

# 职工体检流程

离退休中心

处、室、公司

职工个人

体检中心

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

1、同体检中心沟通制定体检项目等事宜  
2、制定职工体检须知、注意事项、体检时间安排等  
3、发布全所职工体检通知

各分会主席、秘书协助本部门职工体检

持身份证按规定的时间进行体检

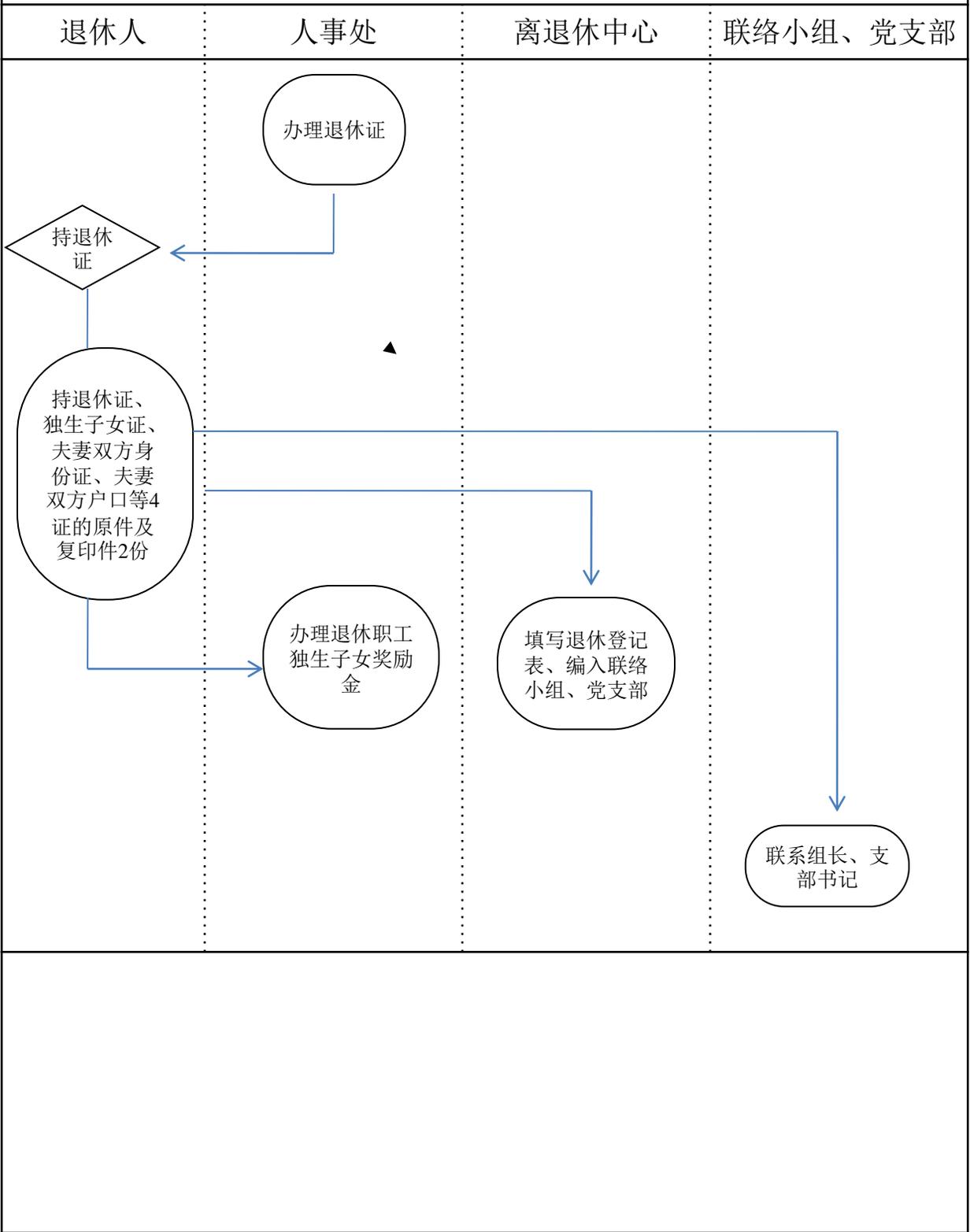
1、按照指定的体检项目体检  
