

三级医院对口帮扶贫困县县医院 工作信息管理系统操作手册

国家卫生健康委员会医政医管局

2020年6月

目录

一、准备工作.....	1
1. 下载软件并进行实名注册.....	1
2. 确认组织架构（所有人员）.....	1
3. 进入对口帮扶架构（所有人员）.....	2
二、操作流程.....	2
1. 支援人员.....	2
1.1 相关要求.....	2
1.2 具体操作.....	2
2. 支援医院和支援省份管理员.....	5
2.1 相关要求.....	5
2.2 具体操作.....	5
3. 受援医院管理员.....	7
3.1 相关要求.....	7
3.2 具体操作.....	7
4. 受援县和受援地市管理员.....	12
4.1 相关要求.....	12
4.2 具体操作.....	12
5. 受援省份管理员.....	16
5.1 相关要求.....	16
5.2 具体操作.....	16
三、技术问题咨询方式.....	21

一、准备工作

1. 下载软件并进行实名注册

1.1 支援人员：下载手机版钉钉软件。

1.2 各级管理员：下载手机版和电脑版钉钉软件。

手机版钉钉软件下载方式：

用手机微信扫描下方二维码进行下载。



扫描二维码
下载手机客户端

电脑版钉钉软件下载方式：在电脑端登录钉钉官网
<https://www.dingtalk.com>进行下载。

2. 确认组织架构（所有人员）

打开钉钉软件，点击“通讯录”，找到“对口帮扶”架构。



3.进入对口帮扶架构（所有人员）

在进行所有操作前，请确保进入“对口帮扶”架构。打开软件，点击屏幕下方中间“工作台”，点击软件上方下拉箭头，选择进入“对口帮扶”板块。



二、操作流程

本手册按人员分类介绍操作流程，可根据人员身份选择学习手册中相关内容。

1. 支援人员

1.1 相关要求

支援人员每个工作日须在系统完成考勤打卡，忘记打卡或出差可申请补卡。如需请假须提交请假申请。

1.2 具体操作（所有操作均在手机端完成）

1.2.1 考勤打卡

进入“对口帮扶”架构，在支援人员版块中点击“考勤打卡”，再点击“上班打卡”。



1.2.2 查看考勤数据

进入“对口帮扶”架构，在支援人员版块中点击“考勤统计”可查看考勤数据。



1.2.3补卡申请

进入“对口帮扶”架构，在支援人员版块中点击“补卡申请”，填写补卡时间和原因并提交（忘记打卡或出外勤可申请补卡）。



1.2.4请假申请

进入“对口帮扶”架构，在支援人员版块中点击“请假申请”，填写相关内容并提交。



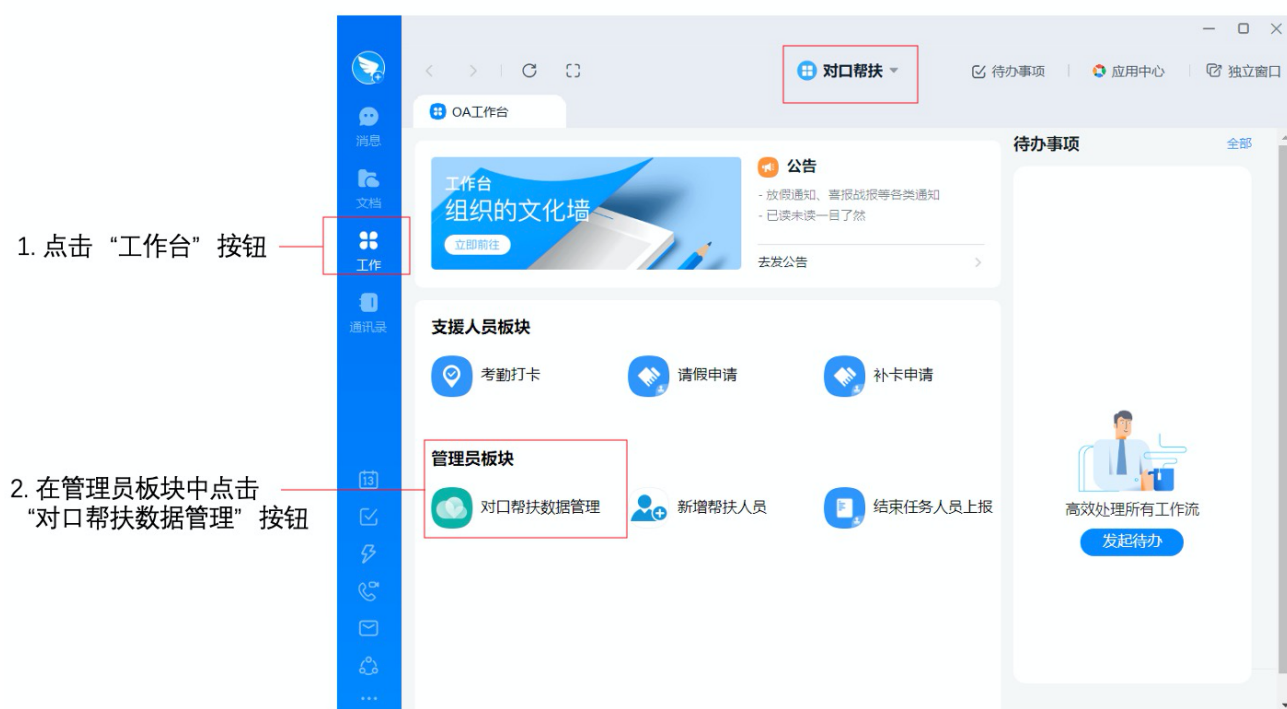
