

# 关于开展 2026 年第一季度医疗费用报销 “一站式”服务的通知

---

全校教职工：

根据医院工作安排，现将 2026 年第一季度医疗费用报销“一站式”服务工作相关事宜通知如下：

## 一、报销时间及地点

本次工作将于 2026 年 3 月 18 日至 4 月 3 日期间集中开展。  
各单位报销时间、地点详见附件 1。

## 二、报销流程

现场流程：资料审核→医院院长签字→财务报销

## 三、报销票据准备

### （一）门诊报销资料

1. 转诊单和医疗证
2. 医疗费用发票
3. 费用明细清单
4. 就诊医院门诊病历
5. 检查结果报告单
6. 公费医疗报销资料卡（详见附件 2）

### （二）教职工住院报销资料

1. 转诊单和医疗证
2. 医疗费用发票

3. 费用明细汇总清单
4. 出院小结或出院记录

#### 四、注意事项

(一) 医疗费用票据必须与费用明细清单对应，发票自开票之日起一年内有效，逾期不予报销。

(二) 原则上本人到场报销，2026 届毕业生如无法到场需另附授权委托书（详见附件 3）。

(三) 教职工报销款转入校发工资卡，学生报销款转入学校统一办理的银行卡，子女统筹报销款转入所挂靠教职工的校发工资卡，到账时间依据财务部进度。

(四) 学生住院报销请在非集中报销时间到校医院医保办（南湖校区）办理。

(五) 按财务要求，“公费医疗报销资料卡”需填写身份证号码后六位。

- 附件：1. 2026 年第一季度公费医疗费用报销安排
2. 公费医疗报销资料卡
  3. 授权委托书（毕业生）

医院

2026 年 3 月 17 日