2、制作职工体检报告及汇总报告

取回体检报告

取回体检报告

取回体检报告

# 职工退休办理流程



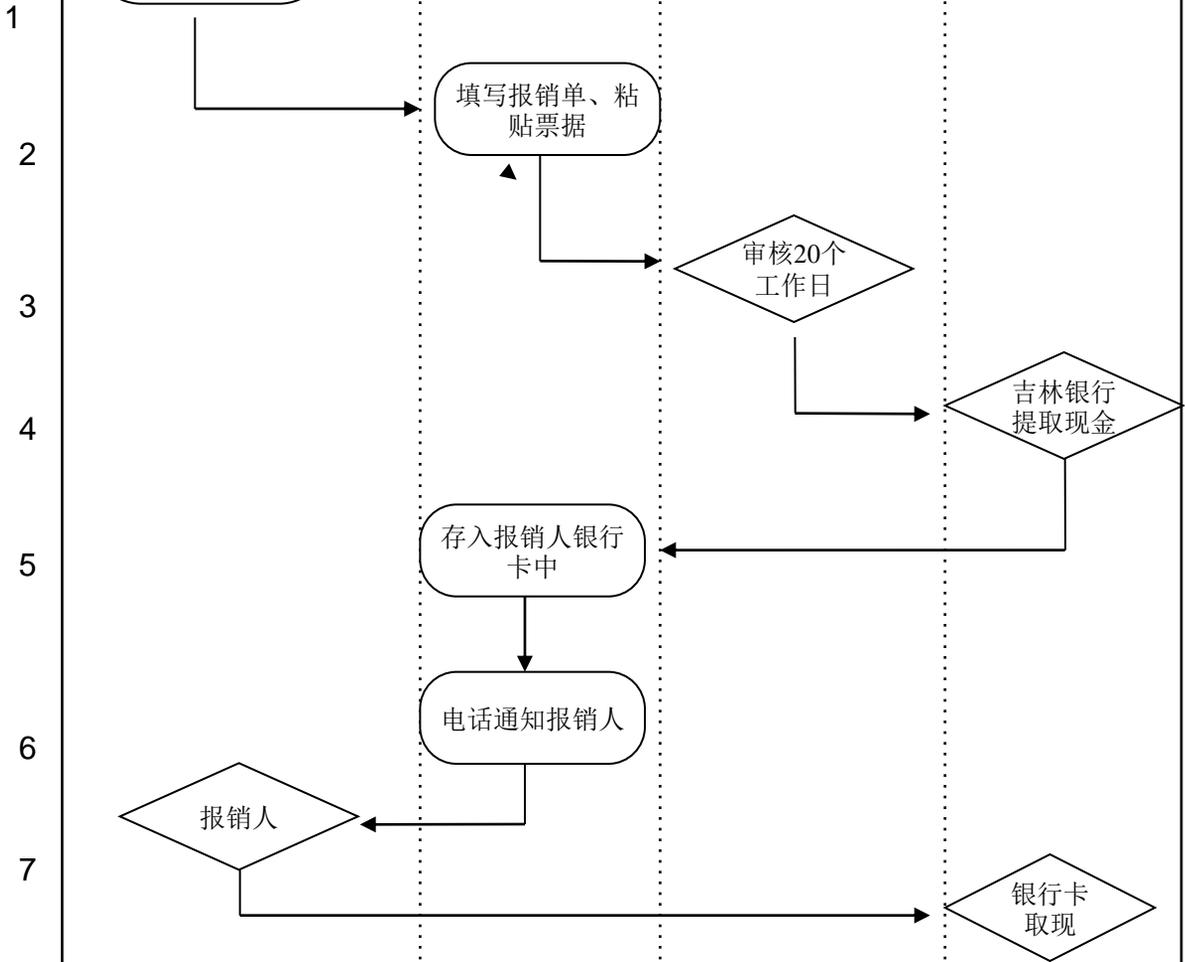
# 异地退休职工办理医保报销流程

已办理异地医保报销人

