

# 研究生辅导员日常工作指南

## 第一部分 管理部分

### 一、新生入学报到

1. 报到时间一般为8月末到为9月初，研究生新生携录取通知书、毕业证、身份证、准考证、党团组织关系（定向除外）到指定地点（报到处）报到。研究生因故不能按期入学的应提前向管理科请假，请假一般不超过两周。未请假或者请假逾期两周的，除因不可抗力等正当事由以外视为放弃入学资格。

2. 研究生新生在报到处登记，领取新生入学安排；到已分配好的公寓值班室进行登记；上交党团组织关系；领取研究生手册。

3. 研究生新生复试未体检的研究生需到校医院进行体检。

4. 开学典礼、各学院入学教育等。

5. 具体时间安排由研究生处另行通知。

### 二、研究生证补办

1. 研究生填写《山东农业大学研究生证补办申请单》，如需补办火车票乘车优惠卡请注明乘车区间，乘车区间需与生源地一致。

2. 学院对研究生本人提出的申请进行审批、签字、盖章。

3. 研究生携带《申请单》及本人一寸彩色照片一张到管理科进行研究生证补办。

4. 填写研究生证内容、贴好照片、携带研究生处出具的用印申请单到校办加盖钢印。

### 三、毕业证明书补办

1. 研究生持本人证件到市级以上刊社办理登报申明遗失手续。

2. 研究生填写《山东农业大学研究生毕业证明书补办申请单》在学信网下载《教育部学历证书电子注册备案表》或提供毕业证书复印件。

3. 将刊登有本人毕业证书遗失申明的报纸，本人身份证原件及复印件，二寸

蓝底毕业照片各一张，《申请表》、《教育部学历证书电子注册备案表》或提供毕业证书复印件等交研究生管理科。

4. 研究生管理科办好后，通知研究生本人凭身份证件来校领取（委托他人代领者，需同时提供委托书及代领者身份证原件及复印件）。

5. 领取并填写《重要材料交接单》。

6. 毕业证明书与原证书具有同等效力，出国使用者可由公证处公证。

#### 四、英文学历证书办理

1. 研究生填写英文学历证书模板。

2. 研究生携带毕业证书、身份证原件及复印件到研究生管理科盖章。

3. 学院及专业英文名称见山东农业大学主页英文版学院和专业设置栏目。

#### 五、乘车优惠卡办理

1. 研究生乘车区间需根据研究生生源所在地填写。

2. 需要更改乘车区间的需持变更后的居住地居住证明并加盖学院公章到管理科办理。

3. 学校每年安排两次给乘车优惠卡充磁，分别在学期末进行，各学院将需要充磁的乘车优惠卡收齐后交管理科进行充磁，具体时间研究生处另行通知，过期不候。

#### 六、在读证明办理

1. 研究生填写《研究生在读证明模板》。

2. 辅导员在《研究生在读证明》中签字，并加盖学院公章，研究生携带《研究生在读证明》到研究生管理科盖章。

#### 七、学籍异动办理

##### （一）休学办理流程

1. 研究生因病休学需要二甲以上或校医院诊断证明。

2. 研究生填写学籍异动申请表，导师学院分管领导签字、盖学院公章后到研

究生处办理。

3. 研究生管理科出具《研究生休学费用结算清单》交至财务处，财务处相关老师签字后将回执交回研究生管理科。

4. 研究生管理科办理完休学证明书后电话通知本人到管理科领取，休学研究生需妥善保管休学证明书，以便复学时使用。

5. 研究生管理科对休学研究生进行学籍异动处理。

6. 根据研究生管理规定，研究生休学期间不享受在校研究生待遇，待其恢复学籍后重启发放，但不再补发休学期间的研究生助学金。

## （二）退学办理流程

1. 研究生因病退学需要二甲以上或校医院诊断证明。

2. 研究生填写学籍异动申请表，导师学院分管领导签字、盖学院公章后到研究生处办理。

3. 研究生管理科出具《研究生退学费用结算清单》交至财务处，财务处相关老师签字后将回执交回研究生管理科。

4. 研究生到管理科领取并填写《离校存查表》，各部门盖章后将回执联交管理科。

5. 研究生管理科对退学研究生进行学籍异动处理。

## （三）复学办理流程

1. 研究生休学期满的应于复学前一周持《休学证明书》原件等材料向学院提出书面复学申请，经导师和学院审查同意，携《休学证明书》原件等材料到管理科办理复学手续。

2. 研究生到管理科领取复学通知书，并持研究生复学通知书到财务处由相关老师签字后将回执联交管理科。

3. 因病休学期满的需提供二甲以上或校医院出具的诊断书，并证明已恢复健康可以复学。

## （四）保留入学资格申请

1. 研究生新生因参军入伍办理保留入学资格的，需在征兵网下载打印《学费代偿申请表》，并需要提供身份证复印件、入伍通知书复印件于 10 月 10 日前到研究生管理科办理保留入学资格相关手续。

