是指增加录入一个党员的信息记录，该功能是用来录入该党支部原有的党员信息。一般是第一次建库的时候才使用的。

第一步：登录系统。

第二步：单击快捷窗口中的“党员管理”→“党员管理”，或单击系统菜单“党员管理”→“党员管理”，进入党员管理模块。

第三步：在已经建立好的党组织结构树上，单击选中要录入党员信息的党支部。（注：只能在党支部下或者联合党支部才能录入党员信息。）

第四步：单击“维护”→“新增”按钮，弹出党员信息维护窗口。

第五步：单击“人员基本情况”标签，录入人员信息，单击“保存”。

第六步：单击“党员基本情况”，录入党员的相关信息，单击“保存”。

第七步：当人员基本情况和党员基本情况两个功能页的内容填写完毕后，其余的功能页也根据实际情况填写完毕后。那么一个党员的信息就已经录入完毕了。（注：“工作岗位”、“学位学历”和“技术职务”信息集标签可录入多条信息。其中，“工作岗位”与“个人身份”一栏相关联；“学位学历”与“学历”一栏相关联；“技术职务”与“技术职务”一栏相关联。“失去联系情形”与“失去联系时间”一栏相关联。）

第八步：如果要继续录入下一个党员的信息，单击“新增”，录入信息后单击“保存”。



(注：打蓝色“*”号的内容必须要填写，打绿色“*”号的内容根据实际情况来决定是否需要填写，没有打“*”号的选项根据实际情况来填写。)

2) “修改”功能

修改是指对错填、漏填、需补充填写的党员信息记录进行修改。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击选择该党员所在的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选中要修改的党员记录。

第三步：单击“维护”→“修改”，弹出党员信息维护窗口，对错误的信息项修改完毕后单击“保存”。

3) “删除”功能

删除是指物理删除一个党员的信息记录，不可恢复。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击该党员所在的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选中要删除的党员记录。

第三步：单击“维护”→“删除”，系统提示是否删除该党员记录，单击“是”就把该党员记录删除掉了。(注意，该删除功能无法恢复记录，请慎重。)

4) “重名查询”功能

重名查询是指查询该组织里姓名相同或者姓名和出生年月相同等的党员信息记录。

主要用来检查是否重复录入党员信息记录。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击选择要查询的党组织。

第二步：单击“维护”→“重名查询”，系统则把查询结果显示出来。

如要查询整个党委下面是否存在重名的党员，可在执行该功能前先单击选择“包含所有下级党组织信息”复选框来显示所有的党员，以确定查询范围后再来执行改功能。

5) “笔划排序”功能

笔划排序是指对党员信息记录按姓名的笔划进行排序。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击选择要排序的党支部。

第二步：单击“维护”→“笔划排序”，系统则把排序后的结果显示出来。

党员管理还提供了辅助、查询、打印等功能，方便用户灵活维护应用党员信息记录。辅助功能包括内部调动、修改序号、信息批量修改、修改个人职务排序、项目过滤等；

查询功能包括简要情况、党员信息查阅、简单查询、条件查询定义等功能；打印功能包括选择表格打印、打开已存报表等功能。

6) “内部调动”功能

党员内部调动是指党员在本系统内进行组织调动党组织之间的调动，不用开具证明信。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，选择要调走党员的所在党支部，单击“辅助”→“内部调动”按钮，进入“党员内部调动”窗口。



第二步：单击相对应“...”按钮，选择党员要调往的党组织及其工作单位。

第三步：单击“选择党员名单”，在打开的对话框中选择要调动的党员名单。

7) “查看内部调动情况”

查看党员在本单位组织调动情况，操作如下：

第一步：进入党员管理模块。选择要查看党员调动情况的党组织，单击“辅助”→“查看内部调动情况”，弹出内部调动情况窗口；



第二步：可直接查看每个党组织的党员调动情况或通过查询功能检索需要查看的调动信息。

8) “修改序号”功能

修改序号是指修改党员的排列序号。操作如下：

第一步：进入党员管理模块。选择要修改党员序号的党组织，单击“辅助”→“修改序号”，弹出修改序号窗口。

第二步：双击需要修改的党员的序号，重新输入一个新的序号，然后移开光标，系统将会自动按刚输入的新序号进行排序。

第三步：单击“确定”。系统会提示数据保存成功。

9) “信息批量修改”功能

信息批量修改功能是指批量处理党员信息记录，达到快速修改的目的。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，单击“辅助”→“信息批量修改”按钮，弹出“批量修改”窗口。

第二步：在弹出的窗口中设置批量修改的条件。



第一行的意思是：籍贯为空的都改为“广东中山市”。

第二行的意思是：所有的户口所在地都改为“广东中山市”。

第三步：条件设置好后，单击“确定”，完成党员信息的批量修改。

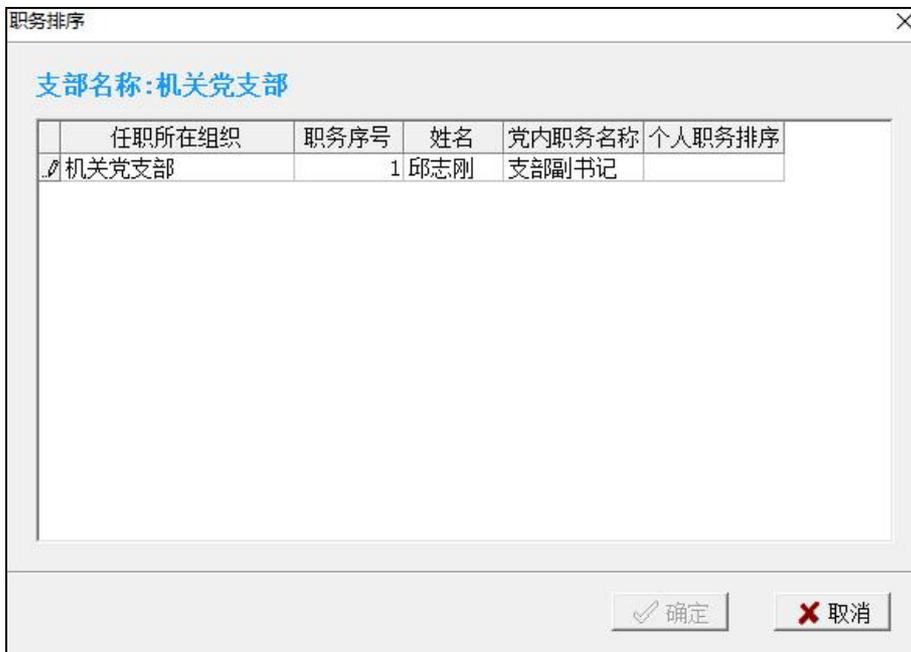
(注意：修改的记录是针对数据浏览区的所有数据。如果要批量修改党委或总支部下所有的党员信息，可先做查询，然后对显示出来的查询结果信息进行批量修改。)

10) “修改个人职务排序”功能

修改个人职务排序是指修改党员的多个职务的排序。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织。

第二步：在数据浏览区中单击选择需要修改个人职务排序的党员，单击“辅助” → “修改个人职务排序”，在弹出的职务排序对话框中，双击需要修改的职务序号，重新输入一个新序号，然后移开光标，系统将会自动按刚输入的新序号进行排序。



第三步：单击“确定”即可完成个人职务序号的修改。

11) “项目过滤”功能

项目过滤是指用户根据工作需要而选择显示某些项目来查看党员的信息。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，单击“辅助” → “项目过滤”按钮（或者在数据显示区单击鼠标右键，在弹出的菜单中，单击“项目过滤”），将弹出如下对话框：



第二步：用鼠标单击选择想要显示的项目即字段，单击“确定”按钮，即完成项目过滤，并关闭当前对话框。

(注：“缺省”是选择系统默认显示的项目；“全选”是选择所有项目；“清除”是所有项目都不选。)

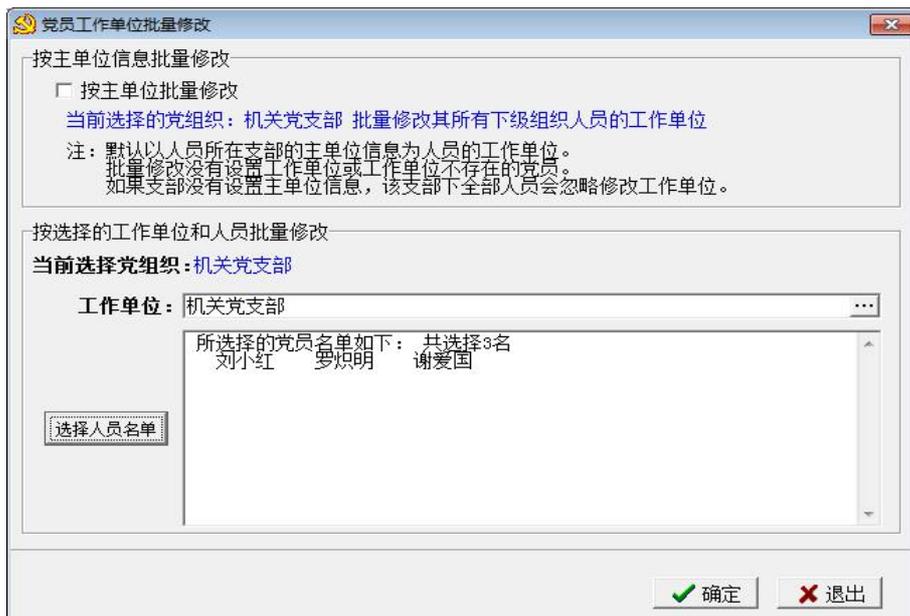
12) “工作单位批量修改”功能

工作单位批量修改功能是指批量处理党员工作单位信息记录,达到快速修改的目的。

操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击选择该党员所在的党支部。

第二步：单击“辅助”→“工作单位批量修改”，弹出下图所示：

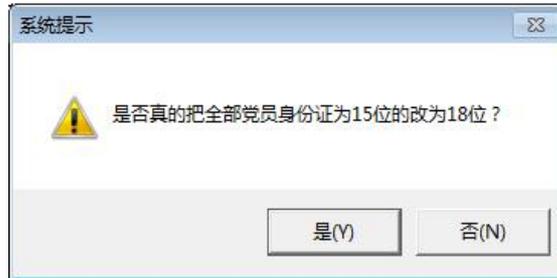


第三步：在此界面中可使用“按主办单位信息批量修改”对整个党组织的党员作批量修改或使用“按选择的工作单位和人员”对局部党员的信息批量修改。

13) “身份证 15 位升 18 位”功能

身份证 15 位升 18 位是指将党员旧有 15 位数字的身份证号通过一定的数法自动升级为 18 位数字。操作如下：

进入党员模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织，单击“辅助” → “身份证 15 位升 18 位”，在弹出的窗口中单击“是”即可将当前党组织内的 15 位数字的身份证号码升级到 18 位数字。



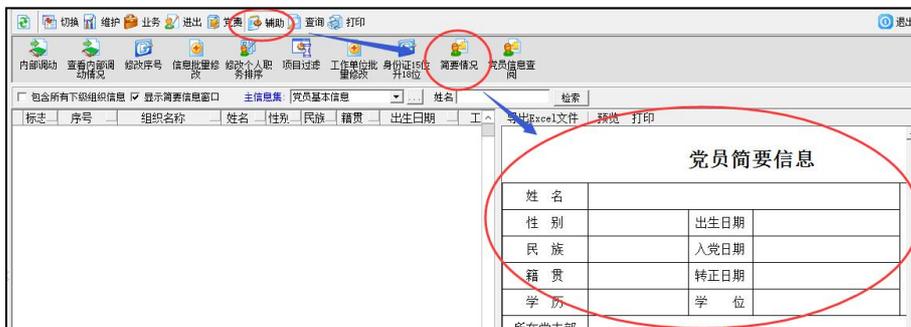
14) “简要情况”功能

简要情况是指显示党员的一些简要情况，方便查看。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击选择该党员所在的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选中要显示的党员记录。

第三步：单击“辅助” → “简要情况”，系统则把该党员的简要信息以浮动窗口形式显示。



15) “党员信息查阅”功能

党员信息查阅是指详细查阅一个党员的信息记录，为用户提供了一次性浏览多个有关党员信息的信息集的功能。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上单击选择该党员所在的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选中要查看的党员记录。

第三步：单击“辅助” → “党员信息查阅”，系统则把该党员的所有相关信息集信息显示出来。



16) “简单查询”功能

简单查询是指以简单条件来查询党员信息记录。操作如下：

第一步：进入党员模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织，单击“查询” → “简单查询”，弹出党员简单查询对话框。



(上图表示查询该党支部的所有男性党员)

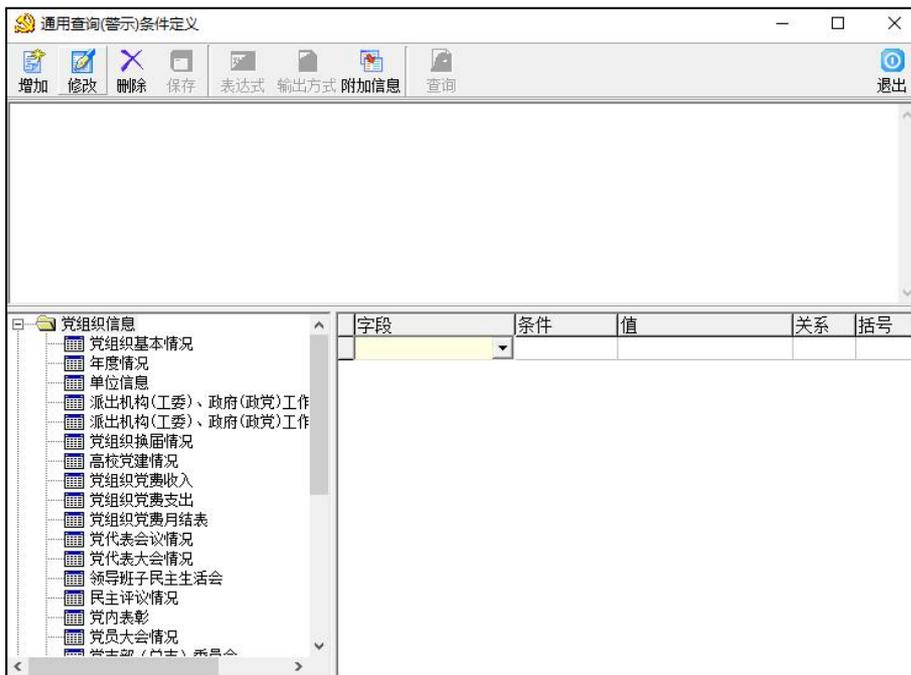
第二步：在对话框里输入查询的条件，单击“查询”按钮，那么符合条件的党员信息记录将显示在数据浏览区。

17) “条件查询定义”功能

条件定义查询符合单一条件和多条件复合的查询，用户可以自定义查询条件来查询，并且可把查询条件保存起来，以后做相同的查询时可以直接使用该条件。

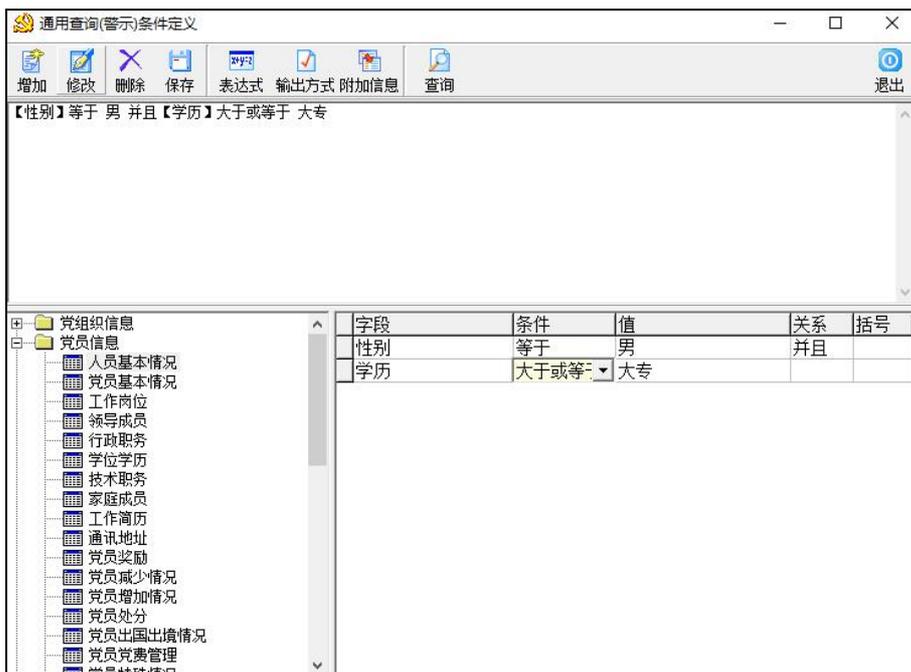
举例说明：查询‘大专以上的男党员’并以党员花名册输出。

第一步：进入党员管理模块，单击“查询” → “条件查询定义”。弹出通用查询条件定义对话框。



第二步：单击“增加”按钮，输入查询名称“大专以上的男党员”，然后定义查询条件。

- (1) 单击“人员基本情况”信息集，在字段栏选择‘性别’，条件为‘等于’，值为‘男’；
- (2) 在关系栏选择‘并且’，在字段栏选择‘学历’，条件为‘大于等于’，值为‘大专’



说明：在多条件查询时，在各条件的关系项中必须选择关系值（并且、或）。否则，系统认为查询条件有错。如果想保存定义的查询条件，再点击“保存”按钮，即可保存定义的查询条件。

第三步：复合条件定义好后，单击“输出方式”，弹出通用查询输出设置对话框。



输出方式中提供了表格输出、自由输出和窗格浏览输出三种形式的输出类型，方便用户在查询中选择不同的输出方式。

第四步：在‘表格输出’中选择‘党员名册’，单击‘党员花名册’，再按“确定”按钮。退回到查询定义条件的编辑窗口，再按“查询”，符合条件的信息记录就显示在数据浏览区。



可以对党员花名册进行打印，直接按“打印”按钮即可。

下次使用该查询条件的时候直接在党员管理模块里单击“查询”→“大专以上的男党员”就可以得到查询结果了，不用重新定义。

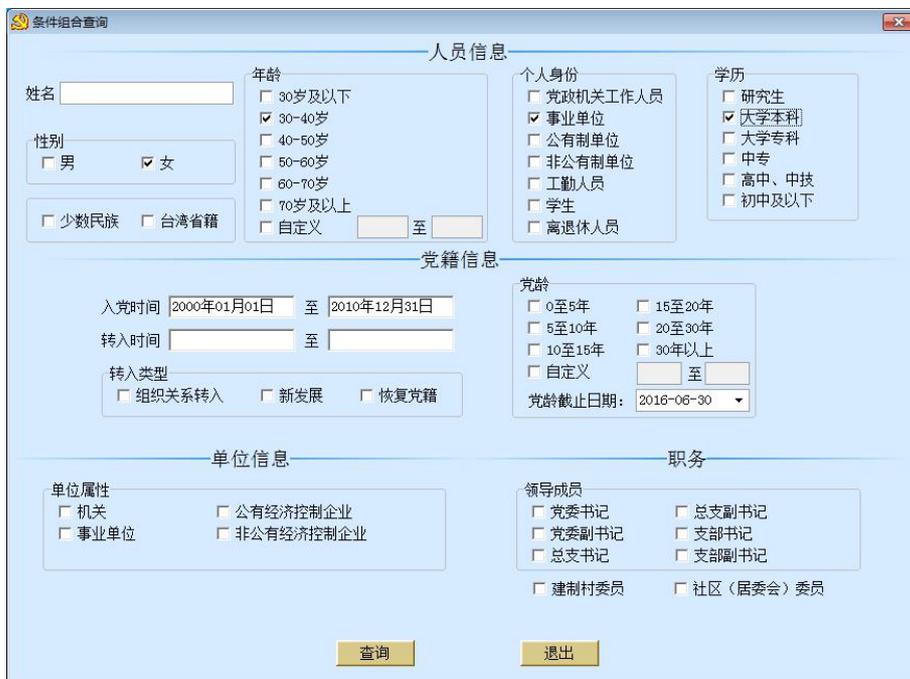
18) “固定查询”功能

指数据浏览区所显示的党员信息内容，按固定条件内容进行查询的功能。



19) “条件组合查询”功能

指数据浏览区所显示的党员信息内容，按不同条件内容组合进行查询的功能，各条件之间为并关系，查询结果均需满足各条件。



20) “失去联系党员查询”功能

指数据浏览区所显示的党员信息内容，可按失去联系时间和失去联系具体情形进行查询。



21) 右键“打印”功能

右键“打印”功能是指打印数据浏览区所显示的党员信息内容，遵循“所见即所得”原则。

第一步：进入党员管理模块，在组织结构树中选中要操作的党组织。

第二步：在数据显示区单击右键，在弹出的菜单中选择“打印”，打开名册打印窗口，单击“打印”→“打印”菜单命令。

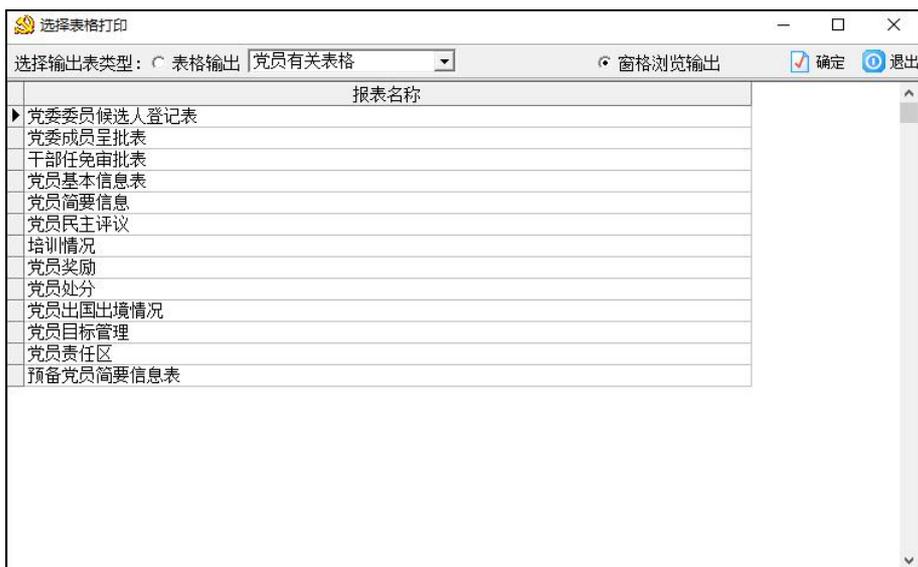
说明：在打印之前可以先通过排序、项目过滤、项目宽度的设置，把信息项调整到完美的结果；如果要整个党委的名册，则先在左边的组织结构树中选择党委，在数据浏览区，单击选中“包含所有下级组织信息”，系统将列出该党委下所有党员的信息，再点击鼠标右键，在弹出式菜单中单击“名册打印”，就打印整个名册了。

22) “选择表格打印”功能

选择表格打印是指用系统所提供的表格形式来打印党员信息。

第一步：进入党员管理模块，在组织结构树中选中要操作的党组织。

第二步：单击“打印”→“选择表格打印”，在弹出的对话框中选择输出表类型。



第三步：单击选择系统所提供的或者用户曾定义的报表名称。

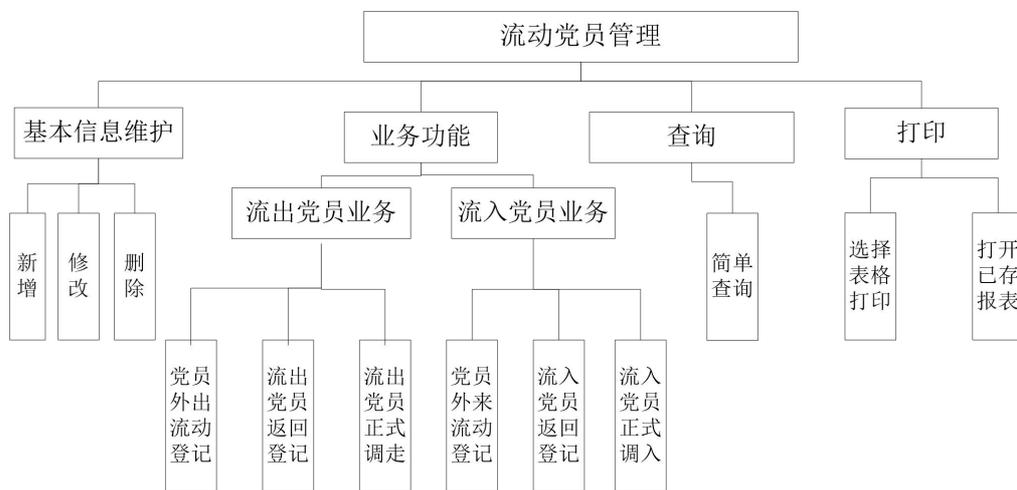
第四步：单击“确定”，显示所选择的表格格式。

第五步：在弹出的浏览界面中，单击“打印” → “打印”。

4.3 流动党员基本信息管理

流动党员是指随着改革开放和社会主义市场经济的不断发展，劳动力在产业间转移和地区间流动过程中外出务工经商和人才流动的党员。加强和改进对流动党员的管理，使他们在流动中能够及时地参加党的组织生活，接受党组织的教育、管理和监督，发挥先锋模范作用，是党员管理的一个新的课题，也是新形势下加强党的建设的一项紧迫任务。

流动党员管理包括流入党员、流出党员的管理，系统提供了维护、业务、辅助、查询、打印功能。



(流动党员管理功能结构图)