离退休中心

长春市医保中心

银行

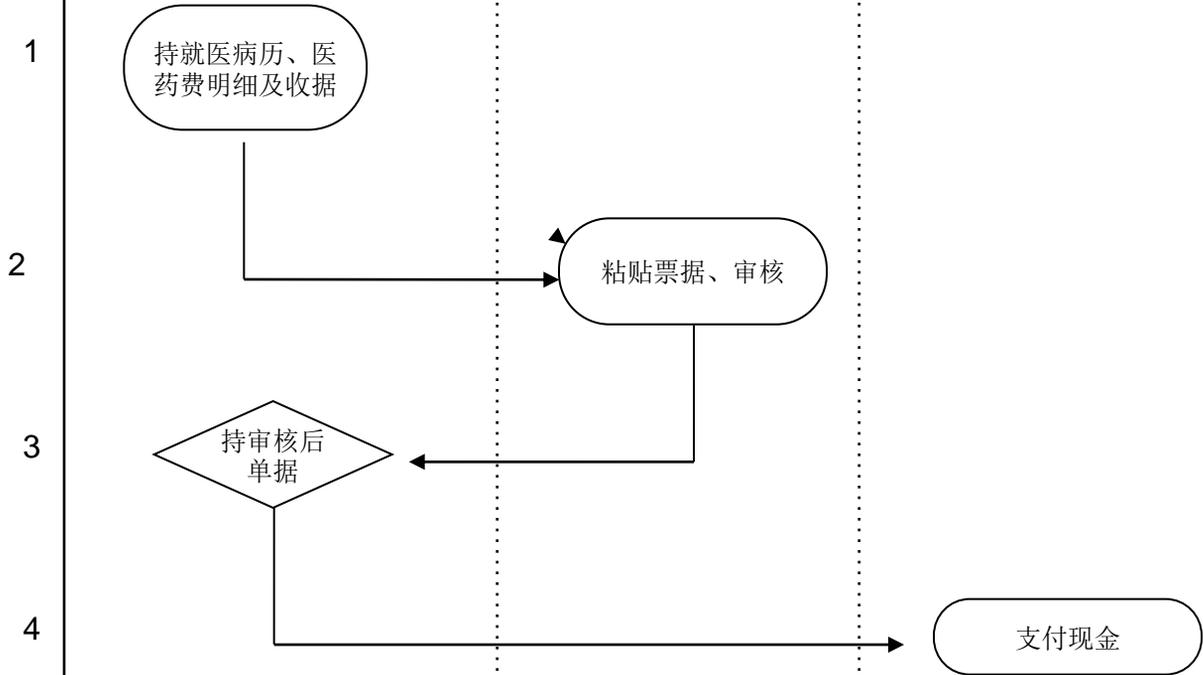


# 离休干部门诊报销办理流程

离休干部

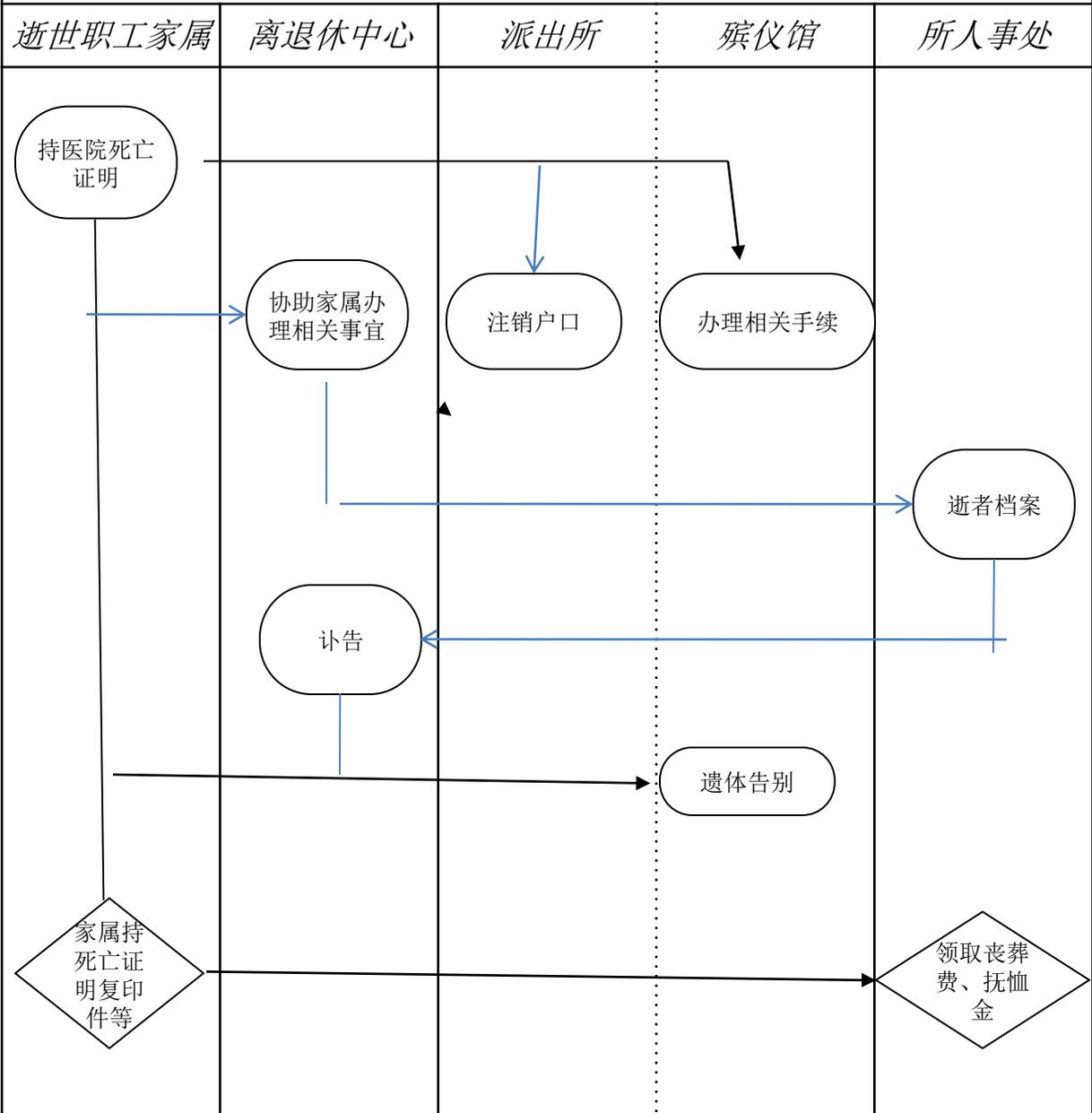
