

# 唐山师范学院文件

院字〔2021〕108号

---

## 唐山师范学院 关于印发《教职工退休手续办理暂行规定》的通知

院内各单位：

现将《唐山师范学院教职工退休手续办理暂行规定》印发给你们，请参照执行。

唐山师范学院  
2021年10月18日

# 唐山师范学院

## 教职工退休手续办理暂行规定

为更好地做好我院教职工的退休相关工作，依据国家、省、市相关文件精神，特对教职工退休手续办理及相关管理工作规定如下：

### 一、退休条件

1. 干部的退休条件，根据国发〔1978〕104 号文件及《社会保险法》，符合下列条件之一的，应办理退休手续。

（1）男年满 60 周岁，女年满 55 周岁，累计缴费年限（含视同缴费年限）满 15 年；

（2）男年满 50 周岁，女年满 45 周岁，累计缴费年限（含视同缴费年限）满 15 年，经过鉴定完全丧失工作能力的；

（3）因公致残，累计缴费年限（含视同缴费年限）满 15 年，经过鉴定完全丧失工作能力的。

2. 工人的退休条件，根据国发〔1978〕104 号文件精神，符合下列条件之一的，应办理退休手续。

（1）男年满 60 周岁，女年满 50 周岁，累计缴费年限（含视同缴费年限）满 15 年；

（2）男年满 50 周岁，女年满 45 周岁，累计缴费年限（含视同缴费年限）满 15 年，经过鉴定完全丧失劳动能力的；

（3）因公致残，累计缴费年限（含视同缴费年限）满 15 年，经过鉴定完全丧失劳动能力的。

（4）聘用在管理岗（处级以下干部）或专业技术岗（副高级职称以下）的女工人办理退休，按照《唐山市人事局关于事业单位工人身份人员聘用管理职务或专业技师职务确定退休时间等问题的通知》（唐人字〔2007〕49号文件）执行，“事业单位受聘人员原系工人身份，被聘用到管理岗位或专业技术岗位工作满10年（含10年）及以上，本人申请，单位同意，经过人社部门核准，可以延长到55周岁退休”。

上述凡本人提出申请需延迟退休的情况，经所在部门批准，报人事处，人事处按照相关程序提交院长办公会、学校党委常委会研究，通过后报上级人社部门审批。

3. 处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员的退休年龄，按照中共河北省委组织部、河北省人力资源和社会保障厅转发《中共中央组织部人力资源社会保障部关于机关事业单位县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员退休年龄问题的通知》的通知冀组字〔2015〕5号文件、中共河北省委组织部、河北省人力资源和社会保障厅《电话通知》规定执行。干部身份，本人自愿，可以在年满55周岁时退休；女工人身份的，本人自愿，可以在年满50周岁、55周岁退休；未提出申请的，年满60周岁退休。

按上述规定申请退休的处级女干部，须提前3个月提出书面申请，经组织部审批通过后，报人事处审批；具有高级专业技术职称的女科级干部，须提前3个月提出书面申请，先由所

在院、系（部门）审批，再报组织部审批，最后报人事处审批；科级以下具有高级职称的女性专业技术人员，须提前3个月提出书面申请，由所在院、系（部门）审批通过后，报人事处审批；人事处按照相关程序提交院长办公会、学校党委常委会研究，通过后办理退休手续。

## 二、延迟退休

按照《国务院关于高级专家离休退休若干问题的暂行规定》（国发〔1983〕141号）、人事部《关于高级专家退（离）休有关问题的通知》（人退发〔1990〕5号）文件精神，少数高级专家，确因工作需要，身体能够坚持正常工作，征得本人同意，经有关部门批准，其退休年龄可以适当延长。

延长退休主要程序：所在单位提出并征得本人同意，经教务处、科研处、人事处等相关职能部门审核，报院长办公会研究，提请学校党委常委会研究通过，报上级主管部门审批。延聘手续需在达到退休年龄前6个月办理，相关手续进行一年一审、逐年延聘。