2.支援医院和支援省份管理员

2.1相关要求

掌握支援人员信息以及考勤情况、工作量月报和受援医院帮扶成效年报数据。

2.2具体操作（数据查看可在手机端和电脑端完成，数据导出只可在电脑端完成）

进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，分别进入支援人员信息汇总表、支援人员工作量月报数据汇总表、受援医院帮扶成效年报数据汇总表，可查看和导出相关数据。



3. 选择相应表格查看数据

对口帮扶数据管理

数据上报

支援人员信息汇总表

支援人员工作月报汇总表

支援医院帮扶成效年报汇总表

支援人员信息汇总表

单位地址 属于

省/自治区/直辖市 市 区/县

派驻县级医院地址 省/自治区/直辖市

人员信息数据汇总表

	支援医务人员姓名	身份证号	职称	单位名称
1	高峰			绵阳市
2	陈青			北碚区
3	宋希			重庆市
4	张凯			涪陵
5	冀定超			眉山市
6	飞国庆			攀枝花
7	何秦			达州市
8	唐辉			南充市

支援人员信息汇总表

派驻县级医院地址 属于

县 省/自治区/直辖市 市 区/县

导出

	职称	单位名称	单位地址
252630	中级	绵阳市第二人民医院	四川省绵阳市游仙区
5799743	正高	北碚区中医院	重庆市北碚区
1779985	正高	重庆市中医院	重庆市渝中区
5789765	副高	涪陵中心医院	重庆市涪陵区
2673020	中级	眉山市人民医院	四川省眉山市
3322300	副高	攀钢集团总医院	四川省攀枝花市
5660785	中级	达州市中心医院	四川省达州市
1711801	副高	南充市中心医院	四川省南充市
5469600	中级	贵州医科大学第二附属医院	贵州省贵阳市

4. 选择相应表格
点击导出按钮

3.受援医院管理员

3.1相关要求

3.1.1核实审批支援人员补卡、请假申请；

3.1.2填报支援人员信息、工作量月报以及帮扶成效年报数据；

3.1.3督促新增支援人员加入对口帮扶组织架构，填报结束支援任务人员相关信息。

3.2具体操作

3.2.1查看支援人员考勤数据，用于填报支援人员工作量月报数据（只可在手机端完成）

进入“对口帮扶”架构，在管理员版块中点击“考勤统计”可查看考勤数据。



3. 点击“平均工时”按钮
查看考勤明细数据



4. 查看和记录人员考勤数据
用于填报支援人员工作量月报数据



3.2.2补卡及请假审批（手机端和电脑端均可完成，推荐在手机端操作）

进入“对口帮扶”架构，在管理员版块中点击“待我审批”，进入审批界面。

在管理员版块
中点击“待我审批”

