# 退休手续办理流程

尊敬的老师：

您好！为方便老师快捷、高效办理退休事宜，根据四川省人力资源和社会保障厅、四川省教育厅的要求，结合学校实际，现将退休有关事项告知如下：

1. 退休前1-3个月，人事处劳资社保科将一对一电话通知拟退休老师携带社会保障卡、“一次性退休补贴”申请材料（独生子女证原件等）至行政楼309核对基本信息，办理退休相关手续；
2. 退休当月，请拟退休老师至科学技术与人文社科处办理项目结题手续（若有）：行政楼315军工（联系电话：028-87387439），320社科（联系电话：028-87720953），321自科（联系电话：028-87720086）；
3. 退休当月，请拟退休老师与本单位资产管理员办理资产清退手续，如有相关问题，可咨询国有资产与实验室管理处资产管理科（联系电话：028-87728882）；
4. 退休当月，劳资社保科报送相关材料至教育厅、人社厅办理退休待遇等申请，报送相关材料至四川省医保局办理医保在职转退休手续；
5. 退休当月，《退休通知》将通过OA分送至各个单位；
6. 退休次月开始，退休老师可执本人照片一张（二寸）至劳资社保科办理退休证，即办即取；
7. 退休次月月底开始，退休老师可办理公积金提取事宜：下载手机APP“成都住房公积金”客户端，登录后点击“离（退）休提取”并根据提示信息办理，如有相关问题，可咨询计划财务处财务管理中心（联系电话：028-87721933）；
8. 请退休老师于退休次月至离退休工作处报到（联系电话：87720105）。

**温馨提示**：

1. 退休教职工待遇由社保局计算并直接发放至社会保障卡中；
2. 退休待遇于退休次月开始发放，金额为预发，最终养老待遇由社保局统一核

定；

1. 退休“中人”最终养老待遇核算完成后（具体时间以四川省社保局通知为

准），劳资社保科将以电话等方式通知退休教职工至人事处核对退休待遇明

细；

1. 退休中人“一次性退休补贴”审核通过后，劳资社保科将以电话等方式通知

退休教职工至人事处办理发放事宜；

1. 请退休老师在一个认证周期内（12个月）至少进行一次待遇领取资格

认证。

给您带来的不便，敬请谅解！如有疑问，欢迎及时与我们联系！

劳资社保科（办公楼309），联系电话：028-87720146