离退休中心审核人

离退休中心出纳

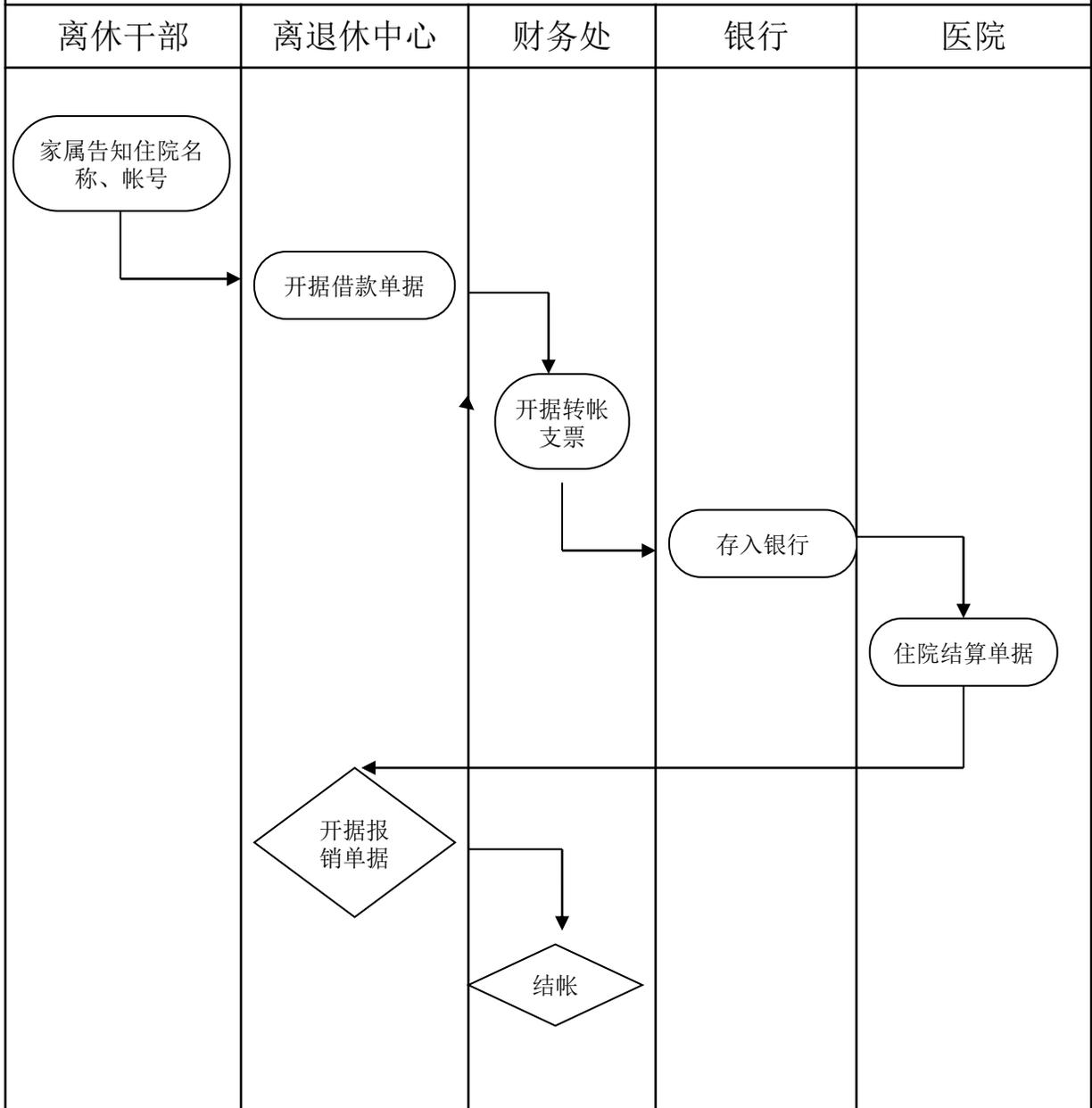


注：离休医药费每月18日报销

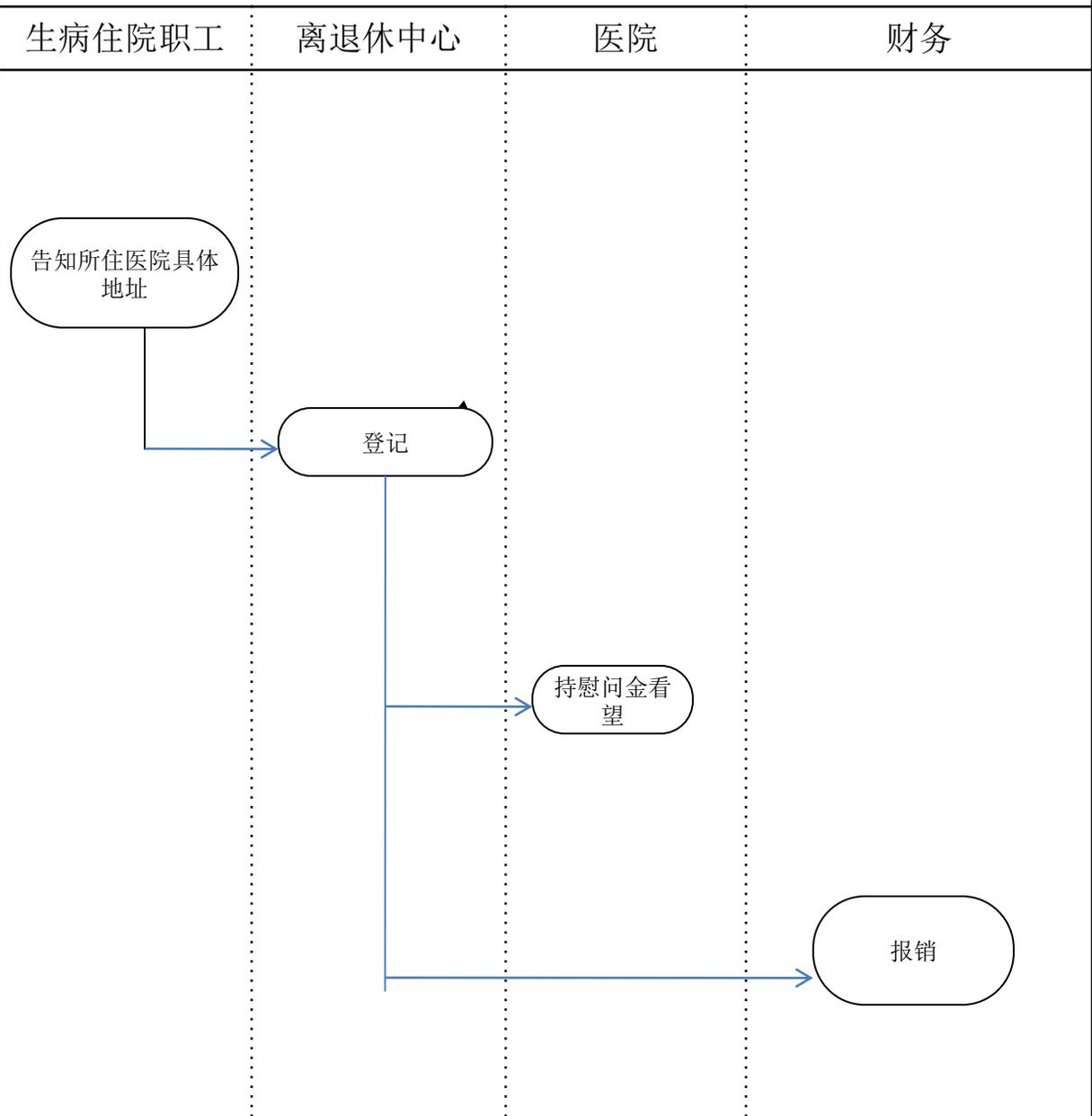