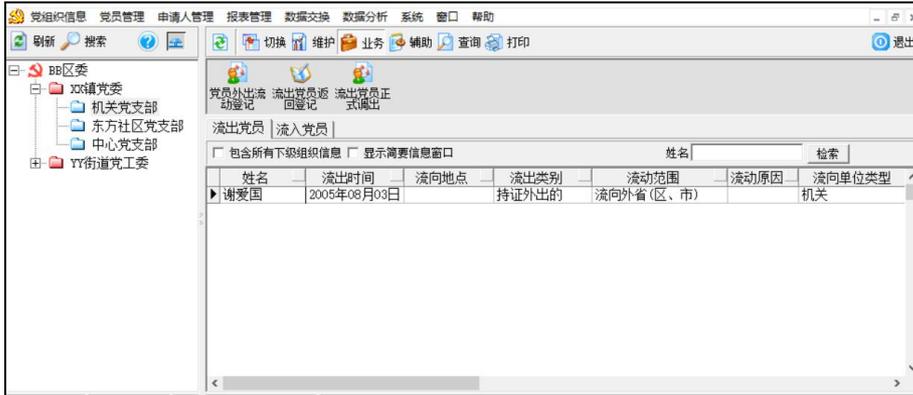
4.3.1 流出党员基本信息管理

党员因工作原因或别的原因，要外出过组织生活的，系统提供流出党员功能进行管理这些党员的信息。流出党员管理的业务包括：党员外出流动登记、流出党员返回登记、流出党员正式调走等。

1) 党员外出流动登记

党组织有外出流动的党员时，必须先登记外出流动党员的信息。操作如下：

第一步：进入流动党员模块。单击快捷窗口中的“党员管理” → “流动党员管理”，进入流动党员管理模块。或者单击系统菜单“党员管理” → “流动党员管理”也可以进入流动党员管理模块。



第二步：在党组织结构树中单击选择要录入流出党员信息的党支部，单击“流出党员”标签，然后“业务”→“党员外出流动登记”，进入外出流动登记窗口。



第三步：单击“选择党员名单”，在弹出的选择党员窗口中选择要流出的党员，单击“确定”。登记当前外出流动党员的外出信息。



外出流动登记

外出信息

流出时间: 2020-11-07

流出类别: 01 持证外出的

流动范围: 11 流向外省(区、市)

流向单位类型: 12 事业单位

流向党组织名称: xxxxxx

流向地点: 110105 北京朝阳

流出原因: 01 外出务工经商

联系方式: xxxxxxxx

在外职业:

联系电话: 020-112345678

联系地址: xxxxxx

流向单位名称:

流出党支部联系人姓名:

流出党支部联系人联系方式:

选择党员名单

所选择的党员名单如下: 共选择1名

上一步 下一步 确定 取消

系统提示成功保存。这时该外出流动党员信息记录在流出党员管理和党员管理都可以显示，统计年报表党员总数应统计该党员信息。

2) 流出党员返回登记

外出工作、学习的党员返回原来党组织时，必须进行流出党员返回登记。操作如下：
 第一步：进入流动党员模块。单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”，进入流动党员管理模块。或者单击系统菜单“党员管理”→“流动党员管理”也可以进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要返回流出党员的党支部，单击“流出党员”标签，在数据浏览区单击选择要返回登记的党员信息记录，然后“业务”→“流出党员返回登记”，进入流出党员返回登记窗口。

第三步：录入返回日期，单击“确定”，系统提示数据保存成功，完成返回信息登记。



流出党员返回登记

党组织: 机关党支部 党员: 曾曾曾

返回日期: 2020年11月05日

流出日期: 2018年08月03日

流出类别: 持证外出的

流出党组织: xxxxxx

确定 取消

3) 流出党员正式调出

外出工作、学习的党员要正式转走组织关系时，必须进行流出党员正式调出操作。操作如下：

第一步：进入流动党员模块。单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”进入流动党员管理模块。或者单击系统菜单“党员管理”→“流动党员管理”也可以进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要返回流出党员的党支部，单击“流出党员”标签，在数据浏览区单击选择要正式调走的党员，然后“业务”→“流出党员正式调出”，弹出“流出党员正式调出”窗口；



流出党员正式调出

流出党员正式调出

党组织：机关党支部 党员：李飞

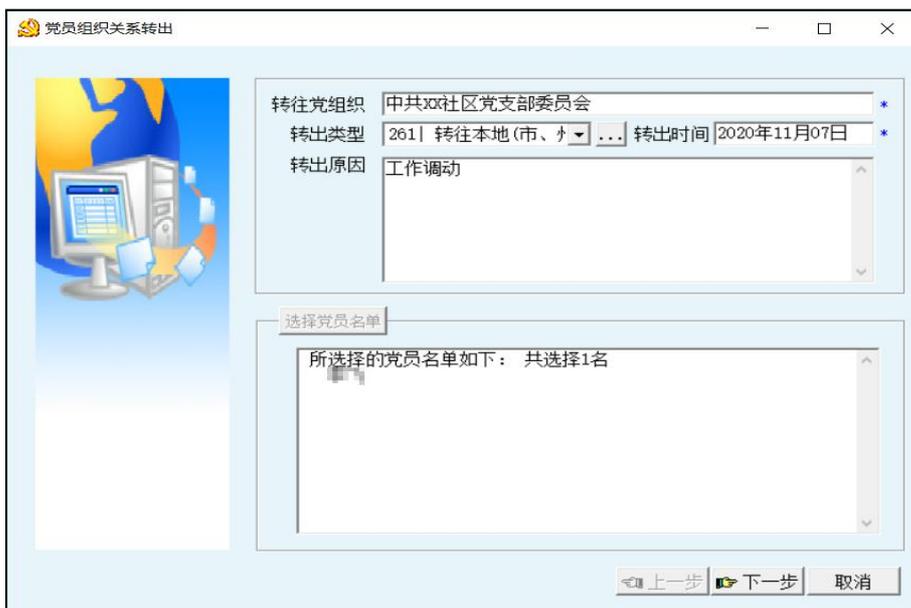
流出时间 2020年11月07日

流出类别 持证外出的

流出党组织 XXXXX

确定 取消

第三步：在流出党员正式调出窗口单击“确定”时，系统将弹出“党员组织关系转出”窗口，录入相关的转出信息后；



党员组织关系转出

转往党组织 中共XX社区党支部委员会 *

转出类型 261| 转往本地(市、县、市、区) ... 转出时间 2020年11月07日 *

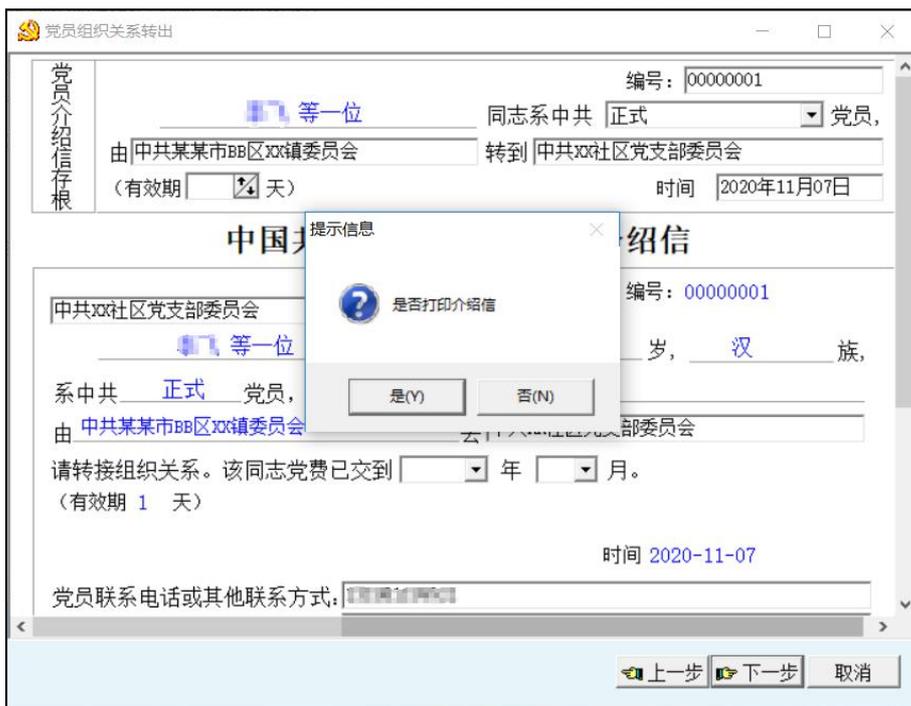
转出原因 工作调动

选择党员名单

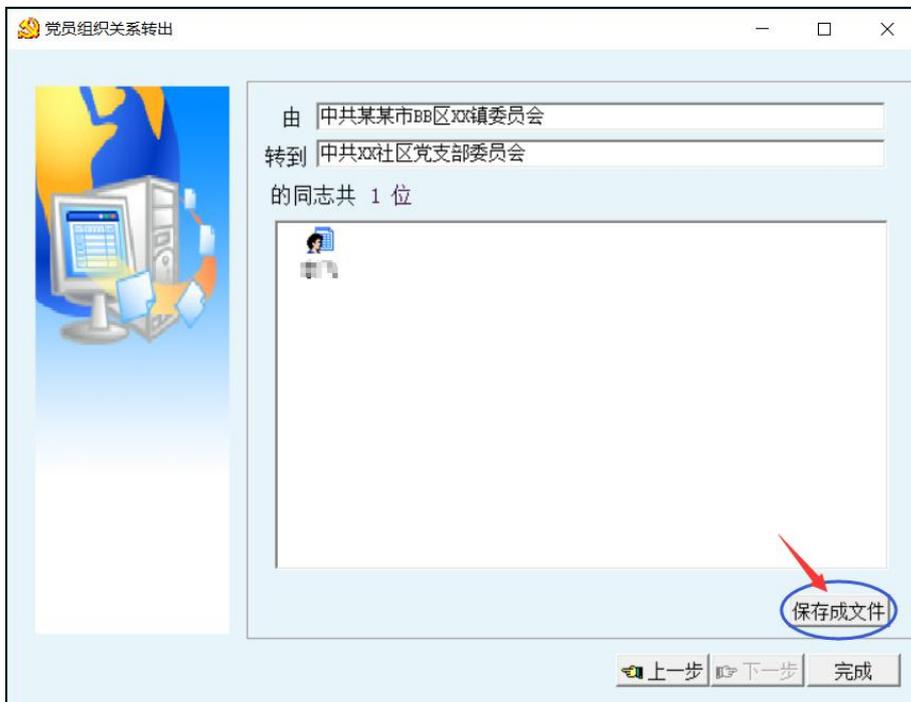
所选择的党员名单如下： 共选择1名

上一步 下一步 取消

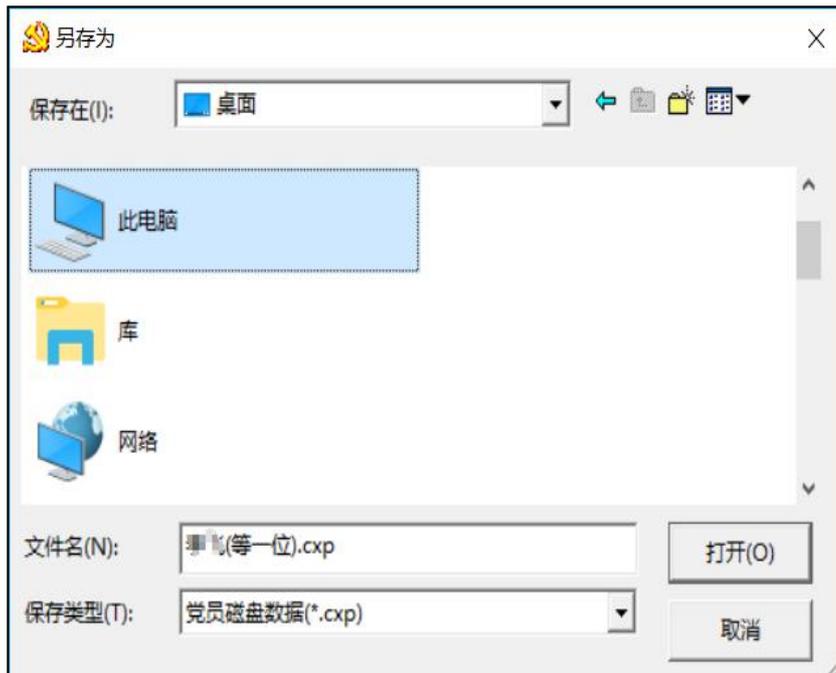
第四步：单击“下一步”，在弹出的界面中填写党员介绍信相关信息；



第五步：单击“下一步”，系统提示“是否打印介绍信”，打印介绍信则选择“是”，否则选择“否”。系统弹出如下界面：



第六步：单击“确定”按钮完成流动党员组织关系的转出。要把流动党员信息生成成为磁盘文件，则单击“保存成文件”按钮，弹出如下界面：



第七步：选择保存外出流动党员信息文件的位置，单击“保存”按钮，系统提示“党员转出保存成功”，单击“确定”。这时，该党员转为历史党员，在历史信息管理显示该党员信息记录。统计年报表里党员总数不再统计该党员，在党员减少里统计该党员信息。

4) “修改”功能

修改功能是指在修改有错填、漏填、需补充要填的外出流动党员信息记录。操作如下：

第一步：进入流动党员模块。单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”，进入流动党员管理模块。或者单击系统菜单“党员管理”→“流动党员管理”也可以进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要修改流出党员信息的党支部，单击“流出党员”标签，在数据浏览区单击选择要修改信息的党员，然后“维护”→“修改”。

第三步：修改完毕后，单击“保存”。

5) “删除”功能

删除功能是指物理删除流动党员信息记录，不可恢复。操作如下：

第一步：进入流动党员模块。单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”，进入流动党员管理模块。或者单击系统菜单“党员管理”→“流动党员管理”也可以进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要删除流出党员信息的党支部，单击“流出党员”标签，在数据浏览区单击选择要删除的党员信息记录，然后“维护”→“删除”，系统提示是否真的删除该党员信息，单击“是”则系统提示删除成功。

4.3.2 流入党员基本信息管理

党员因工作原因或别的原因，暂时来到本党组织过组织生活。系统提供了流入党员功能进行管理这些党员的信息。流入党员功能业务包括：党员外来流动登记、流入党员返回登记、流入党员正式调入等。

1) 党员外来流动登记

党组织接收外来流动党员时，必须先进行党员外来流动登记。具体操作如下：

第一步：单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”，进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要录入流入党员信息的党支部，单击“流入党员”标签，单击“业务”→“党员外来流动登记”，系统弹出流入党员登记窗口。

第三步：流入类型选择为“持证流入的”，在流入党员登记窗口中填写完毕相关信息后，单击“确定”，弹出党员流入登记管理窗口：

流入前人员基本情况、党员基本情况信息集为必填信息集。填写完毕后，单击“保存”，退出则完成流入党员登记操作。统计年报表里总数不统计该党员信息，只在流动

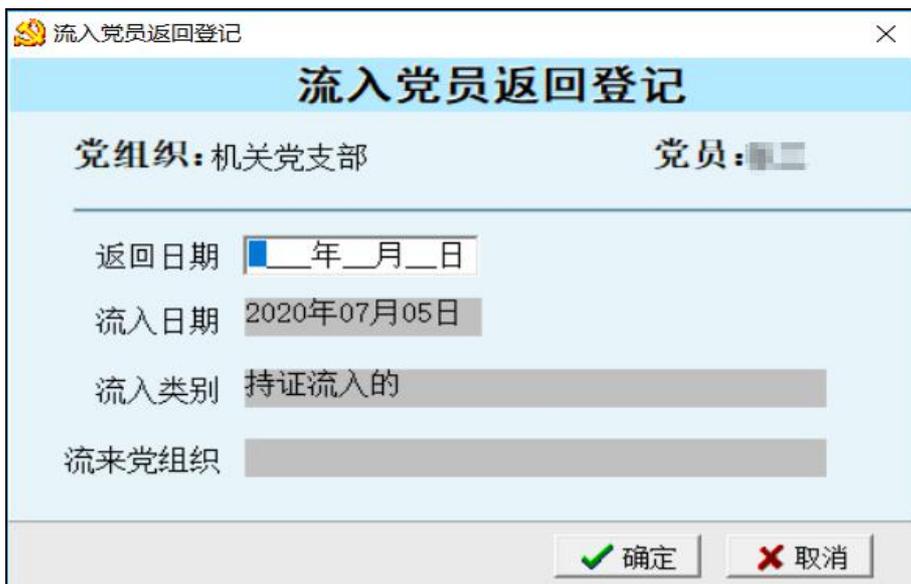
党员表里统计。如流入类型选择为“转入组织关系的”，统计年报表里党员总数应统计该流入党员信息，并在党员增加里统计该党员信息。

2) 流入党员返回登记

外来工作、学习的流入党员要返回原来党组织时，必须进行流入党员返回登记。具体操作如下：

第一步：单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”，进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要录入流入党员返回信息的党支部，单击“流入党员”标签，在数据浏览区选择要返回的流入党员，单击“业务”→“流入党员返回登记”，系统弹出流入党员返回登记窗口。



流入党员返回登记

流入党员返回登记

党组织：机关党支部 党员：■ ■ ■

返回日期

流入日期 2020年07月05日

流入类别 持证流入的

流来党组织

登记流入党员信息时选择的“流入类型”是“持证流入的”，在流入党员返回信息里录入返回日期，单击“确定”，系统提示数据保存成功。该流入党员信息不再在流入党员管理里显示。

3) 流入党员正式调入

外来工作、学习的流入党员组织关系正式调入时，要进行流入党员正式调入登记。具体操作如下：

第一步：单击快捷窗口中的“党员管理”→“流动党员管理”，进入流动党员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要操作的党支部，单击“流入党员”标签，在数据浏览区选择要组织关系正式调入的流入党员，单击“业务”→“流入党员正式调入”，系统弹出流入党员正式调入窗口。



流入党员正式调入

流入党员正式调入

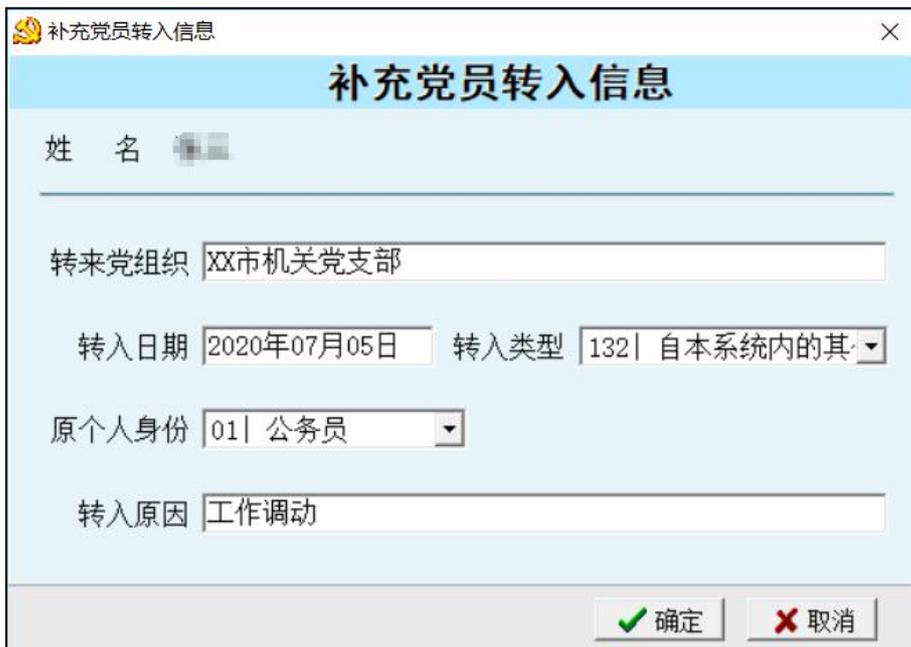
党组织：机关党支部 党员：[模糊]

流入时间 2020年07月05日

流入类别 持证流入的

流来党组织 [模糊]

第三步：在流入党员正式调入窗口中单击“确定”后，系统弹出“补充党员转入信息”窗口。



补充党员转入信息

补充党员转入信息

姓 名 [模糊]

转来党组织 XX市机关党支部

转入日期 2020年07月05日 转入类型 132 | 自本系统内的其· ▾

原个人身份 01 | 公务员 ▾

转入原因 工作调动

第四步：填写好相关信息后，单击“确定”，系统提示成功补充党员转入信息，完成正式调入操作。流入党员管理里不再显示该党员信息，该党员信息将在党员管理里显示。统计年报表里党员总数统计该党员信息，并在党员增加里统计

4.4 入党申请人员基本信息管理

入党申请人员管理的主要功能是对各个党支部、联合党支部的入党申请人员的相关各类信息管理，包括对入党申请人员、入党积极分子、发展对象的相关信息管理。系统提供了记录入党申请人员在发展阶段中各个发展类型的转变情况功能，同时还可以记录入党申请人员的推优情况，积极分子的培训情况、考察情况，还有各阶段的审议情况等。



入党申请人员管理功能结构图

4.4.1 入党申请人员基本信息管理功能介绍

入党申请人员管理主要包括维护、业务、辅助、查询、打印等功能。

功能名称		说明	
 基本信息维护	新增	增加一条申请人员信息记录。	
	修改	修改一条申请人员信息记录。	
	删除	删除一条申请人员信息记录。	
	输出到 Excel 文件	将数据显示区所有申请人员信息记录输出至 Excel 文件。	
 业务	入党申请人员业务	推优表	记录入党申请人员推优情况。
		积极分子审议	记录审议入党申请人员为积极分子的情况。
		转为历史人员	把申请人员转为历史申请人员。
		批量转为历史人员	批量把申请人员转为历史人员。

		批量积极分子审议	批量审议入党申请人员为积极分子的情况
	积极分子业务	积极分子培训	记录积极分子培训情况。
		积极分子考察	记录积极分子考察情况。
		发展对象审议	记录审议积极分子为发展对象的情况。
		转为历史人员	把积极分子转为历史申请人员。
		批量转为历史人员	批量把积极分子转为历史人员。
		批量发展对象审议	批量审议积极分子为发展对象的情况。
	发展对象业务	预备党员审议	记录审议发展对象为预备党员的情况。
		转为历史人员	把发展对象转为历史申请人员。
		批量转为历史人员	批量把发展对象转为历史人员。
批量预备党员审议		批量审议发展对象为预备党员的情况	
 辅助功能	内部调动	入党申请人员在本单位组织调动，可以选择多个人员进行操作。	
	项目过滤	调出项目过滤窗口，选择在数据显示区的项目	
	修改序号	修改人员序号，可以直接修改或通过鼠标拖动改变人员序号。	
	工作单位批量修改	批量修改工作单位信息。	
	信息批量修改	调出信息批量修改窗口，对信息集进行批量修改。	
 查询	简要情况	简要查看申请人员信息。	
	基本信息查阅	详细查看申请人员信息。	
	简单查询	以简单条件查询申请人员信息。	
	条件查询定义	多条件组合查询申请人员信息。	
	固定查询	以固定条件查询申请人员信息。	
 打印	选择表格打印	选择格式进行打印。	

打印	打开已存报表	打开曾经保存的表格。
----	--------	------------

4.4.2 入党申请的流程

一个入党申请人员从一般申请人员到预备党员，在系统中是这样实现的。操作流程如下图所示：



在此操作流程中，申请人员信息的登记、积极分子审议、发展对象审议、预备党员审议是关键操作，每个审议窗口中的‘实际发展日期’又是关键参数，都为必填信息。而推优表的录入，积极分子培训，积极分子考察，用户则根据实际情况去采集并录入。

4.4.3 入党申请人员基本信息管理功能的使用

发展一个入党申请人员一般要经过入党申请人员、积极分子和发展对象三个阶段，不同发展阶段的申请人员信息记录用不同颜色标识：入党申请人员显示为白色记录；积极分子显示为浅黄色记录；发展对象显示为淡红色记录。要对申请人员进行某个发展阶段的操作只需点击相应功能标签即可。

入党申请人员的信息的维护主要是通过维护功能来进行。维护功能包括了对入党申请人员信息的新增、修改、删除等功能。

1) “新增”功能

新增是指录入一个入党申请人员的信息记录。入党申请人员、积极分子、发展对象的信息都必须先从入党申请人员这里“新增”录入。操作如下：

第一步：进入系统后，单击快捷窗口中的“申请人管理”→“申请人员”，或者选择菜单“申请人管理”→“申请人”，进入入党申请人员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要录入申请人员信息的党支部，单击“入党申请人

员”标签，单击“维护”→“新增”，在弹出的“入党申请人员登记信息”界面中，录入申请人员的信息，单击“保存”。

The screenshot shows a web-based form for entering new party applicant information. The form is divided into several sections:

- 人员基本情况 (Basic Information):** Includes fields for name (姓名: 张三), gender (性别: 男), ID number (身份证号), health status (健康状况), birth date (出生日期: 1988年01月02日), work unit (工作单位: 机关党支部), personal status (个人身份: 公务员), and political affiliation (民主党派).
- 入党申请人员情况 (New Party Applicant Information):** Includes fields for former name (曾用名), household location (户口所在地), ethnicity (民族: 汉族), birthplace (出生地), family origin (家庭出身), marital status (婚姻状况), work time (工作时间), occupation (职业: 农民工), and education level (学历: 大学).
- 其他信息 (Other Information):** Includes fields for degree (学位), graduation school (毕业院校), job title (职务级别), retirement time (退休时间), and reason for resignation (离岗原因).

Buttons for '增加' (Add) and '删除' (Delete) are visible on the right side of the form.

