

## 9 财务税务

### 9.1 会计资料

#### 9.1.1 合规义务

企业的账簿、记账凭证、报表、完税凭证、发票、出口凭证以及其他有关涉税资料应当合法、真实、完整。

#### 9.1.2 合规风险

企业未按相关法律规定保存会计凭证、账簿，面临的主要合规风险有：

##### 9.1.2.1 刑事责任

企业隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，根据《中华人民共和国刑法》第一百六十二条之一，情节严重的，对相关责任人员处五年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处 2 万元以上 20 万元以下罚金。单位犯前款罪的，对单位判处罚金，并对直接责任人员，依照前款的规定处罚。

##### 9.1.2.2 行政责任

根据《中华人民共和国税收征收管理法》第六十条，由税务机关责令限期改正，可以处 2000 元以下的罚款；情节严重的，处 2000 元以上 10000 元以下的罚款。

#### 9.1.3 合规文档

| 序号 | 文档清单            | 建议保管期限 | 备注 |
|----|-----------------|--------|----|
| 1  | 会计凭证类：原始凭证；发票联等 | 30 年   |    |

|     |                              |                                                       |                           |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
|     | 记账凭证                         |                                                       |                           |
| 2   | 会计账簿类：总账、明细账、日记<br>账、其他辅助性账簿 | 30 年                                                  |                           |
| 3   | 财务会计报告类                      |                                                       |                           |
| 3.1 | 月度、季度、半年度财务会计报告              | 10 年                                                  |                           |
| 3.2 | 年度财务会计报告                     | 永 久<br>( 或 公<br>司 存 续<br>期 及 清<br>算 责 任<br>解 除<br>后 ) |                           |
| 4   | 已开具的发票存根联和发票登记<br>簿          | 5 年                                                   | 保存期满，报经<br>税务机关查验后<br>可销毁 |

## 9.2 税务管理

### 9.2.1 合规义务

企业作为法律、行政法规规定负有纳税义务的单位，必须依照法律、行政法规的规定缴纳税款、代扣代缴、代收代缴税款。不得偷税逃税、骗取出口退税。

### 9.2.2 合规风险

企业未依法缴纳税款的，面临的主要合规风险有：

#### 9.2.2.1 刑事责任

企业采取欺骗、隐瞒手段进行虚假纳税申报或者不申报，逃避缴纳税款数额较大并且占应纳税额 10%以上的，根据《中华人民共和国刑法》第二百零一条，相关责任人员处

三年以下有期徒刑或者拘役，并处罚金；数额巨大并且占应纳税额 30%以上的，处三年以上七年以下有期徒刑，并处罚金。扣缴义务人采取前款所列手段，不缴或者少缴已扣、已收税款，数额较大的，依照前款的规定处罚。对多次实施前两款行为，未经处理的，按照累计数额计算。有第一款行为，经税务机关依法下达追缴通知后，补缴应纳税款，缴纳滞纳金，已受行政处罚的，不予追究刑事责任；但是，五年内因逃避缴纳税款受过刑事处罚或者被税务机关给予二次以上行政处罚的除外。

9.2.2.2 行政处罚

纳税人伪造、变造、隐匿、擅自销毁账簿、记账凭证，或者在账簿上多列支出或者不列、少列收入，或者经税务机关通知申报而拒不申报或者进行虚假的纳税申报，不缴或者少缴应纳税款的，根据《中华人民共和国税收征收管理法》第六十三条，由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金，并处不缴或者少缴的税款 50%以上五倍以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。扣缴义务人采取前款所列手段，不缴或者少缴已扣、已收税款的，由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金，并处不缴或者少缴的税款 50%以上五倍以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

9.2.3 合规文档

| 序号 | 文档清单 | 建议保管期限 |
|----|------|--------|
|----|------|--------|

|   |                              |                                 |
|---|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 纳税申报表                        | 10 年                            |
| 2 | 账簿、报表、完税凭证、发票、出口凭证以及其他有关涉税资料 |                                 |
| 3 | 企业所得税优惠留存备查资料                | 享受优惠事项当年的企业所得税汇算清缴期结束次日起保留 10 年 |
| 4 | 发票抵扣联等扣税凭证                   | 30 年                            |

