附件2：发送退休人员的邮件内容

您好！您将于本月月底光荣退休，感谢您为教育事业、为学校的建设和发展作出的贡献，在此我们向您致以崇高的敬意，并衷心祝愿您健康长寿，生活幸福！

教职工退休手续主要采用线上办理的方式，现将有关事项通知如下：

一、退休手续流程。

1.本人在人力资源处主页登录“人力资源信息管理系统”（https://hrm.zju.edu.cn/xtgl/index\_initMenu.html?gnmkdm=N98）。在收到退休通知后，请用统一身份认证的账号，密码登录，登录后确认页面右上角“切换角色”为“教职工”。如有问题致电学校信息技术中心87951669咨询。

2.本人点击“退休管理”模块，补充信息（收到通知后尽快完成）。

查看退休时间、核对补充个人信息、选择退休服务校区（请从紫金港、玉泉、西溪、华家池、湖滨校区中五选一，其中医学院附属医院教师请选择湖滨校区），并按要求上传身份证复印件。

3.《浙江省机关事业养老保险待遇申领表》签名（按手机短信提示）

补充完信息后，查看《浙江省机关事业养老保险待遇申领表》，特别需关注社保卡银行帐号信息，签名确认。对表格内容有疑问联系表格注明的经办人，办理流程2、3在技术上的问题请联系陈老师18758957662 。

4.校务服务网办理退休手续（退休当月20日至月底）

退休当月20日后，您所在单位、相关职能部处（计财处、总务处、国合处、图书馆、离退休处等）为您线下办理退休离校手续。如有未结清的事宜，请收到相关职能部门短信或电话通知后尽快处理；如未收到通知，表明已办妥。目前退休证的照片未实现线上处理，请于退休当月25日前将一张二寸近照交至人力资源处人事服务中心（东三103-5），联系电话88208299。

5.本人领取退休证和养老待遇计发表（退休次月）

全部手续办妥后，请您根据离退休处的短信通知到您选择的离退休处校区办公室领取退休证和养老待遇计发（预发）表。离退休处综合办公室电话87951412

如您对《浙江省机关事业养老保险待遇申领表》未签名确认、超期未递交材料、退休离校手续未办妥，将影响养老金领取、退休证制作以及住房公积金的正常提取，感谢您积极配合。

二、退休待遇发放。

退休时间自退休当月最后一天起算，次月领取养老金。如2024年12月31日退休，2025年1月起领取养老金。养老金分基本养老金和职业年金两笔统一发至经本人确认的社保卡（待遇申领表）。以后换卡、补卡的需及时向离退休处应老师报告，联系电话88273381。

三、退休后公积金提取。

总务处凭您上传的身份证复印件，统一到省直单位住房公积金管理中心办理支取手续，然后将公积金直接打入您原来的工资卡中，具体以总务处的工作安排为准。欲自行提取者或了解详细支取时间，请与总务处联系，电话：88981002 李老师。

四、退休教职工进校、统一身份认证、校园卡使用、退休工号等事宜。

退休教职工统一身份认证可继续按原在职工号登录使用，进校及校园卡使用均会绑定退休教职工身份（校园卡后台绑定退休身份后可继续使用原校园卡，如校园卡丢失补办则会使用退休工号）。退休次月均可通过学校统一身份认证账户登入学校财务综合平台，在“高级财务查询-查询工号”处，查询退休工号。

五、浙江大学一次性退休补贴的申请。

如您符合下述情况之一，可填写《浙江大学教职工一次性退休补贴申报表》（一式二份，附一份证明材料）,先由所在院级单位人事工作人员对照原件审核证明材料，并在证明材料（复印件）上签写“此件已经审核”字样及审核人姓名；再请学院分管领导在申报表上签署意见交人力资源处（东三103-9），人资处审核后于次月通过校计财处发到本人原来的工资卡上：

（1）2014 年 10 月 1 日前已获得省部级以上劳模、先进工作者或中央军委命名的战斗英雄、模范等荣誉称号；

（2）2014 年 10 月 1 日前获国家自然科学奖、发明奖、科技成果奖、科技进步奖、星火奖或省、部级科技奖、成果奖、推广奖的具有副高及以上职称人员；

（3）教龄满 30 年的中小学、幼儿教师、护理工作满 30 年的护士等符合原有加发退休费情况的人员。

一次性退休补贴计算标准为：本人退休时职务职级对应 2014 年 9 月的基本工资标准×增发比例×180 个月。

六、其他

1.退休手续办理期间请注意短信通知。

2.教职工如在浙江大学工作期间，存在校外单位同时缴纳企业职工养老保险情况的，需要将重复缴费记录清退完成后才能计发养老待遇；教职工如来浙江大学工作前有过缴纳养老保险的（一般在1992年之后从企业到浙大的）需要将原来的养老保险转入浙大后才能计发养老待遇。请以上情况的教职工尽早查对本人的养老保险缴费记录并完成清退或转移。

附件：退休手续办理联系方式

浙江大学人力资源处

附件：退休手续办理联系方式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 经办部门 | 主要事项 | 联系人 | 联系电话 | 工作地点 |
| 人力资源处 | 人事服务中心 | 确定退休人员名单、校务服务网退休手续办理、收取退休证照片（二寸近照）、退休证制作等 | 冯老师  刘老师 | 88208299 | 东三103-5 |
| 保障与资源配置中心 | 养老待遇申领表信息核对及签名、一次性退休补贴的申请受理及发放 | 郑老师  姜老师 | 88981917  88981387 | 东三103-9 |
| 离退休处 | 综合管理办公室 | 综合服务 | 王老师 | 87951412 | 玉泉校区教工活动中心403室 |
| 紫金港管理服务中心 | 所在校区退休人员服务，发放退休证。其中西溪校  区还负责医保卡补办新卡信息收集 | 张老师 | 88206180 | 紫金港校区白沙综合楼一楼108室 |
| 玉泉管理服务中心 | 齐老师 | 87953769 | 玉泉校区教工活动中心310室 |
| 西溪管理服务中心 | 应老师 | 88273381 | 西溪校区东横教学楼205室 |
| 华家池管理服务中心 | 张老师 | 86971051 | 华家池校区常青楼105室 |
| 湖滨管理服务中心 | 章老师 | 87217098 | 西溪校区西三教学楼202室 |
| 所在院系（单位）人事科或综合办公室 | | 负责工作、设备、公共资产的移交 |  |  |  |
| 计划财务处 | | 负责核清暂借款事项 | 原老师 | 88206383 | 紫金港行政服务办事大厅12号窗口 |
| 图书馆 | 紫金港基础馆 | 负责核清暂借图书事项 | 值班人员 | 88206530 | 紫金港基础馆一楼服务中心 |
| 紫金港主馆 | 86971224 | 紫金港主馆一楼借还书咨询台 |
| 紫金港农医馆 | 88208469 | 紫金港农医馆一楼借还大厅 |
| 玉泉馆 | 87951624 | 玉泉馆流通借阅大厅 |
| 西溪馆 | 88273449 | 西溪馆一楼还书大厅 |
| 华家池馆 | 86971602 | 华家池馆二楼借还大厅 |
| 总务处 | | 代提公积金 | 李老师 | 88981002 |  |
| 国际合作与交流处 | | 核清因公护照、通行证上交情况 | 姚老师 | 88981261 | 紫金港行政服务办事大厅 |