**附件1：**

**报销材料内容及粘贴要求**

【门诊】

1. 转诊单（在职职工和学生须有校医院转诊单，无转诊单一律不予报销；退休人员不需要校医院开转诊单，但只能在合同医院——北医三院和自己选定且在校医院公疗办登记备案的就近医院和社区医院就诊，确为专科疾病的可以直接到北京市公疗办公布的相应的专科医院就诊，到上述之外其他医院就诊，产生的费用一律不予以报销，如病情确需在上述之外医疗机构就诊，则必须有北医三院开具的有效期内的转诊单）；
2. 收据（须盖有就诊医院的财务章）；
3. 收据外另行打印的费用明细单（包含有费用类别）；
4. 药品处方（西药、中成药限量1个月且仅限慢病，非慢性病药量一律不得超过7天，中草药限量7剂，超量部分不予报销，完全自费）
5. 单项检查费用在200元及以上的项目须附有报告单复印件。

【急诊】

1. 急诊诊断证明（须盖有就诊医院的急诊章和诊断证明章）；
2. 急诊病历；
3. 收据（须盖有就诊医院的财务章和急诊章）；
4. 收据外另行打印的费用明细单（包含有费用类别）；
5. 药品处方（急诊药量不得超过3天，且中草药及中成药不能作为急诊用药，不能报销）；
6. 单项检查费用在200元及以上的项目须附有报告单复印件。
7. 急诊仅报当日当次发生的费用。

【报销材料粘贴要求】

1. 所有的医事服务费的收据都粘贴在最上面；
2. 其他费用收据粘贴在医事服务费下面；
3. 如果费用明细（包含有费用类别）是在收据外另行打印的，须将费用明细单粘贴在相应收据上面；
4. 药品处方和单项检查费用在200元及以上项目报告单复印件粘贴在对应的收据下面；
5. 按上述顺利将所有单据的左侧或左上角牢固粘贴在一起，注意不要遮挡住单据上左边框内机打的内容；
6. 切记所有单据不得用订书钉装订，只能用胶水粘贴；
7. 把所有票面金额相加计算出的总额写在首页右下角空白处；
8. 把本人的学号（学生）、报销号或工号（教职工）写在首页右上角空白处。

【住院】

1. 出院诊断证明或出院小结（须盖有就诊医院的公章）;
2. 住院费用总额收据（须盖有就诊医院的财务章）；
3. 住院费用明细（须包含有费用类别并盖章）；
4. 住院分娩的要求附生育服务证（复印件要有防伪）；
5. 住院外伤的要求附情况说明（学生需要辅导员签字、院办盖章；教职工需要部门负责人签字、部门盖章）;
6. 如有从学校财务借支票，须附借支票押金条。