教职工办理退休的程序

第一步 **线上审批**

1.教职工按照《退休管理模块操作手册》 “个人申请”的内容指示，填写个人信息；

2.拍照上传 独生子女证，要求：子女姓名页、父母姓名页；

3.拍照上传 身份证，要求：正反两面；

4.国家级、省级、市级劳模或先进工作者证书，国家级、省级社科成果获奖证书，如有请拍照上传；

5.以上填写、上传无误后，点击“提交审核”。

**说明：**线上审批的主要内容是固定资产交接、财务往来款清偿和个人信息。**因未完成资产、款项的实际交接，将造成线上审批不通过，影响后续的退休手续办理。**如遇问题，请联系单位的人事（党务、行政）秘书和资产管理员。

第二步 个人提交材料

本人2寸证件照，1张，办理退休证，交到人事处劳资科（静远楼1809）。

第三步 养老金待遇、提取公积金、领取退休证

1.请到银行激活个人社保卡的金融功能。省养老经办机构从社保卡发放养老金待遇。养老金采取先预发再补发。补发是指省养老经办机构在核定养老金待遇后，对之前预发的养老金进行补发，一般在退休的第二年补发。

2. 退休后的第2个月（如3月退休，即5月），可办理公积金提取手续，有两种方法：

方法一：下载手机公积金App-提取业务-我要提取-退休提取-上传身份证和一类银行卡-提交审核，可快速完成业务办理。

方法二：携带身份证，退休证和一类银行借记卡到徐州市彭城路81号公积金管理中心营业大厅办理。

校内咨询：计财处 陈老师 83656280

3.退休2个月以后，到人事处劳资科领取退休证。

其他问题，请联系人事处劳资科，郑老师、刘老师，电话：83656134。