# 四川大学教职工退休手续办理流程（表5正）

每年11月30日前，由人事处人事科根据国家有关退休文件规定拟定下年度到达退休年龄的人员名单并通知所属单位。基层单位核对退休人员名单及退休时间，并于12月10日前将核实后的名单返回人事科

**信息核定**

需办理病退、退职、延退、返聘的教职工，将个人申请及单位意见在审核期内报学校审批（按病退、退职、延退、返聘程序办理）

1. 人事科通知即将退休人员的所属

单位领取《退休通知单》和《干部离职休养、退休报批表》（或《工人退休报批表》），并要求当月返回；

1. 人事科将《下月退休人员名单》通

知劳动工资科

人事处人事科拟定次月拟退人员名单，报主管校领导审批

**通知退休**

劳动工资科依据国家政策计算退休费，按期启动退休待遇

**手续办理**

注：劳动工资科办理退休手续所需材料

1.按要求填写完毕的《干部离职休养、退休报批表》（或《工人退休报批表》）；

2.从教工作30年以上的教学、科研、实验系列的高级专家的《高级专家提高退休费比例审批表》；

3.独生子女证复印件1份；

4.办理退休证的1寸照片1张

退休本人持《退休通知单》到下列单位办理相关事宜：

1. 到原工作单位交接工作；
2. 到设备处完清仪器设备手续；
3. 到劳动工资科核算离退休费以及完成提高退休比例审报手续、领取纪念品、办理离退休证件，并到校办盖章；
4. 到财务处办理住房基金结算