1、办理退休流程

部门		人事处
工作名称 负责科室		办理退休 人事科
	<u>有主</u> 号	办公楼 302
经办人员及电话		苏子微 杨会杰 88166155
工作流程		通知本人所在单位、部门,签领《退休通知单》及《退休转单》
		本人持《退休转单》去所在部门、国资处办理工作、资产交接手续
		本人持《退休转单》返人事处

2、办理调出流程

部	门	人事处
工作名称		办理调出
负责科室		人事科
房	号	办公楼 302
经办人员	及电话	苏子微 杨会杰 88166155
		本人提出书面调动申请
		所在单位、部门审批
		通过后
		人事处审核
		通过后
工		学校主管人事领导审批
作流		通过后
程		人事处开具离校转单。转单完成办理离校手续

3、办理内部调动流程

रोग ।	רי	」
部 门		人事处
工作名称		办理内部调动
负责科室		
房 -	号	办公楼 302
经办人员及	支电话	苏子微 杨会杰 88166155
		本人提出书面调动申请
		填写《西安邮电大学教职工校内调动申请表》
		通过
		调出单位、调入单位、人事处、人事处主管领导审批
エ		人事处办理《内调通知单》
作流		
程		本人按要求,将《内调通知单》交相关部门
		内调办理完毕