2. 研究生新生因病办理保留入学资格的，需提交个人申请，并提供二甲以上或校医院出具的医学证明材料。

3. 保留入学资格的新生不具有学籍，不享受在校研究生待遇。

## 八、请销假

1. 研究生请假需填写请假单。

2. 研究生因病请假需凭二甲以上或校医院出具的医院证明材料，需经分管院长批准，一周以上的需填写《研究生三联请假单》，研究生、学院、研究生管理科各一份，并到研究生管理科备案。

3. 研究生请事假，一周以内须经导师同意，分管院长批准；一周以上需填写《研究生三联请假单》，研究生、学院、研究生管理科各一份，并到研究生管理科备案。

4. 病假不得超过两个月，超过两个月的应办理休学手续。

5. 请假日期截止后，研究生应按时销假，并将请假单（研究生一联）交至研究生管理科。

## 九、研究生医疗保险报销

1. 报销材料：发票原件、病历、费用总清单（一定要是费用总清单且加盖医院相应公章）、学生参保证明、意外伤害证明或异地住院证明、身份证复印件等材料、建行卡复印件。

2. 医保报销材料不允许研究生单独上交泰山区医保科，各学院将所需材料汇总后交1#108。

3. 《大学生医疗保险报销需知》、《山东农业大学参保学生异地住院治疗证明》、《山东农业大学参保学生意外伤害治疗证明》、《泰安市居民医疗保险急诊住院登记表》、《山东农业大学研究生参加医保证明》、《山东农业大

学在校生参保须知》等附件到管理科主页下载。《大学生医疗保险报销须知》、《山东农业大学在校生参保须知》见附件。

## 十、毕业生登记表

1. 《毕业生登记表》是各类学历教育毕业生用来填写所取得的学籍和毕业档案的登记表格，里面包含着毕业生个人的基本信息、简历和在学校的奖励、处分和评语等。毕业生登记表作为毕业生本人个人材料归入毕业生个人档案。

2. 管理科提供毕业生登记表电子版，各学院按需打印。

3. 往届生补办《毕业生登记表》流程：研究生填写《往届毕业生补办〈毕业生登记表〉申请表》，携带身份证复印件、毕业证和学位证复印件交至管理科进行补办。

## 第二部分 就业部分

### 一、生源信息采集

1. 生源信息采集主要是为了全面、准确掌握毕业生生源状况、特困家庭毕业生和已获国家助学贷款毕业生、省级优秀毕业生申报情况，并报山东省人社厅。生源信息上报后，毕业研究生可进行网上签约，同时也是毕业研究生进行就业派遣的重要依据。

2. 生源信息采集对象为按照国家计划招收的次年毕业研究生，包括因各种原因延期至次年毕业的所有学生。

3. 每年 11 月份左右通过“生源信息采集系统”采集上报次年毕业研究生生源信息，具体时间要求研究生处另行通知。

4. 学院要准确掌握毕业研究生名单包括延期研究生名单。不上报生源信息的研究生需提交个人申请并由本人签字按手印，加盖学院公章后由学院存档留存。

### 二、就业信息网注册及就业信息录入

1. “山东高校毕业生就业信息网”是集毕业生就业工作管理、业务处理和毕业生求职择业、用人单位招聘人才于一体的信息化平台。

2. 生源信息采集完毕后，系统自动关联“山东高校毕业生就业信息网”，毕业生用户名和密码与生源信息采集系统用户名密码一致。登录网站后毕业生可进行网上签约录入就业信息。

3. 毕业生签约解约及学院审核：

(1) 山东高校毕业生就业信息网网址：

<http://www.sdgbys.cn/index.html>

(2) 毕业生与山东省内用人单位签约程序

毕业生与山东省内用人单位签约工作，必须在山东高校毕业生就业信息网（简称“省就业信息网”）上进行，按照以下程序办理。

①. 用人单位根据毕业年度、姓名、身份证号和毕业院校四个关键字段查询到毕业生后，发送签约邀请。

②. 毕业生登陆省就业信息网，点击“签约中心”，查看“网上签约”栏目下用人单位发送的邀请，点击“同意”即生成协议书，回复拒绝则邀请函无效。毕业生可点击“下载协议书”查看协议内容。

