

正式入党志愿书此处有唯一的编号



中国共产党 入党志愿书

- 1.本志愿书最终需存入档案，请务必认真填写，所有信息不能有涂改，请务必字迹清晰、工整，任何不清楚部分不要擅自填写，请第一时间联系培养联系人或党支部；
- 2.简单的内容不作解释，可能有误的地方请参考指示填写，“XX”为根据实际情况替代部分，“/”意为“或者”。
- 3.此志愿书为填写说明，后文附注有具体填写要求，请认真参照填写，可先在预填写模板上填写完成，后再誊抄在带有编号的正式志愿书上。
- 4.本填写说明中，标红色的为拟发展党员个人填写内容；标蓝色为支部填写内容；标紫色为入党介绍人填写内容；标黑色为指导性文字。

申请人姓名 请与身份证姓名一致

说 明

一、申请人填写入党志愿书要严肃、认真、忠实。填写前，党支部负责人或入党介绍人应将表内项目向申请人解释清楚。

二、填写入党志愿书须使用钢笔、签字笔或毛笔，并使用黑色或蓝黑色墨水。字迹要清晰、工整。表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字。表内栏目没有内容填写时，应注明“无”。个别栏目填写不下时，可加附页。

三、在上级党组织批准预备党员转为正式党员后，应及时将入党志愿书存入本人档案，没有档案的，由基层党委保存。

誓 词

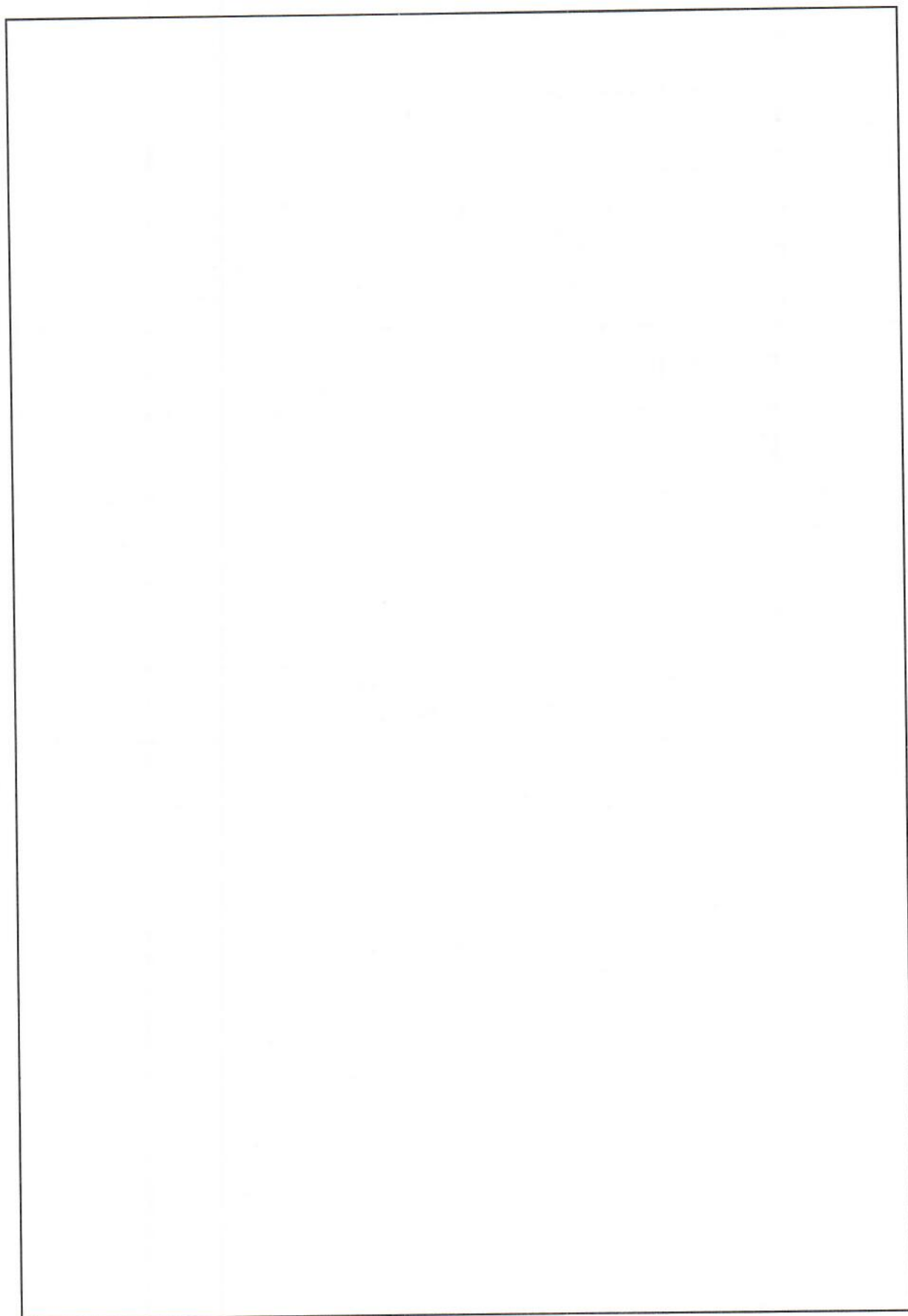
我志愿加入中国共产党，拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党员义务，执行党的决定，严守党的纪律，保守党的秘密，对党忠诚，积极工作，为共产主义奋斗终身，随时准备为党和人民牺牲一切，永不叛党。

