

## 校医院关于报销 2018 年上半年医药费的通知

根据校医院工作安排，从 5 月份开始报销 2018 年上半年医药费，现将有关事项通知如下：

### 一、取号及单据整理

预约取号：5 月 2-4 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：在空白处填写单位、个人电话、工号，姓名，在职工类别栏打“√”，预留报账人联系电话，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位粘贴于医药费单据封面。

### 二、发号规定

**统筹**每天发 50 个号（当日有效），其中：1 至 30 号为上午报账时间，31 至 50 号为下午报账时间。**教职工**每天发 70 个号（当日有效），其中：1 至 40 号为上午报账时间，41 至 70 号为下午报账时间。

离退休职工、本科生、研究生医药费报销**不需预约取号**，当天上午 8:00 现场排队发号。

**三、报销所需携带的证件材料及签批**（报销医药费教职工、学生需携带以下相关材料，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、到账查询

校医院财务部将于 7 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将在报销结束后的 5 个工作日打到学号对应中行卡上；学生住院医药费用在医保办报销。

#### 五、报销时间

预约时间	报销药费时间	人员类别	报销时间
5月2--4日 上午8:00-11:00 下午2:30-4:30	5月8---11日	统筹(职工子女)	上午 8:00--11:30  下午 2:30--4:30
	5月15---16日		
	5月30---31日	教职工	
	6月5---8日		
当天上午八点取号	6月12---15日	本部离退休	
排队现场报销	6月21、22日	汉口离退休	
当天上午八点取号	6月25---27日	大学生、研究生	

#### 六、其他事项

1. 本次报销仅限于 2018 年上半年发生的医药费。
2. 自行购买商业保险的师生，请先到保险公司办理理赔后，再持理赔单原件及发票复印件、清单等在上述时间内集中报销。
3. 医药费集中报销期间（五、六月份），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4月21日