用人单位申报正常退休（养老保险）办事指南

1. 申报时间

工作日周一至周四上下午、周五上午。

上午：9:00—12:00 下午：13:00—17:00

1. 申报材料

申报正常退休（养老保险）退休需提交电子信息（报盘）和纸质材料。

 （一）电子信息（报盘）

2.1电子信息（报盘），是指申报单位如实填制“退休申报电子模板”，并在退休申报时提交电子信息数据（不留存电子信息物理载体）。

 （二）纸质材料

2.2申报正常退休所需纸质材料

 ⑴.职工本人退休申请及结论领取授权；

⑵.职工本人户籍（户口本首页、本人页、变更页）复印件、身份证复印件；

⑶.劳动合同复印件（复印件首页、骑缝处加盖单位印章）；

⑷.申报单位社保登记证（现场查验后退回申报人）；

⑸.申报单位介绍信或授权委托材料（授权委托书、被授权人身份证明复印件）（加盖单位印章）；

⑹.职工人事档案（无人事档案的，须提交以实际缴费年限办理退休申请）；

⑺.其他材料。

三、样表

表1、职工本人退休申请及结论领取授权

表2、申报单位授权委托书

表1

职工本人退休申请及结论领取授权书

（正常退休）

北京市东城区人力资源和社会保障局：

本人（姓名： ；身份证号： ）于 年

 月到达退休年龄，现本人提出以 （干部/工人）身份办理退休申请。并授权我单位（ ）代为领取相关结论材料。

 申请及授权人：

 年 月 日

表2

申报单位授权委托书

北京市东城区人力资源和社会保障局：

兹委托我单位XXX（身份证号： ）前往你处办理我单位职工XXX（身份证号： ）养老退休相关事宜。授权如下：

 1、报送、领取相关材料；

 2、配合调查核实。

 法定代表人签字：

 单位公章：

 年 月 日

北京市东城区人力资源和社会保障局：

兹委托我单位XXX（身份证号： ）前往你处办理我单位职工XXX（身份证号： ）

养老退休相关事宜。授权如下：

 1、报送、领取相关材料；

 2、配合调查核实。

 法定代表人签字：

 单位公章：

 年 月 日