**医疗报销办事流程**

1. **服务项目：**

票据接收、票据审核及报销

1. **票据接收办理时间：**

每月10日以后的

周四（节假日除外）上午9：00—下午17：00

周五（节假日除外）上午9：00—下午15：00

1. **票据审核及报销办理时间：**

每月10日以后的

周五（节假日除外）上午9：00—11：00

下午13：00—15：00

1. **办理地点：**

良乡东院学生事务服务中心大厅。

1. **报销材料：**

① 医事服务费、门诊发票（含费用明细单）、纸质门诊发票。

② 医保处方底方（开药的就诊时提醒医生打印出、学校财务存档）。

③ 本人医疗证、校医院开具的“转诊单”（急诊除外）。到我校合同医院、指定专科医院以外的医保医院就诊，请提交“北京市公费医疗转诊三联单”（良乡医院开具）。

④ 报销流程：审核单据---财务人员录入系统---现场确认金额--次月中旬财务处转入个人银行卡。如未收到金额，请在报销日查询。

⑤ 新补办校园银行卡时，请及时将卡号告知报销人员更新卡号。

⑥ 发票上写明医保卡支付的，不予报销。享受公费医疗的学生请不要持高中的时期医保卡挂号、缴费。

1. **注意事项：**

① 请备齐报销单据，第一张票据封面右上角，写学号(职工写校内医疗号）、本人电话；特别提醒：重名人员较多，请一定将信息填写完整。

② 教职工、学生校外就医前一周内，请先到校医院开具转诊单（急诊除外），持转诊单报销医疗费。

③ 学生事务服务中心只代收门诊票据，不代收住院票据。住院票据需要在出院后2周内的报销时间交审核老师。

④ 学生事务服务中心只代收材料齐全的门诊单据，有疑问的票据当面退回、不予收取，请在报销时段咨询审核老师。

⑤ 相关未尽事宜请关注【北京中医药大学校医院】参考校医院相关通知。