③. 学院登陆省就业信息网，通过“就业信息审核”下的“网签协议审核”，找到相关毕业生签约信息，选中后点击“审核”，通过审核后显示“审核通过”，签约完成，签约信息列入就业派遣方案。省人力资源和社会保障厅依据网上协议将毕业生派遣至用人单位。

### （3）毕业生与山东省内用人单位解约程序

①. 毕业生或用人单位都可以通过省就业信息网向对方发送解约申请。

②. 毕业生进入“解约中心”，找到拟解约的单位，点击“解约申请”，学生选择解约类型，填写解约原因，发送单位，等待单位答复，回复同意即完成解约，取消则协议继续有效。单位提出解约申请，学生收到单位解约通知，回复同意即完成解约，取消则协议继续有效。

### （4）毕业生与山东省内未注册用人单位签约解约

按照山东省人力资源和社会保障厅要求，山东省内用人单位必须在省就业信息网注册。若毕业生有签约意向的山东省内就业单位未进行注册，由毕业生告知该用人单位应先去省就业信息网完成注册再进行签约；如果该用人单位因故不能注册，建议毕业生与单位签订正式劳动合同，如果单位不与签订正式劳动合同，可以签订“三方协议”，按照劳动合同录入，但需提醒毕业生报到证将会派回生源地。

### （5）毕业生与山东省外注册用人单位签约解约

毕业生与在省就业信息网上正式注册的山东省外用人单位签约解约工作按照“毕业生与山东省内用人单位签约解约”程序办理。

### （6）毕业生与山东省外非注册用人单位签约解约

## ①毕业生与山东省外非注册用人单位签约程序

毕业生与省外非注册用人单位达成就业意向需要签约的，由毕业生录入就业协议信息，提交学院审核，完成签约，按照以下程序办理。

a. 毕业生登陆省就业信息网，点击进入“签约中心”下的“线下签约”，首先查询用人单位是否已在本网站注册，如果已注册，通过网上签约相关程序进行；如果用人单位没有注册或者注册未通过资质审核，可以通过“线下签约”，录入就业协议书。

b. 毕业生点击“录入省外就业协议书”，填写单位基本信息，如果单位接收档案，选择档案接收情况，“档案托管接收”或“上级单位接收”或“签约单位接收”，填写档案接收单位相关信息；如果单位不接受档案，选择“尚未办理托管暂不接收”。填写无误后，点击“保存并生成协议书”，如有不确定信息，点击“保存，暂不提交”，待完善后再提交。

c. 毕业生点击“下载协议书”，下载打印协议书一式三份，毕业生签字确认后到用人单位签字盖章，要求加盖单位公章（或劳动合同专用章），毕业生、用人单位和学院各持一份。毕业生将协议书照片或者扫描件上传，否则学院不予审核。协议书照片或者扫描件要求格式为jpg或png，大小不能超过2M，上传协议书应该边距规整，字体清晰，无其他杂物干扰。

d. 学院登陆省就业信息网，通过“就业信息审核”下的“录入协议审核”，找到相关毕业生签约信息，选中后点击“审核”，依据毕业生上交的就业协议书进行审核。通过审核后显示“审核通过”，签约完成，签约信息列入就业派遣方案。省人力资源和社会保障厅依据网上协议将毕业生派遣至用人单位。

## ②毕业生与山东省外非注册用人单位解约程序

a. 毕业生进入“解约中心”，找到拟解约的单位，点击“解约申请”，下载标准格式的《山东省高等学校毕业生就业协议解除证明》，打印后到签约单位签字盖章。



b. 毕业生在解约申请中选择和填写详细的解约原因，再将签字盖章的《山东省高等学校毕业生就业协议解除证明》的照片或扫描件上传至系统，点击提交即可。照片或者扫描件要求格式为jpg或png，大小不能超过2M，上传协议书应该边距规整，字体清晰，无其他杂物干扰。

c. 学院登陆省就业信息网，通过“就业解除审核”下的“解约信息审核”，找到相关毕业生解约信息，审核通过协议解除，审核未过协议仍有效。用人单位不接收毕业生档案的，则毕业去向按“劳动合同”或“灵活就业”录入就业信息。

