

首都医科大学教职工办理退休手续说明

一、国家及学校有关政策

（一）关于延迟法定退休年龄的规定

2025年1月1日起,男职工和原法定退休年龄为55周岁的女职工,法定退休年龄每4个月延迟一个月,分别逐步延迟至63周岁和58周岁;原法定退休年龄为50周岁的女职工,法定退休年龄每2个月延迟一个月,逐步延迟至55周岁。延迟后的法定退休年龄可在微信小程序“电子社保卡”中查询。

相当于正、副处级的女干部和具有高级职称的女性专业技术人员,退休年龄从60周岁逐步延迟至63周岁。如本人达到最低缴费年限,可申请从55周岁逐步延迟至58周岁退休。

（二）关于弹性退休的规定

职工达到养老保险最低缴费年限(15年)的,可以自愿选择弹性提前退休,提前时间最长不超过3年,且退休年龄不得低于原法定退休年龄。从2030年1月1日起,按月领取基本养老金的最低缴费年限将每年提高6个月,由15年逐步提高至20年。

（三）关于高级专家延退规定

高级专家到达法定退休年龄,一般应按国家统一规定退休。确因工作需要,按照市教委及《首都医科大学高级专家延长退休年龄管理办法》相关规定,申报审批延长退休年龄。

二、教职工退休手续办理流程

（一）确定退休时间

学校于每年 4、10 月分别对当年下半年和次年上半年到达原法定退休年龄的教职工进行退休时间摸底调查。教职工依据学校《告知书》上相关信息，自愿选择退休年龄并在《告知书》上签字确认。学校人事处按照个人选择时间为其办理退休手续；如再次选择弹性提前退休，须提前 3 个月向所在单位、人事处提出书面申请。

所在单位应根据教职工确定的退休时间做好人员接替及教育教学等相关工作安排。

按照干部管理权限，组织部门做好校管干部的有关工作。校管干部选择弹性提前退休者，应及时与组织部门汇报。

相关材料：《告知书》一式三份，本人、所在单位和人事处各执一份；校管干部的《告知书》转组织部一份备案。

（二）办理退休手续

1. 人事处按照个人确认的退休时间，**提前 1 个月**通知本人和所在单位办理退休手续。个人应积极配合本单位完成工作交接，并办理退休手续。

相关材料：《致新退休教职工的感谢信》《教职工退休离校通知单》（简称“离校转单”）。离校转单应于**退休当月 20 号之前**办理完成，并交回给人事处。

2. 办理离校转单手续

离校转单中涉及的相关部门，应及时为退休职工办理相关手续，并签署审批意见。审批过程中，如发现有未交接完成的事项，相关部门工作人员应及时知会教职工及人事处。

相关材料：办理离校转单手续时，教职工携带工作证、教工卡、两寸免冠照片（一张）；独生子女证原件、复印件（一式二份）；副高及以上岗位的教职工如获得过省部级以上奖励者，提供获奖证书复印件（一份）。

3. 领取退休证。

（三）办理退休待遇

1. 退休基础信息核定

人事处工作人员根据教职工档案采集核定养老待遇的基础信息，准备好材料后联系教职工到人事处劳资办公室签字确认。

2. 退休待遇申报

上述材料准备完毕后，在工作交接完成的情况下，人事处按规定向社保中心申报退休教职工的养老金核定材料，由社保中心核发养老金和职业年金。

附件：

1. 《告知书》（通用版）
2. 《告知书》（处级女干部和高级职称女性专业技术人员版）
3. 《教职工退休离校通知单》

附件 1

告知书

_____（身份证号：_____）：

依据《国务院关于渐进式延迟法定退休年龄的办法》《实施弹性退休制度暂行办法》及相关规定，从 2025 年 1 月起实施渐进式延迟法定退休年龄政策。经审核您的档案信息如下：

出生年月：_____年_____月，现任岗位/职务：_____

对应改革后法定退休年龄为_____周岁_____个月，对应退休时间为_____年_____月。按照相关规定，您可以自愿在_____年_____月至_____年_____月之间选择退休时间。

选择退休时间后，如您有意愿对退休时间选择进行变更，请提前 3 个月以书面形式向所在单位和人事处提出申请。

特此告知。

首都医科大学人事处

年 月 日

本人已了解上述政策，自愿选择于_____年_____月办理退休手续。

本人签名：_____

年 月 日

附件 2

告知书

_____（身份证号：_____）：

根据《国务院关于渐进式延迟法定退休年龄的办法》《中共中央组织部、人力资源社会保障部关于机关事业单位厅局级县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员等退休年龄有关问题的通知》及相关规定，经审核您的档案信息如下：

出生年月：_____年_____月现任岗位/职务：_____

您可选的退休时段为（**任选其一，不可变更**）：

选项一：_____年_____月（55 周岁）至_____年_____月（55 周岁_____个月）之间自主选择具体退休时间；

选项二：_____年_____月（60 周岁）至_____年_____月（60 周岁_____个月）之间自主选择具体退休时间。

注意事项：学校将根据您选定的具体退休时间，提前 1 个月为您办理退休手续。若需在同一退休时段内调整退休时间，须提前 3 个月以书面形式向所在单位及人事处提交申请。

首都医科大学人事处

年 月 日

本人已了解上述政策，自愿选择：

☐ 选项一，于_____年_____月办理退休手续。

☐ 选项二，于_____年_____月办理退休手续。

签名本人：_____

年 月 日

附件 3

教职工办理退休离校手续通知单

_____（单位名称）_____同志将于 ____年____月退休，按照相关规定到学校各部门办理退休离校手续，请各单位结清相关业务，并协助办理相关手续。

单位	办公地点	经办人签字	备注
本人所在单位	——		
计划生育办公室	行政楼 1230		
国际交流与合作处	行政楼 1129		
工会	行政楼 1126		
国有资产与实验室 管理处	资产管理办公室 行政楼 917		
	房屋管理办公室 行政楼 906		
科技处	行政楼 903 或 905		
财务处	行政楼 205		
保卫部	二教楼 101		
信息化处	二教楼 201		
图书馆	图书馆一层		
档案馆	档案馆三层		
离退休办公室	学校东门往南 100 米（邻里家超市旁）		
实验动物部	博勤楼 102		
康文书店	博乐楼一层		
收发室	博乐楼一层		
人事处劳资办公室	行政楼 1139		

说明：教职工本人持本通知单到上述部门办理退休手续，并于退休当月 20 日前将各部门签字确认后的本通知单交至人事处劳资办公室。

首都医科大学人事处

年 月 日