入党申请人员信息包括了人员基本情况、入党申请人员情况、工作简历、家庭成员、通讯地址等信息集，其中人员基本情况、入党申请人员情况为必填的信息集。

2) “修改”功能

修改是指对一条错填、漏填、需补充填写的入党申请人员信息记录进行修改。操作如下：

第一步：进入系统后，单击快捷窗口中的“申请人管理”→“申请人员”，或者选择菜单“申请人管理”→“申请人”，进入入党申请人员管理模块。

第二步：在党组织结构树中单击选择要修改入党申请人员信息的党支部，单击“入党申请人员”标签，单击“维护”→“修改”，在弹出的“入党申请人员登记信息”界面中，修改申请人员的信息，单击“保存”。

3) “删除”功能

删除是指物理删除一个入党申请人员的信息记录，不可恢复。

第一步：进入系统后，单击快捷窗口中的“申请人管理”→“申请人员”，或者选择菜单“申请人管理”→“申请人”，进入入党申请人员管理模块。

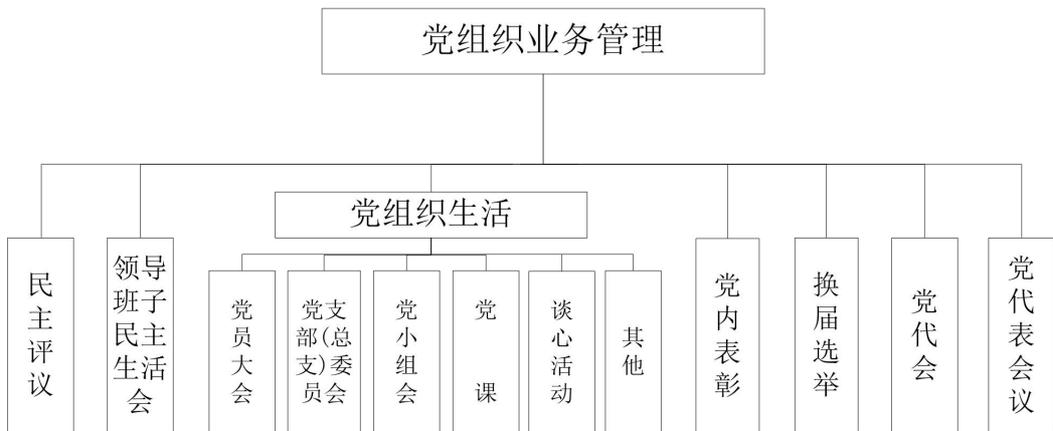
第二步：在党组织结构树中单击选择要删除入党申请人员信息的党支部，单击“入党申请人员”标签，单击“维护”→“删除”，系统将提示“是否真的删除人员信息，不能恢复”，单击“确定”则删除。

入党申请人员管理所提供的辅助、查询、打印功能与党员管理里的类似，可参考上一节的内容。

第 5 章 业务管理

5.1 党组织业务管理

党组织业务管理包括党组织生活、民主评议、领导班子民主生活会、党内表彰、党代会、党代表会议等。系统所提供的党组织业务操作规范、内容丰富、完善。



5.1.1 党组织生活

党的组织生活是党的生活的重要内容，是党组织对党员进行教育、管理、监督的重要形式，它主要依托党支部、党小组开展活动，包括党员大会、党支部（总支）委员会、党小组会、党课情况登记、谈心活动情况登记等。

1) 党员大会的录入

支部党员大会是党支部全体党员参加的会议，是党支部的最高领导机关，在党支部中享有最高决策权、选举权、监督权。党员大会一般每三个月召开一次。

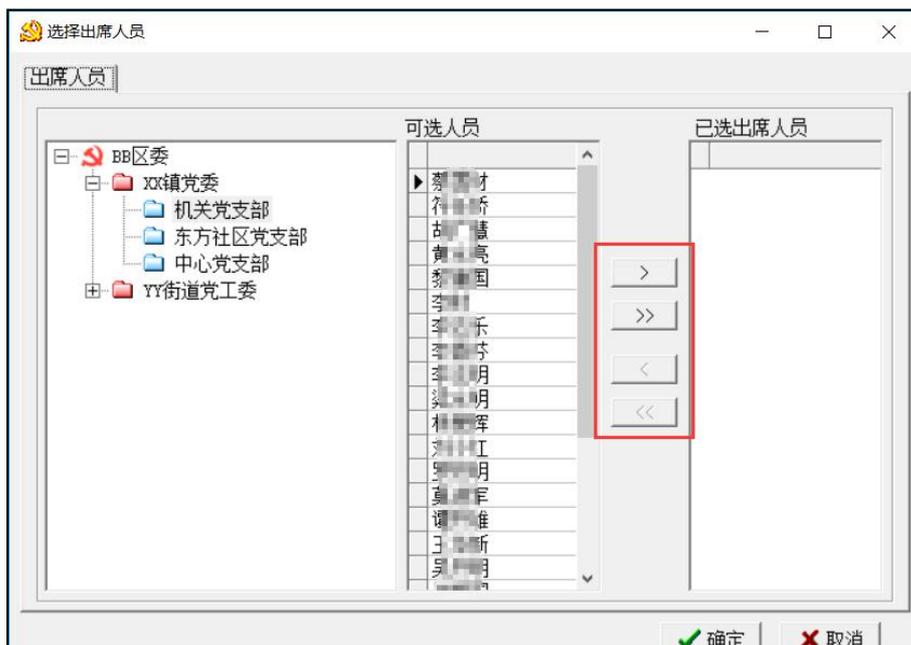
在系统录入党员大会的操作如下：

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要录入党员大会记录的党组织。单击“业务”→“党组织生活”，弹出如下界面：



第二步：单击“党员大会情况标签”，单击“新增”按钮，录入完毕党员大会的情况记录，单击“保存”。

第三步：单击“出勤人员”，执行中间的箭头，把可选人员名单点到已选出席人员中，来选择参加了该次党员大会的党员名单。然后单击“确定”退出。



第四步：单击“缺勤人员”，在弹出的界面中，选择没有参加该次党员大会的党员名单，然后单击“确定”退出。

第五步：党员大会记录情况录入完毕，单击“退出”按钮。

2) 党支部（总支）委员会

党支部委员会一般每月召开一次，根据需要也可随时召开。系统的党支部委员会情况的录入请参考党员大会信息的录入。

3) 党小组会

党小组会是党小组活动的主要形式之一，也是党员组织生活的一个重要组成部分。

党小组会一般每月召开一至两次。系统的党小组会情况的录入请参考党员大会信息的录入。

其他组织生活会的情况录入操作可参考党员大会信息的录入。

5.1.2 民主评议

民主评议党员制度是加强党的建设的一项重要制度。通过民主评议活动的开展，可以民主评议党员，表彰先进，清除腐败分子，从而保持党组织的先进性，提高党员队伍的整体素质。

在系统录入党组织的民主评议情况的操作如下：

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要录入民主评议情况记录的党组织。单击“业务”→“民主评议”，弹出如下界面：



第二步：单击“新增”按钮，录入完毕民主评议的情况记录，单击“保存”。

这时候可以录入党员的民主评议结果，也可到党员管理模块再录入。具体操作参考党员民主评议结果的录入。单击“退出”即可完成党组织民主评议的录入。

5.1.3 领导班子民主生活会

领导班子民主生活会是对领导干部实施监督的重要形式。党员领导干部在会议上通过开展批评与自我表现批评，互相监督，互相帮助，统一认识，从而起到相互监督，形成约束力的作用。

在系统里录入领导班子民主生活会情况的操作可参考民主评议情况的录入。

5.1.4 党内表彰

党内表彰是各级党组织通过先进典型的示范作用，教育、引导、激励党组织和党员，充分调动各级党组织和党员的积极性，弘扬正气，加强党组织和党员队伍的有效手段。

系统中，党内表彰的情况录入操作如下：

第一步：进入党组织管理模块，在党组织结构树中单击选中要录入党内表彰情况的党组织。

第二步：单击“业务”→“党内表彰”按钮，弹出如下界面：



第三步：单击“新增”按钮，录入相关信息，单击“保存”，退出即可。

5.1.5 党代会

党代会情况的录入可参考民主评议的录入。

5.1.6 党代表会议

党代表会议情况的录入可参考民主评议的录入。

5.2 党员业务管理

党员业务管理主要包括民主评议、党员培训、奖励情况、处分情况、出国出境、党员目标管理、党员责任区、开具证明信。



(党员业务管理结构图)

5.2.1 党员民主评议

民主评议党员工作，在各级党委的领导下，以党支部为单位，有计划、有步骤地进行，时间一般相对集中。党员经过民主评议，最后根据党内和党外群众的评议意见，对照党员标准，由党支部作出对党员的评议结果。

系统录入党员民主评议情况的操作如下：

第一步：进入党员管理模块。在党组织结构树上选择党员所在的党支部，单击“业务”→“民主评议”，弹出民主评议窗口，单击“党员民主评议”标签。



第二步：单击“新增”按钮，系统出现如下提示：



第三步：单击“全部”按钮，当前组织全部在册党员的民主评议结果默认为合格。也可单击“选择党员”，来选择参加了该次民主评议的党员名单。然后单击“确定”退出。



第四步：党员民主评议情况不同，单击“修改”按钮，可修改党员的评议结果或其他信息内容。单击“删除”按钮，可删除选择的党员民主评议记录（党员没有参加民主评议

可在新增操作后使用该功能删除记录)。单击“退出”即可完成党员民主评议的录入。
党员的个人历次评议信息记录也可从党员个人历次评议列表中查看到。

5.2.2 党员培训

党员参加党的有关会议，阅读党的有关部门文件，接受党的教育和培训，是党内政治生活的重要内容，是党员应有的权利。

在系统里录入党员受到培训的有关情况记录，操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上选择党员所在的党支部，单击选中要录入培训情况的党员。单击“业务”→“党员培训”，弹出党员培训情况窗口。

第二步：录入党员的培训情况，单击“保存”。

第三步：如果要批量录入多个有相同培训情况的党员记录，可单击“选择人员名单”，选好名单后，录入培训情况，然后单击“批量增加记录”，即可完成。

5.2.3 党员奖励情况

适当对党员进行奖励，作为加强基层党组织建设、激励先进、鞭策后进、推动各项工作的过程，形成评先进、学先进、赶先进的局面。

在系统里录入党员奖励情况记录操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上选择党员所在的党支部，单击选中要录入奖励情况的党员。单击“业务”→“奖励情况”，弹出党员奖励情况窗口。



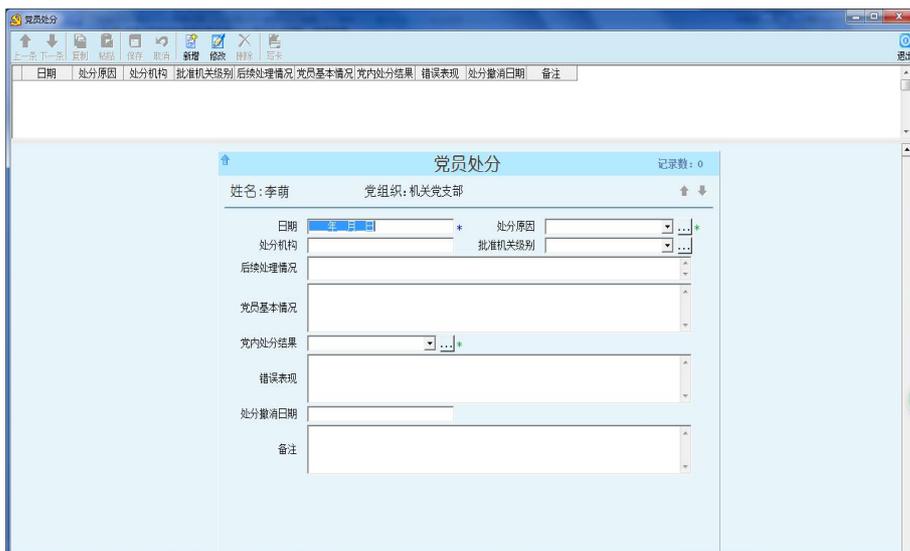
第二步：录入党员的奖励情况，单击“保存”。

第三步：如果要批量录入多个有相同奖励情况的党员记录，可单击“选择人员名单”，选好名单后，录入奖励情况，然后单击“批量增加记录”，即可完成。

5.2.4 党员处分情况

党员受到处分，在系统里把处分情况记录输入，操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上选择党员所在的党支部，单击选中要录入处分情况的党员。单击“业务”→“处分情况”，弹出党员处分情况窗口。



第二步：录入党员的处分情况，单击“保存”。

第三步：如果要批量录入多个有相同处分情况的党员记录，可单击“选择人员名单”，

选好名单后，录入处分情况，然后单击“批量增加记录”，即可完成。

5.2.5 出国出境情况

党员出国出境，在系统里把情况记录输入，操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上选择党员所在的党支部，单击选中要录入出国出境情况的党员。单击“业务”→“出国出境”，弹出党员出国出境情况窗口。

第二步：录入党员的出国出境情况，单击“保存”。

第三步：如果要批量录入多个有相同出国出境情况的党员记录，可单击“选择人员名单”，选好名单后，录入出国出境情况，然后单击“批量增加记录”，即可完成。

5.2.6 退休情况

党员退休，在系统里操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树上选择党员所在的党支部，单击选中要退休的党员。单击“业务”→“退休”，弹出党员退休情况窗口。

第二步：录入党员的退休时间，如需转入退休党支部或其他支部，请勾选“ 是否内部调动至退休党支部或其他支部”并选择对应党组织，最后单击“确定”即可完成操作。

5.3 党员进出管理

进出功能包括恢复党籍、追认党员、停止党籍、党员死亡、出党、组织关系转入、组织关系转出、党员外出流动登记、党员外来流动登记等功能。



党员进出功能结构图

5.3.1 恢复党籍、追认党员

恢复党籍、追认党员是用来录入恢复党籍的、追认的党员信息。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要恢复党籍、追认党员的党支部。

第二步：单击“进出”→“恢复党籍、追认党员”，在弹出的界面选择党组织、增加类型、原个人身份。



第三步：单击“下一步”，弹出党员追认管理窗口，录入恢复党籍或追认的党员相关信息，单击“保存”。

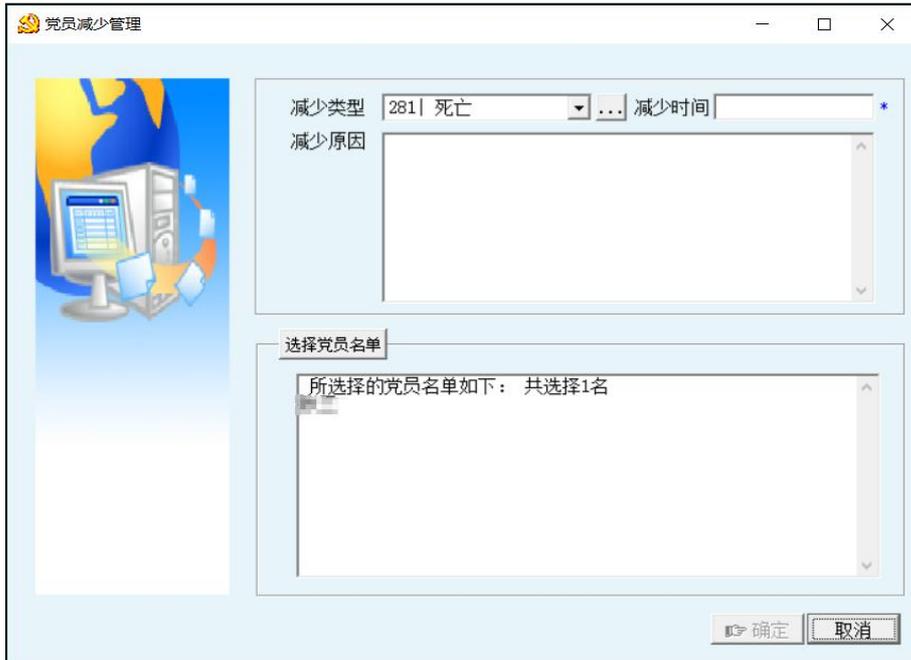


5.3.2 停止党籍、党员死亡

遇到党员停止党籍、死亡的情况，可在系统提供的“停止党籍、党员死亡”功能来进行操作。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部。

第二步：单击“进出”→“停止党籍、党员死亡”，在弹出的窗口中选择党员减少的类型，减少时间，减少原因。



第三步：单击“选择党员名单”按钮来选择停止党籍、党员死亡的党员名单。

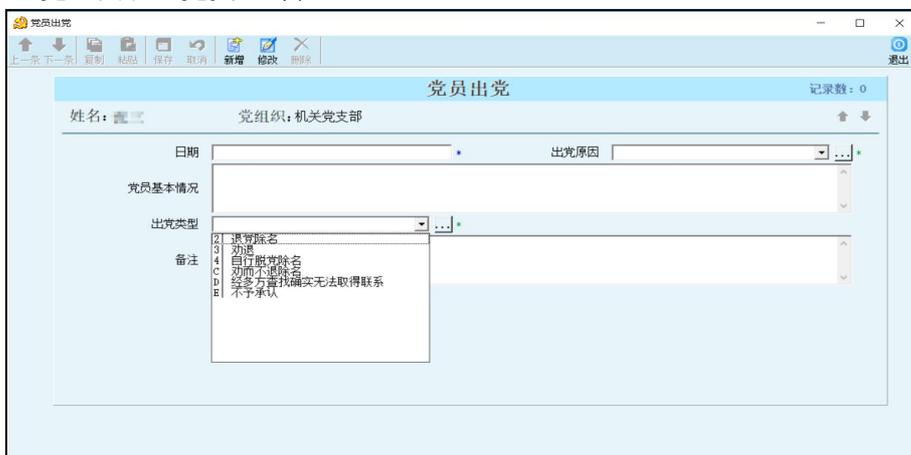
第四步：单击“确定”→“是”，系统提示党员减少成功，则该党员信息转到历史信息库中去。

5.3.3 党员出党

遇到党员退党除名、劝退、自行脱党除名等情况，可在系统提供的“出党”功能来进行操作。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部，在党员列表选中需要出党的党员。

第二步：单击“进出”→“出党”，弹出党员出党情况窗口，录入党员的出党日期、出党原因和出党类型等信息。



第三步：单击“保存”，系统提示党员减少成功，则该党员信息转到历史信息库中去。

5.3.4 组织关系转入

党员因为工作调动或别的原因，经党组织同意要把组织关系转入本党组织可通过“组织关系转入”操作录入系统。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择有党员组织关系转入的党支部。

第二步：单击“进出”→“组织关系转入”，在弹出的窗口中选择信息调入的方式，这里有两种情况可选择，一为“从文件读取党员调入信息”是指已有将要转入党员从系统中生成出来的个人信息电子文件，此时只需直接读取文件便可将此党员转入。如果没有则选择“直接录入党员信息”。

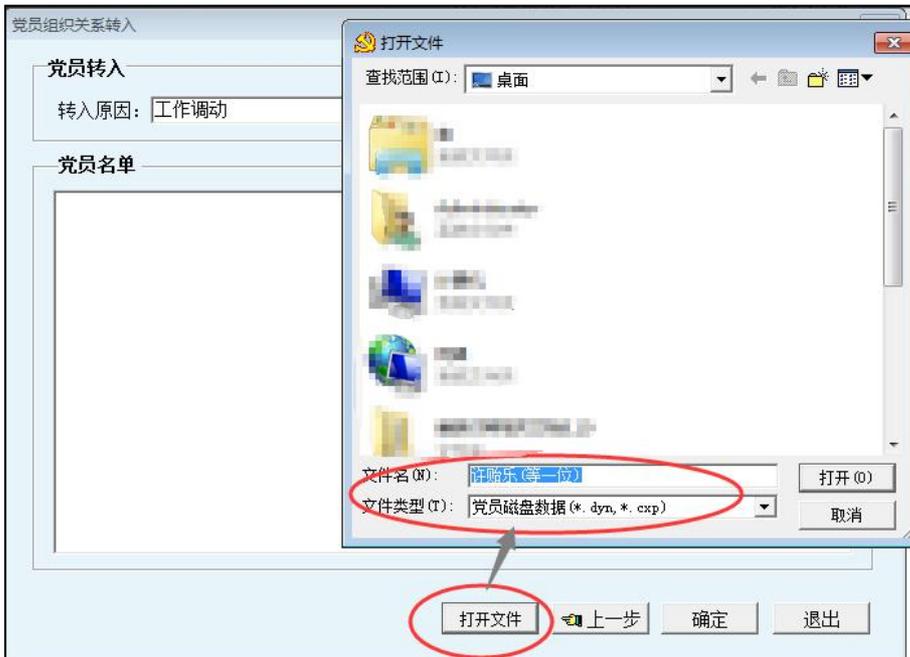
情况一：从文件读取党员调入信息



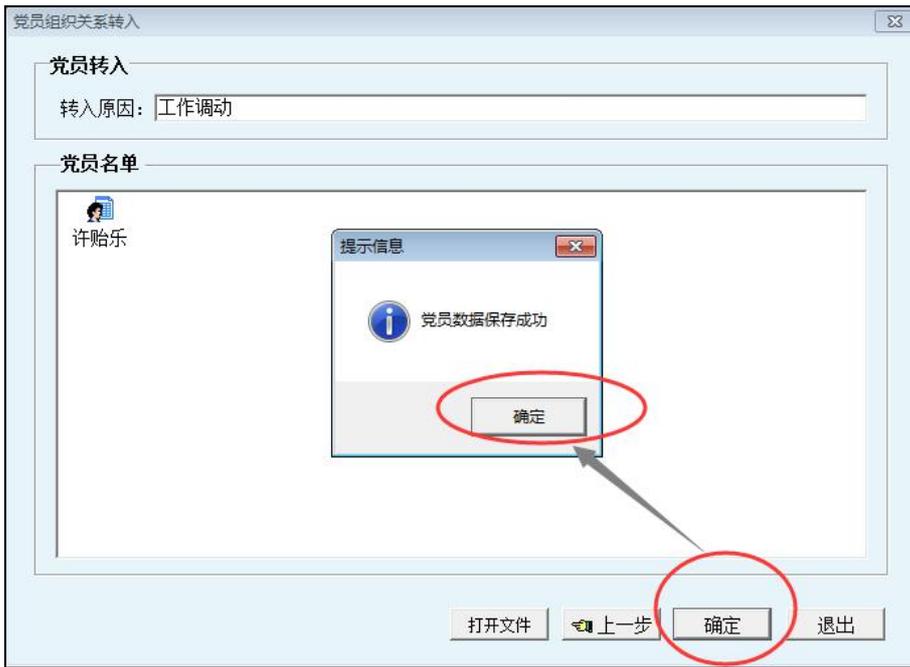
第三步：单击“下一步”，在出现的窗口中，填写“转来党组织”名称、选择接收党组织、选择增加的类型、选择原个人身份。



第四步：单击“下一步”，转入“转入原因”，单击“打开文件”选择党员的个人信息电子文件。



第五步：单击“确定”，一个党员的组织关系就转入了。



情况二：直接录入党员信息



第三步：单击“下一步”，在出现的窗口中，填写“转来党组织”名称、选择接收党组织、选择增加的类型、选择原个人身份。



第四步：单击“下一步”，系统将会根据你所选择的信息调入方式的不同而出现不同的界面。例如选择了直接录入党员信息，则出现如下界面：



第五步：根据提示要求操作完毕后，一个党员的组织关系就转入了。

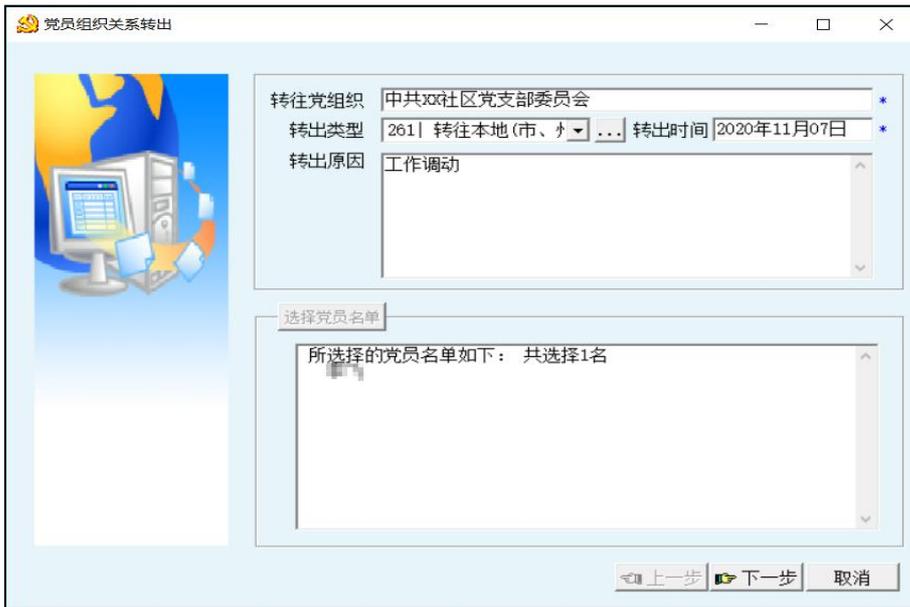
5.3.5 组织关系转出

党员因调动工作、参军、招工、学习、外出务工经商以及其他原因离开原所在地方或单位，经党组织同意可转移党员组织关系。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择有党员的组织关系要转出的党支部。

第二步：单击“进出”→“组织关系转出”，在弹出的窗口中填写转往党组织的名称、

选择转出类型、转出时间及原因。

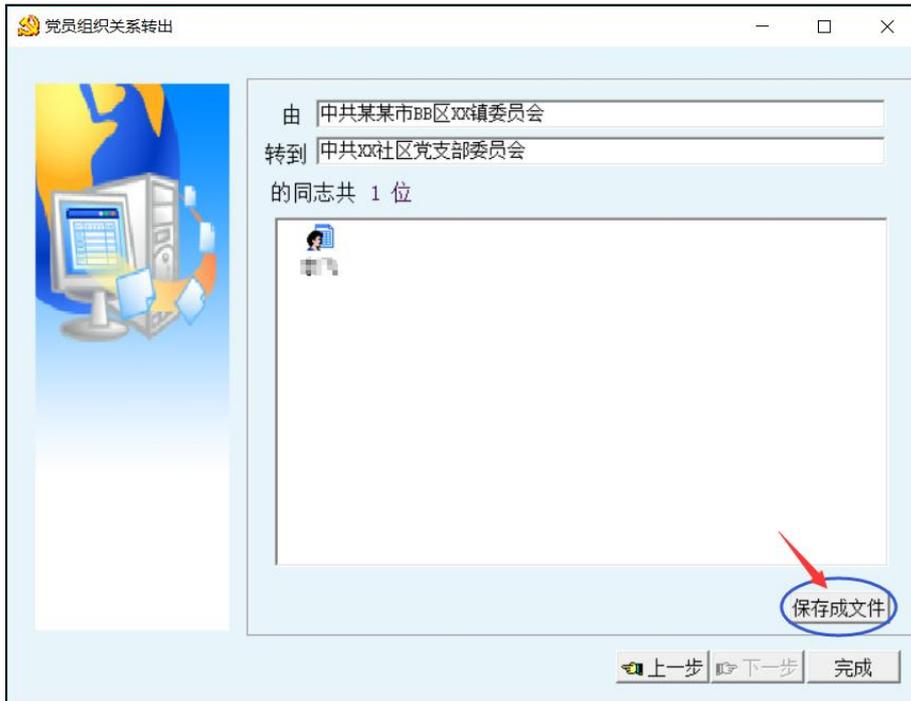


第三步：单击“选择党员名单”选择减少的党员名单，单击“下一步”。



第四步：填写介绍信，单击“下一步”。

第五步：在下一个窗口中，单击“保存成文件”按钮。



第六步：弹出“另存为”窗口，要求选择保存党员信息文件的位置。

第七步：选择保存的地方，单击“保存”，组织关系转出成功。可根据需要选择是否打印介绍信。

党员一旦组织关系转出成功，则信息主动转到历史信息库中去。

5.3.6 党员外出流动登记

党员如果因为工作、学习等原因需要外出较长一段时间的，则应在党员外出流动登记里进行信息记录。操作如下：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择有党员外出流动的党支部。