4. 学校将于每年 6 月中旬编报毕业研究生就业方案。山东省人社厅根据学校上报的就业方案打印毕业研究生报到证，报到证分为正本（粉红色）和副本（白色），副本存入毕业研究生档案，正本交由研究生本人。

5. 除升学研究生外都有报到证，其中已签约或定向培养研究生报到证抬头为用人单位名称或委托培养单位名称，研究生档案寄发至用人单位；省外非派遣、出国、劳动合同、灵活就业、自主创业、预征入伍、西部计划等报到证抬头为研究生生源所在地人社局，研究生档案寄发至生源所在地人社局。

6. 就业证明材料提交：就业协议书、劳动合同、三方协议、录取通知书、灵活就业证明等是研究生的就业证明材料，山东省人社厅每年不定期抽查各高校毕业生就业情况，抽查方式为对照学校编报的就业方案查找就业证明材料，因此毕业研究生就业证明材料将由管理科统一进行保存并装订成册，完成网上签约的毕业生不需要提交材料。

7. 各学院账号密码与生源信息采集系统账号密码一致。

### 三、就业跟踪

(1) 毕业研究生在离校前未落实就业单位的，离校后各学院应定期根据研究生登记情况通过电话、QQ、微信等沟通方式进行回访，已落实就业单位的要求毕业生按照实际情况进行录入“山东高校毕业生就业信息网”，未落实工作单位的继续跟踪研究生就业状态。

(2) 山东省人社厅将根据“山东高校毕业生就业信息网”中当年 12 月 31 日的就业数据统计就业率，并编制学校本届毕业研究生就业质量报告。

#### 四、“教育部学信网就业管理与监测系统”毕业生信息导入及就业信息更新

1. “教育部学信网就业管理与监测系统”是教育部对当前毕业生就业状况进行分析评估的重要依据。

2. 各学院每年 12 月份左右在系统中录入本学院需毕业的研究生信息。

3. 研究生基本信息导入完毕后，根据“山东高校毕业生就业信息网”毕业研究生就业状态录入研究生就业信息。

4. “教育部学信网就业管理与监测系统”与“山东高校毕业生就业信息网”毕业研究生就业状态应保持一致。

5. 按照教育部要求，各学院应于每月 10 日、20 日、30 日定期更新毕业研究生就业信息。具体账户密码、录入及更新就业信息时间、操作流程等另行通知。

#### 五、就业推荐表

(1) 就业推荐表人手一份，是学院向用人单位推荐毕业生的书面材料。

(2) 就业推荐表如若丢失需进行补办。补办流程：研究生写明丢失原因并本人签字，学院审核后由辅导员签字，并加盖学院公章，交至管理科进行补办。

(3) 每年 11 月份左右向各学院发放就业推荐表，就业推荐表盖章有效。

#### 六、档案转寄

(1) 毕业研究生离校后，管理科在每年 6 月份左右根据就业方案邮寄毕业研究生档案。省内 17 地市回生源地毕业研究生档案由管理科统一寄发，省外生源、升学、签约等由学院单独寄发。

(2) 各学院将省内 17 地市回生源地毕业研究生档案分类整理，通过中国邮政统一寄发，具体寄发时间另行通知。

**相关附件请到“研究生处主页→管理”栏下载。**

## 附件

### 大学生医疗保险报销须知

#### 一、医疗报销必备材料

发票原件、病历、费用总清单（一定要是费用总清单且加盖医院相应公章）、研究生参保证明、意外伤害证明或异地住院证明、身份证复印件等材料、建行卡复印件。

#### 二、门诊类（在泰安本地定点医院就诊）

1、无责任人的意外伤害，起付线 100 元以上给予报销，异地门诊不予报销。（必须详细写明“受伤详细经过”、学院出示“意外伤害证明”

（加盖学院团委章）。“受伤详细经过”应写清：何人于何时何地因何发生何种伤害。

2、门诊慢性病：经确认患有恶性肿瘤、白血病、尿毒症肾透析、器官移植抗排异治疗、血友病、糖尿病、冠心病、肺源性心脏病、类风湿性关节炎、风湿性关节炎、慢性病毒性肝炎、脑出血（并发后遗症）、脑梗塞（并发后遗症）、再生障碍性贫血、股骨头坏死、系统性红斑狼疮、精神病、结核病、儿童先天性心脏病、儿童脑瘫、儿童智障、儿童孤独症、儿童听力障碍、儿童苯丙酮尿症、艾滋病机会性感染疾病、慢性肾功能不全（非透析治疗）、癫痫、慢性肝炎及肝硬化、中风后遗症、高血压病（III期）等 30 种规定慢性病所发生的门诊医疗费用，居民基本医疗保险基金给予适当补助。

