

校医院关于报销 2018 年下半年医药费的通知

根据校医院工作安排，从 11 月份开始报销 2018 年下半年医药费，现将有关事项通知如下：

一、取号及单据整理

预约取号：10 月 23-26 日为**在职教职工与职工子女**医药费报销预约取号时间，本次医药费报销，继续集中一次性预约取号，报账中途不再办理预约取号，一人一号不得重复。

填写单据：取号同时领取一张“校外门诊医药费报销单”，先填写单据上的基本信息，如：在表头填写单位、个人电话、工号，姓名，预留报账人联系电话；填写单据数量，医药费收据总金额等。

请将医药费单据整理粘贴好（**住院票据不需粘贴**），粘贴单大小为：长：26cm，宽：12.5cm，**一次性**来医院报账，**不受理二次报账**。同时将填写好的报销单粘贴于医药费单据封面。

二、发号规定

统筹每天发 90 个号（当日有效），其中：1 至 50 号为上午报账时间，51 至 90 号为下午报账时间。**教职工**每天发 120 个号（当日有效），其中：1 至 70 号为上午报账时间，71 至 120 号为下午报账时间。

离退休教职工、本科生、研究生医药费报销不需预约取号。

三、报销所需携带的证件及签批

报销医药费的教职工、学生请携带以下相关材料，到校医院院长办公室（医院 301 室）签字，之后到财务部（医院 303 室）报销。

| 人员类别 | 医疗类别 | 携带材料 |
|------|----------|---------------------------------------------------------|
| 职工 | 门诊医疗费 | 医疗证（校医院门诊病历）、转诊单、就诊医院病历、门诊医药费收据、门诊医药费清单（明细）； |
| | 住院医疗费 | 医疗证（校医院门诊病历）、转诊单、住院医药费收据、住院费用清单（明细）、出院记录； |
| 子女 | 门诊、住院医疗费 | 统筹证、转诊单、就诊医院病历、门诊医药费收据、门诊医药费清单（明细），住院医药费收据、住院费用清单、出院记录； |
| 学生 | 门诊医疗费 | 医疗证（校医院门诊病历）、转诊单、门诊医药费收据、门诊医药费清单（明细）。 |
| | 住院医疗费 | 找医保办（医院 310 室）王老师办理，电话 67885891 |

四、到账时间及账户

校医院财务部将于 10 个工作日内将本次医药费报销金额直接转至个人相应银行帐户，其中：教职工医药费转到中国银行卡，离退休人员转至工商银行。

本科生、研究生医药费报销款打到学号对应中行卡上，住院医药费用在医保办报销。

五、报销时间

| 预约、取号时间 | 报销日期 | 人员类别 | 报销时间 |
|---------------------------------------------------|------------------|--------------------|---------------------------------------------|
| 10 月 23-26 日 上午 8: 00-11: 00 下午 2: 00-4: 00 | 11 月 1---2 日 | 统筹(职工子女,持 统筹证) | 上午 8: 00—11: 30 下午 2: 00—4: 30 |
| | 11 月 5---8 日 | | |
| | 11 月 13, 15-16 日 | 在职教职工 | |
| | 11 月 19---22 日 | | |
| 当天上午 8: 00-8: 10 取号（不需取号） | 12 月 4---5 日 | 汉口离退休（4 号现场 报销） | |
| | 12 月 10---13 日 | 大学生、研究生 | |
| | 12 月 18---21 日 | 本部离退休 | |

六、其他事项

1. 本次报销仅限于 2018 年下半年发生的医药费。
2. 自行购买商业保险的师生请先到保险公司办理理赔后，再持理赔单

原件、发票复印件、清单等在上述时间内集中报销。

3. 医药费集中报销期间（11，12月），周一住院结账暂停，住院借款照常（每周一、周五）。

特此通知。

校 医 院

2018年10月17日