第二步：在数据浏览区选择外出流动的党员。

第三步：单击“进出”→“党员外出流动登记”，在弹出的窗口中填写相关信息，并保存。

5.3.7 党员外来流动登记

党员如果因为工作、学习等原因需要来到本党组织过组织生活等，则应在党员外来流动登记里进行信息记录。操作如下：

第一种方法：

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择有党员外出流动的党支部。

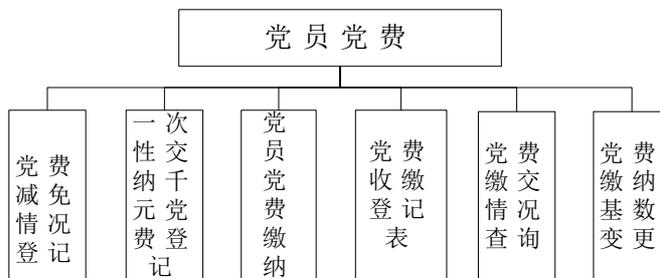
第三步：单击“进出”→“党员外来流动登记”，在弹出的窗口中填写相关信息，单击“确定”。

第四步：在弹出的窗口中填写相关信息，并保存。



5.4 党员党费缴纳管理

党费是党员向党组织交纳的用于党的事业和党的活动的经费。交纳党费是党员对党组织应尽的义务，是党员关心党的事业的一种表现。党员党费管理功能包括党费减免情况登记、一次交纳千元党费登记、党员党费缴纳、党费收缴登记表、党费缴交情况查询、党费缴纳基数变更等功能。



党员党费功能结构图

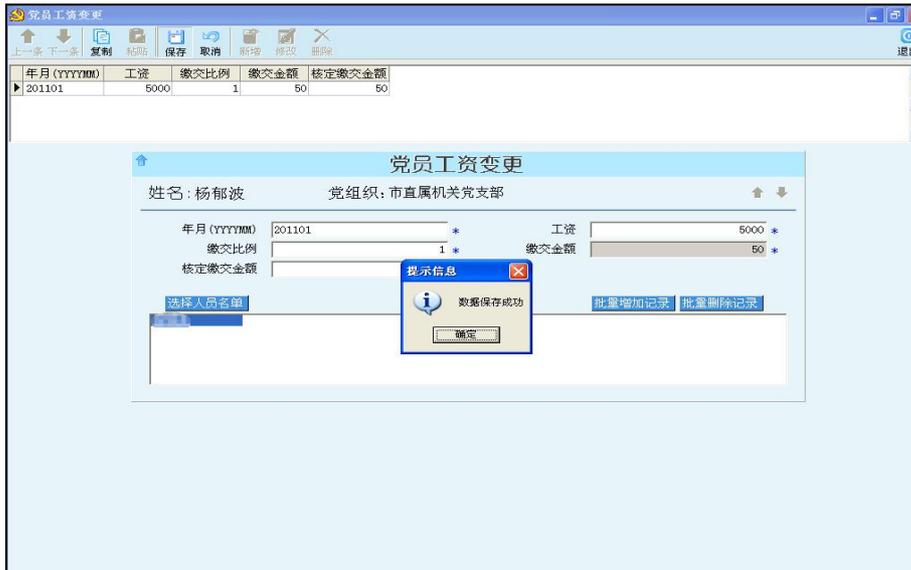
5.4.1 党费缴纳基数变更

要批量交纳党费，每一个党员在交纳党费之前必须设置好基数，即是设置每个党员每个月要交多少钱。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选择要设置党费基数的党员，单击“党费”→“党费缴纳基数变更”，弹出“党工资变更”窗口。

第三步：单击“新增”，录入党费缴纳基数，单击“保存”。如图所示：



第四步：这时候如果要批量录入基数相同的多个党员的记录。可单击“选择人员名单”，在弹出的“选择党员名单”窗口选好名单。

第五步：单击“新增”，录入党费缴纳基数，单击“批量增加记录”，单击“确定”。（注意：核定缴交金额是党员每个月实际要交的党费。党费基数如有变化则应重新设置）

5.4.2 党员党费缴纳

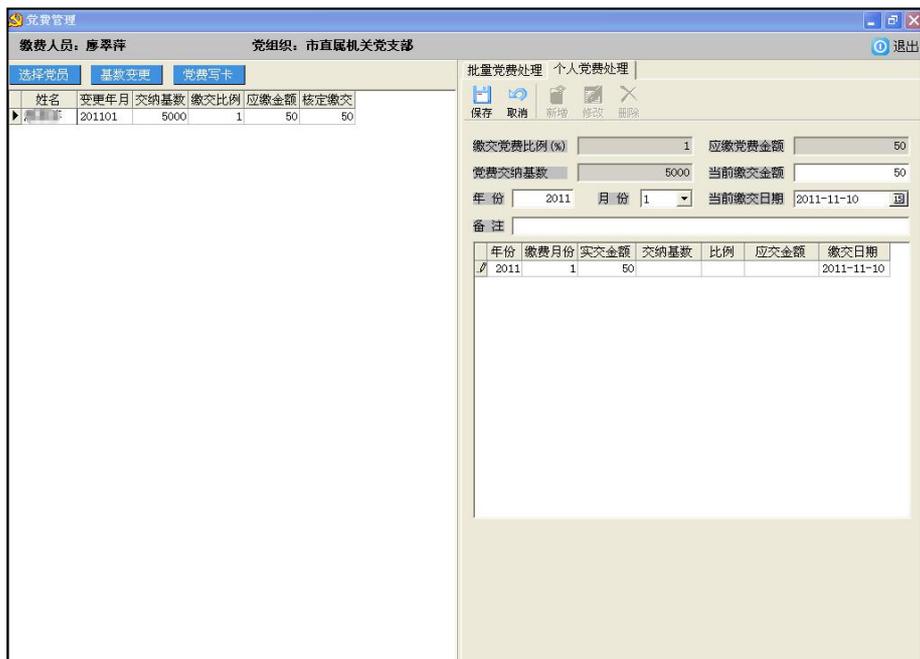
党员党费的缴纳可以逐月交纳入录，也可以批量录入。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部。

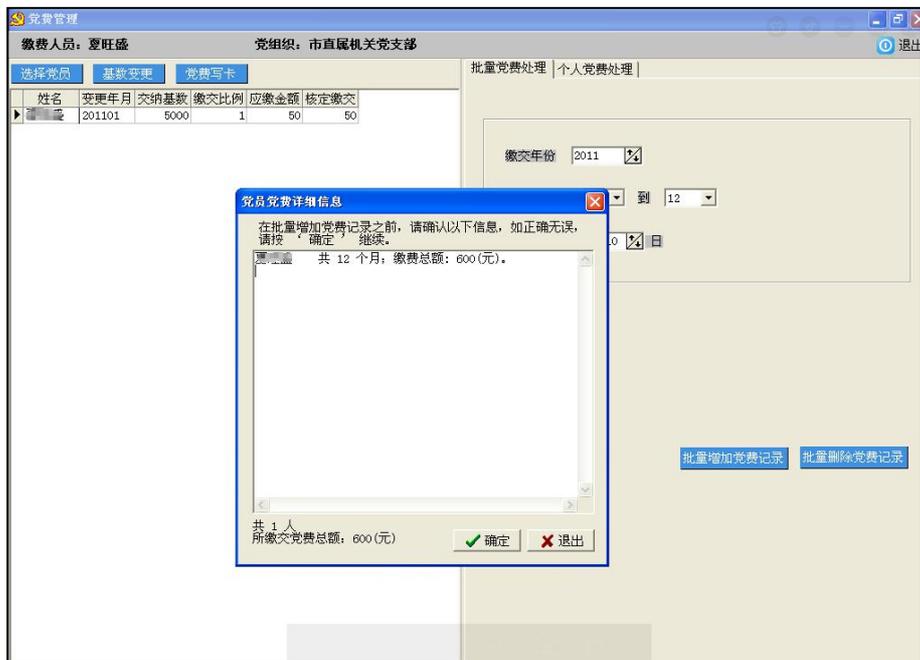
第二步：在数据浏览区单击选择要缴纳党费的党员，单击“党费”→“党员党费缴纳”按钮，弹出“党费管理”窗口。



第三步：单击“个人党费处理”标签，单击“新增”按钮，选择交纳党费的月份，单击“保存”，就可以为该党员交纳一个月的党费了。



第四步：如果要批量录入该党员多个月的党费，可以单击“批量党费处理”标签，选择月份范围，单击“批量增加党费记录”，单击“确定”即可。



第五步：如果要批量为多个党员录入多个月的党费，可以单击“选择党员”按钮，选择好党员名单后，单击“批量增加党费记录”标签，选择月份范围，单击“批量增加党费记录”，单击“确定”即可。

(如果要更改党员的缴费基数，可以单击“基数变更”按钮进行设置。)

5.4.3 党费减免情况登记

登记党员减免党费的信息。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选择要减免党费的党员，单击“党费”→“党费减免情况登记”，弹出“党员党费减免情况登记”窗口。

第三步：单击“新增”，录入减免情况，单击“保存”。登记完毕。

5.4.4 一次交纳千元党费登记

登记党员一次性缴纳千元党费的情况。

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部。

第二步：在数据浏览区中单击选择一次交纳千元党费的党员，单击“党费”→“一次交纳千元党费登记”，弹出“一次交纳千元党费登记”窗口。

第三步：单击“新增”，录入交纳情况，单击“保存”。登记完毕。

5.4.5 党费收缴登记表

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党支部。

第二步：单击“党费”→“党费收缴登记表”，在弹出的窗口中选择查看的年份，单击“确定”。就可以打开该党组织当年或以前所保存的党员交纳党费的情况。如图：

2013年度党支部(小组)收缴党费登记表														全年 合计		
姓名	金额	项目	工资 收入 总额	应交 党费 比例	交纳党费金额(元)											
					一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月
张	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
李	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
王	5000.00		0.01	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	660.
陈	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
周	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
吴	5000.00		0.01	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	252.
冯	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
孙	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
黄	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
陈	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
周	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
吴	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
陈	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
陈	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
周	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.
周	5000.00		0.01	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.

5.4.6 党费缴交情况查询

第一步：进入党员管理模块，在党组织结构树中选择要操作的党组织。

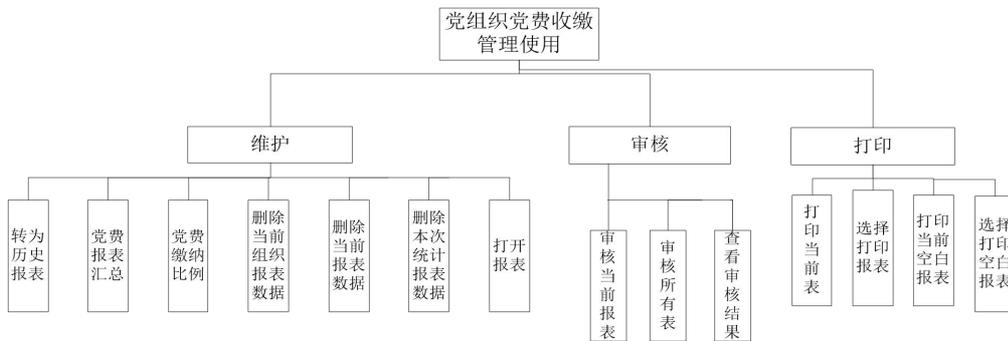
第二步：单击“党费”→“党费缴交情况查询”，弹出“党费缴交情况查询”窗口，在该窗口可以查看该党组织党员的交费情况，包括迟交党费党员名单、未交党费

党员名单。

5.5 党组织党费使用管理

党组织党费管理是指党费收缴、管理和使用，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作，是各级党组织一项经常性任务。系统把党组织党费管理分为党费报表管理和历史党费报表两部分。

党费报表管理功能主要包括维护、业务、打印功能。而维护功能包括打开报表、党费报表汇总、删除当前组织报表数据、删除当前报表数据、删除本次统计报表数据、转为历史报表、党费缴纳比例等功能。



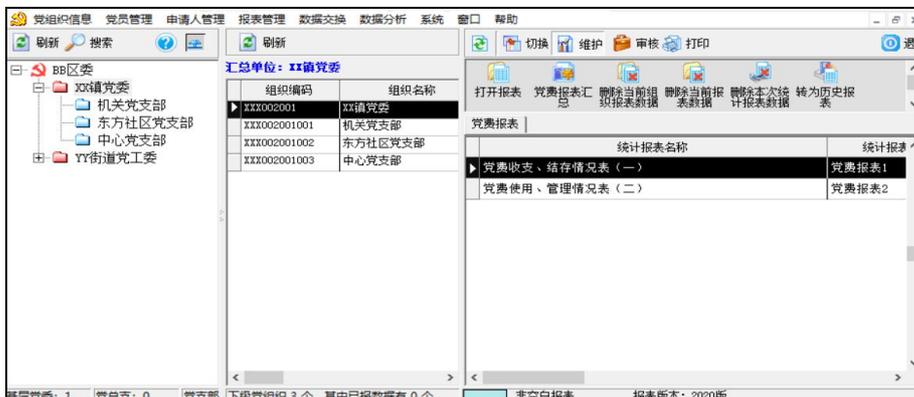
（党组织党费收缴管理使用功能结构图）

5.5.1 进入党费收缴管理使用模块

党组织要对党费进行管理，可进入系统的党费收缴管理使用模块。操作如下：

第一步：登录系统。

第二步：在系统主界面中，单击“报表管理”→“党费报表”，或者单击系统菜单“报表管理”→“党费报表”。进入党费报表管理模块。

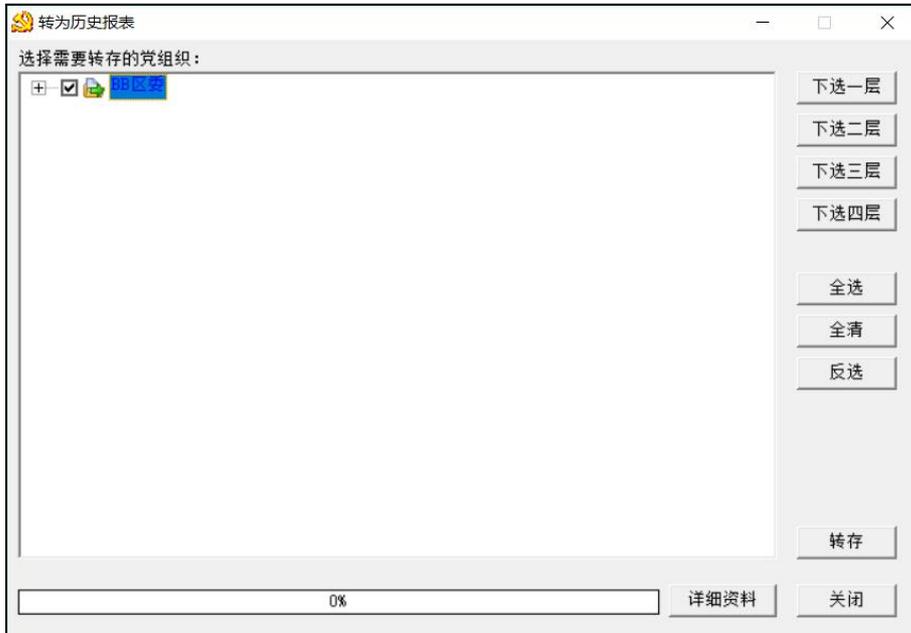


5.5.2 转为历史报表

每次做好党费报表后,为了保存起来方便以后查看,可以把当前报表转存为历史报表。操作如下:

第一步: 进入党费报表管理模块, 选择要将党费报表转为历史报表的党组织。

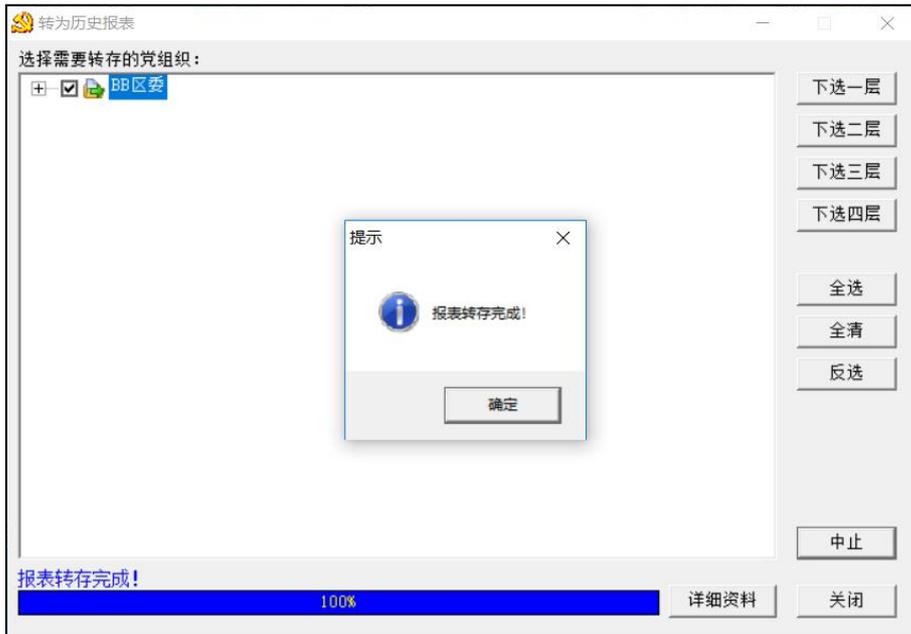
第二步: 单击“维护”→“转为历史报表”, 出现报表转存窗口。



第三步: 单击“转存”按钮, 录入历史报表的名称。

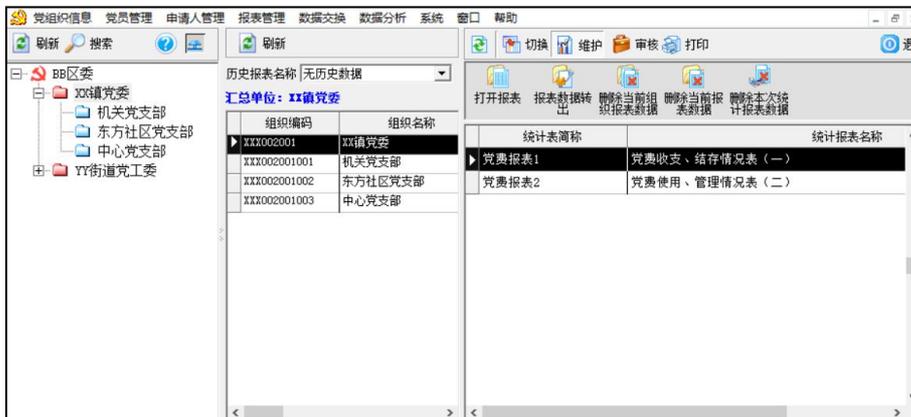


第四步: 单击“确定”按钮。提示 100%完成后, 退出即可。



5.5.3 历史党费报表

用户要想查看以前的历史党费报表，可执行菜单栏“报表管理”→“历史党费报表”菜单命令来进行查看。



5.5.4 党费报表的打印

第一步：进入党费报表管理模块，选择要打印党费报表的党组织。

第二步：单击“打印”→“选择打印报表”，弹出“选择报表”对话框。



第三步：单击选中需要打印的多张报表。单击“确定”，系统就开始打印报表。

5.5.5 手工录入党费报表

系统也允许手工录入党费报表，操作如下：

第一步：进入党费报表管理模块。

第二步：选择要手工录入党费报表的党组织。

第三步：双击打开其中一张党费报表，录入报表数据，单击“保存”按钮，单击“审核”按钮，审核一下报表是否有错，如果有错就手工修改报表，重新审核，直到没错为止。

第四步：退出报表编辑界面，单击“审核”→“审核所有报表”，审核所有党费报表表间的关系，如果有错，则要调整党费报表，重新审核，直到没错为止。

5.5.6 党费报表汇总

系统在录入完整报表数据后，可对党费报表进行汇总，操作如下：

第一步：进入党费报表管理模块。

第二步：在党组织结构目录树中选择需要汇总的党组织，单击“维护”→“党费报表汇总”。

统计报表数据

第一步：确定报表名称和统计范围

统计年份

报表类型

开始日期 (YYYY-MM-DD)

结束日期 (YYYY-MM-DD)

直统时生成反查信息

直统后审核报表

第三步：确定报表名称和统计范围，然后单击“下一步”。

第四步：填写报表相关信息，然后单击“下一步”。

统计报表数据

第二步：填写报表相关信息

填报单位

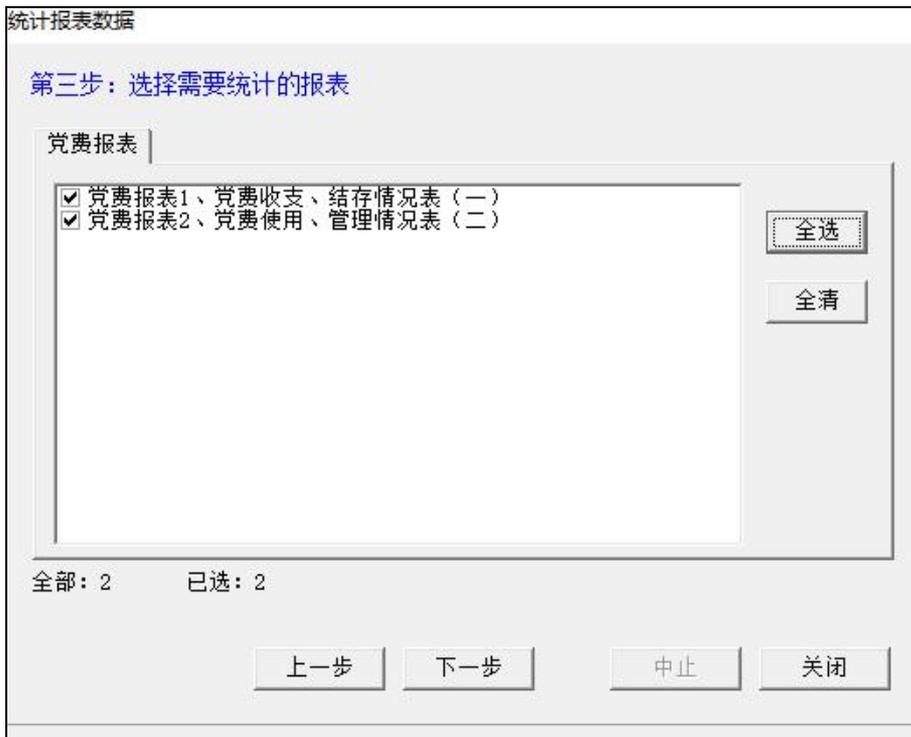
负责人

填表人

联系电话

统计日期

第五步：选择需要统计报表，此时单击“全选”，单击“下一步”。



第六步：此时党费报表进行汇总，当出现下图所示，单击“确定”即可。



5.6 党员发展管理

发展党员是党组织的一项重要工作。入党申请人员业务包括入党申请人员业务、积极分子业务、发展对象业务。入党申请人员业务包括推优表、积极分子审议；积极分子业务包括积极分子培训、积极分子考察、发展对象审议；发展对象业务包括预备党员审议。

5.6.1 登记入党申请人员信息

入党申请人员信息、积极分子信息、发展对象信息都必须先在入党申请人员里进行登记。只有党组织的组织属性为党支部或联合支部，才能增加入党申请人员信息。操作如下：

第一步：单击“申请人管理” → “申请人员”，进入入党申请人员管理。

第二步：在党组织结构树中选择要录入入党申请人员信息的党支部，单击“入党申请人员”标签，单击“维护” → “新增”进入入党申请人员维护窗口，录入入党申请人员的信息（如下图），其中“人员基本情况”和“入党申请人员情况”为必填信息集。

第三步：单击“保存”。

入党申请人员信息记录显示为白色记录。

5.6.2 入党申请人员发展成为积极分子

入党申请人员经过一定时间考察后，可审议成为积极分子。系统操作如下：

第一步：单击“申请人管理” → “申请人员”，进入入党申请人员管理。

第二步：在党组织结构树中选择要操作的党支部，选择一个入党申请人员，单击“业务” → “推优表”，在弹出的推优表信息窗口中，记录当前入党申请人员被推荐的情况并保存。

第三步：单击“业务” → “积极分子审议”，在弹出的“确定为入党积极分子审议信息”窗口中，录入确定积极分子前的培训情况；申请人员经过积极分子审议后符合入党积极分子要求，单击“积极分子审议”标签，录入实际发展日期，即可把一个入党申请人员确定成为一个积极分子。



