教职工办理退休的程序

第一步 交接固定资产、采集个人信息、清偿财务款项

1.《退休人员固定资产交接确认单》交原单位审核盖章、报后勤处、实验室处审核盖章，交回劳资科83656134。

2.《退休教职工相关信息采集表》填写个人信息，交离退处退休管理科（云龙校区东院办公楼1楼），联系人：姚老师，83656378。

3.《退休人员往来款清偿确认单》，原单位审核盖章报计财处盖章，交回劳资科。联系人：计财处审核结算大厅 83656281。

第二步 办理退休手续

以下材料请交人事处劳资科（静远楼1809）。

材料名称：

1. 身份证复印件2份；
2. 《独生子女证》原件；
3. 2寸照片1张；
4. 国家、省级社科成果一、二、三等奖证书原件（如有请提供）；
5. 签字盖章的《退休人员固定资产交接确认单》（第一步材料1）；
6. 离退休处回执（第一步材料2的回执）；
7. 签字盖章的《退休人员往来款清偿确认单》（第一步材料3）。

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。退休的次月，省养老经办机构发放养老金待遇（先预发）。

2. 领取退休养老金的次月可办理公积金提取。

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 赵老师 83656280

3.领取退休养老金待遇的次月，到人事处劳资科领取退休证（静远楼1809室，电话：83656134）。

如有问题，请联系人事处劳资科。电话：83656134。