

# 安徽理工大学党政办公室文件

党政办〔2016〕24号

签发人：郑为超

## 关于2016年度职工医药费报销的通知

各处级单位：

根据学校安排，2016年度职工医药费报销定于11月10、11日进行，今年报销分为离休干部报销和退休及在职人员补充救助两部分。具体安排如下：

人员类别	报销地点	报销时间段	依据文件	报销日期
离休人员	综合楼一楼	2016年5月1日-10月31日	淮工院政字〔1999〕第26号	11月10日
退休和在职人员	校医院二楼 医保办	2015年11月1日-2016年10月31日	校发〔2014〕第30号	11月11日

现将2016年教职工医药费报销的有关事项通知如下：

一、**报销日程安排**：具体报销时间：上午：8：00—11：30；下午：2：30—5：30。

二、**报销方式**：人事处、离退休工作处、财务处、保卫处、校医院联合办公。

三、**报销医药费的发生时段**：离休人员：2016年5月1日

至2016年10月31日,退休和在职人员:2015年11月1日-2016年10月31日(以医保结算单时间为准)过期票据一律不予报销。

#### 四、报销依据:

离休人员:依据《淮南工业学院公费医疗暂行规定》(淮工院政字〔1999〕第26号);退休和在职人员依据《安徽理工大学教职工医疗改革实施办法》(校发〔2014〕30号)。

#### 五、几点要求:

1. 离休人员报销时需提供县级以上医院发票及病历(复印件)。住院发票报销需附住院清单,外购药费报销需附处方。

2. 工伤人员报销时需持市级以上劳动部门颁发的《工伤证》和与工伤有关的病历发票。

3. 省管干部门诊报销时需市医疗定点医院和校医院门诊发票,并附有完整门诊记录外地医院门诊需有市内定点医院医师转诊意见等材料。

4. 异地医院医保结算人员需提供住院发票原件和住院收费明细清单。

5. 报销医药费一律打卡,不再用现金支付,报销时需提供本人工资卡号(或工号)。

6. 请各单位高度重视此项工作,务必通知到本单位每位职工(含离退休职工),尤其是居住在校外的人员。

