# 办理退休须知

1.办理退休需要提前一个月申请，携带《独生子女光荣证》原件、一寸免冠照片一张及社保卡复印件前往人事处人事科（新主楼E411）办理退休相关手续。

2.正、副处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员可以在年满五十五周岁到六十周岁之间随时退休。办理退休手续时，除上述须携带的相关材料外，还须携带所在单位主要领导审批同意的书面《退休申请》（落款日期为退休当月的一日）。

3.上级部门审批退休周期需一至两个月，故可能存在办理退休手续后的第一个月未收到全部退休养老金的情况。第一个月未收到的退休养老金将与下个月退休金一同发放。

4.部分退休养老金将打入社保卡，请确保社保卡的中国银行金融功能已开通。如未开通，请本人携身份证前往中国银行开通社保卡的金融功能。

5.教职工办理完毕退休手续并领取《退休证》后，可提取住房公积金。

6.教职工退休一个月后，可到人事处人事科（新主楼E411）领取《退休证》，到人事处劳资科（新主楼E412）取回《独生子女光荣证》。