### 9.3 发票开具

#### 9.3.1 合规义务

企业应当整理保存好完整的与发票相关的资料，严格把控发票所记载业务的真实性，严格审查发票的票面信息，不接受虚开发票、代开发票。

#### 9.3.2 合规风险

企业违反相关规定开具发票的，面临的主要合规风险有：

##### 9.3.2.1 刑事风险

企业虚开增值税专用发票或者虚开用于骗取出口退税、抵扣税款的其他发票的，根据《中华人民共和国刑法》第二百零五条，对相关责任人员处三年以下有期徒刑或者拘役，并处二万元以上二十万元以下罚金；虚开的税款数额较大或者有其他严重情节的，处三年以上十年以下有期徒刑，并处五万元以上五十万元以下罚金；虚开的税款数额巨大或者有其他特别严重情节的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑，

并处五万元以上五十万元以下罚金或者没收财产。单位犯本条规定之罪的，对单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处三年以下有期徒刑或者拘役；虚开的税款数额较大或者有其他严重情节的，处三年以上十年以下有期徒刑；虚开的税款数额巨大或者有其他特别严重情节的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑。企业虚开《中华人民共和国刑法》第二百零五条规定以外的其他发票，情节严重的，根据《中华人民共和国刑法》第二百零五条之一，对相关责任人员处二年以下有期徒刑、拘役或者管制，并处罚金；情节特别严重的，处二年以上七年以下有期徒刑，并处罚金。单位犯前款罪的，对单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照前款的规定处罚。

### 9.3.2.2 行政处罚

根据《中华人民共和国发票管理办法》第三十七条，由税务机关没收违法所得；虚开金额在1万元以下的，可以并处5万元以下的罚款；虚开金额超过1万元的，—51—并处5万元以上50万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。非法代开发票的，依照前款规定处罚。

### 9.2.3 合规文档

| 序号 | 文档清单      | 建议保管期限                  |
|----|-----------|-------------------------|
| 1  | 与发票有关的合同  | 重要的：永久（或公司存续期及清算责任解除后）； |
| 2  | 完整的发票联次   |                         |
| 3  | 符合要求的付款记录 |                         |

|   |          |          |
|---|----------|----------|
| 4 | 完善的物流资料  | 一般的：10 年 |
| 5 | 正规的出入库手续 |          |

## 10 对外贸易

### 10.1 出口报关

#### 10.1.1 合规义务

企业应根据海关监管的规定从事出口贸易，如实向海关申报出口货物的品名、税则号列、数量、规格、价格、贸易方式、原产地、启运地、运抵地、最终目的地等信息，规范填制并提交报关单和合同、发票等随附单证，并如实提供与货物进出口有关的支付凭证以及其他相关商业单证、书面资料和电子数据，避免发生单单不符或单货不符情形。跨境电商零售的，应选择适合的海关监管方式，并根据相关程序规定向海关如实传输跨境电商出口交易电子数据、提交申报材料，依法接受监管，对数据和申报材料的真实性承担相应责任。

#### 10.1.2 合规风险

未按海关监管规定进行出口报关的，面临的主要合规风险有：

##### 10.1.2.1 刑事责任

根据《中华人民共和国刑法》第一百五十三条，走私普通货物的，根据偷逃应缴税额和情节轻重，处最高十年以上有期徒刑或者无期徒刑，并处偷逃应缴税额一倍以上五倍以下罚金或者没收财产。单位犯罪的，对单位判处罚金，并对直接责任人员最高处十年以上有期徒刑。

#### 10.1.2.2 行政处罚

根据《中华人民共和国海关行政处罚实施条例》第十五条，进出口货物的品名、税则号列、数量、规格、价格、贸易方式、原产地、启运地、运抵地、最终目的地或者其他应当申报的项目未申报或者申报不实的，视情节处警告或罚款，有违法所得的，没收违法所得。根据《中华人民共和国海关稽查条例》第三十条，向海关提供虚假情况或者隐瞒重要事实，或者拒绝、拖延提供账簿、单证等资料和电子数据，或者转移、隐匿、篡改、毁弃报关单证、进出口单证、合同等资料和电子数据的，由海关责令限期改正，逾期不改正的，处2万元以上10万元以下的罚款；情节严重的，撤销其报关注册登记；对直接责任人员处5000元以上5万元以下的罚款；根据《中华人民共和国海关稽查条例》第三十一条，未按照规定编制或者保管报关单证、进出口单证、合同以及与进出口业务直接有关的其他资料的，由海关责令限期改正，逾期不改正的，处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，撤销其报关注册登记；对直接责任人员处1000元以上5000元以下的罚款。