姓名		性别		正面免冠照片 (2寸)
民族	填写全称， 例如“蒙古族”	出生年月	XXXX年XX月	
籍贯	写到县级，如XX 省XX县/区/旗	出生地	与户口簿保持一致	
学历	填写最后学历	学位 或职称	已取得的最高学位或最高 专业技术任职资格，可空	
单位、职务或职业		班级/单位+本科生（或硕士研究生、博士研究生）/职务 如：北京大学xxx学院xxxx级xx班本科生		
现居住地		请填写详细地址，在校学生一般填写宿舍地址 如“北京市海淀区颐和园路5号北京大学燕园xx楼xxx宿舍”		
居民身份证号码				
有何专长		填写本人在专业、文艺、体育、计算机、外语等方面的 特长，不填写兴趣爱好，请简明扼要，一般不超过5个		

本科生填高中
硕士生填本科
博士生填硕士

入 党 志 愿

- (1) 不能把入党志愿照抄变成个人的“入党志愿书”，填写此处不需要写标题、抬头、落款。也就是不要“敬爱的党组织”“此致敬礼”。
- (2) 开头写“我志愿加入中国共产党”
- (3) 结尾写“请党组织在实践中考验我”
- (4) 入党志愿可以参考如下几个部分来写。第一是对党的认识，第二是为什么加入中国共产党，第三是准备怎样做一个合格党员等。
- (5) 建议写满或写到最后一页，如不够纸时可另加纸张（规格与本栏一



《...》

姓名	学号	成绩	备注

一般要写至本页一半以上

本人经历部分要从小学开始填写，注意起止时间只到月，如一段经历有多个职务仍填写在一栏中，不要另起一栏。大学阶段为：“入学年月至今”，如2021年9月至今。注意起止年月前后要衔接。

本人经历（包括学历）			
自何年何月	至何年何月	在何地、何单位、任何职	证明人
xxx年xx月	xxx年xx月	XX省XX县/区/旗XXXX小学/中学/高中 +班委职务【无班委职务可不填职务】	一般为班主任 或单位负责人
xxx年xx月	至今	xxxxx	

<p>何时何地加入中国共产主义青年团</p>	<p>××××年××月××日在××市××学校加入中国共产主义青年团。</p> <p>没有应写“无”。</p>
<p>何时何地参加过何种民主党派或工商联，任何职务</p>	<p>没有应写“无”。</p>
<p>何时何地参加过何种反动组织或封建迷信组织，任何职务，有何活动，以及有何其他政治历史问题，结论如何</p>	<p>“何时”应填写年月，“何地”应填写到工作（学习）单位或乡镇、街道。</p> <p>没有应写“无”。</p>
<p>何时何地何原因受过何种奖励</p>	<p>“何时”应填写年月，“何地”应填写到工作（学习）单位或乡镇、街道，要写明受奖励的时间、经何单位批准、获奖名称、享受待遇等。如：“××××年××月被××××（单位）评为××××（获奖名称）。奖励一般写大学以来的，中学阶段可写较为重要的，如校级以上奖励。</p> <p>没有应写“无”。</p>
<p>何时何地何原因受过何种处分</p>	<p>“何时”应填写年月，“何地”应填写到工作（学习）单位或乡镇、街道，要写明受处分的时间、被何单位处分、处分原因及名称等。如：“××××年××月，因××××被××××（单位）予以××××处分。</p> <p>没有应写“无”。</p>

