退休审批及手续办理流程

拟退休人员名单初审

每年 11 月，人事处会同各单位统计、审核次年度达法定退休年龄人员名单

↓

如期退休人员名单确认

每月 10 日前，人事处向当月达法定退休年龄人员所在单位发《办理退休手续联系函》，确认是否如期退休

是 ↓

领导审批

人事处综合科将拟退休人员材料报主管校长审核批准后，于当月 25 日左右正式发文公布退休人员名单

否 ↓

办理延退手续

↓

通知个人及所在单位

人事处综合科向退休人员个人及所在单位发《退休通知单》

↓

退休人员履行固定资产移交手续

退休人员完成固定资产移交，由资产管理与后勤保障处出具《工作人员离岗资产交接手续

↓

退休人员履行退休手续

退休人员于次月 10 日前携带如下材料到人事处综合科办理退休手续：

（1）经系、院负责人签字确认后的《退休通知单》

（2）《工作人员离岗资产交接手续履行完毕告知书》

（3）近期免冠 1 寸照片 1 张