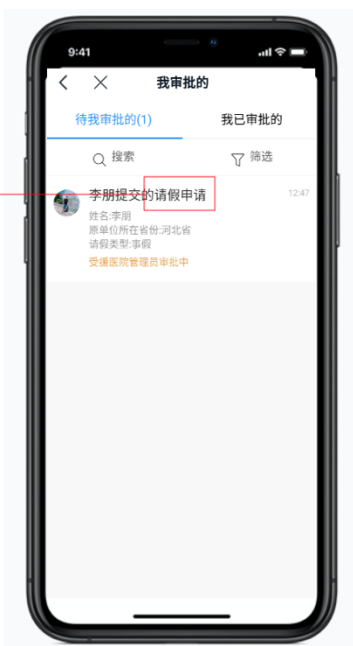


1. 补卡审批示例



查看补卡申请信息进行审批

2. 请假审批示例



查看请假申请信息进行审批

3. 2. 3 填报信息（只可在电脑端完成）

进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，点击“对口帮扶数据上报”，选择填报表格，按要求填写并提交（注：支援人员信息需及时填报，工作量按月填报、帮扶成效按年度填报）。

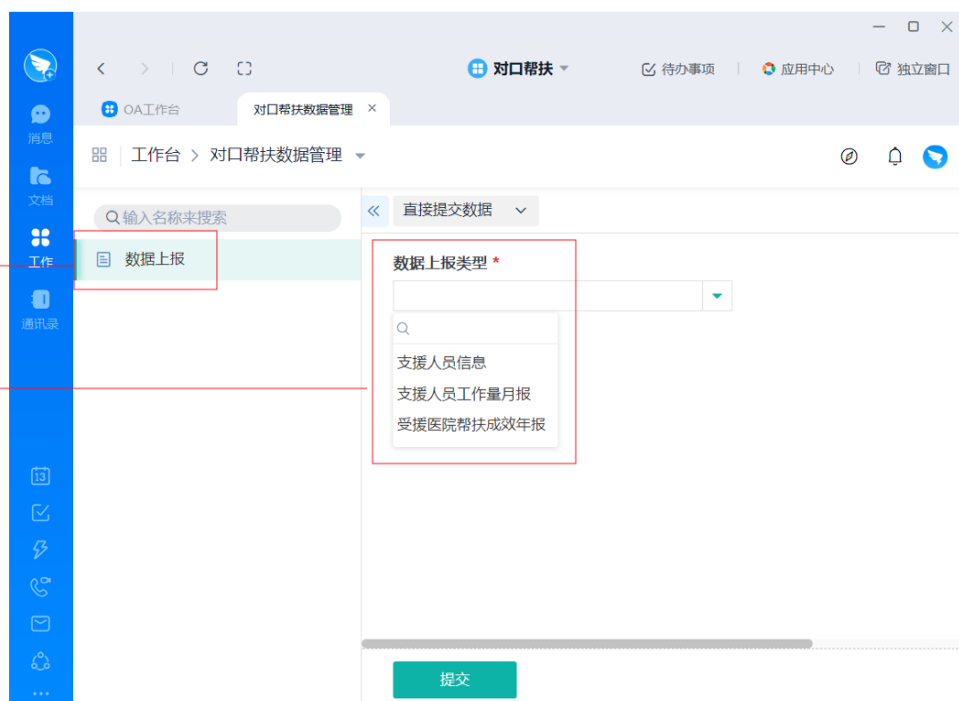
1. 点击“工作台”按钮

2. 在管理员板块中点击
“对口帮扶数据管理”按钮



3. 点击“数据上报”按钮

4. 选择需要填写的表格
开始填表



3.2.4 支援人员增减管理（手机端和电脑端均可完成，推荐在手机端操作）

3.2.4.1 新增人员管理

支援人员报到时，管理员在管理员版块中点击“新增帮扶人员”，提示支援人员打开手机钉钉软件，扫描弹出的二维码加入对口帮扶组织架构。