如没有配偶，则在此空格内填写“未婚”、“丧偶”或“离异”
有以上情况则余下内容不填写。

家庭主	配偶	姓名		民族	参考第一页	出生年月	
		籍贯	参考第一页个人信息的填写		学历		
		参加工作时间		政治面貌			
		单位、职务或职业	参考第一页				

此处如果有党派，要写党派全称，例如“中共党员”，不要只写“党员”

家庭成员情况	其他成员	关系	姓名	出生年月	政治面貌	单位、职务或职业
				不写日	中共党员/群众/民主党派	先写单位，再写职业，无固定单位或职业可根据实际情况写。

填写“关系”用书面语，例如：父亲、母亲等

此处主要填写直系亲属，包括：父母、子女、仍在一起居住的兄弟姐妹等。

主要社会关系情况					

此处主要填写旁系亲属，包括：爱人的父母、分居的兄弟姐妹、叔伯姑舅、甥侄等。

需
要
向
党
组
织
说
明
的
问
题

填写本人需要向党组织说明，而在其他项目中不好填写的问题。
如无需要填写“无”。

本人签名或盖章

必须亲笔签名，不得代签。

年 月 日

落款时间不得早于公示时间，不得晚于转正大会召开时间。

入党介绍人意见

篇幅所限，不要详细展开，说明以下要点即可：第一对被介绍人的基本评价（入党动机、思想觉悟、政治品质、工作表现等），第二是实事求是的分析其缺点和不足，第三是表明态度（“我认为XXX同志已经基本具备党员条件，愿意介绍其入党”）。

参考例文：

×××同志在政治思想上自觉同党中央保持一致，坚持四项基本原则，注意学习……，对党的认识明确，入党动机端正。思想品德端正，团结同志，对党忠诚老实，为人襟怀坦白，有为共产主义事业奋斗终身的决心。×年在××工作时，就曾被列为发展对象。能够严格要求自己，发扬成绩，克服缺点，在工作和学习中较好地发挥了模范作用。缺点是：工作中有时不够细致。用党章规定的党员标准全面衡量×××同志，我认为他已具备了共产党员的条件，我愿意介绍×××同志加入中国共产党。

班级/单位+本科生（或硕士研究生、博士研究生）/职务

介绍人单位、职务或职业 如：北京大学xxx学院xxxx级xx班本科生

签名或盖章 入党介绍人1签名

落款时间不得早于拟发展党员本人时间落款
年 月 日

参考例文：

同意第一介绍人意见。×××同志对党有明确的认识，坚信共产主义的远大目标一定能实现，并决心为之奋斗终身。在大是大非面前头脑清醒，立场坚定，平时能够自觉用共产党员的标准要求自己，能正确处理整体利益和个人利益的矛盾。在xxx中表现出了较高的思想觉悟。缺点是工作中有时不够细致。总的说来，我认为×××同志已具备了共产党员的条件，我愿意介绍×××同志加入中国共产党。

