教职工到达原法定退休年龄60岁、55岁前3个月，发放《确认书》及《教职工递交退休申报材料须知》等材料。教职工选择最终退休年月，填写退休表格并提供相关材料。

一、一般人员可选择退休年龄：
原法定退休年龄或法定退休年龄二选一。
男职工：60或60+N
女职工：55或55+N

二、县处级女干部和高级职称专业技术人员：给予在55岁和60岁前3个月时，2次选择机会确认退休年龄时间，可以选择55岁、55岁+N、60岁、60岁+N（4个可选项中任选1项，N为延迟对照月份）退休。

三、中层干部：
由组织部通知、发放、回收相关材料。
所填表格及可选择退休年龄参照一般人员或县处级女干部和高级职称专技岗女职工。

人事处劳资科收到教职工材料后，核实工龄、提供工资审批表，填写退休审批表、待遇申领表。
若2014年9月岗位、退休时岗位皆为专技七级以上岗位，可申请办理提高退休费比例手续。

人事处劳资科向社保中心递交退休材料，办理退休事宜。 《退休教职工登记表》、2寸照片、退休人员基本信息表由劳资科移交离退休工作管理科。

人事处离退休工作管理科制作退休证，通知教职工至离退休办公室领取养老金核定表、退休证，至财务处办理公积金(包括补充公积金)领取手续事宜。