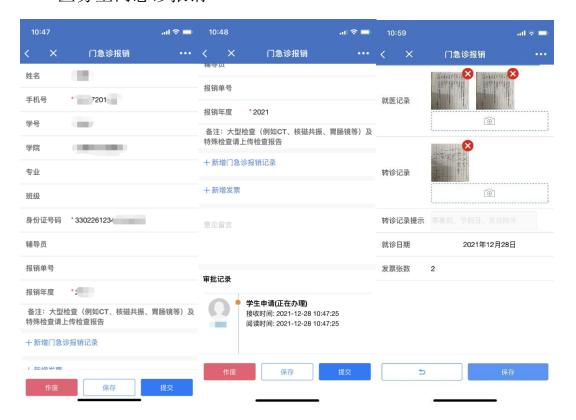
上海对外经贸大学学生门急诊医药费网上报销流程说明

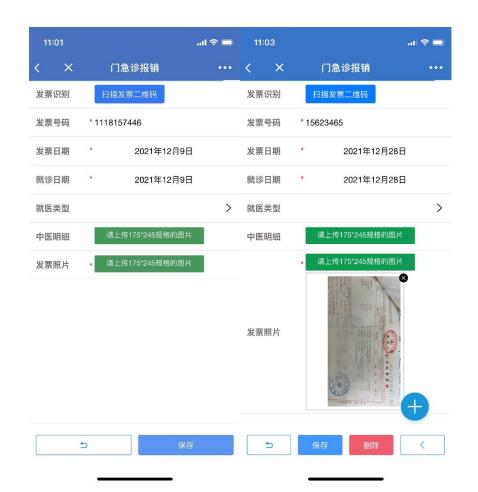
一、手机端操作流程

打开上海对外经贸大学公众号/企业微信 → 一网通办 → 服务中心

→ 医务室门急诊报销



根据界面内容,确认个人信息及报销年度(发票上就医时间)。 点击新增门急诊报销记录后上传完整、清晰就医记录照片及转诊 记录照片。大型检查需上传检查报告。寒暑假、节假日、急诊情 况无需上传转诊记录。保存后点击返回。



点击新增发票,电子发票可以扫码右上角二维码自动识别发票号, 机打发票需手动填写发票号,为确保报销顺利请务必确认发票号填 写正确。填写后上传完整、清晰就医记录照片,中医处方需上传明 细。多张发票可点击蓝色圆形图标添加。保存后点击返回。



门急诊发票样张及发票号位置如上图







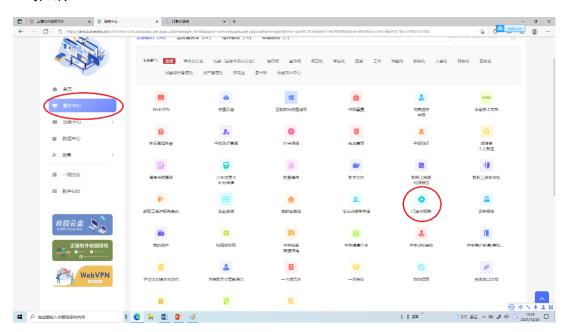




全部内容上传完成后点击提交,报销审核流程结束后会有短信提示,按短信要求打印报销单(PDF文档),并按报销单上发票号顺序 粘贴发票(注意:包括中药、检查明细,必须用胶水粘贴,不能用 订书机),及时交到医务室。审核过程如果材料不符合要求会退回并 通知到本人。请注意接收消息。

二、电脑端操作流程

登陆上海对外经贸大学官网 → 一网通办 → 服务中心 → 门急诊 报销



报销内容上传要求同手机端。

注意事项:

- 上传报销记录中途如果退出,再次申请可能会出现发票号不能识别,此种情况原因是上一次报销未完成,可以从待办中找回,继续办理。
- 2、 每年度第一次报销,发票金额必须超过 300 元,已备扣除自 负金额。
- 3、 审核通过后请按时按要求递交审核成功的所有医药费发票及明细,以免延误报销款发放。松江校区请将发票递交至校门诊部公共卫生室,古北校区递交到古北校区医务室。(递交发票时间为工作日上午:8:30—10:30下午:12:00—16:00)
- 4、 如遇报销审核问题请联系 67703430; 系统操作问题请联系 67703556。(请工作时间联系)