3.2.4.2 结束任务人员信息填报

支援人员结束帮扶任务后，管理员在管理员版块中点击“结束任务人员信息上报”，按要求填写相关信息并提交。



4. 受援县和受援地市管理员

4.1 相关要求

掌握辖区内支援人员信息以及考勤、工作量月报和受援医院帮扶成效年报数据，督促下级单位及时完成填报工作。

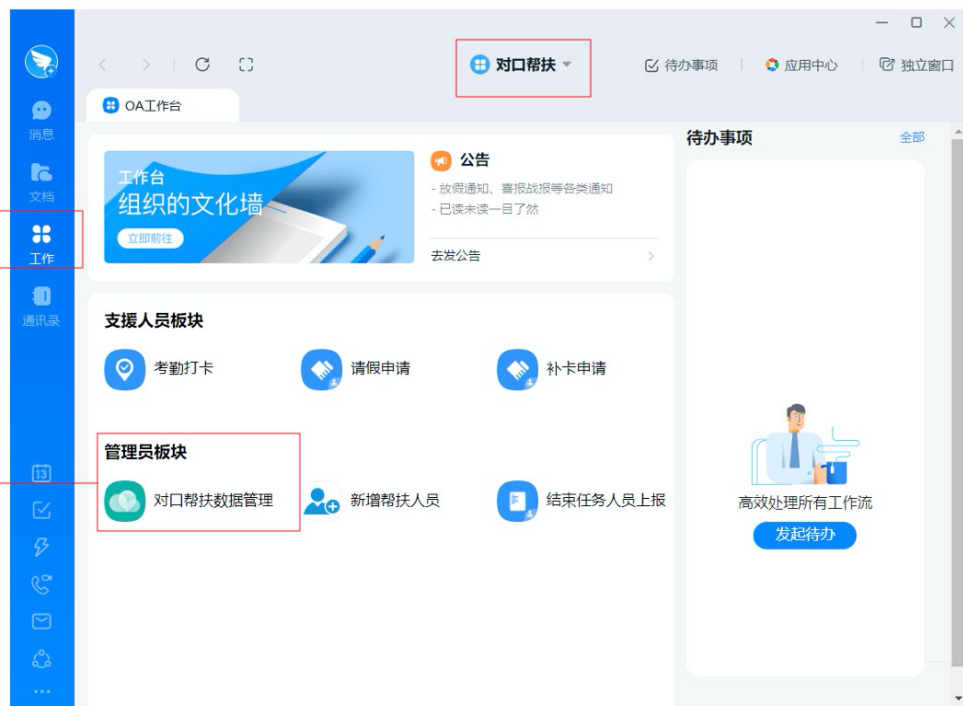
4.2 具体操作

4.2.1 数据查看及导出（数据查看可在手机端和电脑端完成，数据导出只可在电脑端完成）

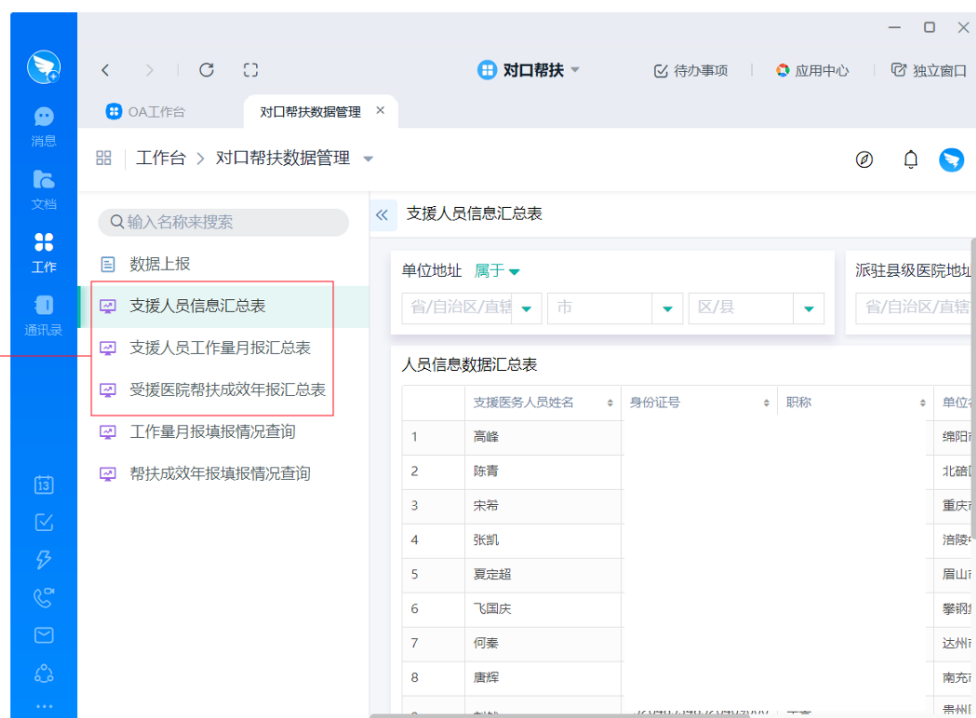
进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，分别进入支援人员信息汇总表、支援人员工作量月报数据汇总表、受援医院帮扶成效年报数据汇总表，可查看和导出相关数据。

1. 点击“工作台”按钮

2. 在管理员板块中点击
“对口帮扶数据管理”按钮



3. 选择相应表格查看数据



4. 选择相应表格 点击导出按钮