恶性肿瘤、白血病、尿毒症肾透析、器官移植抗排异治疗、血友病、精神病（重性）、结核病、儿童脑瘫、儿童智障、儿童孤独症、儿童听力障碍、儿童苯丙酮尿症、艾滋病机会性感染疾病等 13 种门诊慢性病为甲类病种；其他 17 种门诊慢性病为乙类病种。

甲类病种一个医疗年度内在定点医疗机构发生的符合规定的门诊医疗费用，超过 800 元以上部分，根据缴费档次，按相应定点医疗机构住院报销比例支付，按照一档标准缴费的，补助限额为 30000 元，按照二档标准缴费的，补助限额为 40000 元。

乙类病种一个医疗年度内在定点医疗机构发生的符合规定的门诊医疗费用，超过 800 元以上部分，根据缴费档次，按三级医院的比例支付，统筹基金补助限额为每人每年 3000 元（高血压病Ⅲ期 2000 元），患两种病以上门诊慢性病的最高补助限额 4000 元。

医疗年度内新纳入补助范围参保居民的限额计算标准为：全年补助限额标准 ÷ 12 个月 × 实际享受月数。

门诊慢性病申请流程：参保居民患 30 种门诊慢性病需门诊治疗的，甲类病种可随时申请办理《泰安市居民基本医疗保险门诊慢性病医疗证》（以下简称《门诊慢性病医疗证》），乙类病种每个季度第一个月的前 10 个工作日申请办理《门诊慢性病医疗证》。具体办理程序为：

（一）本地新申请人员。经本人选择的门诊慢性病定点医院医保科（办）初审同意后，携带以下材料上报到参保地医疗保险经办机构：《泰安市居民基本医疗保险门诊慢性病补助申报表》（见附件一）、近一年来的住院病历复印件及相关检查化验报告单等。经门诊慢性病评

审委员会审核，合格的发放《门诊慢性病医疗证》，从发证之日起享受门诊慢性病医疗补助待遇。

（二）本地原新农合人员。原新农合审批通过的门诊慢性病及重大特殊疾病人员，可携带《特殊病种门诊就医卡》及相关材料到县市区医疗保险经办机构重新确认，换发《门诊慢性病医疗证》

（三）异地居住人员。泰安市异地居住的参保居民须填报《泰安市异地居住居民选择基本医疗保险定点医疗机构登记表》（见附件二）申请办理异地居住手续，符合门诊慢性病补助条件的，可按本地新申请人员的申报办法申请，经门诊慢性病评审委员会审核，合格的发放《门诊慢性病医疗证》，在本人选择的异地定点医院中选择一家作为本人门诊慢性病定点医院，并报参保地医疗保险经办机构备案。发生的门诊慢性病费用，于每年的6月份、12月份的前10个工作日携带收费凭据、费用明细清单、《门诊慢性病医疗证》等材料到参保地医疗保险经办机构结算。

### 三、住院类

1、泰安当地定点联网住院：因疾病或无责任人外伤在泰安本地定点医院住院的，可直接在医院联网报销。具体程序是：住院第一天带病人身份证到医院医保科备案，出院时在医院直接报销。

2、泰安当地非联网医院：出院后准备材料报销。具体所需材料有：发票、住院病历、费用总清单、急诊住院证明、急诊住院登记表、参保证明（学校开出）、情况说明、身份证复印件。具体问题随市医保政策及时调整。

3、山东省定点医院：在山东省联网定点医疗机构（随市医疗保险政策及时调整）

1、济南

990001 齐鲁医院

990002 山东省交通医院

99000 山东中医药大学附属医院

990004 千佛山医院

990005 济南市中心医院

990006 山东省胸科医院

990007 山东省立医院

990008 山东大学第二医院

990009 中国人民解放军济南军区总医院

990010 山东省精神卫生中心

990011 山东电力中心医院

990012 山东省医学影像学研究所

990013 山东施尔明眼科医院

990014 中医药大学第二附属医院

990024 济南市传染病医院

990025 省立医院西院

990033 山东省皮肤病医院

990034 山东省肿瘤医院

990035 武警山东省总队医院

990039 山东红十字眼科医院  
990047 山东省医学科学院颈肩腰腿痛医院  
990053 山东省医学科学院附属医院(省肿瘤医院东院)  
990058 济南爱尔眼科医院有限公司  
990075 山东眼科医院  
990077 山东内分泌与代谢病医院  
990078 济南市明水眼科医院

