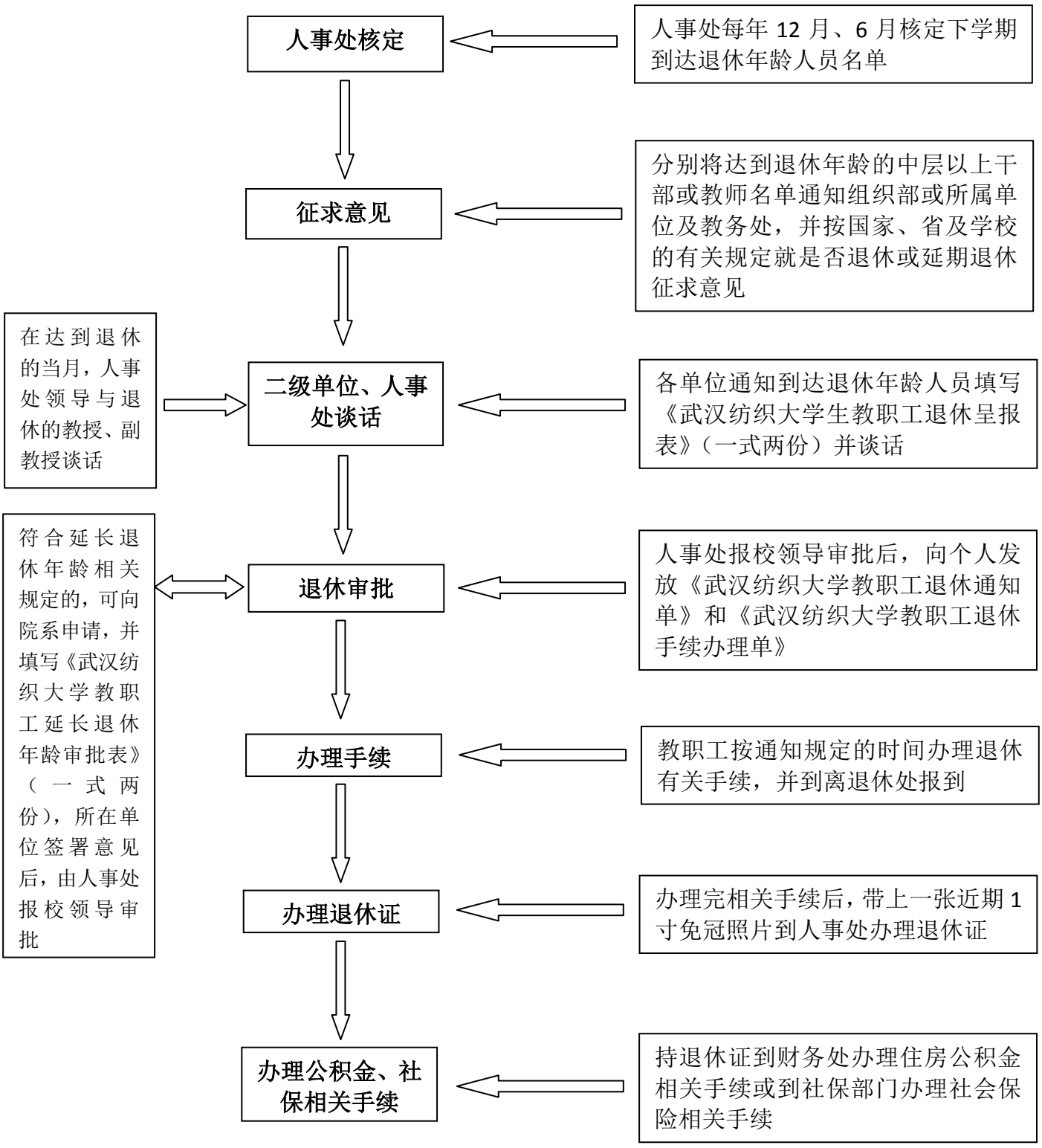
退休手续办理流程


人事处核定
人事处每年 12 月、6 月核定下学期到达退休年龄人员名单
征求意见
分别将达到退休年龄的中层以上干部或教师名单通知组织部或所属单位及教务处，并按国家、省及学校的有关规定就是否退休或延期退休征求意见
在达到退休的当月，人事处领导与退休的教授、副教授谈话
二级单位、人事处谈话
各单位通知到达退休年龄人员填写《武汉纺织大学生教职工退休呈报表》（一式两份）并谈话
符合延长退休年龄相关规定的，可向院系申请，并填写《武汉纺织大学教职工延长退休年龄审批表》（一式两份），所在单位签署意见后，由人事处报校领导审批
退休审批
人事处报校领导审批后，向个人发放《武汉纺织大学教职工退休通知单》和《武汉纺织大学教职工退休手续办理单》
办理手续
教职工按通知规定的时间办理退休有关手续，并到离退休处报到
办理退休证
办理完相关手续后，带上一张近期 1 寸免冠照片到人事处办理退休证
办理公积金、社保相关手续
持退休证到财务处办理住房公积金相关手续或到社保部门办理社会保险相关手续