

关于师生医药费单据审核报销模式调整有关事项的通知

各学院、部、书院，各部门：

随着我校师生医疗费报销业务的不断上升，校医务所收到的医药费报销单据日益增加，报销单审核时间也随之持续延长。为减少医药费审核报销中间环节，提高审核效率，不断提升医务服务水平。经研究，自 2022 年起调整师生医药费审核报销模式（离退休教职工模式不变），采用单据接收审核和集中财务报销模式，具体安排如下。

一、医药费单据接收频次和时间

1. 报销单据接收频次

每两周集中接收一次师生医药费报销单据，逢单周收取单据。

2. 报销单据接收时间、地点（含教职工和学生）

收单时间：单周周三 8:30—11:30、13:30—16:30

收单地点：医务所 209 室

二、医药费单据审核报销流程

报销流程及报销所需材料详见附件 1。

三、医药费单据审核结果确认及时间安排

1. 审核结果确认

医药费报销单据审核完成后，将由医务所通过企业微信告知师生审核结果。

师生在收到审核结果通知后，应在两周内到医务所 209 室签字确认，逾期未到现场确认的，视作本人对审核结果无异议。

2. 审核结果确认时间安排

审核结果确认时间：每周四、周五 8:30—11:30、13:30—16:30

审核结果确认地点：医务所 209 室

四、医药费单据报销

已审核完成并经师生确认的医药费单据及审核材料，由医务所每周统一送至财务处制单做账，无需师生再到财务处投单预约或到前台排队报销。

五、2021、2022 年度医药费审核报销时间安排

1. 我校师生 2021 年度尚未办理审核报销手续的医药费单据，4 月底前可以按调整后的审核报销模式送至医务所办理。
2. 教职工 2022 年度医药费审核报销将于 2022 年 5 月份开始。

特此通知

- 附件：1. 师生医药费审核报销流程
2. 教职工医药费报销登记表
3. 参保学生医药费报销登记表

总务处（医务所）

2022 年 3 月 14 日