## 2、淄博

330009 淄博市中医医院  
330010 淄博市第四人民医院  
330011 解放军第 148 医院  
330012 淄博市第一医院  
331005 淄博市中西医结合医院  
331006 淄博化建医院  
331027 淄博宝华中医医院  
331066 淄博万杰肿瘤医院  
332508 淄博昌国医院  
339001 桓台县人民医院  
339002 桓台县中医院  
339003 桓台县妇幼保健院  
339004 淄博圣洁医院  
339007 桓台县骨伤医院

### 3、潍坊

- 070001 潍坊市人民医院
- 070002 潍坊医学院附属医院
- 070003 潍坊市妇幼保健院
- 070004 潍坊市中医院
- 070005 中国人民解放军第八十九医院
- 070010 潍坊市肿瘤医院
- 070011 潍坊眼科医院
- 070016 潍坊哮喘病医院
- 070019 潍坊市市立医院有限责任公司
- 070021 潍坊市第二人民医院
- 070076 潍坊肛肠外科医院
- 070112 潍坊市脑科医院
- 071101 潍坊市益都中心医院

### 4、青岛

- 100010 青岛大学医学院附属医院
- 100040 四零一医院
- 100080 青岛市市立医院
- 100240 青岛阜外心血管病医院
- 100270 青岛市第八人民医院
- 101080 山东大学齐鲁医院（青岛）

### 5. 滨州



130002 滨州市人民医院  
130013 滨州沪滨眼科医院  
130014 滨州市利世医院  
130303 滨州医学院附属医院  
300285 滨州通康医院

## 6、烟台

060001 烟台毓璜顶医院  
060002 烟台市烟台山医院  
060003 烟台市中医医院  
060015 中国人民解放军第 107 医院  
060016 烟台芝罘医院  
060101 烟台市牟平人民医院  
060102 烟台市牟平区中医院  
300520 烟台海港医院

## 7、济宁

080002 济宁医学院附属医院  
080003 济宁市中医院  
080005 济宁市精神病防治院  
080006 济宁市第一人民医院  
080101 金乡县人民医院  
080204 微山县人民医院

## 8、日照

120050 日照市东港区人民医院

130010 日照市人民医院

130020 日照市中医医院

320060 日照市岚山区人民医院

410180 北京路医院

520100 日照市莒县中医医院

62010 五莲县人民医院

## 9、东营

050001 胜利油田中心医院

050003 东营市人民医院

050116 东营市第二人民医院

## 10、菏泽

180005 菏泽市中医医院

180011 菏泽开发区中心医院

180016 菏泽市牡丹人民医院

300655 菏泽市立医院

## 11、聊城

250001 聊城市人民医院

250002 聊城市中医院

250003 聊城市第三人民医院

250004 聊城市第四人民医院

250201 聊城市第二人民医院

## 12、枣庄

040001 枣庄市立医院

040002 枣庄市精神卫生中心（枣庄市立医院）

040003 枣庄市妇幼保健院

040005 枣庄市中医院

040017 枣庄矿业集团总医院

040311 枣庄市薛城区人民医院

040503 滕州市中心人民医院

## 13、德州

140027 德州市中医院

## 14、临沂

660001 临沂市人民医院

660002 临沂市兰山区人民医院

## 15、威海

500002 山东省文登整骨医院

## 16、莱芜

190001 莱芜市人民医院

190002 莱芜市中医医院

190006 莱钢集团有限公司医院

190032 新矿集团莱芜中心医院

急诊类住院治疗的,无论所在医院联网或非联网都需在泰山区医保科备案（泰山区医保科备案传真 0538-8629561）。

山东省内非联网医院和省外所有医院是收取材料（住院病例，发票原件，费用总清单，急诊住院证明，急诊住院登记表，异地住院证明，身份证复印件）回泰安报销；

山东省内联网医院直接在出院时报销无需收取材料。具体程序是：在住院的同时及时将“泰安市城区城镇居民医疗保险急诊住院登记表”以及“急诊住院证明”（加盖医院急诊章才有效）上报至“泰安市泰山区社会保障服务中心”二楼七号“城镇居民医保”窗口进行备案，备案成功后将异地联网备案表带回医院医保科进行联网，出院时即可在医院直接报销。