#### 10.1.2.3 民事责任

违反国家进出口管理规定导致他人权益受到损害，企业应当承担相应赔偿责任。

#### 10.1.3 合规文档

| 序号 | 文档清单                                                      | 建议保管期限 |
|----|-----------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 严格按照填制规范填写的报关单                                            | 10 年   |
| 2  | 报关委托书、合同、发票、装箱单、载货清单（舱单）、提运单、出口许可证件、电子或纸质加工贸易手册等随附单证      |        |
| 3  | 与货物进出口有关的支付凭证                                             | 30 年   |
| 4  | 单证复核记录、单证修改记录、单证交接记录等证明申报价格真实、准确，商品归类正确等的其他商业单证、书面资料和电子数据 | 10 年   |

## 10.2 物流和保险

### 10.2.1 合规义务

企业应当选择具有资质的货运公司和保险公司，与其签订条款明确、具体的运输合同和保险合同，明确双方的权利义务和责任划分，并如实向海关申报出口运费和保险费。

### 10.2.2 合规风险

未申报或者申报不实出口运费和保险费，或合同签订不明确，面临的主要合规风险有：

#### 10.2.2.1 行政处罚

根据《中华人民共和国海关行政处罚实施条例》第十五条，进出口货物的品名、税则号列、数量、规格、价格、贸易方式、原产地、启运地、运抵地、最终目的地或者其他应当申报的项目未申报或者申报不实，影响海关统计准确性的，予以警告或者处 1000 元以上 1 万元以下罚款，有违法所得的，没收违法所得。

### 10.2.2.2 民事责任

交货时完成风险转移的，如因包装、运输等问题造成货物损失，应向客户承担相应违约责任。

### 10.2.3 合规文档

| 序号 | 文档清单                            | 建议保管期限                                 |
|----|---------------------------------|----------------------------------------|
| 1  | 货运合同或货运代理合同                     | 重要的：永久<br>(或公司存续期及清算责任解除后)<br>一般的：10 年 |
| 2  | 符合要求的货物包装照片等资料                  | 重要的：30 年<br>一般的：10 年                   |
| 3  | 订舱单                             |                                        |
| 4  | 水单                              |                                        |
| 5  | 双方签章的交单单据和影像资料                  |                                        |
| 6  | 提单、装箱单、磅码单、国内运输发票、国际货运发票等货物运输单据 |                                        |
| 7  | 保险合同                            |                                        |
| 8  | 保险单                             |                                        |
| 9  | 货损货差证明、检验报告、索赔清单等索赔资料           |                                        |
| 10 | 保险理赔单据、理赔入账流水等理赔资料              |                                        |

## 10.3 外汇结算

### 10.3.1 合规义务

企业在收到外汇收入时，需在规定时间内向外汇管理部门进行收支申报，申报内容需与报关单及银行收付款凭证保持一致。企业应开立合规的外汇账户，用于接收外汇收入和

支付外汇支出，外汇账户的使用需符合外汇管理规定，不得进行非法外汇交易或洗钱活动。采用委托代理出口方式的，代理方收汇后凭委托代理协议将外汇划转给企业，或者结汇将人民币划转给企业。对于需要核销的外汇收支，需按照外汇管理部门的要求，提供核销所需的单证资料，如出口收汇核销单等。

### 10.3.2 合规风险

违反对外汇结算的监管规定，面临的主要合规风险有：

#### 10.3.2.1 刑事责任

根据《中华人民共和国刑法》第二百二十五条，违反国家规定，实施倒买倒卖外汇或者变相买卖外汇等非法买卖外汇行为，扰乱金融市场秩序，情节严重的，以非法经营罪定罪处罚，最高处五年以上有期徒刑，并处违法所得一倍以上五倍以下罚金或者没收财产。非法从事资金支付结算业务或者非法买卖外汇，构成非法经营罪，同时又构成洗钱罪的，依照处罚较重的规定定罪处罚。

