**广西大学教职工办理退休申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生****年月** |  | **身份****证号** |  |
| 职工编号 |  | 校内所在单位 |  |
| 岗位类型 |  | 岗位等级 |  |
| 参加工作时间 |  | 退休年月 |  |
| 是否参加过企业养老保险 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  | 常住地址 |  |
| **固定****资产****移交** | 移交设备名称 | 所在单位审核 | 国有资产与实验管理处审核意见 |
| （可附页） | 移交人签名：接收人签名：负责人签名：（单位盖章）年 月 日 | 审核人签名：（单位盖章）年 月 日 |
| **办公****（实验）****用房****移交** | 用房名称： 移交人签名： 负责人签名： （所在单位盖章） 年 月 日 |
| **学校财务****借款****审核** | 借款项目： 审核人签名： （财务处盖章） 年 月 日 |
| **其他相关材料提交** | 独生子女证复印件一式2份（验原件，复印件写上 “与原件相符”并加盖单位公章），结婚证复印件1份（验原件） |  |
| 获省部级及以上荣誉证书等复印件一式2份（2014年10月以前获奖有效，验原件，复印件写上 “与原件相符”并加盖单位公章） |  |
| 本人社会保障卡复印件1份（用于发放养老金） |  |
| 一寸免冠彩色证件照1张（用于办理退休证，在退休通知下文的次月到人力资源处福利岗领取，寒暑假顺延） |  |
| 处级女干部或高级职称女性专技人员55岁退休需提交退休申请报告1份（单位主要负责人签字并盖单位公章） |  |

说明：1.岗位类型：按本人从事的（教师岗/其他专技岗/行政管理岗/工勤技能岗）岗位填写; 2.岗位等级：按现聘岗位等级填写; 3.退休年月：一般情况退休月份与出生月份一致; 4.在到龄退休前1个月将退休申报表及相关材料交人力资源处福利管理岗，并在退休通知下文当月完成工作移交手续; 5.人力资源处福利岗联系电话：3272639