积极分子人员信息记录显示为淡黄色记录。

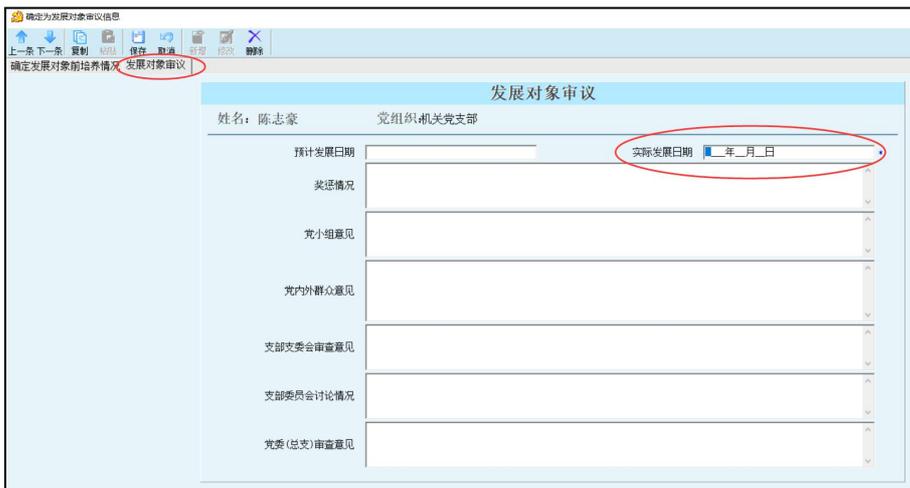
5.6.3 积极分子发展成为发展对象

入党积极分子经过一定时间培训和考察后，可审议成为发展对象。系统操作如下：

第一步：单击“申请人管理”→“申请人员”，进入入党申请人员管理。

第二步：在党组织结构树中选择要操作的党支部，单击“积极分子”标签，选择一个入党积极分子，单击“业务”→“积极分子培训”，在弹出的“积极分子培训信息”窗口中，录入申请入党积极分子培训情况记录。

第三步：单击“业务”→“积极分子考察”，在弹出的“积极分子考察信息”窗口中，录入入党积极分子的考察情况。入党积极分子经过发展对象审议后符合发展对象的要求，可单击“业务”→“发展对象”，在弹出的“确定为发展对象审议信息”窗口中，单击“发展对象审议”标签，录入实际发展日期，把一个积极分子确定成为一个发展对象。



发展对象人员信息记录显示为橙色记录。

5.6.4 发展对象发展成为预备党员

发展对象经过一定时间考察后，可审议成为预备党员。系统操作如下：

第一步：单击“申请人管理” → “申请人员”，进入入党申请人员管理。

第二步：在党组织结构树中选择要操作的党支部，单击“发展对象”标签，选择一个发展对象，单击“业务” → “预备党员审议”，在弹出的“确定为预备党员审议信息”窗口，录入确定为预备党员前的考察情况。如果发展对象通过了预备党员审议后符合预备党员的要求，可单击“预备党员审议”标签，录入实际发展日期，把发展对象确定成为预备党员。



入党申请人员一旦发展成为预备党员后，该入党申请相关信息将会主动转到历史信息库中去。

5.6.5 从申请人员到预备党员的操作流程

第一步：登记入党申请人员的信息。

进入入党申请人员模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党支部，单击“入党申请人员”标签，单击“维护” → “新增”，在弹出的“入党申请人员登记信息”界面中，录入申请人员的信息。

第二步：把入党申请人员确定为积极分子。

选择一个入党申请人员，单击“业务” → “积极分子审议”，在弹出的“确定为入党积极分子审议信息”窗口中，单击“积极分子审议”标签，录入实际发展日期，即可把一个入党申请人员确定成为一个积极分子。

第三步：把积极分子确定成为发展对象。

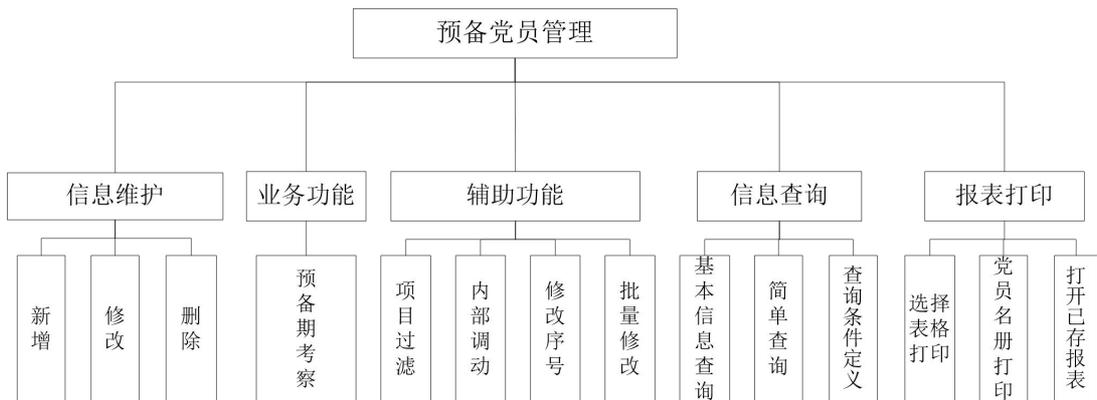
单击“积极分子”标签，选择一个入党积极分子，入党积极分子经过发展对象审议后符合发展对象的要求，可单击“业务” → “发展对象审议”，在弹出的“确定为发展对象审议信息”窗口中，单击“发展对象审议”标签，录入实际发展日期，把一个积极分子确定成为一个发展对象。

第四步：把发展对象确定成为一个预备党员。

单击“发展对象”标签，选择一个发展对象，单击“业务”→“预备党员审议”，在弹出的“确定为预备党员审议信息”窗口，单击“预备党员审议”标签，录入实际发展日期，把发展对象确定成为预备党员。

5.7 预备党员转正管理

预备党员管理主要是对预备党员转正情况的管理，包括预备党员基本信息的维护、业务、辅助、查询、打印等功能。而维护功能包括新增、修改、删除等功能。



（预备党员管理功能结构图）

5.7.1 预备党员的转正流程

预备党员的转正，在系统经过如下流程：

- 第一、维护预备党员的基本信息。
- 第二、录入预备党员培养考察情况。
- 第三、录入预备党员转正情况。

5.7.2 预备党员的转正

预备党员的转正在系统里应如下操作：

- 第一步：登录系统，单击“党员管理”→“预备党员管理”，进入预备党员管理模块。
- 第二步：进入预备党员管理模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织，在数据浏览区，单击选择一个预备党员。
- 第三步：单击“业务”→“预备期考察”，在弹出的“预备党员考察”窗口中，录入相关的考察情况和鉴定情况。
- 第四步：单击“支部大会讨论转正情况”标签，单击“按时转正”，录入按时转正情况和转正时间，单击“保存”，一个预备党员就按时转正了。如果要延长预备期的，则单击预备党员延期，并继续填写继续考察管理和支部大会讨论延期转正

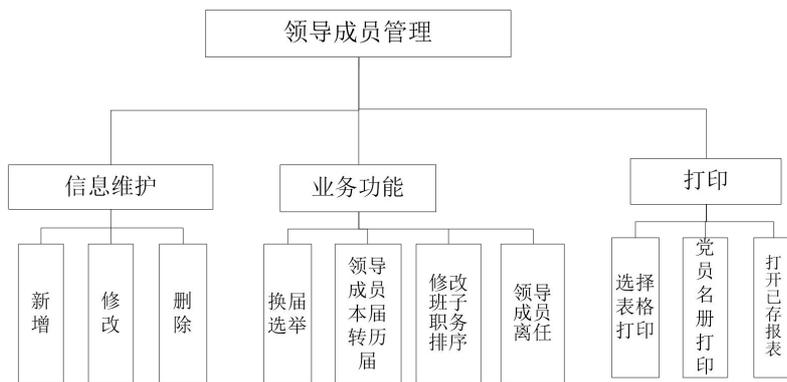
情况两个标签的内容。



5.8 领导成员管理

领导成员管理是对党组织本届领导成员的信息进行管理，它主要包括了维护、业务、打印等功能，而业务主要是进行党组织的换届选举、领导成员离任、领导成员本届转历届、修改班子职务排序等操作。

党组织的领导成员信息通过“维护”功能设置的，领导成员信息在领导成员管理里设置后，将会把相关信息自动获取到党员信息的任职情况信息集里。反之，在党员信息的任职情况信息集里设置了党内职务信息后，该信息将会主动反映到领导成员管理里。



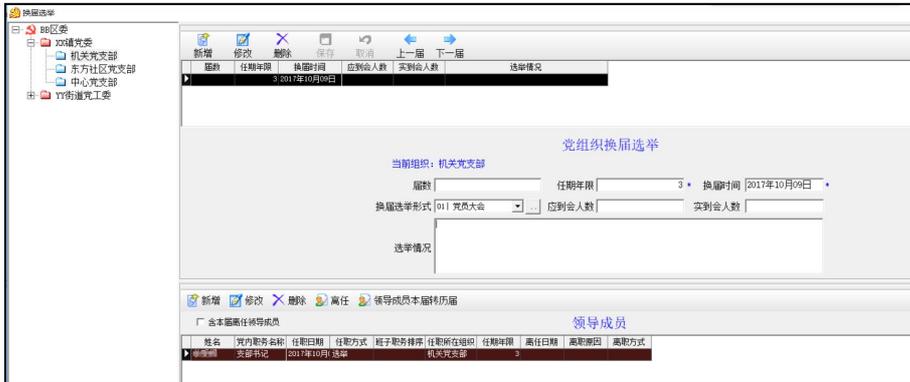
(领导成员管理功能结构图)

5.8.1 “换届选举”功能

换届选举是指记录党组织换届选举的情况。操作如下：

第一步：通过单击系统菜单“党组织信息”→“换届情况”或“党组织信息”→“领导成员管理”→“业务”→“换届情况”进入相应的操作界面，如下图所示：此

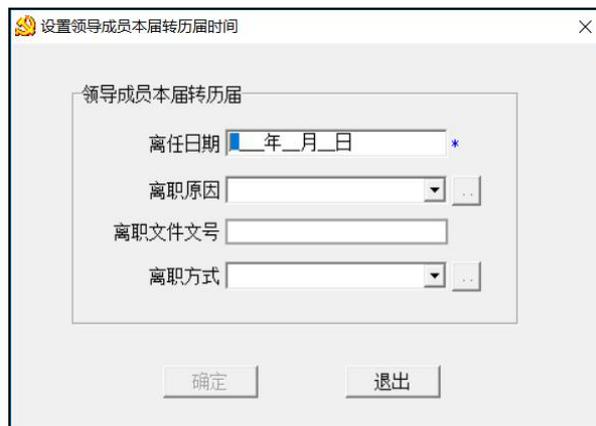
界面分为党组织换届选举和领导成员管理两部分。



第二步：把上届领导成员转为历史领导成员，点击“领导成员本屆转历届”按钮，如下图：



第三步：在弹出的窗口中输入领导成员本屆转历届情况，单击“确定”。



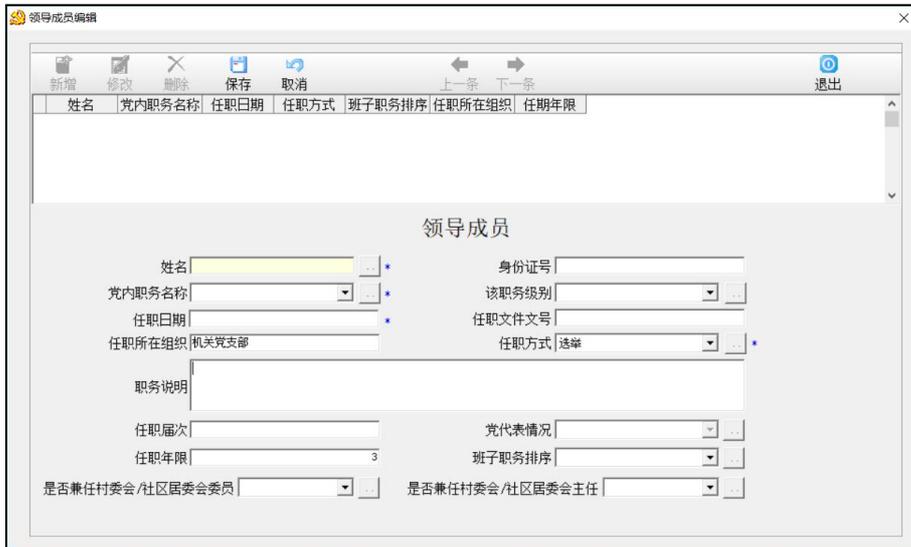
第四步：点击“新增”按钮，录入本次换届选举情况，点击“保存”。



第五步：在领导成员管理中新增本届领导成员，直接点击“新增”按钮，在弹出的窗口中选择党员，可以直接从党员列表中选择或增加组织外成员。



第六步：录入领导成员信息，如支部书记、支部副书记等，单击“保存”。如需继续增加领导成员，直接单击“新增”即可。



5.8.2 “新增”功能

新增是指增加录入一个领导成员信息记录。操作如下：

- 第一步：进入系统后，选择菜单“党组织管理”→“领导成员管理”，进入领导成员管理模块。
- 第二步：在党组织结构树中单击选择要增加领导成员的党组织，单击“维护”→“新增”按钮，弹出如下界面。



第三步：在领导成员管理中新增领导成员，直接点击“新增”按钮即可

第四步：录入领导成员信息，单击“保存”。

5.8.3 “修改”功能

修改是指对错误填、漏填、补充填写的领导成员信息记录进行修改。

- 第一步：进入领导成员模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织。
- 第二步：在数据浏览区选择要修改的领导成员记录，单击“维护”→“修改”按钮，弹出领导成员管理信息窗口，在领导成员管理中点击“修改”，修改完信息后，单击“保存”，单击“退出”即可。

5.8.4 “删除”功能

删除是指删除一个领导成员信息记录。

第一步：进入领导成员模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织。

第二步：在数据浏览区中选择要删除的领导成员记录，单击“维护”→“删除”按钮，系统提示是否真的删除该领导成员，单击“是”，单击“确定”。

删除领导成员只是删除了这个领导的职务信息，个人信息不会被删除。

5.8.5 “修改领导班子职务排序”

修改领导班子职务排序是指重新排列领导班子的职务顺序。操作如下：

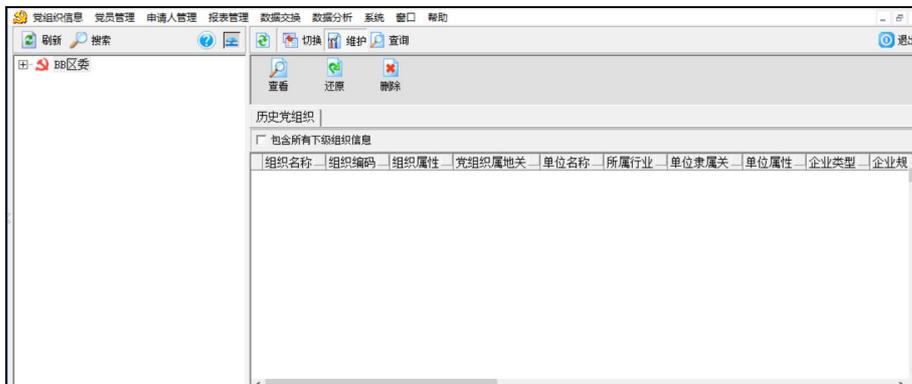
第一步：进入领导成员模块，在党组织结构树中单击选择要操作的党组织。

第二步：单击“业务”→“修改班子职务排序”按钮，在弹出的职务排序对话框中，双击需要修改的职务序号，重新输入一个新的序号，然后移开光标，系统将会自动按刚输入的新序号进行排序。

第三步：单击“确定”即可完成班子职务的排序。

5.9 历史信息管理

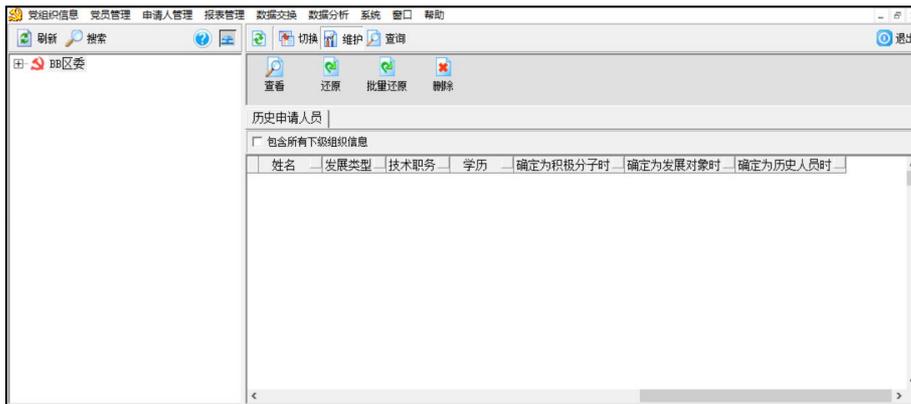
系统的历史信息管理主要包括历史党组织、历史党员、历史申请人员、历届领导成员信息及删除的党员的管理。它提供了维护、查询功能，而维护功能主要包括查看、还原、删除功能。不同的历史信息放在不同的功能界面里。



历史党组织信息



历史党员信息



历史申请人员信息

5.9.1 历史信息查看

在系统里，撤销一个党组织、调走或减少一个党员、发展一个入党申请人员、领导成员本届转历届或失误删除党员后，都将会把相关信息分别保存到历史库中去，分别用历史党组织、历史党员、历史申请人员、历届领导成员、删除的党员等功能来进行管理。要查看相关历史信息，单击相关功能模块，进入历史界面即可查看。

例如查看历史党员信息记录，可操作如下：

第一步：单击系统菜单“党员管理” → “历史党员管理”，进入历史党员信息界面，在党组织结构目录树上，单击选择历史信息所在的党组织。

第二步：单击选择历史相关信息标签，例如历史党员标签。

第三步：在数据浏览区，单击选择历史信息记录，单击“维护” → “查看”，系统将结果显示出来。



5.9.2 历史信息的还原

系统还提供还原功能，方便用户错误操作后，可把历史信息库的信息还原回原来的地

方去。操作如下：

第一步：进入历史信息界面，在党组织结构目录树上，单击选择历史信息所在的党组织。

第二步：单击选择历史相关信息标签，例如历史党员标签。

第三步：在数据浏览区，单击选择历史信息记录，单击“维护” → “还原”，系统将把该历史党员还原回原来的地方去，当转走或减少操作从来没有进行过。

5.9.3 历史信息的删除

删除是指物理删除历史信息，不可恢复。

第一步：进入历史信息界面，在党组织结构目录树上，单击选择历史信息所在的党组织。

第二步：单击选择相关历史信息标签，例如历史党员标签。

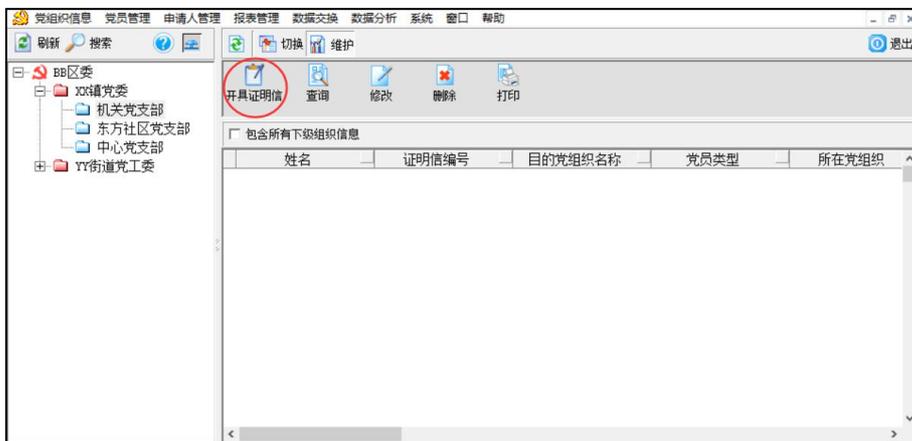
第三步：在数据浏览区，单击选择历史信息记录，单击“维护” → “删除”，系统将会提示是否真的删除数据，删除后无法恢复。可单击“确定”按钮。

5.10 证明信管理

党员证明信是党员临时外出参加组织生活的凭证，即党员临时组织关系。党员临时外出、开会、实习、学习、考察等，持党员证明信，证明其党员身份。

系统的证明信管理包括切换、维护功能，而维护功能包括开具证明信、查询、修改、删除、打印功能。

单击系统菜单“党员管理” → “党员证明信管理”，进入党员证明信管理界面：



5.10.1 开具证明信

系统提供的开具证明信功能操作如下：

第一步：单击系统菜单“党员管理” → “党员证明信管理”，进入党员介绍信管理界面。

第二步：在党组织结构目录树中单击选择要开具证明信的党员所在的党组织。

第三步：单击“维护” → “开具证明信”，弹出“党员证明信”窗口。

党员证明信
×

党员证明信存根

编号: 00000001

同志系中共

正式

党员,

由 机关党支部

去

时间 2020年11月05日

中国共产党组织关系证明信

编号: 00000001

现介绍 _____ 同志系中共 正式 党员,
 由 机关党支部 去 _____, 工作
 (学习), 特此证明。

中国共产党
 时间 2020年11月05日

保存

退出

第四步：单击  选择要开证明信的党员名单，单击“确定”。

第五步：填写证明内容，单击“保存”。可进行打印或不打印。系统将把证明信信息进行保存。

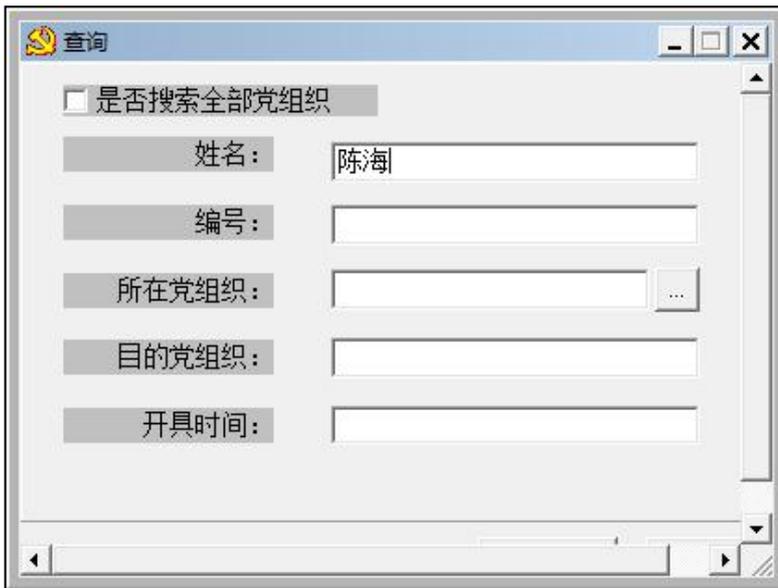
5.10.2 查询证明信

查询是指可设置一定的条件来查询曾经开过的证明信。操作如下：

第一步：单击系统菜单“党员管理” → “党员证明信管理”，进入党员证明信管理界面。

第二步：在党组织结构目录树中单击选择要查询党员证明信的党组织。

第三步：单击“维护” → “查询”，弹出“查询”窗口。



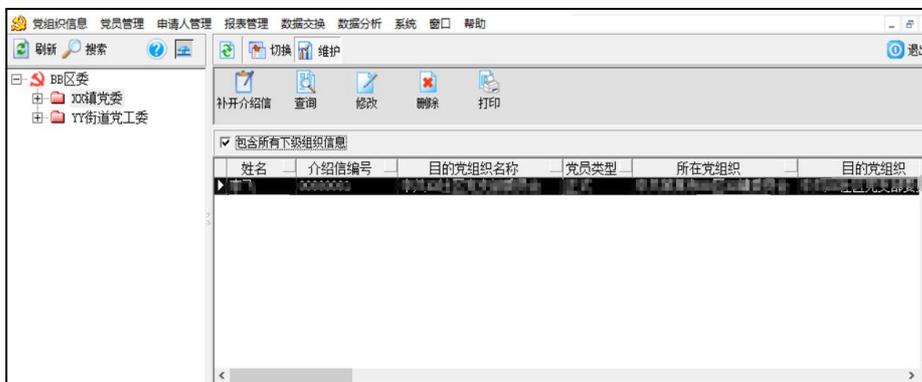
第四步：录入查询条件，例如姓名等于“陈海”，单击“确定”。系统将在数据浏览区显示查询结果。

5.11 介绍信管理

党员组织关系介绍信是党员变动组织关系的凭证。党员因工作单位发生变化，外出学习或工作时间较长且地点比较固定的，应按规定转移党员正式组织关系，即开写党员组织关系介绍信。