#### 10.3.2.2 行政处罚

根据《中华人民共和国海关行政处罚实施条例》第十五条，进出口货物的品名、税则号列、数量、规格、价格、贸易方式、原产地、启运地、运抵地、最终目的地或者其他应当申报的项目未申报或者申报不实，影响国家外汇、出口退税管理的，处申报价格10%以上50%以下罚款，有违法所得

的，没收违法所得。

### 10.3.3 合规文档

| 序号 | 文档清单            | 建议保管期限 |
|----|-----------------|--------|
| 1  | 《出口外汇核销单》       | 10 年   |
| 2  | 银行收汇凭证或者结汇水单等凭证 | 30 年   |
| 3  | 出口收汇报关单证明联      | 10 年   |
| 4  | 出口发票            | 30 年   |

## 10.4 退税免税

### 10.4.1 合规义务

申报出口免抵退税或免退税以货物出口为前提，货物流、资金流、单证流须相互对应。对于符合条件的出口货物，企业可申请出口退税。退税申请需提供完整的单证资料，包括出口货物报关单、出口发票、结汇水单、核销单等。不得虚开增值税发票或提供虚假报关单证，骗取出口退税款。

### 10.4.2 合规风险

违反国家税务规定，骗取国家出口退税款的，面临的主要合规风险有：

#### 10.4.2.1 刑事责任

根据《中华人民共和国刑法》第二百零四条，以假报出口或者其他欺骗手段，骗取国家出口退税款，数额较大的，处五年以下有期徒刑或者拘役，并处骗取税款一倍以上五倍以下罚金；数额巨大或者有其他严重情节的，处五年以上十

年以下有期徒刑，并处骗取税款一倍以上五倍以下罚金；数额特别巨大或者有其他特别严重情节的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑，并处骗取税款一倍以上五倍以下罚金或者没收财产。

#### 10.4.2.2 行政处罚

根据《中华人民共和国税收征收管理法》第六十六条，以假报出口或者其他欺骗手段，骗取国家出口退税款的，由税务机关追缴其骗取的退税款，并处骗取税款一倍以上五倍以下的罚款。对骗取国家出口退税款的，税务机关可以在规定期间内停止为其办理出口退税。出口企业或其他单位未按规定进行单证备案的出口货物，不得申报退（免）税，不得适用免税政策。已申报退（免）税的，应用负数申报冲减原申报。

#### 10.4.2.3 民事责任

企业骗取免抵退税的违法行为而导致他人权益受到损害的，可能面临民事责任，需要承担相应的赔偿责任。

#### 10.4.3 合规文档

| 序号 | 文档清单                          | 建议保管期限 |
|----|-------------------------------|--------|
| 1  | 《出口货物免抵退税申报明细表》或《出口退税出口明细申报表》 | 10 年   |
| 2  | 出口货物报关单                       |        |
| 3  | 出口发票或增值税专用发票                  | 30 年   |
| 4  | 结汇水单                          |        |
| 5  | 产品征税证明（缴款书）                   |        |
| 6  | 出口收汇核销单（退税专用联）                | 5 年    |

|   |                              |      |
|---|------------------------------|------|
| 7 | 进货增值税发票抵扣联                   | 30 年 |
| 8 | 购销合同、货物运输单据、委托其他单位报关的单据等备案单证 | 10 年 |

## 10.5 涉外知识产权

### 10.5.1 合规义务

企业在产品研发、专利布局和产品上市前，应当先行调查出口国同类产品是否适用相同或类似技术、外观设计、商标及作品，规避知识产权侵权风险。在接受委托生产出口产品的订单时，企业可以在委托加工合同中加入关于知识产权侵权纠纷的免责条款。此外，拥有自主商标权、专利权、著作权的企业，可以及时通过海关总署网站的知识产权海关保护备案系统提交备案申请，有利于在进出口环节保护自身合法权益。

### 10.5.2 合规风险

存在涉外知识产权侵权行为的，面临的主要合规风险有：如受到美国 337 调查或被美国企业提起知识产权诉讼，可能被采取排除令、停止令、没收令等限制措施，或者被要求支付高额赔偿费或商标/专利许可使用费；在欧洲国家，知识产权权利人可能发出警告函，或者由法院发布临时禁令、查封商品等。