# 职工逝世后事办理流程



# 离休干部住、出院报销流程

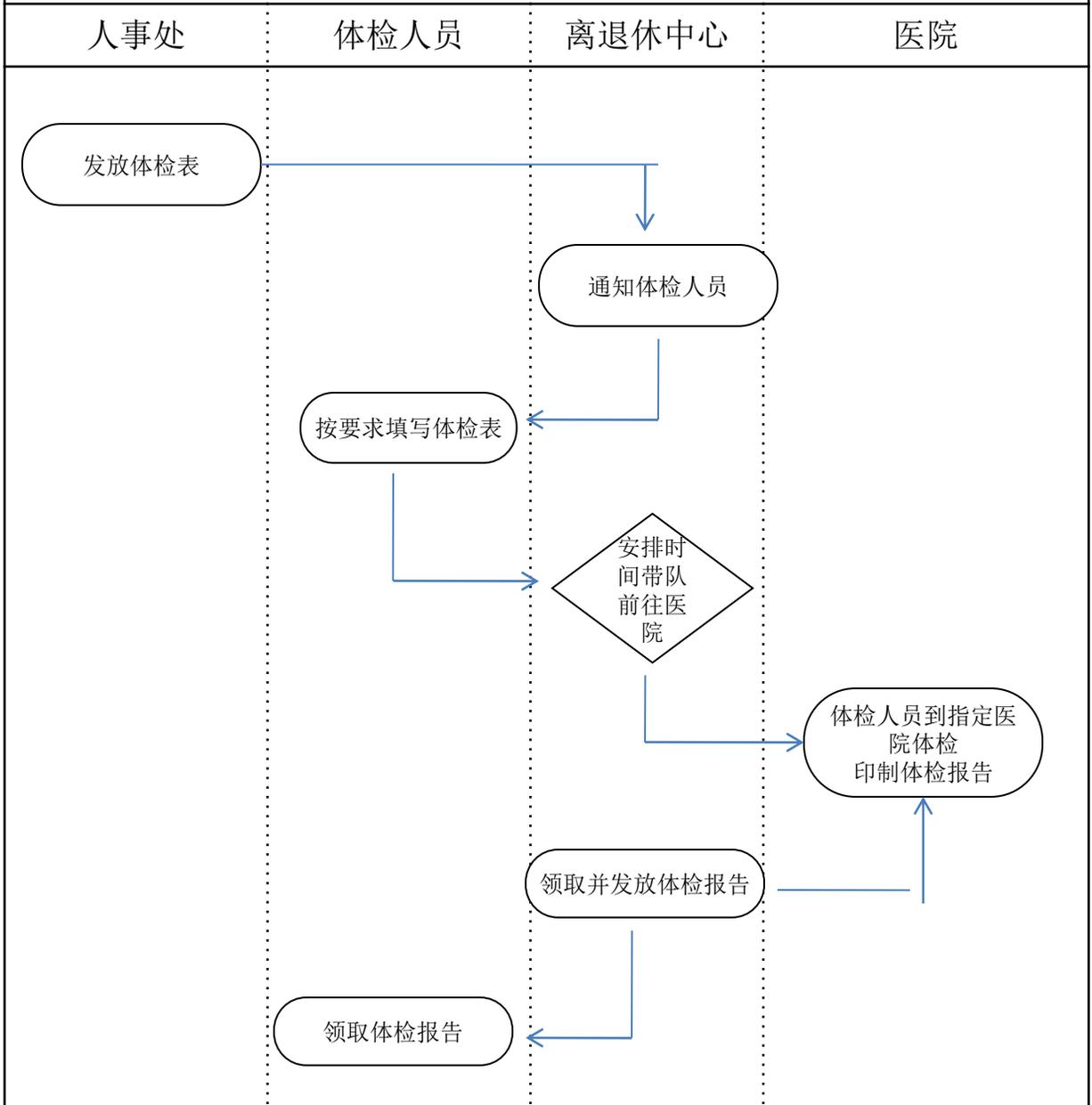


# 慰问生病住院离退休职工流程

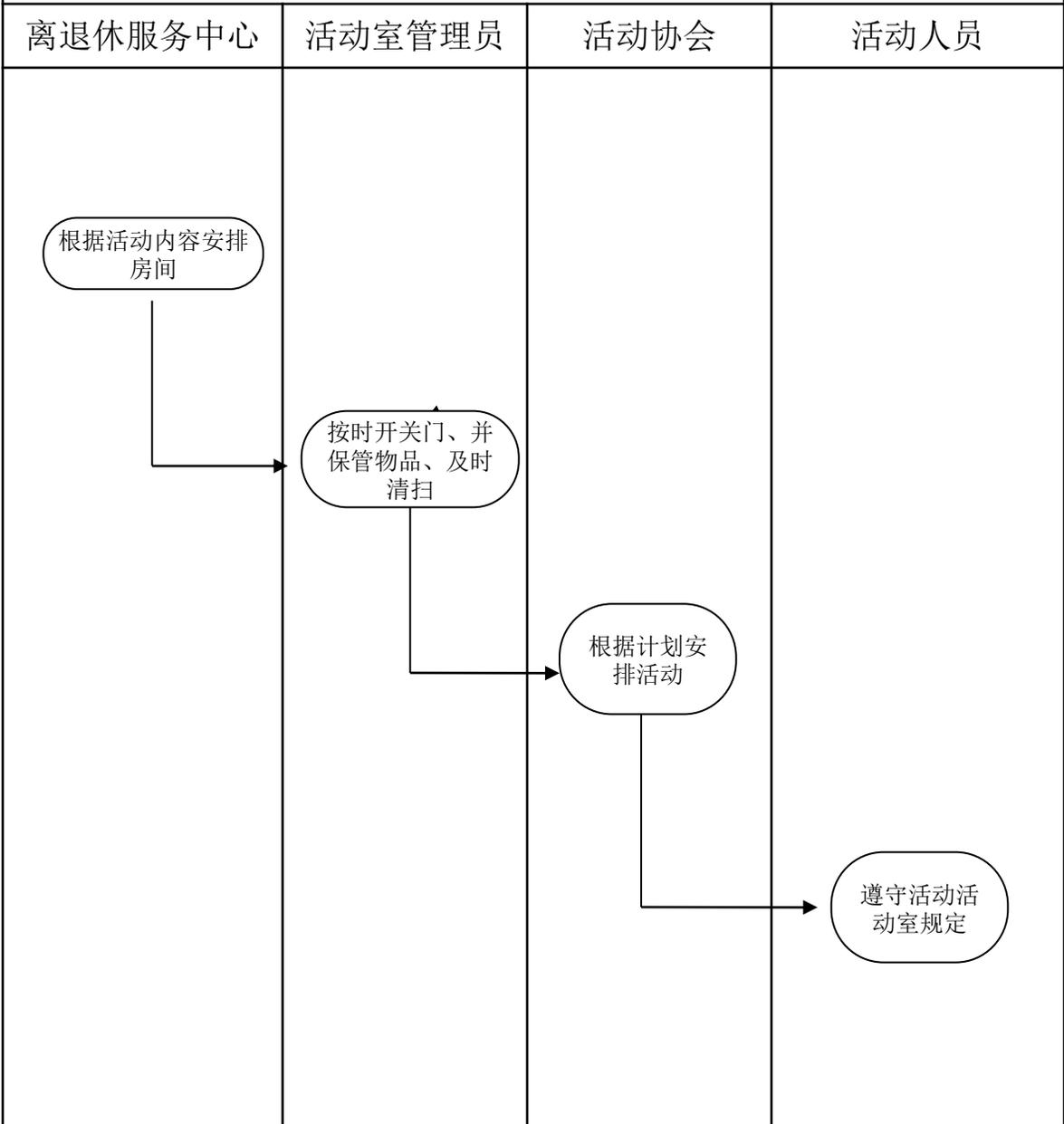