系统的介绍信管理包括切换、维护功能，而维护功能包括补打介绍信、查询、修改、删除、打印功能。

单击系统菜单“党员管理” → “组织关系介绍信管理”，进入党员介绍信管理界面：



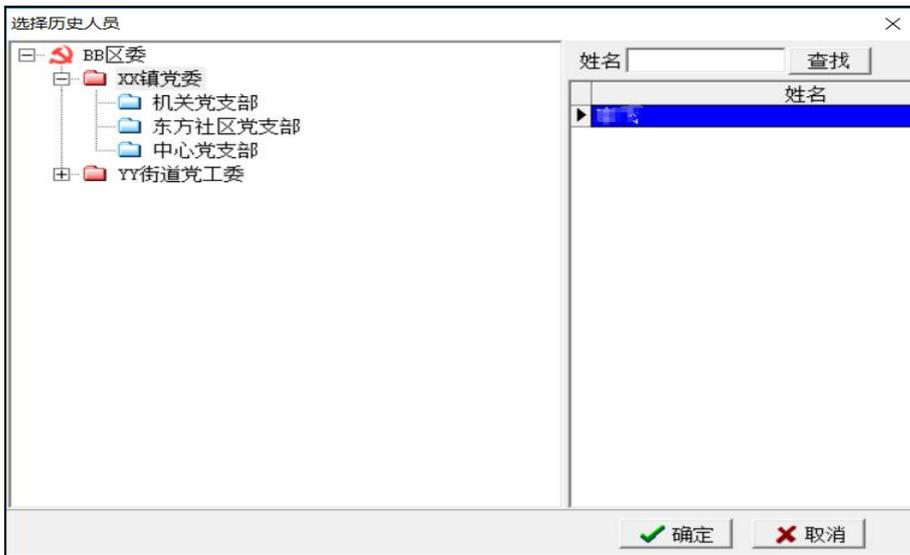
5.11.1 补打介绍信

补打介绍信是指如果因为遗失或别的原因而重打介绍信。系统操作如下：

第一步：单击系统菜单“党员管理” → “组织关系介绍信管理”，进入党员介绍信管理界面。

第二步：在党组织结构目录树中单击选择要补打介绍信的党员所在的党组织。

第三步：单击“维护” → “补打介绍信”，弹出“选择历史人员”窗口。



第四步：选择要补打介绍信的党员名单，单击“确定”，弹出“补打介绍信窗口”。



第五步：填写介绍信内容，单击“保存/打印”。可进行打印或不打印。系统将把介绍信信息进行保存。

5.11.2 查询介绍信

查询是指可设置一定的条件来查询曾经开过的介绍信。操作如下：

第一步：单击系统菜单“党员管理” → “组织关系介绍信管理”，进入党员介绍信管理界面。

第二步：在党组织结构目录树中单击选择要查询党员介绍信的党组织。

第三步：单击“维护” → “查询”，弹出“查询”窗口。

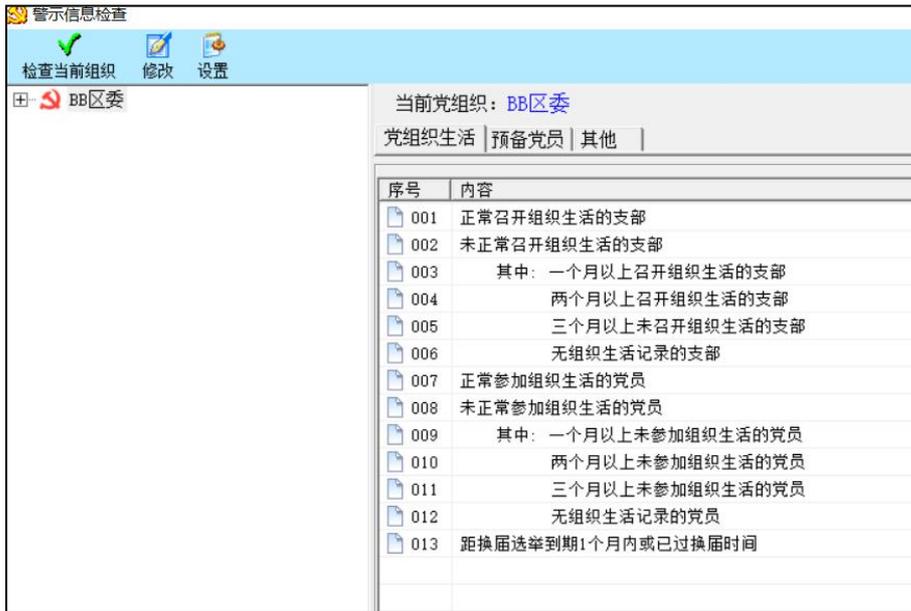
第四步：录入查询条件，例如姓名等于“李翔”，单击“确定”。系统将在数据浏览区显示查询结果。

姓名	介绍信编号	目的党组织名称	党员类型	所在党组织
李翔				

5.12 警示信息检查

系统的警示信息是为了提醒用户及时更新数据库的内容。例如说预备党员到期转正而没有进行转正操作，超任期未换届的组织等等信息，在警示功能这里显示。操作如下：

第一步：单击系统菜单“数据分析” → “警示信息检查”，弹出如下界面：



第二步：在组织结构树选择需检查警示信息的党组织，单击左上角“检查当前组织”。系统把查询结果显示出来。如记录数出现数字则提示该条警示记录有错，双击便可进入查看。



第 6 章 党内统计报表管理

6.1 统计报表的基本操作

统计报表管理，是用于报表的生成、审核、汇总、数据提取、填报、打印等，包括统计报表直统、统计报表汇总、历史统计报表、过渡表、提取表、自定义报表管理等功能。

统计报表的管理主要体现在对数据的管理上，系统把统计报表的数据分为当前数据和历史数据。当前数据是指最近一次统计的报表数据；历史数据是指以往转存到历史库的报表数据。

6.1.1 统计报表直统

统计报表直统是指由基本信息库（包括党组织、党员、申请人员信息等）的信息直接统计生成报表数据。因此，在统计之前，必须把基本信息库中的信息补充完整，对于某些对报表的数据产生直接影响的信息项，更要力求准确、真实。

统计报表直统主要包括直统、审核、检查、查看、打印等功能。

1) 直统功能

打开报表：打开当前选中的报表。

报表直统：由基本信息库直接产生报表数据。

批量直统：一次性对多个党组织进行批量统计。

删除当前组织报表的数据：删除当前组织目录树选中党组织的所有统计报表。

删除当前报表数据：删除选中的某张报表的当前数据。

删除本次统计报表数据：删除本党组织以及所有下级组织的当前报表数据。

删除当前组织反查信息：删除本党组织以及所有下级组织的当前报表数据的反查信息。

数据转存：把当前所有报表数据（包括年报表、年报表附表、自定义报表、农村基层组织统计报表）转存为历史数据。

修改报表属性：修改当前报表统计的统计年份、类型、填报单位等属性。

2) 审核功能

审核当前报表：审核当前选中某张报表表内的审核关系。

审核所有报表：审核当前党组织的所有报表的审核关系。

批量审核报表：一次性对多个党组织的报表审核关系进行批量审核。

查看审核结果：查看报表统计后是否通过的审核结果。

批量删除审核结果：一次性删除多个党组织的报表审核关系。

3) 检查功能

审核要点定义：可对系统中各个报表定义审核要点。

检查所有报表：根据定义好的审核要点检查条件，检查当前党组织的所有报表。

检查当前报表：根据定义好的审核要点检查条件，检查当前选中的报表。

查看审核数据：查看审核要点检查后的结果。

4) 查看功能

查看统计结果：统计结果反映基本资料填写有误的信息。

查看填表说明：查看各个表的填写说明。

查看直统条件：查看报表数据统计的条件。

5) 打印功能

打印当前报表：打印当前选择的一张报表。

选择打印报表：打印当前选择的多张报表。

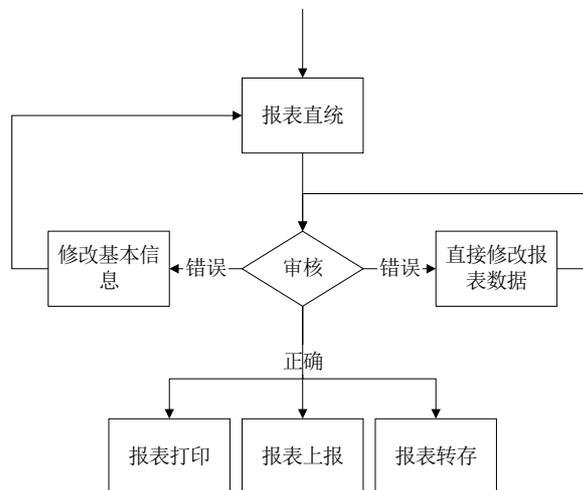
打印当前空报表：打印当前选择的一张空白报表。

选择打印空报表：打印当前选择的多张空白报表。

选择导出 Excel 文件：可将一张或多张报表导出成 Excel 文件。

6) 报表直统操作流程

要完成一次完整的报表统计过程，必须按一定的操作流程来进行操作，如下图示：



报表直统：由基本信息库直接产生报表数据。

报表审核：对报表的数据进行表内、表间的审核。

报表修改：由直统或汇总产生数据后，进行报表数据的手工修改。

报表打印：提供报表数据的打印或空白报表的打印。

报表转存：把当前报表的数据存为历史数据的操作。

在报表审核正确以后，才能进行打印、上报或转存的操作。

7) 手工录入报表

报表数据的直接录入，是指统计人员可以把人工统计出来的报表数据直接录进系统。它的数据来源是人工统计的报表数据，因此它不需要建库，也不需要下级组织的报表数据，只需要建立一个空的党组织，就可以录入报表的数据，直接录入的数据显示为红色。操作如下：

第一步：如果是第一次使用本系统，那么登录系统后，单击快捷窗口中的“基本信息管理”→“党组织信息”→“党组织管理”，进入党组织管理界面，单击“维护”→“新增”，把党组织的信息录入，建立要录入报表数据的党组织。如果系统

本身已存在该党组织的信息，则忽略这一步。

第二步：单击系统菜单“报表管理”→“统计报表直统”，进入报表数据直统界面，在左边结构树中单击选中党组织，然后双击打开一张报表，点击“修改”按钮即可手工录入报表数据，“保存”审核通过后，单击“上表”或“下表”命令按钮去选择要继续录入的年报表。

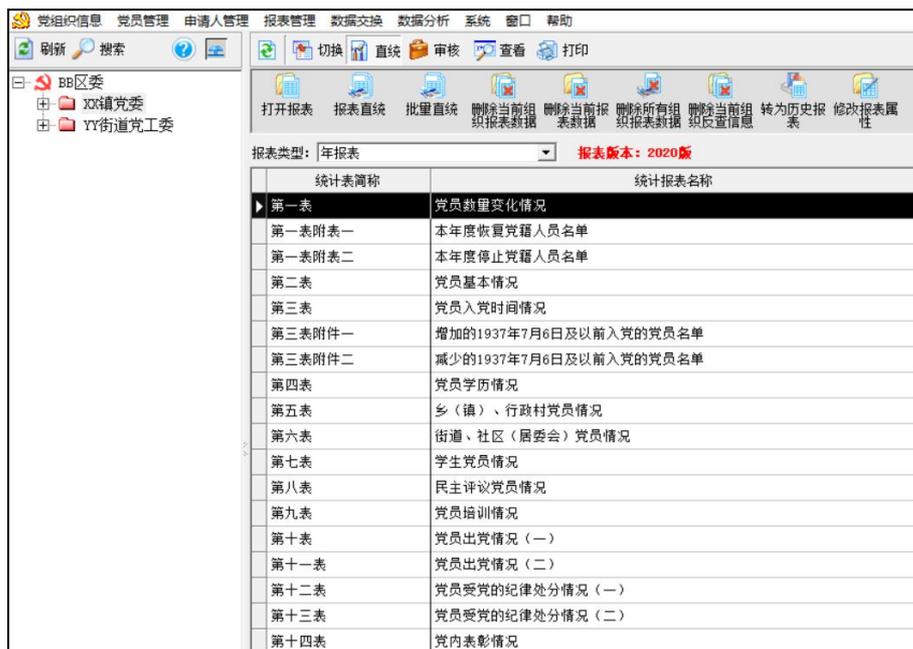
第三步：所有的年报表都手工录入完毕后，在报表数据直统界面单击“审核”→“审核所有报表”，审核过关后，就可以生成上报文件上交了。

手工录入这种方式主要是针对没有数据库的用户的，有了数据库的用户就可以用直统、汇总功能让系统直接生成年报表。

8)统计报表直统

报表直统，是由基本信息库直接产生报表数据。因此必须正确输入基本信息，才能得到正确的报表数据。报表直统的操作步骤如下：

第一步：进入统计报表直统窗口。在系统的主菜单选择“报表管理”→“统计报表直统”或在快捷窗口中点击“报表管理”→“统计报表直统”。出现如下统计报表直统窗口：



第二步：进行报表直统前，先将去年的报表数据利用“维护”→“数据转存”按钮，将当前报表数据转存为历史报表数据。

第三步：选择直统的党组织。在左边的组织结构树中选择需要直统的党组织。

第四步：单击报表直统窗口的“维护”→“报表直统”按钮，出现报表直统的向导窗口：

统计报表数据

第一步：确定报表统计范围

统计年份

报表类型

开始日期 (YYYY-MM-DD)

结束日期 (YYYY-MM-DD)

直统时生成反查信息

直统后审核报表

第五步：在窗口中填写报表统计的年份、类型、统计时间范围等相关信息后，单击“下一步”，进入下一个窗口，输入需要直统报表的属性，输入填报单位、负责人、填表人、联系电话、统计日期等报表属性。

统计报表数据

第二步：填写报表相关信息

填报单位

负责人

填表人

联系电话

统计日期

第六步：输入报表属性完毕后，再单击“下一步”，选择要统计的报表：

统计报表数据

第三步：选择需要统计的报表

年报表 | 保留报表 | 自定义报表 |

第一表、党员数量变化情况

第二表、党员基本情况

第三表、党员入党时间情况

第四表、党员学历情况

第五表、乡（镇）、行政村党员情况

第六表、街道、社区（居委会）党员情况

第七表、学生党员情况

第八表、民主评议党员情况

第九表、党员培训情况

第十表、党员出党情况（一）

第十一表、党员出党情况（二）

第十二表、党员受党的纪律处分情况（一）

第十三表、党员受党的纪律处分情况（二）

第十四表、党内表彰情况

第十五表、预备党员转正情况

第十六表、发展党员情况（一）

全部：57 已选：1

第七步：上图中，选择了第二表，那么就对该表进行直统。当然，可以根据需要选择多张报表进行一次统计，也可以分多次分批进行统计，并不影响数据的生成。一般单击“全选”。

第八步：单击“下一步”，系统自动生成所选中的报表数据并自动进行审核，并把审核结果显示给用户。

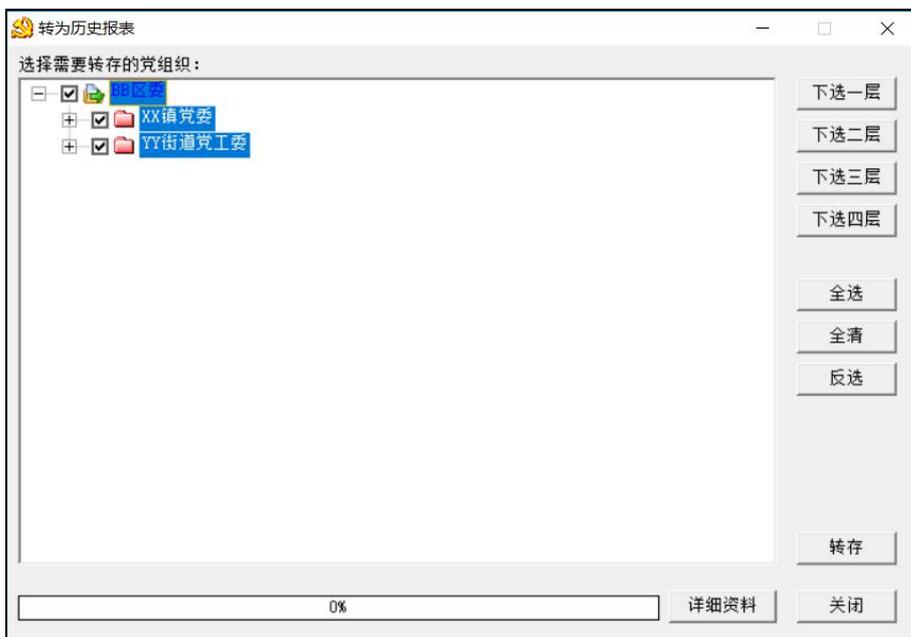


第九步：在生成完数据后，如果系统提示没有错误，则报表直统完成。

9) 转为历史报表

报表转存，是指把当前报表数据转存为历史报表数据。此功能只在报表直统和报表汇总窗口中提供。报表转存时必须输入转存的报表名称，操作如下：

第一步：在报表直统或报表汇总窗口，单击“直统”→“转为历史报表”，弹出报表转存窗口如下图，单击“转存”。



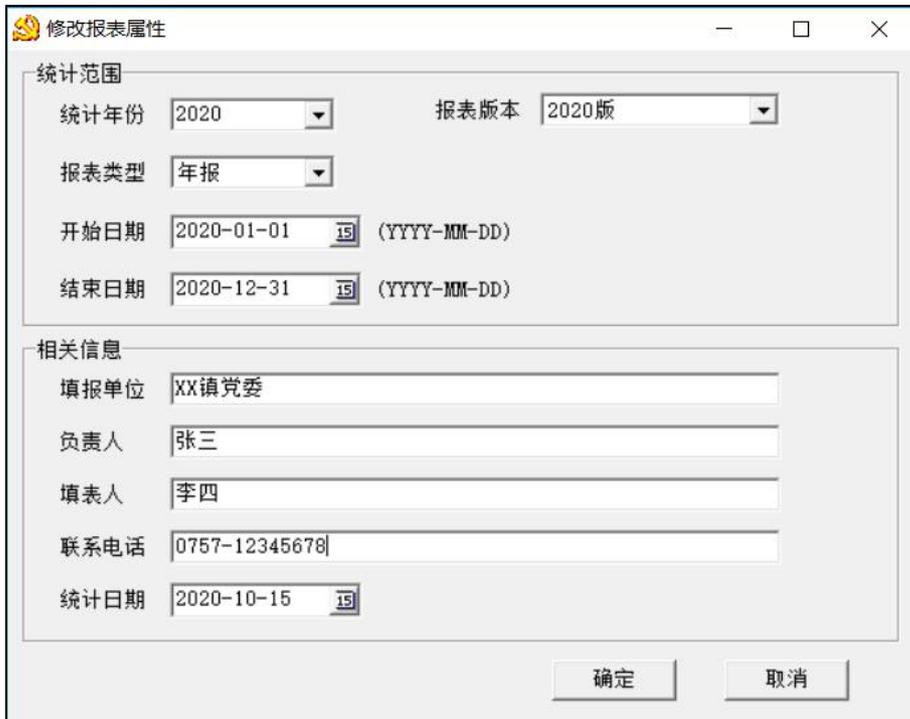
第二步：在转存报表对话框中输入转存的报表名称（如下图）。



第三步：单击“确定”后，系统把当前单位及其直接下一级单位的当前报表数据转存为指定名称的报表数据。

10) 修改报表属性

修改报表属性，是用来修改报表统计年份、报表类型、统计时间范围、单位信息等的功能，单击“直统”→“修改报表属性”，打开如下图修改报表属性窗口，修改完毕单击“确定”。



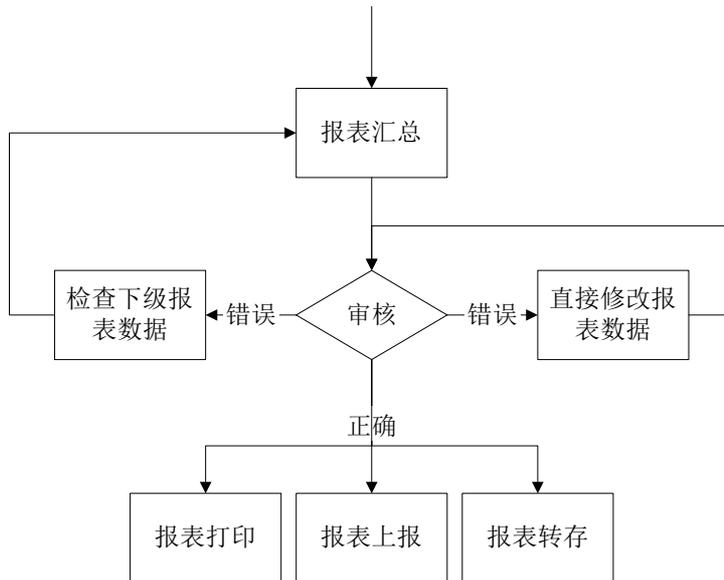
6.1.2 统计报表汇总

统计报表汇总，是指把下级组织的报表数据汇总形成本党组织的数据。因此必须具备下级组织，而且下级组织必须存在正确的报表数据才能得到正确的汇总数据。统计报表汇总功能包括直统、审核、检查、查看、打印功能，这些功能与统计报表直统的类似。

统计报表汇总的操作流程

报表汇总，是指把下级组织的报表数据汇总形成本党组织的数据。因此必须具备下

级组织，而且下级组织必须存在正确的报表数据，才能参与汇总。操作流程如下：



(统计报表汇总流程结构图)

统计报表汇总

报表汇总，是对直接下级党组织的报表数据进行汇总。报表的汇总操作步骤如下：

第一步：进入报表汇总窗口。在系统的主菜单选择“报表管理”→“统计报表汇总”或者快捷窗口中点击“统计报表”→“统计报表汇总”，进入报表汇总窗口。



第二步：进行报表汇总前，先将去年的报表数据利用“汇总”→“转为历史报表”按钮，将当前报表数据转存为历史报表数据。

第三步：选择汇总党组织。在左边的表格中列出汇总单位及其汇总单位直接下级党组织的报盘情况（数据来源、报表盘时间、数据审核结果等），表格的第一条记录为汇总单位。

第四步：单击“汇总”→“报表汇总”，在弹出的向导窗口中填写报表统计的年份、

第六步：选择参与汇总的报表。



第七步：单击“全选”按钮，单击“下一步”，系统自动汇总统计报表，并提示审核结果，汇总完毕。

6.1.3 报表说明管理

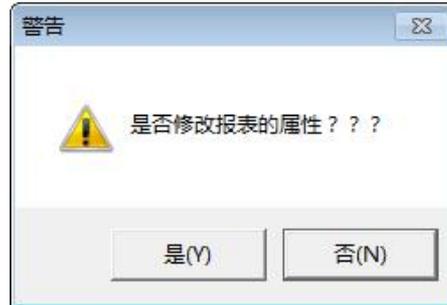
报表说明管理主要是用来填报上级单位要求的报表说明内容，手工填写。系统提供审核功能，用于审核报表说明与统计年报表的数据之间的合理性。

执行菜单命令“报表管理”→“报表说明管理”或者快捷功能按钮区的“报表管理”→“报表说明管理”，可进入报表说明管理界面：



报表说明管理主要包括维护和打印功能。维护功能包括说明填报、说明汇总、说明审核、查看审核结果、删除说明、删除当前组织报表说明功能；打印功能包括打印当前

第三步：系统提示是否修改属性，单击“是”按钮，如下图：



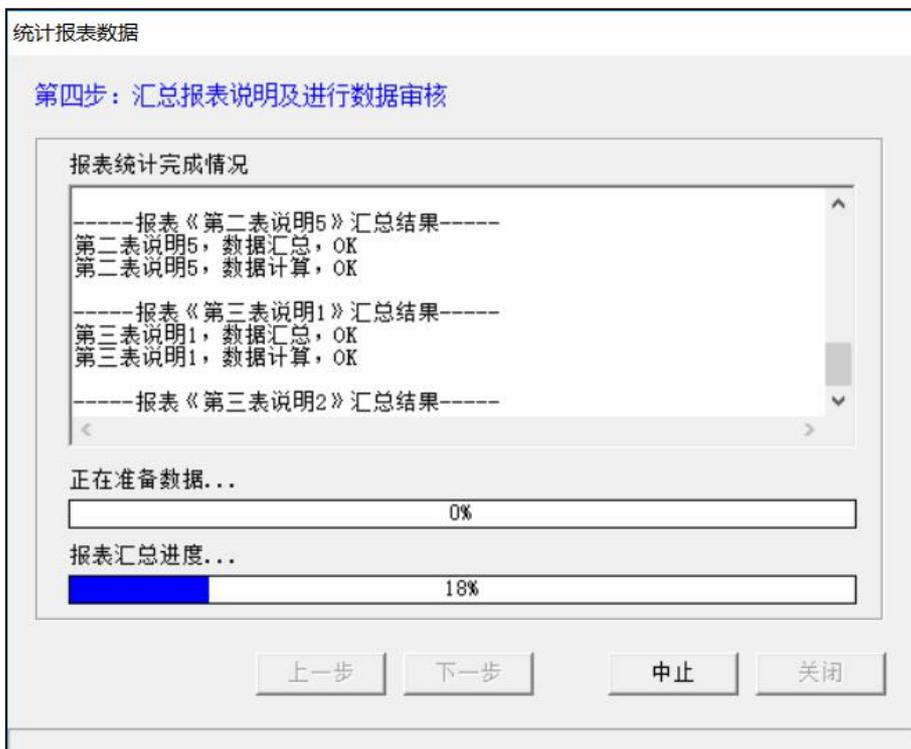
第四步：选择参与汇总的单位，一般单击“全选”按钮，如下图：



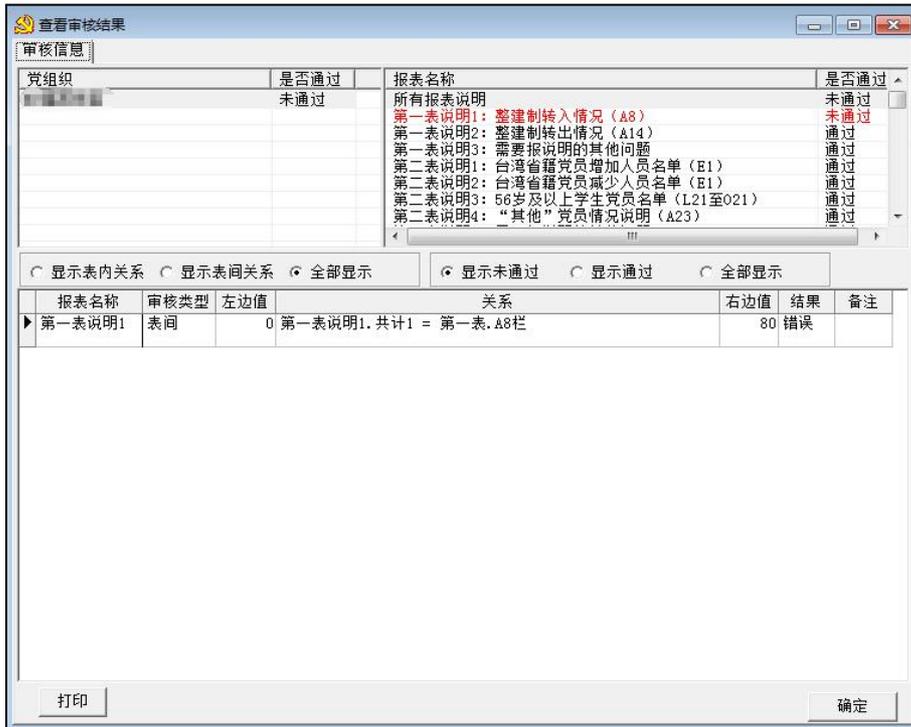
第五步：单击“确定”按钮，弹出如下图：



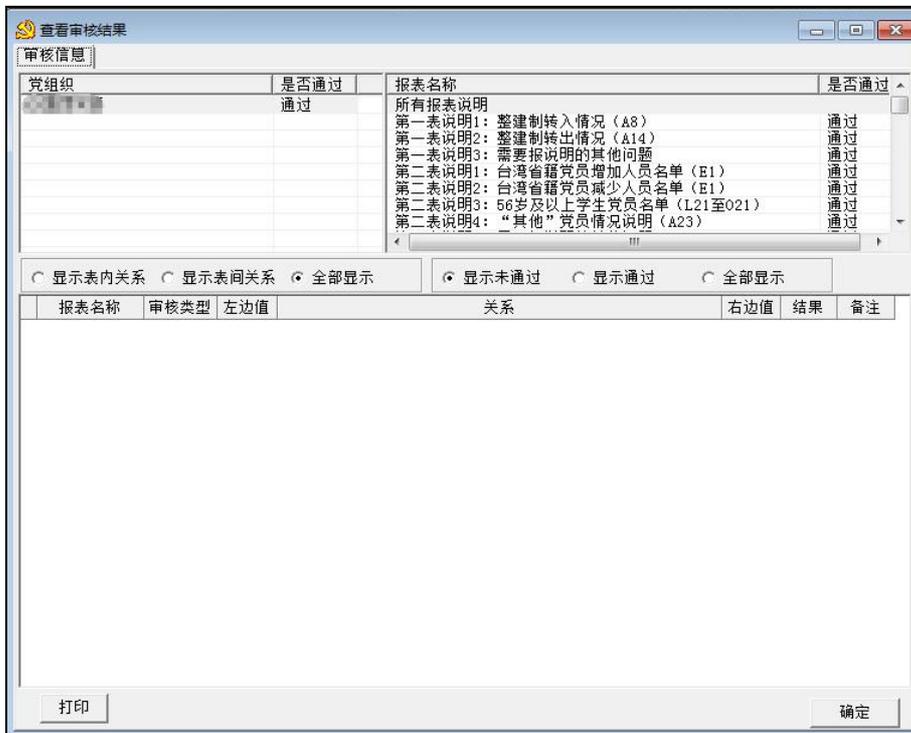
第六步：单击“全选”按钮，再单击“下一步”按钮，弹出汇总进度界面：



第七步：汇总完毕后会提示汇总说明后的审核结果，如果提示错误：



则要修改说明；如果审核关系通过则显示下图：



单击“确定”按钮即可。

3) 说明审核功能

说明审核功能是为了审核说明表格的数据与年报表的数据之间的合理性和一致性。

4) 查看审核结果功能

查看审核结果功能是为了查看审核出来的结果提示内容。

5) 删除说明功能

删除说明功能是为了清空当前组织的所有说明表格里面的内容。

6) 选择打印报表说明功能

选择打印报表说明功能是为了打印说明表格。操作步骤如下：

第一步：进入报表说明管理界面；

第二步：单击“打印”→“选择打印报表说明”，弹出下图：



第三步：可以单击“全选”或者“选择有数”，再单击“确定”按钮，就可以进行打印全部说明表格或者有数据的说明表格。

7) 选择导出 EXCEL

选择导出 EXCEL 功能是为了把说明表格导出到 EXCEL 表格去。

6.2 统计报表的提高操作

在报表直统后，可能会审核错误，此时，有两种方法可以得到正确的报表数据：其一、修改基本信息，然后再进行直统，直到正确为止；其二、是直接修改报表数据令其审核正确，如果采用直接修改报表数据方式，那么就不能再对该表进行直统了，因为直统时人工修改的数据会被自动生成的数据覆盖。