### 10.5.3 合规文档

| 序号 | 文档清单      | 建议保管期限 |
|----|-----------|--------|
| 1  | 出口国专利检索记录 | 5 年    |

|   |                              |      |
|---|------------------------------|------|
| 2 | 出口国商标检索记录                    | 10 年 |
| 3 | 客户提供的商标专用权证明文件或者品牌授权书等合法来源证明 |      |
| 4 | 商标使用记录                       |      |

## 10.6 贸易救济

### 10.6.1 合规义务及风险

当前经济形势下，我国企业可能面临外国政府的反倾销、反补贴和保障措施等调查（以下称“两反一保”调查）。为应对“两反一保”调查，我国企业应关注企业自身的合法合规，并完善公司档案管理制度，常规性、系统性定期且及时将与产品生产、销售、财务、公司治理等各类信息保存在技术可靠性强的介质上，以便于应对调查程序中的证据开示环节。

### 10.6.2 合规文档

| 序号 | 文档清单                                                                       | 建议保管期限                     | 备注               |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| 1  | 采购环节的文件材料：<br>采购发票、采购入库单、银行水单或者现金付款凭据等采购凭证等                                | 重要的：<br>永久（或公司存续期及清算责任解除后） |                  |
| 2  | 生产环节的文件材料：<br>主要原料入库单、出库单，成品入库单、出库单，生产计划单等                                 |                            |                  |
| 3  | 销售环节的文件材料：<br>出口销售与国内销售的出库记录，出口销售与国内销售的商业发票，应列明数量、金额、单价、成交方式、付款条件，装箱单，出口报关 | 一般的：<br>10 年               | 产品装箱单建议列明使用的包材种类 |

|   |                                                                                             |  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   | 单，提单，出口销售与国内销售的<br>银行收款或者对方付款水单，与该<br>笔销售相关的内陆运费、港杂费、<br>国际运费、保险费，与该笔销售相<br>关的退货、折扣等相关证明单据等 |  |  |
| 4 | 产品成本核算表等财务环节的文<br>件材料                                                                       |  |  |

## 11 档案管理

### 11.1 工作流程

#### 11.1.1 合规义务及风险

有条件的企业应建立档案工作责任制，依法建立健全档案管理制度。

#### 11.1.2、合规建议

可根据《企业档案管理规定》（国家档案局令第21号）、《企业档案管理规范》（DA/T 42）等规章或标准，结合本企业实际，建立从文件材料形成、收集、质量检测鉴定、整理、归档，到档案接收、价值鉴定、保管保护、开发利用、统计、保管期满鉴定及存毁处置，以及档案信息化建设等各环节的制度和流程。

### 11.2 档案分类

#### 11.2.1 合规义务及风险

有条件的企业应制定统一的档案分类方案。不同门类、形式的档案分类方法应协调呼应，便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定，应保持稳定，不得随意变动。

#### 11.2.2 合规建议

可参考《企业档案管理规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》《工业企业档案分类试行规则》《企业档案管理规范》《机关档案管理规定》等涉及档案分类的

规章制度标准，结合本企业实际，编制档案分类方案。档案分类方案至少应划分到一级类目（即一级档案门类），包括企业生产、经营、管理、服务、发展等各方面。例如：

| 序号 | 一级类目   | 二级及以下层级类目设置参考建议                                                |
|----|--------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | 管理类    | 年度、内设机构（或职能问题）、保管期限                                            |
| 2  | 建设项目类  | 项目（工程）；如项目较多，可按项目（工程）专业等先设置二级类目，例如：房屋建筑、市政管线、交通线性等             |
| 3  | 科学研究类  | 科研项目；如项目较多，可按专业或其他特征先设置二级类目，例如：财政支持项目、自筹资金项目                   |
| 4  | 产品生产类  | 产品型号；如产品较多，可按产品所在专业、行业、类型等先设置二级类目                              |
| 5  | 设备仪器类  | 设备台（套）或型号；如设备仪器较多，可按本企业对设备仪器专业管理或所属工序等先设置二级类目，例如：办公类设备、检测类设备等。 |
| 6  | 会计类    | 会计核算资料种类（凭证、账簿、财务会计报告、其他会计资料等）、年度、保管期限                         |
| 7  | 职工人事类  | 按干部人事档案相关规定设置二级类目                                              |
| 8  | 主营业务 A | 根据现行相关规范标准或企业实际设置类目                                            |
| 9  | 主营业务 B |                                                                |
| 10 | 声像档案   | 照片、音频（录音）、视频（录像）等主要形式，以及年度、事由等设置二级类目                           |
| 11 | 实物     | 形式（或实物种类）、年度等                                                  |
| 12 | .....  | .....                                                          |

