**公费医疗报销资料卡（2023年版）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 患者姓名 |  | 工号 |  | 联系电话 |  |
| 属性 | □在职  □退休  □离休  □统筹，挂靠职工姓名及工号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 票据张数（不含清单） | \_\_\_\_\_张 | 职称/职务 | □副省级以上/老红军/院士  □正厅级/副厅级/正高级  □正处级/副处级/副高级  □科级及以下/工人 |
| **重要提示** | **请确认每张票据背面经办人已签名！！！（黑色签字笔）** | | | | |

**温馨提示：**

1、报销款项转入校发工资卡中，家属统筹的转入所挂靠教工的校发工资卡中。

2、普通票据自就诊之日起本年度内有效（当年12月份的可在次年3月31日前报销），逾期票据不予报销，请勿投单。

3、口腔科外院费用需先请校医院口腔科医生审批签字后，再递交到校医院4号楼二楼204室。

4、递交材料涵盖：转诊单、本院教工病历、外院就医病历、相关检查报告单、发票原件（电子发票需打印纸质版）、发票费用明细清单原件（电子费用明细清单需打印纸质版）。

5、大型检查项目CT. MR.等要提供管公费医疗院长的审批手续、检查报告单原件、复印件。

6、住院患者要提供管公费医疗院长的审批手续、出院记录原件、复印件。

7、非挂钩医院要提供管公费医疗院长的审批手续。

8、递交材料时间：工作日**每周二全天**

9、口腔科医生审核票据时间：工作日**每周二全天**

10、递交材料地点：校医院4号楼二楼204室（医护办公室）

11、公医咨询电话：**85287623**