6.2.1 年报表与基本信息的联系

因为统计年报表直统的报表数据直接来源于基本信息库的党组织、党员、入党申请人员信息，每张报表的数据都与相关的模块密切联系着，所以了解年报表与基本信息之间的联系，可以很容易找出报表错误的原因出自何处。

6.2.2 统计年报表的纠错方法

统计年报表的纠错方法有下面几种：

利用系统的自动查错功能。

系统提供的自动查错功能是在报表直接统计过程中自动检测基本信息项的错误，并在统计完毕后提示出来。如下：



自动查错功能将提示审核信息的错误,审核信息一般指的是报表的审核关系的错误。如果审核结果出现错误,那么基本信息必然存在错漏。此时,有两种方法可以得到正确的报表数据:其一、修改基本信息,然后再进行直统,直到正确为止;其二、是直接修改报表数据令其审核正确,如果采用直接修改报表数据方式,那么就不能再对该表进行直统了,因为直统时人工修改的数据会被自动生成的数据覆盖。

在报表审核正确以后,才能进行打印、上报或转存的操作。

利用系统提供的反查功能。

系统提供的反查功能,可以把报表的数据来源显示出来,方便用户查错。操作如下:

项 目		总 数	预 备 员	女	少 数 族	台 湾 省 籍	30 岁 及 以 下	31 至 35 岁	36 至 40 岁	41 至 45 岁	46 至 50 岁	51 至 55 岁	56 至 60 岁	61 至 65 岁	66 至 70 岁	71 岁 及 以 上
甲		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
总 计	1	30	2	5				1	1	1	5	8	5	2	3	4
一、在 岗 职 工	2	20	2	2				1	1	1	4	7	5	2		
合 计	3	20	2	2				1	1	1	4	7	5	1		
公 有 制 单 位	4	12	2	1				1	1		2	5	3			
党 政 机 关 工 作 人 员	4															
事 业 单 位 管 理 人 员	5															
事 业 单 位 专 业 技 术 人 员	6															
企 业 管 理 人 员	7	7		1						1	2	1	2	1		
企 业 专 业 技 术 人 员	8															
工 勤 技 能 人 员	9	1										1				
农 民 工	10															
合 计	11															
非 公 有 制 单 位	12															
管 理 人 员	12															
专 业 技 术 人 员	13															
工 勤 技 能 人 员	14															
农 民 工	15															
合 计	16															
社 会 管 理 人 员	17															

第一步:进入统计报表直统界面,双击打开一张数据有错误的报表。

第二步：单击选择要查看数据来源的数据单元格，单击“查看” → “反查基本信息”菜单。系统弹出结果窗口。



系统的结果窗口显示数据来源于哪些信息记录，用户可凭工作经验来判断数据的真实与否。

6.2.3 数据分析

统计分析图表功能是在党内统计工作的基础上，对统计资料进行整理、提取、分析、预测的工具。通过对统计数据的加工分析、联系观察、纵横比较，全面地反映出本单位和所属单位党员和党组织的概貌、发展状况；党员队伍的结构比例、值情况；党内民主评议、党内表彰、党员受处分等情况；党内民主生活、发展的计划完成情况；对党员队伍的发展趋势进行宏观预测；并将分析结果采用柱状图、饼图、曲线图显示。

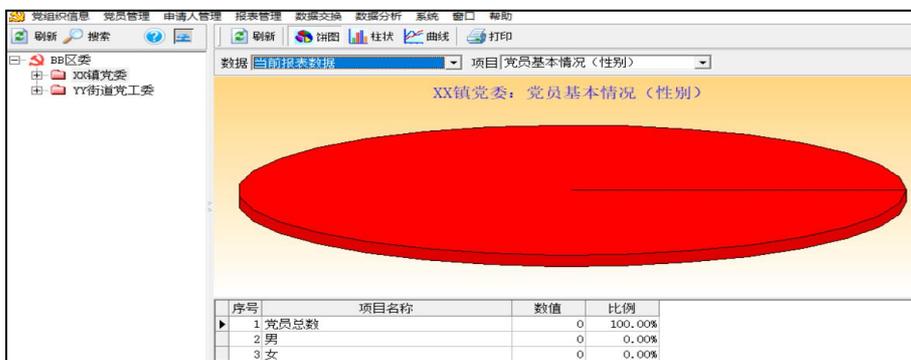
统计分析图表具有结构相对指标、强度相对指标、计划完成指标、平均指标、项目预测指标功能。

当党内统计的数据已经统计完成后，就可以使用系统的数据分析功能对数据进行整理、提取、分析了。

下面以结构相对指标分析为例：

第一步：单击系统主菜单“数据分析” → “结构相对指标”，弹出结构相对指标窗口。

第二步：在左边的党组织结构树中选择党组织，在右边选择图表形状的类型，如“饼图”，选择数据和项目，如“党员基本情况（性别）”项目，得到如下的结构相对指标图表：



其它数据分析的功能使用步骤可以参考以上所说的操作步骤。

6.2.4 查看报表数据说明

系统提供报表数据与报表说明的关联查询功能按钮。

打开每张统计报表，可以看到单元格右上角里有个红色的小按钮，如下图：

项 目	总 数	预 党 员	备 女	少 数 民族	台 湾 省 籍	年 龄													
						30 岁 及以下	31 至 35 岁	36 至 40 岁	41 至 45 岁	46 至 50 岁	51 至 55 岁	56 至 60 岁	61 至 65 岁	66 至 70 岁	71 岁 及以上				
甲	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O				
总 计	1	30	2	5			1	1	1	5	8	5	2	3	4				
一、在 岗 职 工	2	20	2	2			1	1	1	4	7	5	1						
合 计	3	20	2	2			1	1	1	4	7	5	1						
党 政 机 关 工 作 人 员	4	12	2	1			1	1		2	5	3							
公 有 性 质 单 位 管 理 人 员	5																		
事 业 单 位 专 业 技 术 人 员	6																		
企 业 管 理 人 员	7	7		1					1	2	1	2	1						
企 业 专 业 技 术 人 员	8																		
工 勤 技 能 人 员	9	1										1							

单击该按钮，可以查看相关数字的报表说明内容，如下图：

100% 宋体 16 B U 打印 导出Excel 温馨提示：单元格内换行请按“Ctrl + Enter”键															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			
第二表 需要报说明的其他问题															
1	1. B1至B26“预备党员”数据分别与第十六表“发展党员情况”A1至A26栏数据对比，相差较大的请认真审核并上报说明；														
2															
3															
4	2. M2至O2即61岁及以上的在岗职工党员数据较大的，请认真审核并上报说明；														
5															
6	3. H24至O24即36岁以上的学生党员出现数据，请认真审核并上报说明；														

第 7 章 数据交换传输

7.1 简介

数据交换用于向上级党组织上报党组织、党员、入党申请人员等基本信息或报表数据，向下级党组织下发信息编码或统计报表格式文件。

7.2 数据交换

7.2.1 生成上报数据文件

生成上报数据文件包括基本资料和报表数据。

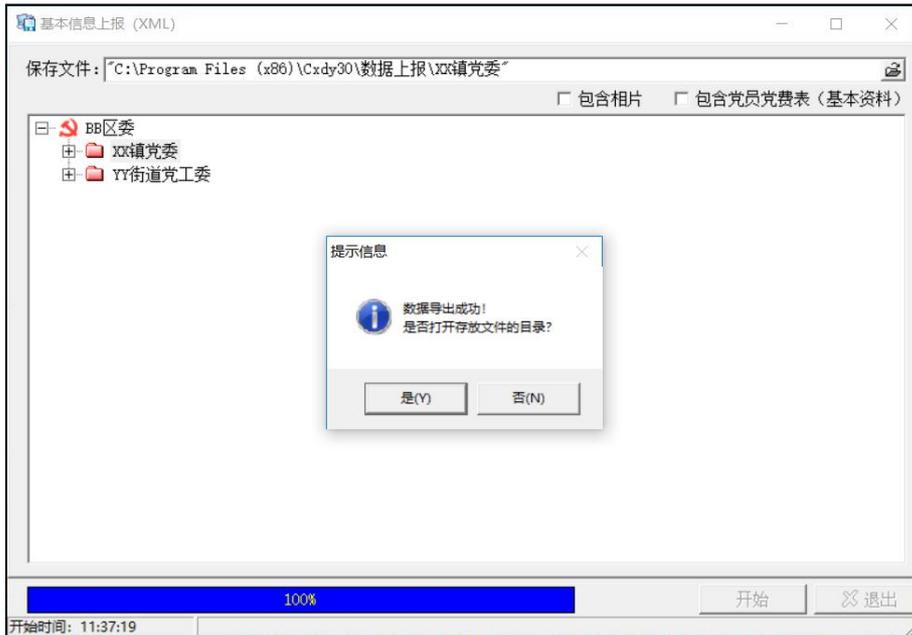
生成基本信息上报数据：

第一步：单击系统菜单“数据交换”→“基本信息上报”或者单击快捷窗口中的“数据交换”→“基本信息上报”，弹出生成数据文件窗口：



第二步：单击, 选择保存上报文件的位置并为上报文件取名。系统默认保存目录为系统安装目录下的数据上报文件夹。

第三步：选择要上报的党组织，单击开始按钮。弹出下图所示：点击“是”按钮，则打开存放数据文件目录。



生成报表上报数据:

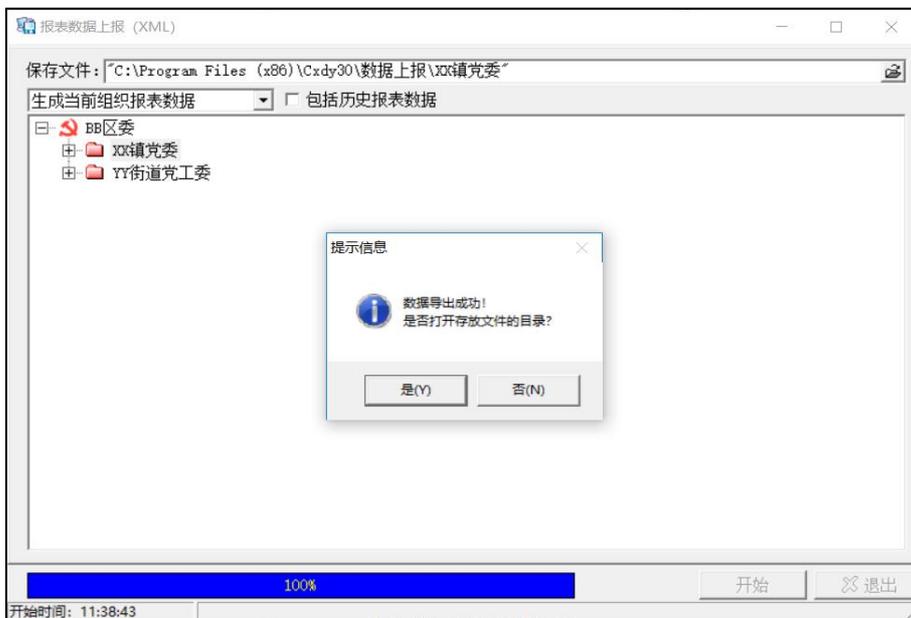
第一步: 单击系统菜单“数据交换”→“报表数据上报”或者单击快捷窗口中的“数据交换”→“报表数据上报”, 弹出生成数据文件窗口:



第二步: 单击, 选择保存上报文件的位置并为上报文件取名。系统默认保存目录为系统安装目录下的数据上报文件夹。

第三步：如果历史报表数据也需上报，可在 包括历史报表数据 前打勾。

第四步：选择要上报的党组织，单击开始按钮。弹出下图所示：点击是按钮，则打开存放数据文件目录。



7.2.2 接收下级上报的数据文件

上级单位收到下级交上来的数据文件后，就可以接收到系统中来了。包括基本信息和报表数据。操作如下：

第一步：单击系统菜单“数据交换”→“基本信息接收”，或者单击快捷窗口中的“数据交换”→“基本信息接收”，打开读取数据窗口。

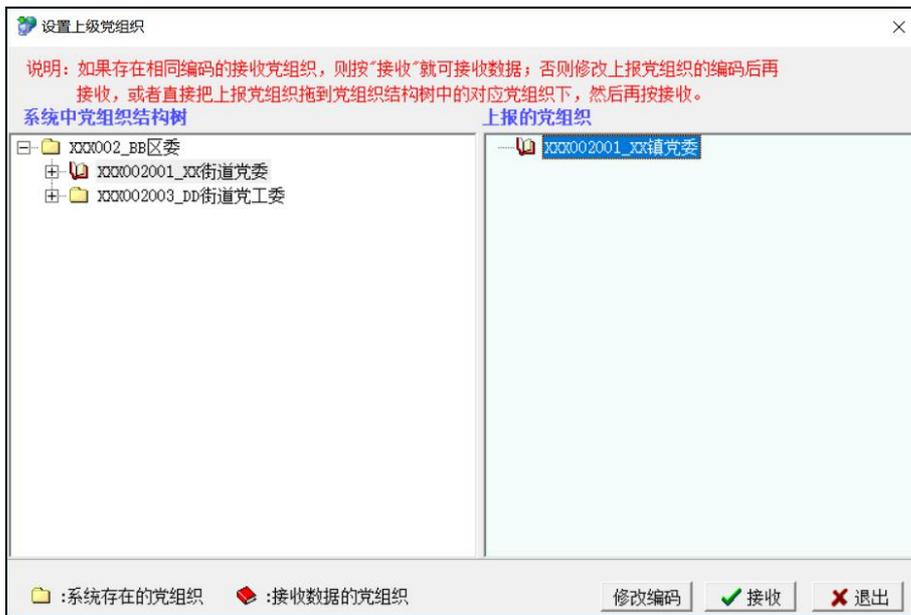


第二步：单击“打开文件”，找到上报文件所在的位置，单击“确定”。如果已经接收过该党组织的数据，系统将直接接收数据；如果是第一次接收该党组织上报的数据，则弹出“设置上级党组织”窗口，重新设置上报单位的上级党组织。

第一次接收上报数据时，会有两种不同的操作：

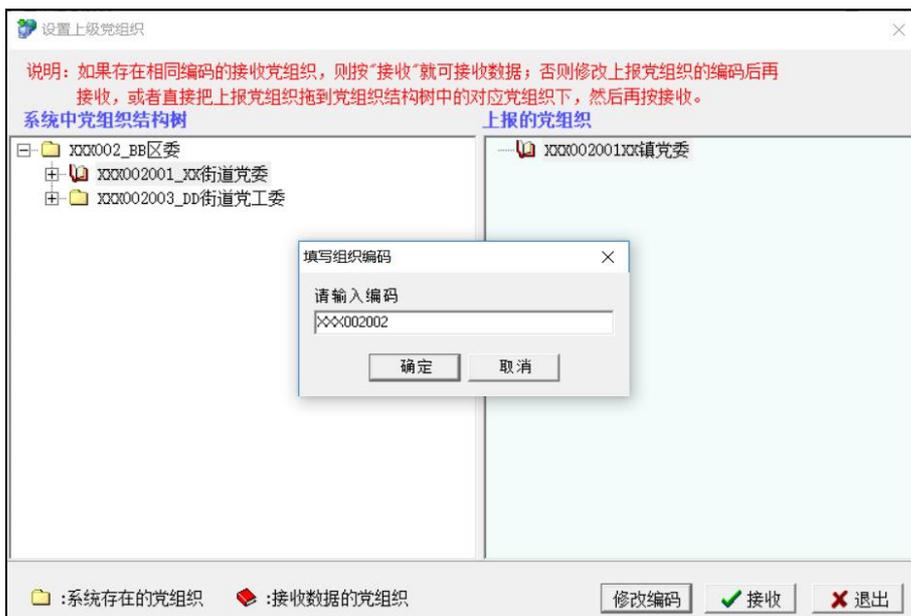
- ◆ 本级组织已建立了下级组织的组织树。

接收时系统会自动找到编码相同的接收组织，如下图。



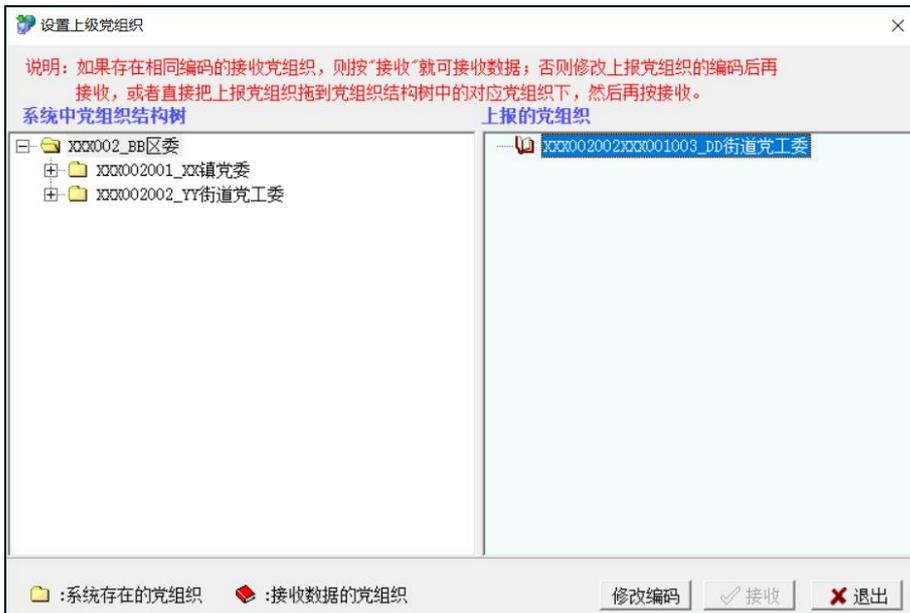
上传党组织与系统中党组织的编码如相同，对应的图片也相同。

如果上传党组织填写的编码有错，可进行修改编码，点击“修改编码”。



编码修改完成后，直接点击“接收”，数据导入成功。

- ◆ 本级组织未创建下级单位的组织树，如下图：



接收时，只需要把下级组织拖到系统中相应的位置，如下图：



如果编码有错，可进行修改编码，同上操作。再拖到左边的组织树相应的位置，然后再接收。完成以上操作后，点击“接收”，数据导入成功。

7.2.3 下发数据至下级单位

汇总单位可一次性生成下级单位基本信息和报表数据包并下发至下级单位。下级单位收到上级单位下发的数据文件后，就可以接收到系统中来。操作如下：

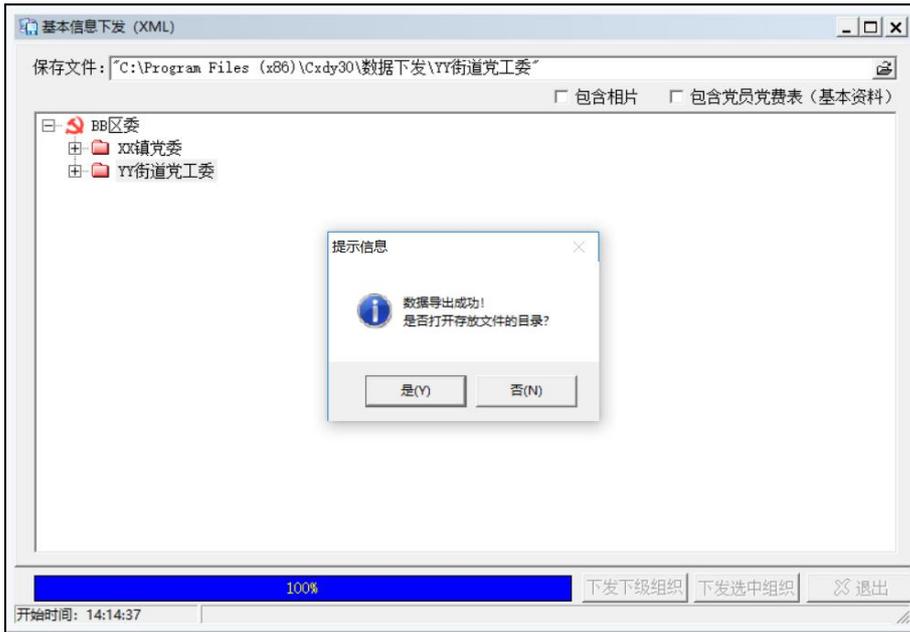
第一步：单击系统菜单“数据交换”→“基本信息下发”，或者单击快捷窗口中的“数

据交换” → “基本信息下发”，打开读取数据文件窗口。



第二步：单击【下发下级组织】标签，单击，选择保存下发文件的位置，系统默认保存目录为系统安装目录下的数据下发文件夹。

第三步：选择要下发的党组织，如果单击“下发下级组织”按钮，则生成所选中的当前组织的下一级组织基本信息或报表数据包。如果单击“下发选中组织”按钮，则生成所选中当前组的基本信息或报表数据包。执行完毕以后弹出下图所示：单击是按钮，则打开存放文件的目录。



