教职工办理退休流程图

|  |
| --- |
| ①提前一个月人事处(徐汇校区和平楼231室，联系电话：64253867)对年满55周岁处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员进行退休时间确认 |

↓

|  |
| --- |
| ②每月20日左右人事处将下月退休名单及退休材料下发至各部门 |

↓

|  |
| --- |
| ③各部门将退休名单及退休材料发至本人 |

↓

|  |
| --- |
| ④退休人员根据《退休须知》准备齐全退休材料后交至人事处 |

↓

|  |
| --- |
| ⑤退休人员在退休当月底办理完毕退休离校手续 |

↓

|  |
| --- |
| ⑥退休次月初，退休人员凭《退休人员离校手续单》领取《退休证》及《事业单位基本养老保险参保人员基本养老金核定表》 |

↓

|  |
| --- |
| ⑦退休次月20日左右凭退休证至财务处办理支取公积金手续 |