员工办理退休手续流程图

1、每月月初 5 个工作日前，人事科通知各单位（部门）当月 15 日前拟退休人员名单（处职领导干部由组织部负责通知本人到人事科办理退休手续）

→

2、退休人员带齐材料到人事科办理退休手续。所需材料：户口本原件、医保卡、一张二寸照片、身份证原件

→

3、人事科为拟退休人员办理退休手续，开退休人员通知单

↓

4、退休人员去各相关部门（组织部、财务处、安稳处、资产管理处、后勤管理处、房产科、离退休办公室、工会、人事处劳资科、图书馆、门诊部、计划生育办公室、网络管理中心、校医保办）签字确认

←

5、退休人员返回退休人员通知单至三办人事科（三办 110）

←

6、退休人员到人事科领取退休证