替换档案操作指引

对于上级团委已审核通过的团员电子档案，系统目前已放开替换功能，操作方法如下。

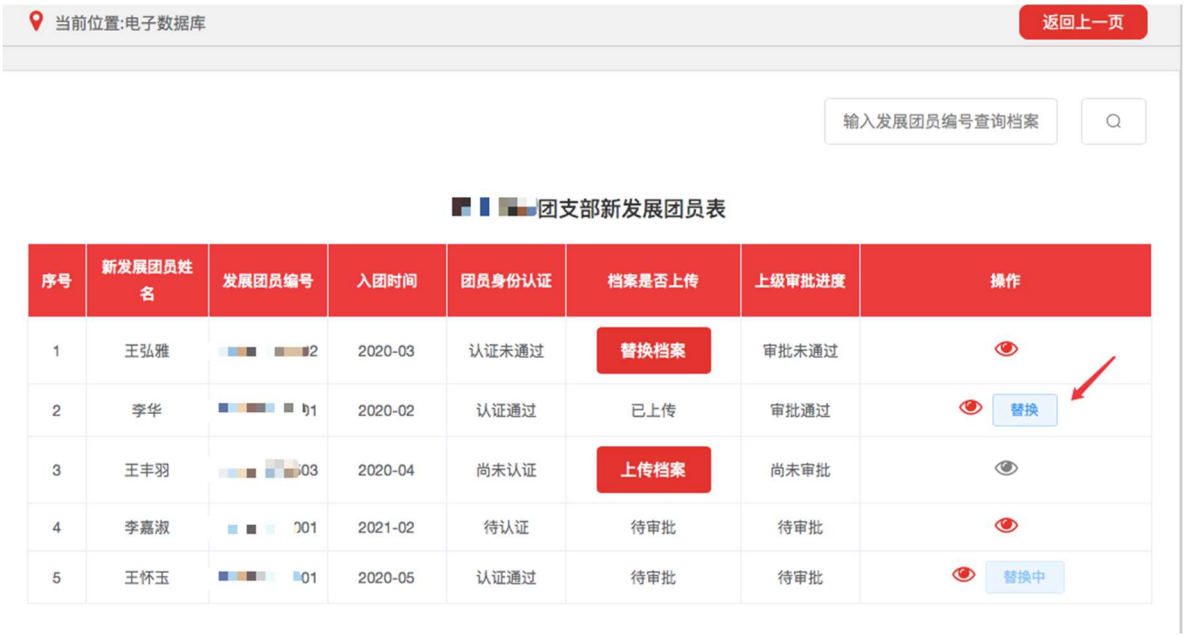
1.操作权限。

（1）团（总）支部团员的团员电子档案须由上级团（工）委管理员替换，替换后由上级团的领导机关审核，若审核未通过仍保留原档案。

（2）团（工）委、团的领导机关本级团干部的团员电子档案由本级管理员替换，同理团（工）委提交的档案仍需由上级团的领导机关审核，团的领导机关替换的档案无需审核。

2.具体操作步骤。

（1）管理员点击“团员管理-电子数据库”菜单，进入默认界面，然后点击表格中“本级新发展团员详情”列的眼睛图标打开新发展团员列表。

（2）点击“操作”栏的“替换”按钮即可重新上传团员电子档案。

注意事项：“档案是否上传”列的“替换档案”功能针对的是之前上级团委审核未通过的情况。