

学生公费医疗报销投递机

使用指南

一、操作流程

- 1、将打印好的预约报销单及已上传医疗报销系统的所有纸制资料（包括转诊单、诊断证明等），装进学生公费医疗报销专用袋，袋子可在投递机旁领取使用，一份预约报销单装一个袋子，即“一袋一份”；
- 2、点击投递机触摸屏，点击“投递”按钮，扫描报销单左上角的条形码，系统会显示预约单号，同时投递口打开，将袋子投入投递口，点击界面上的确定按钮，投递结束。

二、注意事项

- 01 原则上投递机全天候接受投递，请根据自己系统中预约时间段进行投递；
- 02 一次只能扫描并投递单次就诊的单据，如有多份单据，请分次进行操作；
- 03 预约报销单投递后，请及时登录报销系统关注审核状态、查看报销进度；
- 04 每月22日以后投递的报销单将在下一个月审核处理；
- 05 年末投递开放时间以财务年终决算安排为准，请及时关注校园网通知；
- 06 寒暑假期间不能投递，请于开学后统一提交。