**马区职工住院医疗费报销资料**投单须知

一、医疗费报销必交资料：1、校医院转诊单2、已签字的有效发票（其中一张发票背面请注明人员类别如“在职、退休、离休”、工资号、联系方式）3、每张发票对应的明细清单4、门（急）诊CT、MRI等大型检查的纸质检查结果复印件（已由校医院医生备注结果的不需此项）；5、住院另须发票、汇总清单、出院小结（正高级职称人员请在住院发票背面备注“正高”）。

以上资料缺一不可，整理好后装进“投递专用袋”（所有资料不再退回，如有需要请自行留存）。

二、请将以上资料准备齐全后交挂号室工作人员登记后投入“职工医疗费报销”投递箱

**投单流程：1、整理以上投递材料→2、发票背面备注职工人员类别、工资号、电话等→3、校医院转诊医生发票背面签字→4、挂号室登记信息→5、投单**

**提醒：私立医院、药店药房的发票不予报销！挂号、诊察费及自费项目等发票、未经校医院转诊医生签字的发票请勿投递！！**

**投单如有疑问请咨询挂号室工作人员。**

在协议住院模式医院住院的职工（持转诊信封在省肿瘤医院、中南医院、天佑医院住院）无需投单！报销直接穿盘（预计在出院后（寒暑假顺延）第3-4个月到账）。

1. 如需查看报销明细可于**投单次月（寒暑假顺延）**25号以后在“智慧理工大”及“武理微校园”的“办事大厅”“医疗费报销明细”中查询，寒暑假及特殊情况往后顺延。
2. 投单时间

**周一至周五：上午8:00 —11:30；下午14:00—17:00**

**周末、寒暑假、节假日、停诊除外。**

医疗费报销相关规定、流程、政策调整及报销通知等请查阅校园网 二维码

