

西安电子科技大学教职工退休办理流程

事 项	办理业务及所需材料	业务部门	办公地址	联系电话
①确认信息	教职工达到退休年龄前，人事处干部档案科进行档案专审，通知职工核对信息并签字确认。	人事处 干部档案科	南校区行政楼 409室	81892396
②办理交接	教职工达到退休年龄当月，人事处劳资科印发退休文件，通过OA流转至相关单位。 教职工在单位领取本人《教职工退休审批表》，完成各项交接手续（工作、国资、办公用房等），办理单位审批。	退休前所在单位 办公室	—	—
③办理退休证	教职工持《教职工退休审批表》、工作证及近期两寸彩色照片（1张）前往人事处劳资科办理退休证，并领取退休纪念品。（退休证需至学校总值班室加盖校章及钢印）	人事处 劳资科	南校区行政楼 415左室	81891775
④退休科报到	教职工持退休证及近期一寸彩色照片（1张）前往离退休工作处退休职工管理科报到，并注册登记。	离退休工作处 退休职工管理科	北校区离退休人员 活动中心307室	88203332
⑤提取公积金	财务处资金管理科于职工退休当月办理个人住房公积金账户封存手续。 教职工请在退休次月持二代身份证、退休证及本人一类银行卡前往西安市住房公积金管理中心（碑林区振兴路137号）或委托银行网点提取住房公积金。	计划财务处 资金管理科	南校区 计划财务处东区	81891613
⑥办理社保退休 手续	人事处社保管理办公室前往养老、医保经办机构办理养老金核算发放及医保退休手续。办理完成后通过短信通知教职工，请按照短信提示操作，确保待遇发放成功。	人事处 社保管理办公室	南校区行政楼 415右室	81891866

- 备注： 1、如职工在1993年及之后有企业工作经历，需向社保办提供《基本养老保险参保缴费凭证》，办理基本养老保险关系转移接续后，方可办理养老退休业务，养老退休业务办理完成后办理医保退休业务；
- 2、符合延退条件的女职工，于55周岁填写《女职工退休备案表》，选择55岁或60岁退休，交至人事处劳资科；
- 3、符合延退条件的博导，于60周岁填写《中央驻陕机关事业单位高级专家延缓退休审批表》，交至人事处劳资科。