## 三、退休时间的认定

1. 省管院领导退休以省委组织部通知的时间为准。
2. 处级及以下教职工的退休时间以个人档案记载为准。

退休时间与个人出生年月相关，出生年月依据全国档案核查《干部任免审批表》的认定时间为准。因出生年月前后记载不一致，认定依据又不充分的，要以档案记载及上级主管部门

认定为准。

#### 四、退休手续的办理

1. 对达到退休年龄的教职工，根据中共中央组织部、人事部《关于认真执行干部退（离）休制度有关问题的通知》（中组部〔1988〕9号）；中共中央组织部、人事部《关于抓紧办理干部退（离）休手续问题的通知》（组通字〔1995〕9号）有关规定，干部达到退休年龄，都应及时办理退（离）休手续，不再由本人提出申请或征得本人同意，但所在单位应在办理报批手续前通知干部本人，并由相关领导同志提前与本人谈话，做好工作。实行“到龄即退、按月退休”的政策。

2. 教职工到达退休年龄的（含延退教职工）当月办理退休手续，下月计发退休金待遇，不再列为在编人员。根据人力资源和社会保障局工作时间安排及我校财务处报工资时间节点，办理退休时间为每月的1-15日。

3. 对达到退休年龄的教职工（含延退教职工），人事处将提前一个月下达《唐山师范学院退休人员通知单》和《唐山师范学院退休人员办理离校手续通知单》（以下统称为《通知单》）。科级及以上干部退休《通知单》下达给组织部；科级以下教职工退休《通知单》直接下达给其所在部门。各单位要及时做好达到退休年龄教职工的谈话工作，切实做好工作交接及后续相关事宜，并协助其办理离校手续。

4. 退休教职工个人按照《唐山师范学院退休人员通知单》

要求，准备好《养老保险手册》、小 2 寸彩色免冠照片一张于退休前一个月的月底前交送人事处。已激活金融服务功能的社保卡复印件、身份证复印件交送财务处。

5. 退休手续办理完毕后，人事处将电话通知其本人。退休人员需持盖章完毕的《唐山师范学院退休人员办理离校手续通知单》，到人事处领取退休证及养老保险手册并且持人事处开具的证明到学校离退休职工管理部门报到。

五、凡学校现有其他办法中涉及退休年龄的内容与本办法不一致的，按本办法执行。国家对退休若有新的规定，则按国家的有关规定执行。

六、本办法解释权归人事处。

附件一：

## 唐山师范学院退休人员通知单

\_\_\_\_\_（部门）：

贵部门教职工\_\_\_\_\_于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月达到退休年龄，  
请相关领导提前与本人谈话，做好退休前的交接工作。

人事处将于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月为其办理退休手续，请通知本人  
于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前上交《养老保险手册》（2006年以后的个人对  
账单要齐全，有企业缴费经历的职工还需提供企业红本养老保险手  
册）及一张一寸照片交送人事处。已激活金融服务功能的社保卡复  
印件、身份证复印件交送财务处。