县	派遣县级医院地址	属于	省/自治区/直辖市	市	区/县
252630	中级	绵阳市第三人民医院	四川省绵阳市游仙区		
799743	正高	北碚区中医院	重庆市北碚区		
779985	正高	重庆市中医院	重庆市渝中区		
789765	副高	涪陵中心医院	重庆市涪陵区		
2673020	中级	眉山市人民医院	四川省眉山市		
322300	副高	攀钢集团总医院	四川省攀枝花市		
660785	中级	达州市中心医院	四川省达州市		
711801	副高	南充市中心医院	四川省南充市		
469600	中级	贵州医科大学第二附属医院	贵州省贵阳市观山湖区长岭北路		

4.2.2 报表填报情况查询（手机端和电脑端均可完成，推荐在电脑端操作）

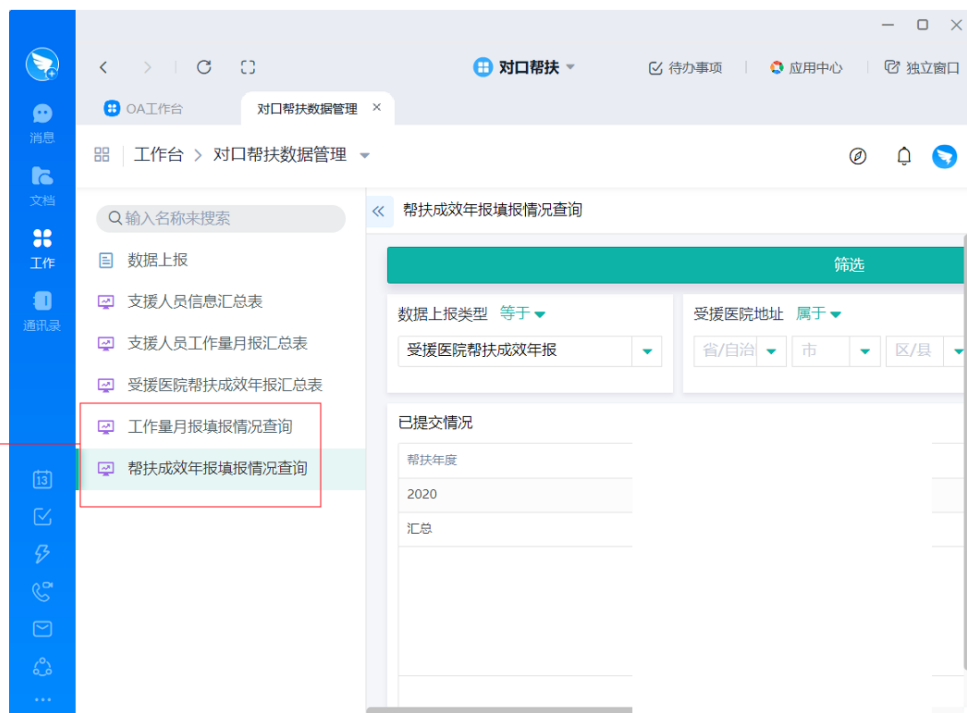
进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，进入“工作量月报填报情况查询”和“帮扶成效年报填报情况查询”可查看下级单位填报完成情况。

