**关于北京科技大学推优表的管理办法**

为进一步加强对优秀共青团员的档案管理，完善推优表的保存、管理及补办工作，促进推优表相关工作的制度化、规范化，特制定本办法。

推优表日常管理工作办公室设在团委组织部，各相关部门依据管理办法开展具体工作。

**一、各学院推优表管理办法**

**第一条** 各学院指定一名组织部部长（以下简称负责人）作为各学院保管推优表的负责人，该负责人专门负责保管推优名单。

**第二条** 若负责人更换，需在一周内前往校团委组织部进行报备。

**第三条** 如需查阅推优人员名单，请直接与各学院组织部负责人联系，开展查阅工作。

**第四条** 若学院查无此人，请负责人到校团委组织部查阅（本人不可直接查阅）。

**第五条** 若推优表遗失，请负责人及时将相关人员补办后的推优表交至校团委组织部审核。

**第六条** 各学院负责人做好记录并将补办推优表人员名单于每学期末发至邮箱ustbtwzzbzhtw@163.com。

**二、推优表补办办法**

**第七条** 推优表补办工作需要被推优者于上班时间（8:30—11:30，14:00—17:30）提供有本人签字、证明人（班级、部门团支书）签字、学院组织部负责人签字以及学院团委盖章的证明材料（示例见附件1：推优表补办证明及回执）至校团委组织部查看推优公示并补办推优表，之后及时将推优表和回执交给学院负责人保存。

**第九条** 原则上每人在本科生或研究生期间最多只能补办一次推优表。

**三、附则**

**第十条** 本办法解释权、修改权归属北京科技大学团委组织部。

**第十一条** 本办法自公布之日起执行。

地 址：校团委组织部（学生活动中心7#233室）

电 话：010-62333714

邮 箱：ustbtwzzbzhtw@163.com

微信公众平台： @北科大团组

共青团北京科技大学委员会

2017年3月13日