## 8.2 门诊报销

门诊报销流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 流程 | 办理地点 | 电话 | 携带资料 | 办理事项 | 备注 |
| 第一步 | 药品审核 | 校医院2楼财务室药品审核窗口 | 58809878 | ①校园一卡通（照片、证件号码、姓名和所在单位齐全）。 ②有定点医疗机构编码和明确划价的药品处方（费用未涉及药品的不需提供处方）。 ③加盖就医医院收费专用章的就医收据。 ④校医院开具的转诊单。 | 药品用药合理性审核（药量、药品适应症等） | ①收据上若未打印检查、治疗费用明细的需另附检查、治疗费用明细单。 ②单项检查、治疗费用100元以上（含100元）需附检查结果。  ③发生外伤时，需用A4纸写清受伤经过，由所在院系或部处加盖公章。 ④在合同医院及规定的专科医院就诊均需提供转诊单； 急诊就诊，不提供转诊单，但需附加盖急诊章的急诊诊断证明。  ⑤医疗费用一个月内报销，每月报销一次，过期不予报销。 ⑥在职报销时间：每周一上午；周三上午、下午。 离休人员报销时间：每周二下午； 退休人员报销时间：每周一上午；周四上午、下午。 学生报销时间：每周三上、下午；  ⑦遇寒暑假另行通知（每年6月底见校医院网页）。 |
| 第二步 | 单据审核 | 校医院2楼财务室报销②③④窗口 | 58809878/58807016 | 资料同上，财务科内部传递。 | 审核医疗费用报销金额 | 需报销人员签字确认。 |
| 第三步 | 打卡（无需本人办理） | 财经处 | 58806027 | 校医院财务科提供汇总报销名单 | 十个工作日内打入工资卡 | 报销人员如有疑问，可以电话询问。 |