1. 点击“工作台”按钮

2. 在管理员板块中点击
“对口帮扶数据管理”按钮



3. 按照需要进行
报表填报情况查询



5.受援省份管理员

5.1相关要求

5.1.1掌握支援人员信息以及考勤、工作量月报和受援医院帮扶工作成效年报数据，督促下级单位及时完成填报工作。

5.1.2审核汇总支援本省人员工作量月报数据和受援医院帮扶成效年报数据，分别于次月15日和每年12月5日前报国家卫健委医政医管局。

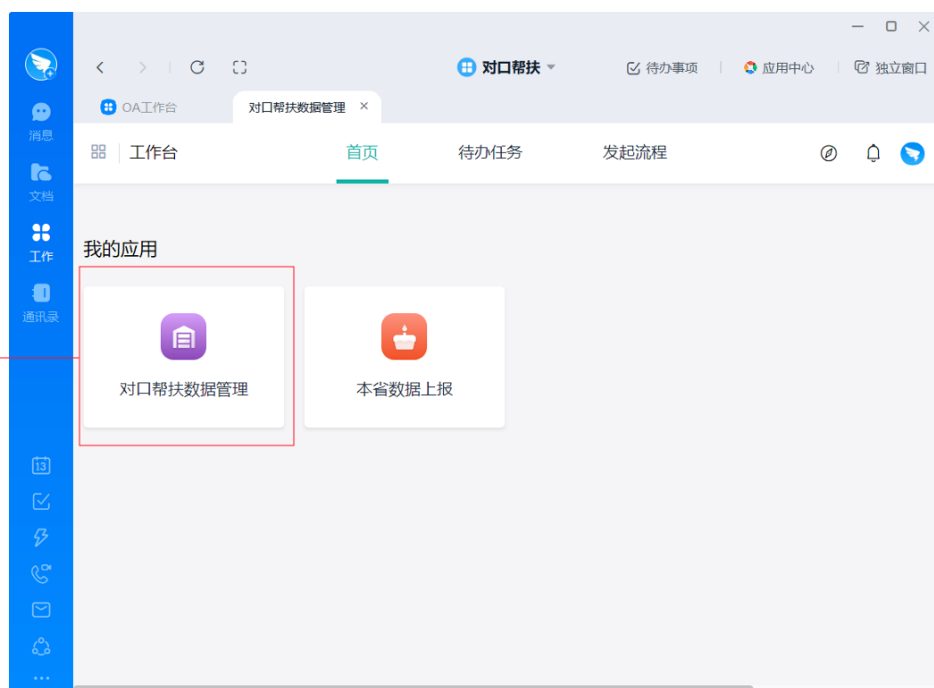
5.2具体操作

5.2.1数据查看及导出（数据查看可在手机端和电脑端完成，数据导出只可在电脑端完成）

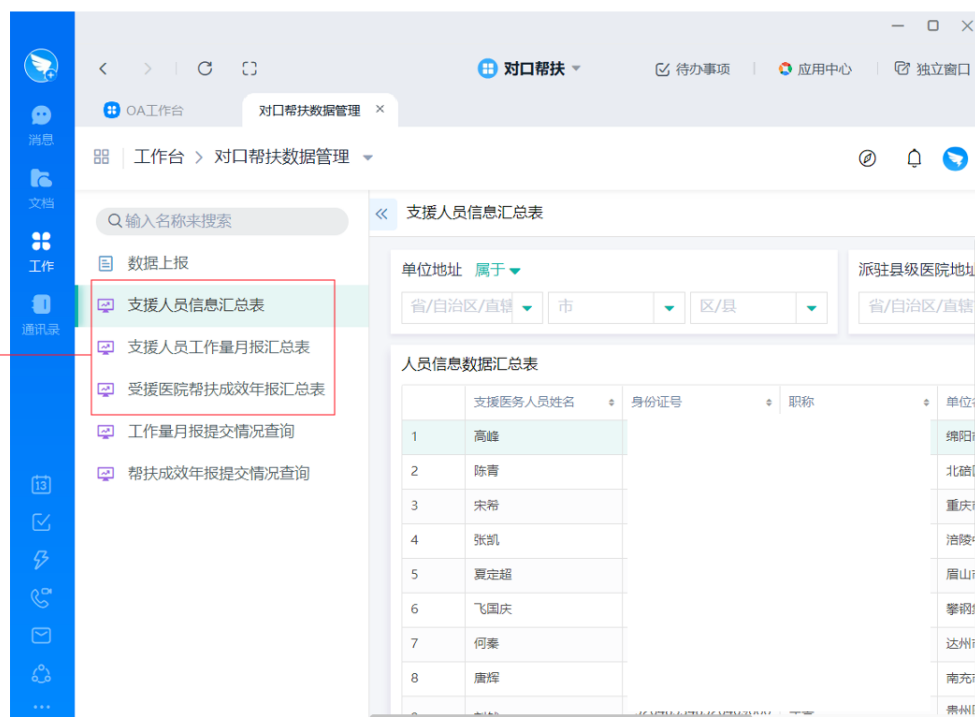
进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，分别进入支援人员信息汇总表、支援人员工作量月报数据汇总表、受援医院帮扶成效年报数据汇总表，可查看和导出相关数据。