如未能在住院期间备案至泰山区医保科，治疗费用自付 30%后剩余费用再收取材料，上报至泰山区医保科给予统筹比例报销。（材料有住院病历，发票，费用总清单，急诊住院证明，急诊住院登记表，异地住院证明）

注意：省外住院的也需备案至泰山区医保科

4、转诊转院：参保患者应根据病情合理选择就医定点医疗机构。因病情确需转院的，首诊定点医疗机构应按照逐级转诊、先市内后市外、先省内后省外的原则，及时办理转诊转院及登记手续。

泰安市内转诊转院的，经参保地医疗保险经办机构同意，可在就医医院直接办理相关手续。转往泰安市外医疗保险定点医疗机构就医的，需办理转诊转院备案手续，报参保地医疗保险经办机构备案。

对大学生实习、寒暑假、因病休学等符合规定的不在校期间住院所发生的医疗费用，享受市内三级医院住院医疗待遇。

转诊转院或急诊住院，在市外非联网医院发生的费用，患者出院后及时携带住院病历复印件（医院主管科室盖章）、有效报销凭证、费用明细清单、转诊转院备案表等材料到参保地医疗保险经办机构办理结算。

#### 四、领取报销费用

本人拿着报销单与身份证原件、建设银行银行卡（必须是建设银行卡）去东湖公园西门附近的泰山区医保处，走进医保处旁边的大门，然后进北边一楼财务科，给工作人员报销单和建行卡后，会留下你的建行卡号，银行卡会返还给你，随后会将钱打进卡中。本部打的去东湖公园西门大约 8 元。在校生由学校统一上交材料，报销后会将钱打进卡中。住院备案需到泰山区医保办进行备案。

#### 五、门诊报销

校医院：统筹基金按 50%的比例支付，一个医疗年度内实际支付限额为 500 元。处方量控制在急性病 3 天、慢性病 7 天以内。

校外门诊：每次超过 100 元以上部分，根据就医地点的等级按照 60—70%的比例报销。每个医疗年度内实际支付限额为 500 元。

#### 六、注意事项

- （1）在非定点医疗机构发生的医疗费用；
- （2）因美容、矫形、斜视、近视等治疗发生的医疗费用；
- （3）违法犯罪、打架斗殴、酗酒、吸毒等发生的医疗费用；
- （4）自杀、自残发生的医疗费用（非精神病）；
- （5）在境外或赴港、澳、台地区期间发生的医疗费用；

- (6) 各种健康体检发生的医疗费用；
- (7) 交通事故、医疗事故以及其他责任事故发生的医疗费用；
- (8) 各种不孕不育和性功能障碍以及性病检查治疗发生的医疗费用；
- (9) 意外伤害发生的医疗费用（未成年人、在校学生门诊、急诊费用除外）；
- (10) 因自然灾害、重大疫情爆发等因素造成的大范围急、危、重病人抢救发生的医疗费用；
- (11) 应泰山区医保处要求：在校大学生尽量不要单独上交医保材料，有需报销的材料请先交予所在学院（学校一般每月会定期收集一次）。

友情提示：

- 1、医疗报销相关信息及常用材料可登陆农大官网→机构设置→研究生处→管理进行查阅。
- 2、有不明事宜请及时联系本学院研究生辅导员。
- 3、山东农业大学研究生管理科联系方式：8242699

## 山东农业大学在校生参保须知

根据国家及泰安市的有关规定，在校大学生须参加大学生城镇居民基本医疗保险。

### 一 参保范围

学校学生参保由所在学校按照全员参保原则代收代缴。学生以学院为单位缴费，负责将参保费交到山东农业大学统一财务账户，并填写《2016 年度医疗保险参保人员信息表》和《2016 年度医疗保险不参保人员信息表》。不参保人员须提供不参保证明及参加其他医疗保险的证明材料。

### 二 个人缴费标准

居民基本医疗保险实行个人缴费和政府补助形结合的筹资方式。2016 年，泰安市居民基本医疗保险个人缴费标准设两个档次：一档缴费标准为每人每年 140 元，二档缴费标准为每人每年 240 元。大学生参加居民基本医疗保险按照一档标准缴费，享受二档医保待遇。政府财政为每人每年提供不低于 360 元补助。属于低保家庭、重残的个人缴费 42 元。

