单位审批退休业务流程

第1步：

每月10日前，单位人事秘书或资产管理员（各单位须明确负责人）通知当月退休教职工开始办理退休手续，并按照人事信息系统《退休管理模块操作手册》“单位退休提醒”的内容操作，进行审核。

第2步：

教职工到人事处网站下载《教职工办理退休程序（2024年12月更新）》（人事处网站\下载专区\劳资科），按程序步骤填报并上传审核材料。教职工检查本人填报信息，核实无误后提交，系统转到单位资产管理员审核。

第3步：

单位资产管理员检查退休教职工的资产和往来款项等情况，办理交接手续。交接手续办理完成，在系统中填写审核意见。提交后，系统转到单位分管领导审批。

第4步：

单位分管领导审批。选择“同意退休”，系统自动转入学校职能部门继续审批；选择“退回修改”，系统退回到单位资产管理员。

以上是单位审核流程。如遇到问题，请与劳资科联系，电话：83656134。