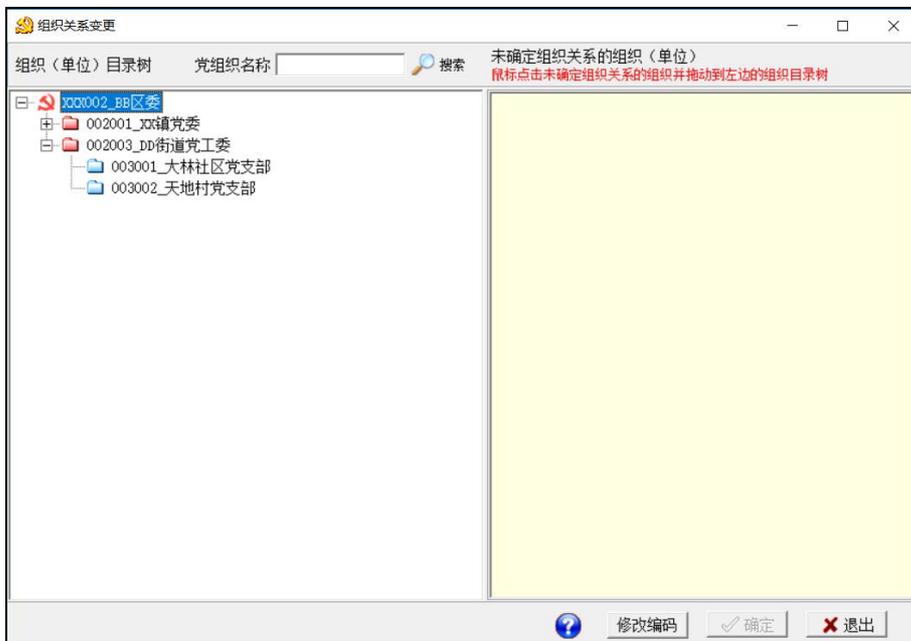
第 8 章 系统维护

系统的维护是指日常应用系统进行的相关维护工作，包括组织关系的变更、数据的备份与恢复、密码的设置等等。

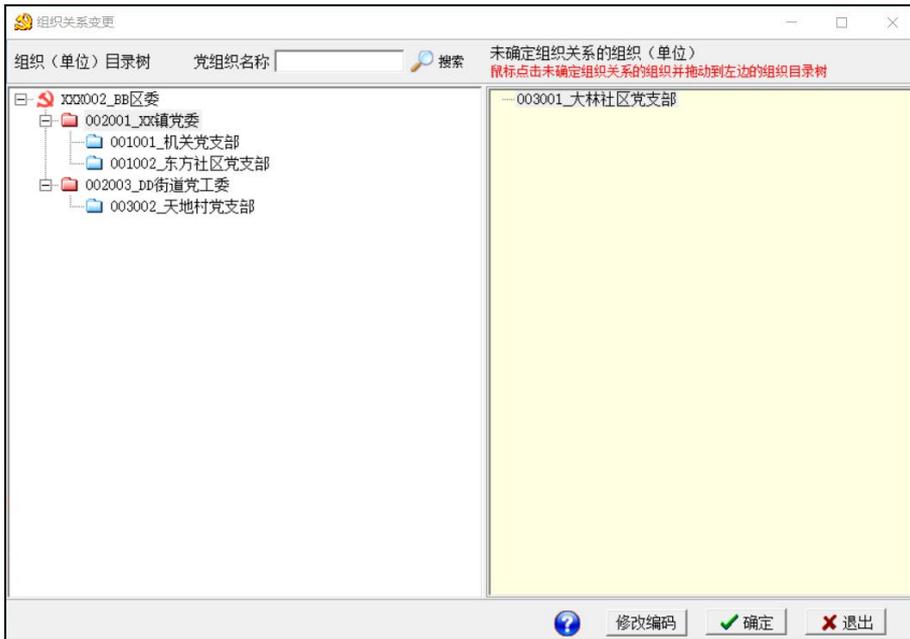
8.1 组织关系的变更

在建立党组织结构目录树过程中或者接收下级党组织数据时，如果党组织的层次关系出错，可以对组织关系进行变更。操作如下：

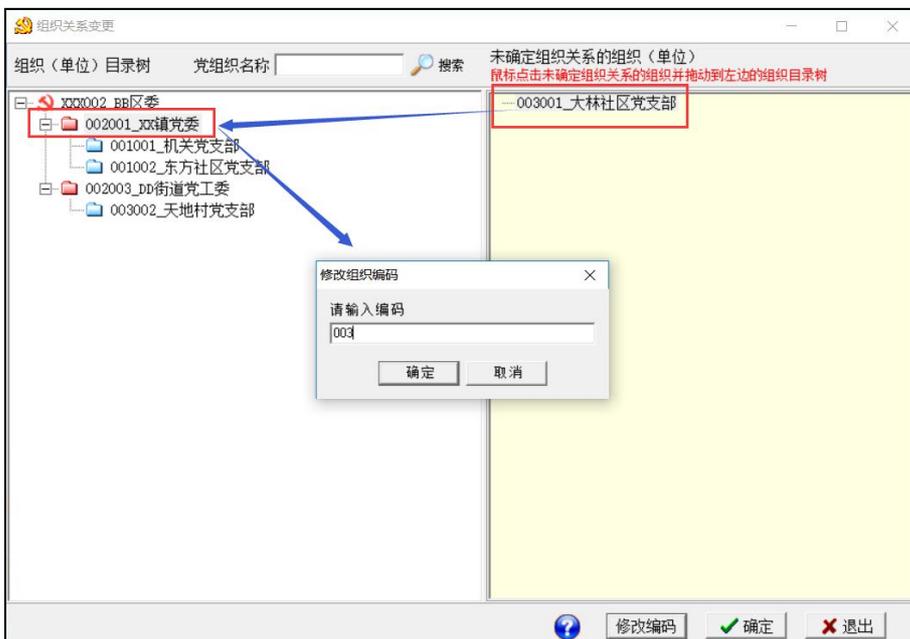
第一步：单击菜单“党组织信息”→“组织关系变更”，弹出组织关系变更窗口。组织关系变更窗口分为组织目录树窗口和未确定组织关系的组织窗口。



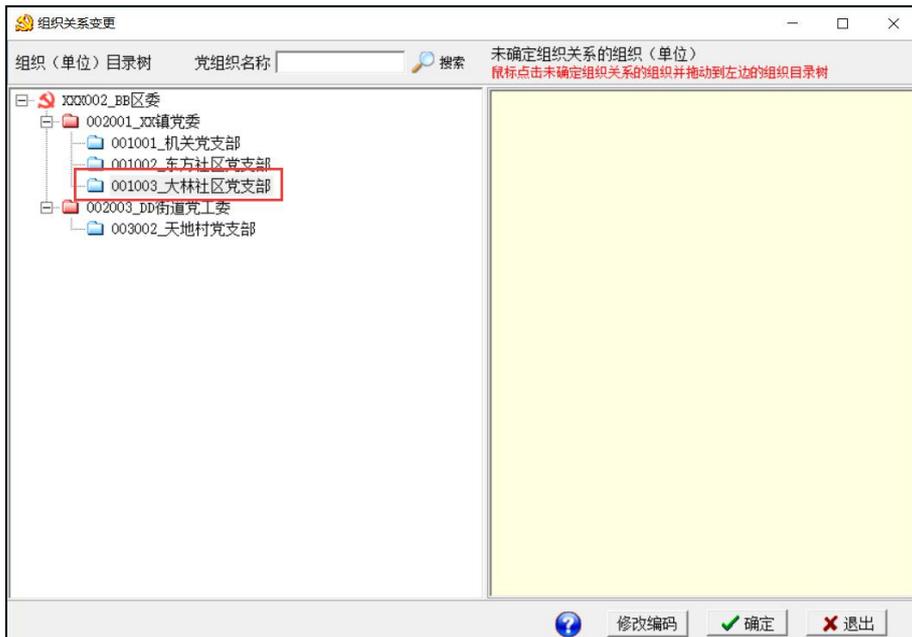
第二步：在组织目录树窗口中找到组织关系错误的党组织，选定并拖动到右边的未确定组织关系的组织窗口中。



第三步：把关系错误的党组织拖回到党组织目录树中，指定正确的组织关系。系统将会提示重新修改该党组织的编码，输入新编码后单击“确定”。



第四步：单击“确定”，退出该窗口即可完成组织关系的变更。



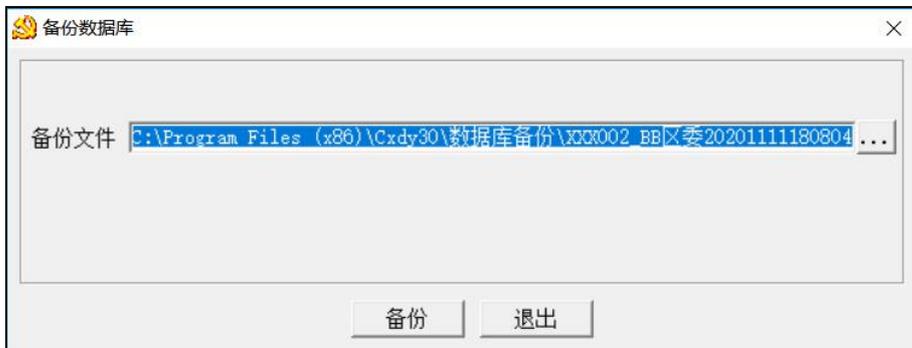
8.2 数据备份与恢复

8.2.1 数据备份

数据备份是把整个系统的数据包括年报表、基本资料数据等进行备份。当系统数据崩溃时，可能造成数据库中保存的数据完全丢失，将会造成严重后果。数据备份恢复功能就是为了预防这样的事情发生，做到有备无患。

数据备份的内容包括备份基本数据和年报表资料数据，系统会把整个系统的数据库一次性进行备份。

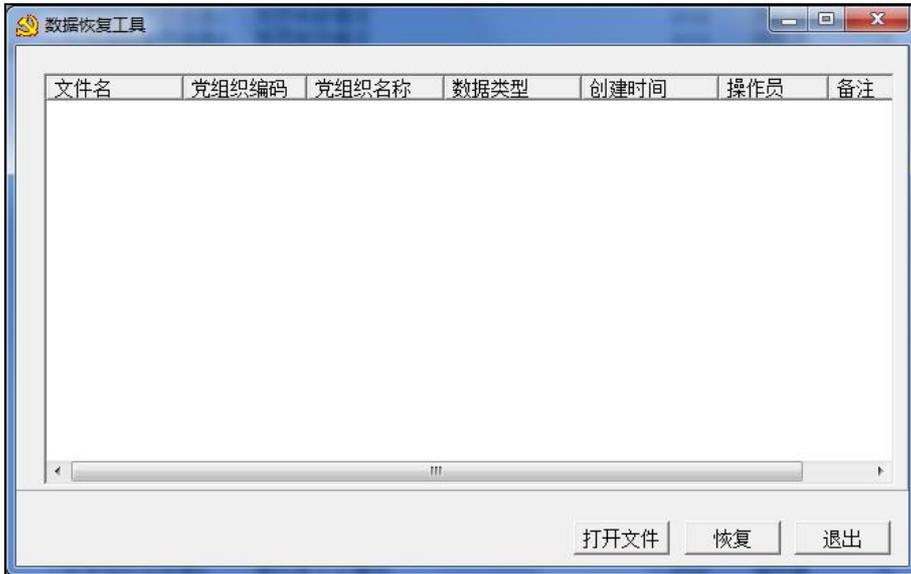
第一步：单击系统菜单“系统”→“数据备份”。弹出如下窗口：



第二步：点击“...”按钮，选择保存备份文件的位置，并输入备份文件的名称进行保存，单击“备份”，数据备份成功。

8.2.2 数据恢复

第一步：单击系统菜单“系统”→“数据恢复”，弹出如下界面：



第二步：单击“打开文件”，找到备份文件，单击“恢复”。即可把以前备份的文件恢复进来。

8.3 修改密码

第一步：单击系统菜单“系统”→“修改密码”，弹出密码修改窗口。



第二步：在“登录密码”处录入旧的密码，在“登录新密码”处录入新的密码，并在“密码确认”栏确认一次新的密码。单击“确定”，系统提示密码修改成功。

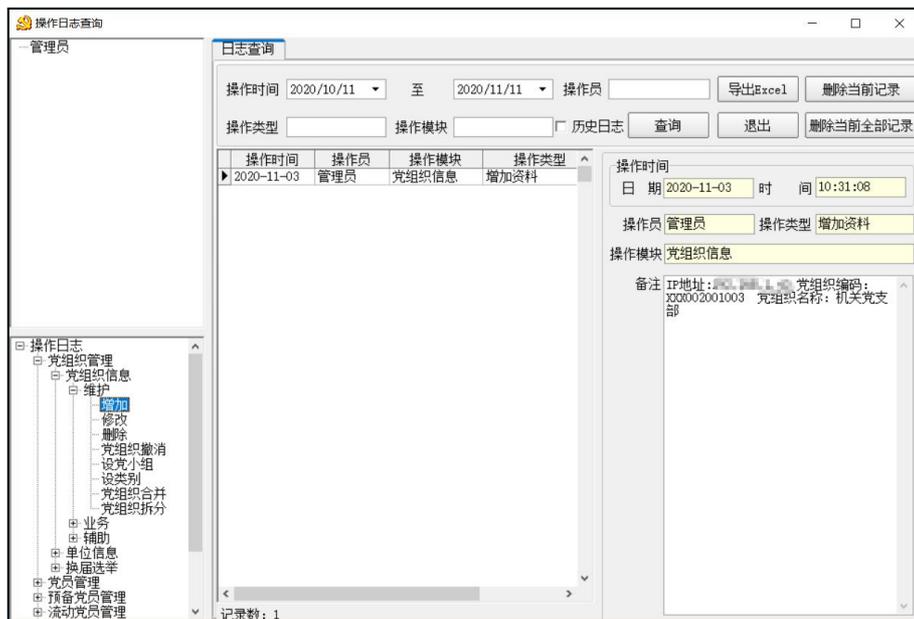
8.4 操作日志查询

系统操作日志查询窗口清楚列出操作员所有操作情况，包括操作时间、操作人、操作类型、操作模块。用户可根据查询内容选择时间段、操作人、操作类型或操作模块来作为查询条件，查询结果可导出 Excel 进行打印。

注意：日志数据在数据库中保留时间间隔为一年，超过一年的数据，系统会自动删除。每次登录系统时，系统都会自动的对时间间隔超过两年的数据执行删除；如果时间间隔不超过一年的，将会保留。如：操作时间为“2019-12-31”的数据，到了 2020-01-01，系统自动会把 2019-12-31 前的数据删除。

具体操作如下：

- 第一步：单击系统菜单“系统”→“操作日志查询”，弹出“操作日志查询”对话框。
- 第二步：用户可根据查询内容选择时间段、操作人、操作类型或操作模块来作为查询条件。
- 第三步：设置查询条件后，单击“查询”，查询结果显示在数据浏览区。



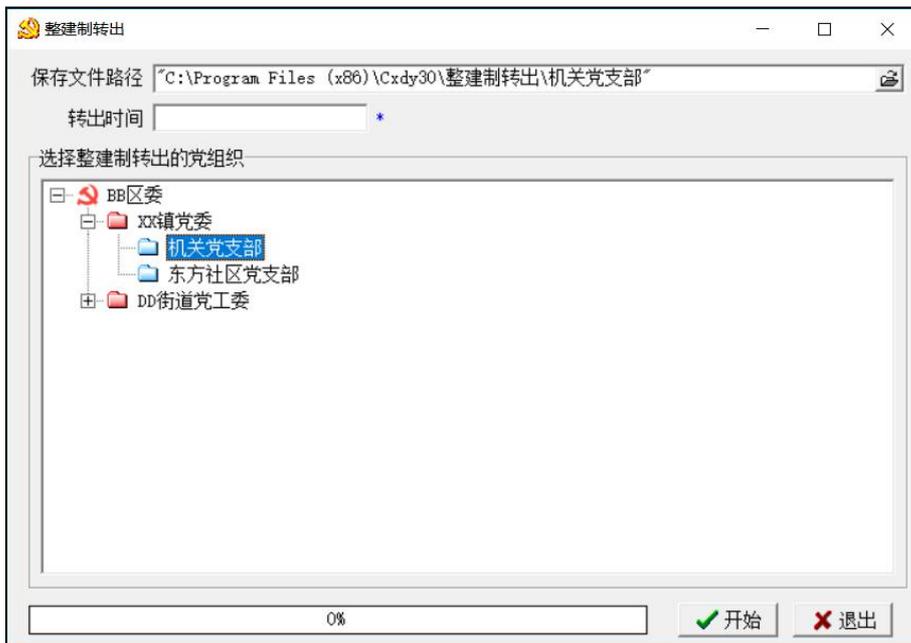
注意：日志数据在数据库中保留时间最长为一年，超过一年的数据，系统会自动删除。

8.5 整建制转入与转出

8.5.1 整建制转出

整建制转出是将建库单位内的某个党组织整建制划转到另一个建库单位的某个党组织下，要转出的党组织及该组织下的党员、申请入党人员、历史人员等全部信息将生成一个数据压缩包，可通过各种途径提供给接收党组织。具体操作如下：

第一步：单击菜单“党组织信息”→“整建制转出”，弹出整建制转出窗口。整建制转出分为文件保存路径和党组织目录树窗口。

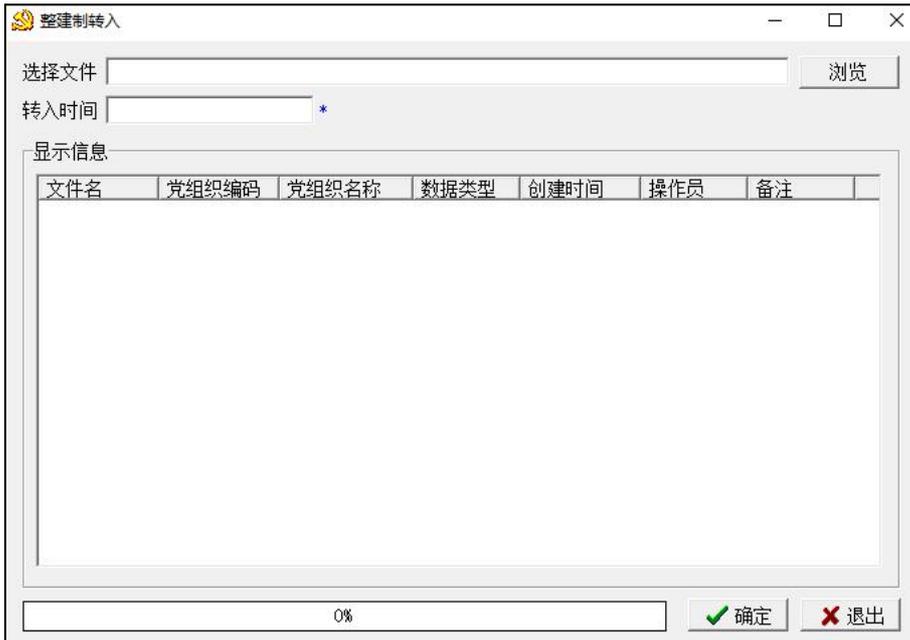


第二步：选择“保存文件路径”和需要整建制转出的党组织，单击“开始”按钮，当进度条显示为 100%后，弹出如下窗口，提示“已完成整建制转移相关信息已转为历史资料”。点击“退出”即可完成整建制转出。此党组织的相关资料将从本建库单位内划转出来成为一个数据压缩包。

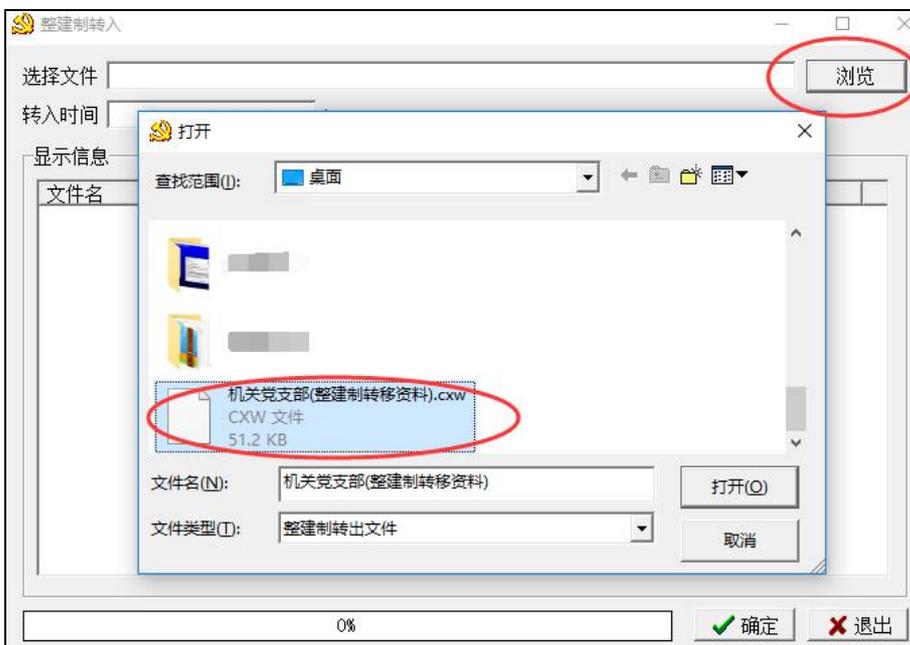
8.5.2 整建制转入

整建制转入是把另一个建库单位整建制转出的党组织接收到本单位内的某个党组织下，即将另一个建库单位提供的整建制转出某党组织数据包接收到本建库单位数据库中，包括党组织、党员、申请入党人员、历史人员等全部信息。具体操作如下：

第一步：单击菜单“党组织信息”→“整建制转入”，弹出整建制转入窗口。



第二步：点击‘浏览’按钮，弹出文件后缀为‘cxw’的文件进行选择，选择好后录入转入时间，点击‘确定’。

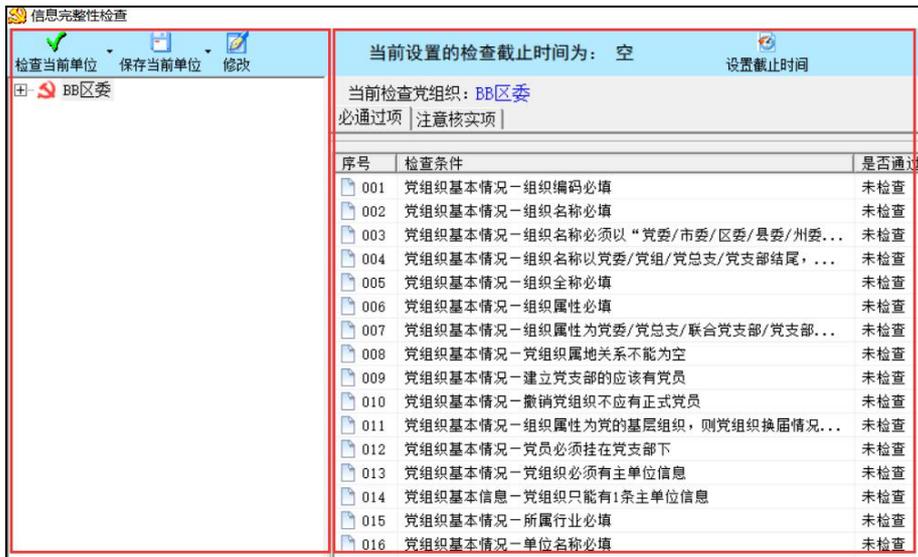


第三步：进度显示 100%，点击确定即可。

8.6 信息完整性检查

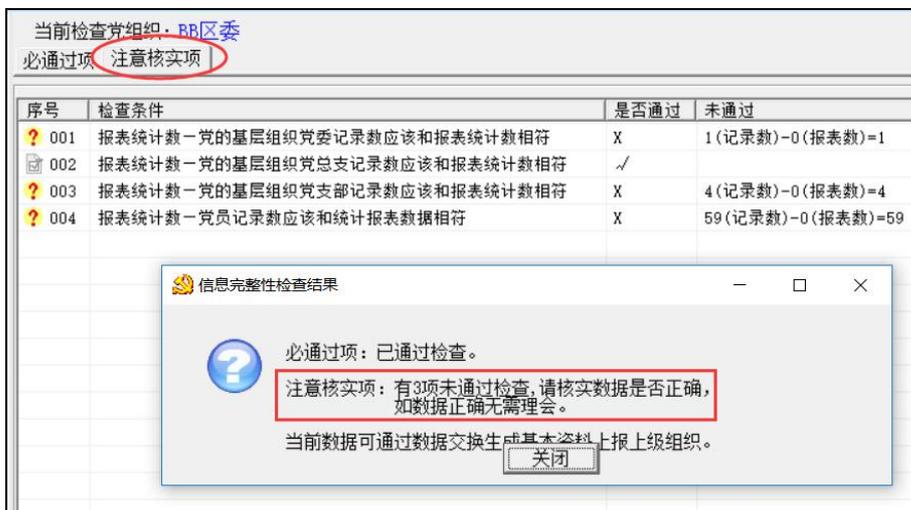
当所有的信息维护好以后，系统提供了针对所填写基本信息的一个检测工具，主要检查基本信息的准确性和完整性。具体操作如下：

第一步：单击菜单“数据分析”→“信息完整性检查”或各个模块功能的“信息完整检查”。信息完整性检查分为党组织目录树和检查项目两部分，如下图所示：



第二步：选中需检查的党组织和检查项目标签，点击窗口左上角“检查当前单位”按钮，系统将自动执行所选中检查项目标签到内的各个检验条件。

第三步：当执行完以后，弹出如下窗口，“打勾”的为已通过检测。“打叉”的为未通过检测，通过双击或点击左上角“修改”按钮可直接修改未通过检测的记录，修改完毕保存之后，再重新进行“检查当前单位”的操作，直到“打勾”为止（注：检查项目：注意核实项根据要求进行核实或报说明）。

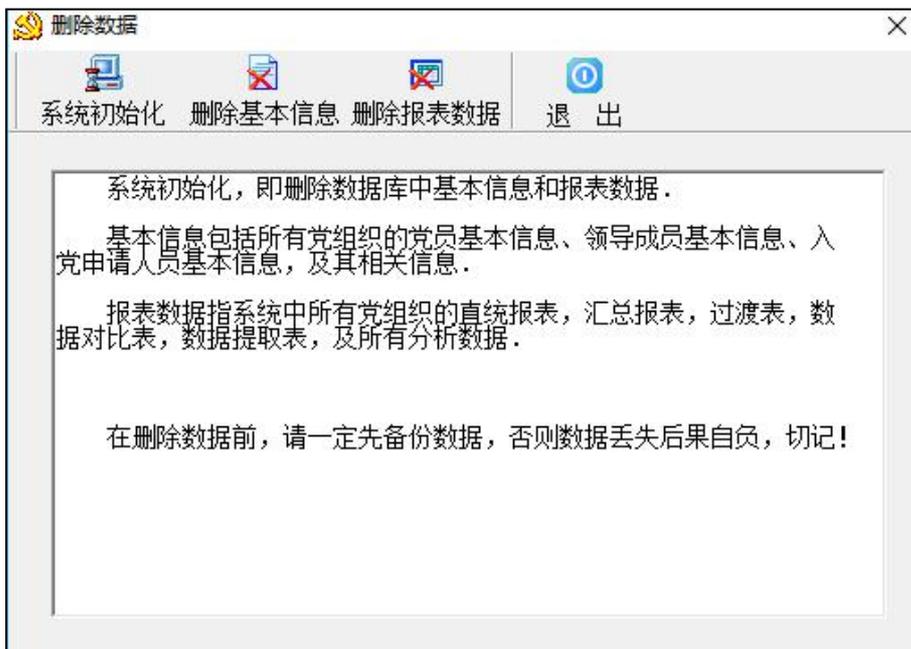


8.7 删除历史数据

本系统允许删除几年前的历史数据。

具体操作方法是：

第一步：单击菜单“系统”→“删除历史数据”，弹出如下窗口：



第二步：选中所需删除的项目，点击“删除”按钮即可。