注：每位离退休职工生病住院慰问半年内不重复

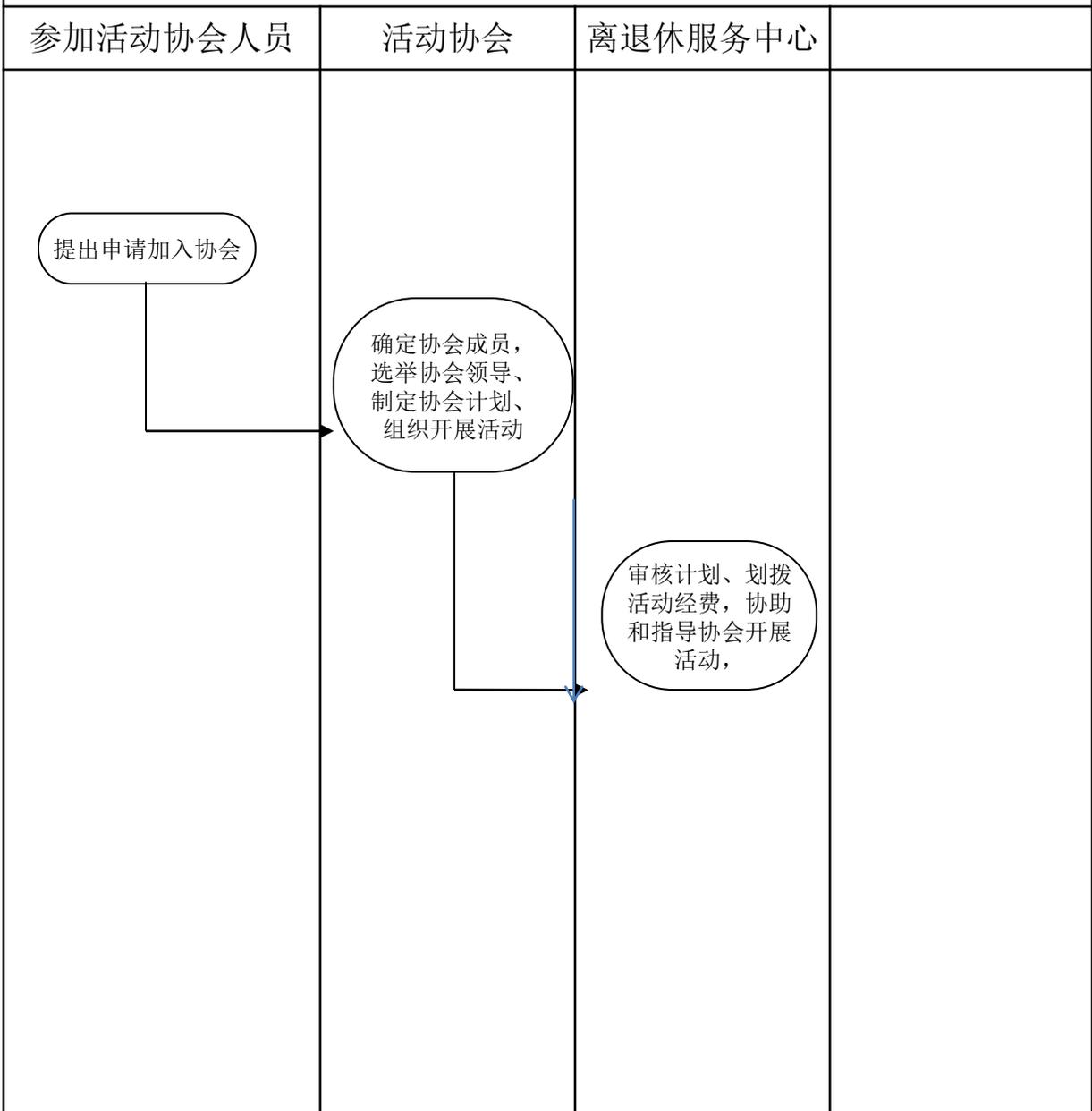
# 正、副厅级体检流程



# 活动室管理使用流程



# 离退休活动协会管理流程



- 1、必须有10人以上才可以成立一个协会
- 2、协会每两年换届一次

# 图书室管理流程

离退休服务中心

图书室管理员

借阅人

1

每年根据要求和需要  
确定图书报刊

订购图书

2

按期登记、上架

3

选书、借阅登记

催还、清  
理旧书