联系人：

电话：

唐山师范学院人事处

年 月 日

附件二：

# 唐山师范学院退休人员办理离校手续通知单

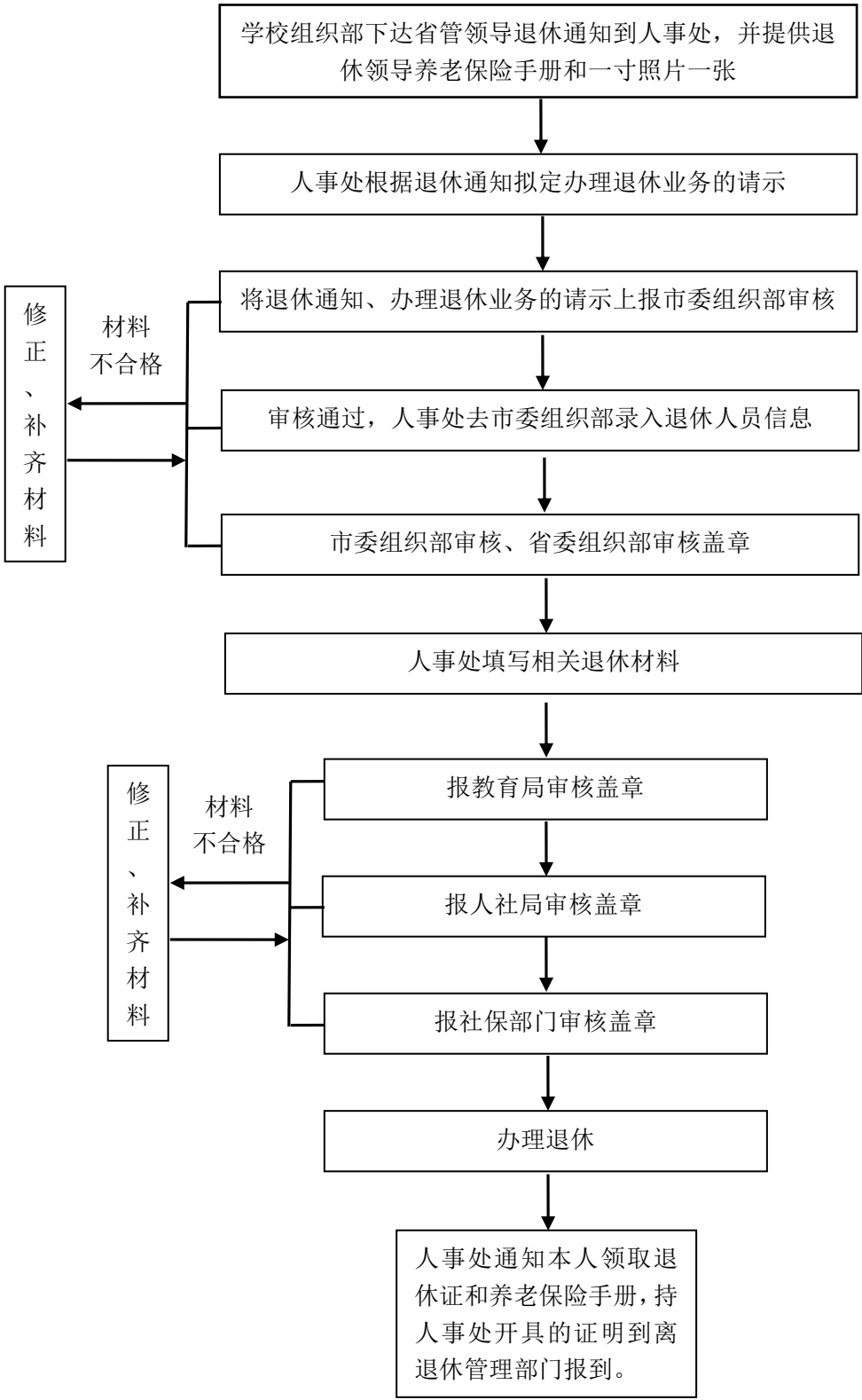
\_\_\_\_\_同志正在办理退休手续，请有关部门给予配合，按照部门规定查实有无遗留问题，妥善处理后由部门负责人在指定栏内签字并加盖公章。

唐山师范学院人事处  
年 月 日

姓 名		性 别		部 门		职 称 / 职 务	
离 校 原 因				离 校 时 间			
该同志所在部门	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日			教 务 处	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日		
体 育 系	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日			图 书 馆	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日		
工 会	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日			后 勤 处	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日		
国 资 处	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日			科 研 处	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日		
财 务 处	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日			组 织 部 (党员到组织部转接组织关系)	负责人签字：  <div>(盖章)</div> 年 月 日		

附件三：

# 省管院领导退休手续办理流程图



# 处级及以下教职工退休手续办理流程图