### 11.3 电子档案

#### 11.3.1 合规义务及风险

企业应当确保电子档案符合来源可靠、程序规范、要素合规，电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。应当加强电子档案全过程管理，确保承载形成、整理、归档、移交、接收、保管、处置、利用等各业务环节的应用系统之间相互衔接，并且持续进行元数据采集、维护等活动，完整记录电子档案管理过程。

### 11.3.2 合规建议

11.3.2.1 确定本企业电子文件归档范围和电子档案保管期限、电子档案分类方案。

11.3.2.2 按照国家相关法律法规和标准规范形成、办理、传输、存储属于归档范围的电子文件，保证电子文件真实、完整、可用、安全。

11.3.2.3 电子文件应当与元数据一并归档。

11.3.2.4 对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理。

11.3.2.5 加强各类电子文件收集、归档工作，保障具有保存价值的电子文件应归尽归。

11.3.2.6 归档电子文件建议保管期限可参考纸质等传统载体档案，分为永久和定期，其中，定期保管的档案的最低保管期限一般再分为 30 年和 10 年。

## 12 党组织和党员

### 12.1 党组织建立

企业内正式党员不少于 3 人的，可向属地街（镇）或开发区或行业党委提交申请，获批后成立独立党支部。

企业内正式党员不足 3 人的，可与周边同行业、同开发区内民营及中小企业组建联合党支部。也可挂靠属地社区、开发区党委。

### 12.2 党员发展

#### 12.2.1 合规义务

企业须建有党组织，例如独立党支部或联合党支部，并设有经党组织全体党员大会选举的支部委员会或支部书记，方可发展员工党员。企业应严格按照《中国共产党发展党员工作细则》，坚持政治标准首位、入党自愿、成熟一个发展一个等原则。自愿入党的员工需年满 18 周岁。须有 2 名正式党员作为入党介绍人。

#### 12.2.2 合规文档

| 序号  | 文档清单             | 建议保管期限 | 备注      |
|-----|------------------|--------|---------|
| 1   | 入党申请阶段           |        |         |
| 1.1 | 入党申请人递交入党申请书     |        | 以人事档案管理 |
| 1.2 | 谈心谈话记录           | 10 年   |         |
| 2   | 入党积极分子的确定和培养教育阶段 |        |         |
| 2.1 | 推荐和确定入党积极分子的文件材料 |        |         |

|       |                                                          |      |         |
|-------|----------------------------------------------------------|------|---------|
| 2.1.1 | 推荐××同志为入党积极分子的党员群众座谈会记录；推荐票、汇总表；团组织推优材料；入党积极分子公示及反馈表     | 10 年 |         |
| 2.1.2 | 确定××同志为入党积极分子的支委会会议记录                                    | 永久   |         |
| 2.2   | 《关于将××同志进行入党积极分子备案的报告》、《关于同意将××同志为入党积极分子的批复》等上级党委备案的文件材料 | 永久   |         |
| 2.3   | 积极分子考察材料等指定培养联系人                                         | 10 年 |         |
| 2.4   | 培养教育考察的文件材料                                              |      |         |
| 2.4.1 | 思想汇报（每季度 1 份，至少 4 份）                                     | 10 年 |         |
| 2.4.2 | 《申请入党积极分子培养考察登记表》                                        |      | 以人事档案管理 |
| 3     | 发展对象的确定和考察阶段                                             |      |         |
| 3.1   | 确定发展对象的文件材料                                              |      |         |
| 3.1.1 | 推荐××同志为发展对象党小组、培养联系人、党员和群众座谈会记录、党组会会议记录                  | 永久   |         |
| 3.1.2 | 关于确定××同志为发展对象的公示、××同志发展党员公示情况反馈表                         | 10 年 |         |
| 3.2   | 《关于将××同志进行发展对象的备案报告》、《关于同意××同志为发展对象的批复》等报上级党委/党组织备案文件材料  | 永久   |         |
| 3.3   | 政治审查文件材料                                                 |      |         |
| 3.3.1 | 发展对象无犯罪证明、发展对象及家庭成员主要社会关系政审表、党委联合审查结果                    | 10 年 |         |
| 3.3.2 | 关于××同志政治审查的报告                                            |      | 以人事档案管理 |