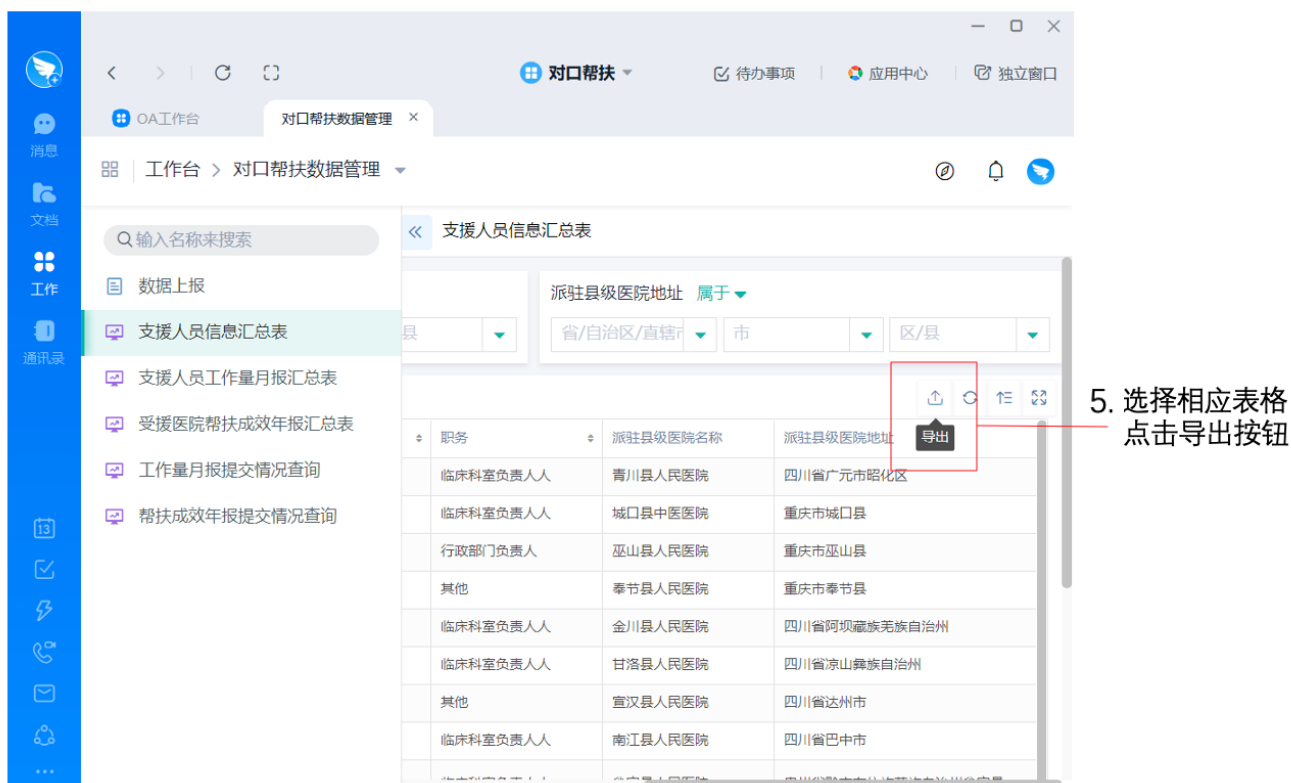


3. 点击图标进入数据管理



