**办理企业职工正常退休必备资料**

**一、绿园区市场监督管理局注册企业的的由职工所在单位的人事劳资人员前来办理（春城大街680号绿园区人社局三楼301室社会保险科）。**

**二、办理时需要提供以下材料：**

**1、营业执照副本复印件。**

**2、退休职工身份证复印件。**

**3、正常退休职工档案。（病退、提前退和特殊工种在市政务中心办理）包括但不限于与用人单位签订的全部劳动合同、《企业基本养老保险退休时间申请书》（附件1）、《弹性延迟退休时间协议》（附件2）、工作调转手续、解除劳动关系证明。**

**4、单位公章（移交档案时须加盖单位公章）。**

**5、填写《企业正常退休职工工作简历表》（附件3）。**

**6、《个人参保证明》（附件4）。**

**7、《参保人社会保险缴费明细》（附件5）。**

**其中：（第5项可在QQ二群851030918中下载打印；6、7项在市社保局网站下载打印）。**

**业务咨询电话：86762014。**