### 三 医疗年度

居民的医疗年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，大学生按规定参保缴费后，在校期间享受医疗保险待遇。参保人员中断缴费的，须全额缴纳中断期间的基本医疗保险费（含财政补助部分），自补缴之日起 30 日后方可享受基本医疗保险待遇。中断缴费期间发生的医疗费用，统筹基金不予支付。

### 四 医疗保险待遇（即医保报销范围）

大学生城镇居民基本医疗保险共有五种医疗待遇：普通门诊待遇、住院医疗待遇、门诊大病医疗待遇、意外伤害门诊医疗待遇、异地急诊住院及转诊转院待遇。

### 五 其他情况

1、今年医疗保险变更情况：学生在校医院就诊，不再设报销起付线；因无责任人意外伤害异地住院情况泰山区医保办暂不予以报销。

2、泰安市城镇居民医疗保险已与省内新型农村合作医疗合并，学生参加泰安市城镇居民医疗保险后可不再缴纳新型农村合作医疗费用。学生连续缴费达到3至5年的，住院统筹基金支付比例提高1%，且居民医疗保险缴费年限可折算成职工基本医疗保险，每足缴费一年的，视同职工基本医疗保险缴费三个月。

3、不参保须知。如新生在生源地已办理2016年度医疗保险，需出具在家参保证明；如有学生自愿不参加泰安市城镇居民医疗保险，需填写《不参保证明》。

4、低保残疾注意事项：

① 低保残疾学生参保时需统一缴纳140元，审核通过后将其减免金额退至其银行卡上。

② 低保残疾所需证明材料：低保证、残疾证和民政或残联开具的证明。残疾证（残疾证必须为学生本人的，重残级别一、二级，其它级别不予收取）；低保证（低保证必须有2015年低保记录，否则不予收取）。

③ 报泰山区医保办需材料复印件，复印件需包括证件封面、显示户主信息的页面、带照片页面、显示家庭关系页面以及印有2015年低保记录页面。

④ 无低保证，确实享受低保待遇，有与低保相关的活期存折。收取活期存折复印件。复印件需包括存折封面、第一页的户主信息页面、最近一次收取低保补助费用记录的页面。

⑤ 若当地部门不让带原件，则务必收全相关复印件（证件封面，显示户主信息的页面、带照片页面、显示家庭关系页面）。

注：新生务必将相关证件带到学校，以防复印件不全而能够及时复印补交。上述所有复印纸张均是A4纸，传真纸不能使用。

## 六 医保报销注意事项

1、学生在泰安本地定点医院住院的，可直接在医院联网报销。在山东省联网医院住院的，住院的同时及时将“泰安市城区城镇居民医疗保险急诊住院登记表”以及“急诊住院证明”（加盖医院急诊章才有效）上报至“泰安市泰山区社会保障服务中心”二楼七号“城镇居民医保”窗口进行备案，备案成功后将异地联网备案表带回医院医保科进行联网，出院时即可在医院直接报销。如未能在住



院期间备案至泰山区医保科，治疗费用自付 30%后剩余费用再收取材料，上报至泰山区医保科给予统筹比例报销。省外住院的也需备案至泰山区医保科。

2、学生发生医疗事故产生医疗费用且需要报销时，15 日内由所在学校携带材料到参保医疗保险经办机构结算报销。

3、所有在私立医院及门诊、药店等非公立医疗机构发生的医疗费用不予报销。

4、交通事故以及有责任人事故发生的不予报销。、

5、美容，矫正类治疗不予报销，比如：近视、弱视、斜视、拔牙、镶牙、补牙、整容等。

6、违法犯罪、打架斗殴、酒精中毒、吸毒、自残、流产、引产等发生的医疗费用不予报销。

7、应泰山区医保处要求：在校大学生避免单独上交医保材料，有需报销的材料请先交予所在学院（学校一般每月会定期收集一次）。\_\_\_\_\_学院将报销材料交给负责人\_\_\_\_\_，联系电话\_\_\_\_\_。学院负责人统一在开医保会上交至学校，学校审核之后再将材料上交至泰山区医保科。医保报销单下发后，学校领取并通知学院负责人，学院负责人从学校领取后下发给学生个人，学生本人凭借报销单及本人农行卡前去泰山区医保科办理，报销金额在办理结束后一个工作周内下发到学生农行卡上。

山东农业大学研究生管理科  
2015 年 9 月 28 日