|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生公费医疗报销单**  是否需要分割单： | | | | | | |
| 姓名 | 班级 | 学号 | 手机号 | 就诊医院 | 诊断/就诊原因 | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 就诊类型 | □急诊 □门诊 □住院（1）北京银行卡号： （2）支行名称 | | | | | |
| 项目 | 单据金额 | 项目 | 单据金额 | 项目 | 单据金额 | |
| 医事服务费 |  | 检查费 |  | 500元以上材料费 |  | |
| 彩色B超 |  | 化验费 |  | 单项200元以上检查费 |  | |
| CT检查 |  | 治疗费 |  | 单项200元以上治疗费 |  | |
| 核磁检查 |  | 材料费 |  |  |  | |
| 部分自费药 |  | 手术费 |  |  |  | |
| 西药 |  |  |  |  |  | |
| 中药 |  |  |  |  |  | |
| 单据总金额 |  | 上缴张数 |  | 年 月 日 | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| 医务审核： 财务审核： | | | | | | |
|  |  |  | ▲北京建筑大学卫生所版权所有 | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| **学生公费医疗报销单填表注意事项** 1、报销单表格请打印成A4纸一半（A5纸大小），本页如打印成A4纸，请沿虚线上下裁开，建议学生先打印空表格，将费用分类计算好后再手动填写。报销时最好带一张空表以防填写错误；   1. 报销流程：检查所需材料完整并按顺序整理好＞填写“学生公费医疗报销单”＞报销日到报销地点医生审核签字、财务处审核＞各环节审核通过：财务处将报销款约一个月后打入学生本人的北京银行卡内（到账问题找财务处咨询）.   3、单据整理顺序（从上到下）：学生公费医疗报销单＞转诊单或急诊诊断证明＞医事服务费收据（挂号费）＞其它收据（票据内有药品或另附明细单的，请将明细和药品底方附在该收据下方。  4、无论就诊几家医院：分别按门诊费用和急诊费用合计填写报销单。每次住院单独填一张报销单（住院费用只填写基本信息、总金额、日期）。  5、眉栏信息填写完整：（诊断：即疾病名称或就诊原因）。北京银行卡号和支行名称住院需填写，门、急诊可不填。  6、医事服务费（挂号费）：三级医院：门诊40元/次，急诊60元/次（例如：门诊挂号2次：填写80元，以此类推）。二级医院急诊48元/次，一级医院急诊39元/次。  7、仔细查看票据上的“有自负/部分自费项目”（通常标记如：乙、%等。如：彩色B超、CT、核磁MRI、有自付的药等）填写在报销单相应位置、并从所属费用项目（检查费、中西药费等）中扣除。全自费项目（通常标记如：丙、\* 等）不予报销直接扣除，不计入总金额中。  8、单项200元以上的治疗费或检查费，意指单项检查“单次”的费用大于200元（如C13呼气试验等），而不是单据上的所有检查项目的总金额。  9、报销单表格内没有的项目：在项目空白栏手动添加。  10、单据总金额：报销单所有的项目费用合计。  11、单据张数：除“学生公费医疗报销单”以外的所有上缴材料总张数。  12、日期：填写申请报销当天的日期、而非就诊日期。  13、只有一张转诊单，既有门诊费用，又有住院费用者，请将转诊单复印一份：原件放入住院费用内，复印件放入门诊费用内。  14、如学生本人有商业保险，需要二次报销者，请在右上角标注需要分割单。先报公费医疗，再报商业险。  15、如无药品底方（处方），相关药费不予报销，但可报销其他费用。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|