**公费医疗报销资料卡**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、票据自开票之日起一年之内有效，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、检查报告单和出院记录请提供复印件。