|       |                                            |      |         |
|-------|--------------------------------------------|------|---------|
| 3.4   | 培训结业证书复印件（积极分子培训班、发展对象培训班）等开展集中培训形成的文件材料   | 10 年 |         |
| 4     | 预备党员的接收阶段                                  |      |         |
| 4.1   | 支委会审查形成的文件材料                               |      |         |
| 4.1.1 | 对××同志继续发展为中共预备党员的党员群众座谈会记录                 | 10 年 |         |
| 4.1.2 | 对××同志进行预审的支委会会议记录                          | 永久   |         |
| 4.2   | 关于对××同志进行预审的请示、及上级党委预审意见等上级党委/党组织预审文件材料    | 永久   |         |
| 4.3   | 填写的《入党志愿书》                                 |      | 以人事档案管理 |
| 4.4   | 支部党员大会讨论的文件材料                              |      |         |
| 4.4.1 | 支部党员大会关于接收××同志为中共预备党员会议记录                  | 永久   |         |
| 4.4.2 | 接收预备党员表决票                                  | 10 年 |         |
| 4.5   | 上级党委/党组织派人谈话形成的谈话记录                        | 10 年 |         |
| 4.6   | 上级党委/党组织审批形成的文件材料                          |      |         |
| 4.6.1 | 接收预备党员公示及反馈表                               | 10 年 |         |
| 4.6.2 | 关于审批××同志为中共预备党员的请示及审批意见；关于接收××同志为中共预备党员的决议 | 永久   |         |
| 4.7   | 《关于将××同志进行预备党员备案的报告》等再报上一级党委组织部门备案的文件材料    | 永久   |         |
| 5     | 预备党员的教育考察和转正阶段                             |      |         |
| 5.1   | 入党宣誓材料                                     | 10 年 |         |
| 5.2   | 继续教育考察文件材料                                 |      |         |
| 5.2.1 | 预备党员考察表                                    |      | 以人事档案管理 |
| 5.2.2 | 预备党员无犯罪证明                                  | 10 年 |         |
| 5.3   | 提出转正申请形成的文件材料                              |      |         |

|       |                                         |      |         |
|-------|-----------------------------------------|------|---------|
| 5.3.1 | 转正申请书                                   |      | 以人事档案管理 |
| 5.3.2 | 对××同志按期转为中共正式党员的党员群众座谈会记录               | 10 年 |         |
| 5.3.3 | 对××同志按期转为中共正式党员的支委会会议记录；党员转正公示及反馈       | 永久   |         |
| 5.4   | 支部大会讨论形成的文件材料                           |      |         |
| 5.4.1 | 预备党员转正测评表、接收预备党员表决票                     | 10 年 |         |
| 5.4.2 | 党员大会关于××同志按期转为中共正式党员的会议记录               | 永久   |         |
| 5.5   | 上级党委审批形成的文件材料                           |      |         |
| 5.5.1 | 关于审批××同志为中共正式党员的请示、对××同志转为中共正式党员的审批意见   | 永久   |         |
| 5.5.2 | 关于××同志为按期转为中共正式党员的决议、关于将××同志进行正式党员备案的报告 | 永久   |         |
| 6     | 其他文件材料，例如：发展党员工作流程情况表                   |      |         |

（注：上表“备注”栏标注“以人事档案管理”的文件材料，其保管期限执行职工人事档案有关规定；必须在全流程完成后将归档材料移交给人事管理部门归档。无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或组织部门保存。

“备注”栏未标注“以人事档案管理”的文件材料，其归档后一般作为文书类或企业管理类档案管理）