附件1：

《团员证》补办具体流程

**1.统一领取：**各学院对需补办《团员证》的人员进行统计汇总，并以学院为单位统一到校团委基层团建指导中心（组织部、团校）办公室进行领取（《团员证》工本费为1元/本）。

**2.填写个人信息：**补办《团员证》时，个人需提交一张一寸免冠证件照，并按要求对相关资料进行填写，确保信息真实、准确。

**3.加盖印章：**各学院团委将信息填写完整的《团员证》收齐后，统一交至校团委基层团建指导中心（组织部、团校）办公室加盖钢印及组织关系转接专用章，并在新补的《团员证》“备注栏”内注明补发。

**4.妥善保管：**各学院团委将《团员证》及时取回，由学院团委或个人自行妥善保管。