介绍人单位、职务或职业 _____

签名或盖章 入党介绍人2签名

年 月 日

支部大会通过接收预备党员决议

支部大会决议主要分为几个部分：第一是支部大会对申请入党人的基本看法和评价，第二是支部大会讨论的日期和结论性意见，第三是支部大会出席情况、

请写支部全称，可起多行

落款日期与党员转正大会时间一致

总支部审查（审批）意见

有总支部的填写，没有的空着

总支部名称

总支部书记签名或盖章_____

年 月 日

基层党委审批意见

内容：经党委会讨论，批准XXX为中共预备党员，预备期一年（自XXXX年XX月XX日起至XXXX年XX月XX日止）。

【注意】党委审批期限在支部大会通过之日起到党委会

基层党委盖章

党委书记签名或盖章_____

年 月 日

支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议

支部名称

支部书记签名或盖章_____

年 月 日

总支部审查（审批）意见

总支部名称

总支部书记签名或盖章_____

年 月 日

基层党委审批意见

内容：经党委会研究，同意（批准）XXX同志按期转为中共正式党员，党龄从预备期满之日算起。

基层党委盖章

党委书记签名或盖章_____

年 月 日

支部大会通过延长预备期的党员能否转为正式党员的决议

支部名称

支部书记签名或盖章_____

年 月 日

总支部审查（审批）意见

总支部名称

总支部书记签名或盖章_____

年 月 日

基层党委审批意见

基层党委盖章

党委书记签名或盖章_____

年 月 日

备 注

福建理工大学
数学系

福建理工大学数学系

中共中央组织部
2004年制

中共北京市委组织部翻印

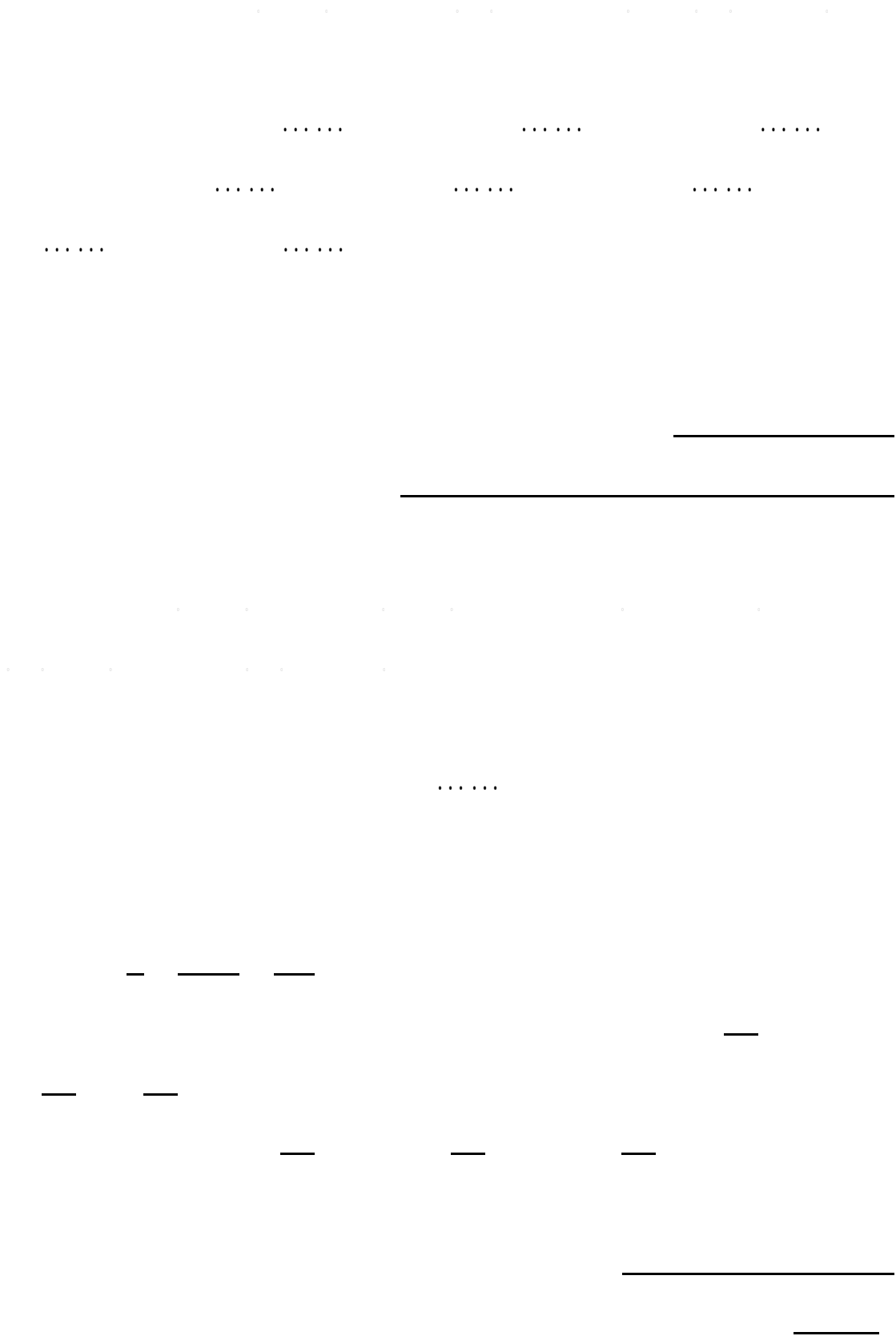
《中国共产党入党志愿书》填写规范

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. This includes keeping detailed logs of income, expenses, and assets. It is essential to ensure that all information is recorded in a timely and accurate manner to avoid any discrepancies or errors.

In addition, it is crucial to regularly review and reconcile these records to ensure their accuracy. This process helps identify any potential issues or discrepancies early on, allowing for prompt correction and ensuring the integrity of the financial data.

Furthermore, the document emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting. This involves providing clear and concise explanations for all entries and ensuring that all stakeholders have access to the necessary information to understand the financial situation.

Finally, it is important to maintain proper documentation and organization of all financial records. This includes keeping copies of receipts, invoices, and other supporting documents in a secure and accessible location. This not only facilitates the review process but also ensures that all necessary information is readily available for future reference.



.....

.....

--- --- -