4. 选择相应表格查看数据

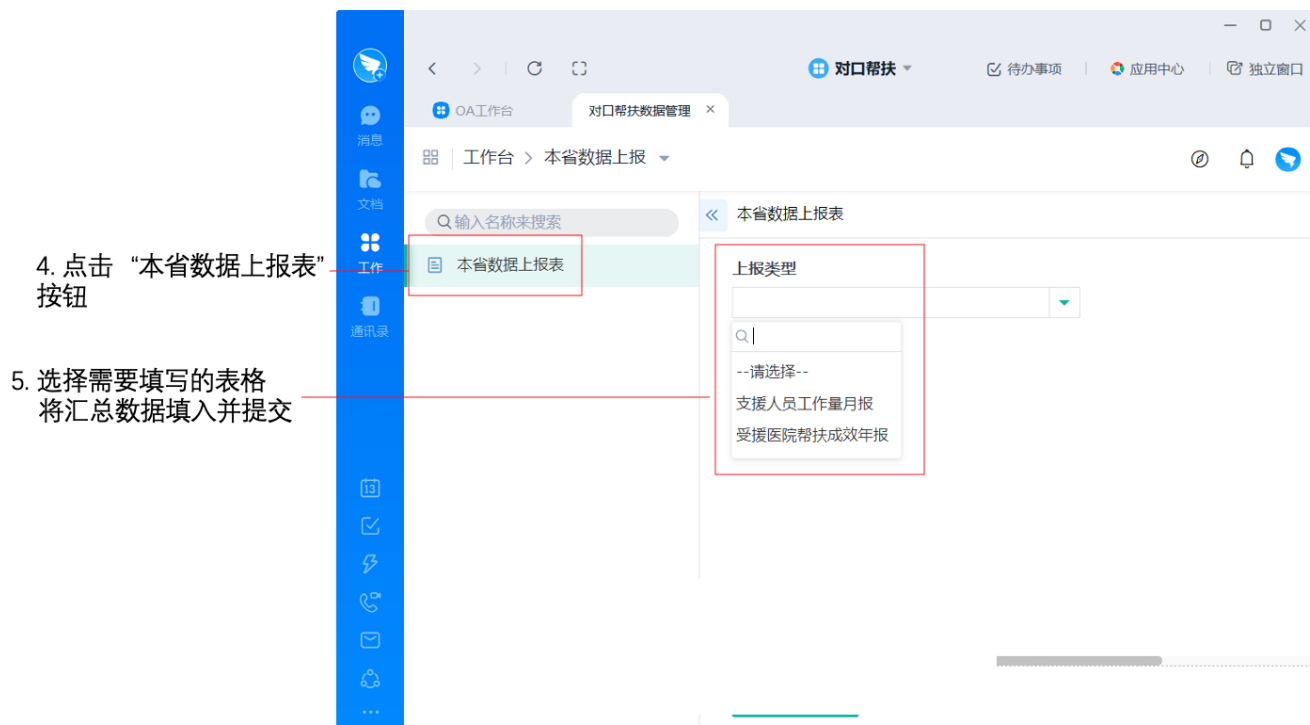
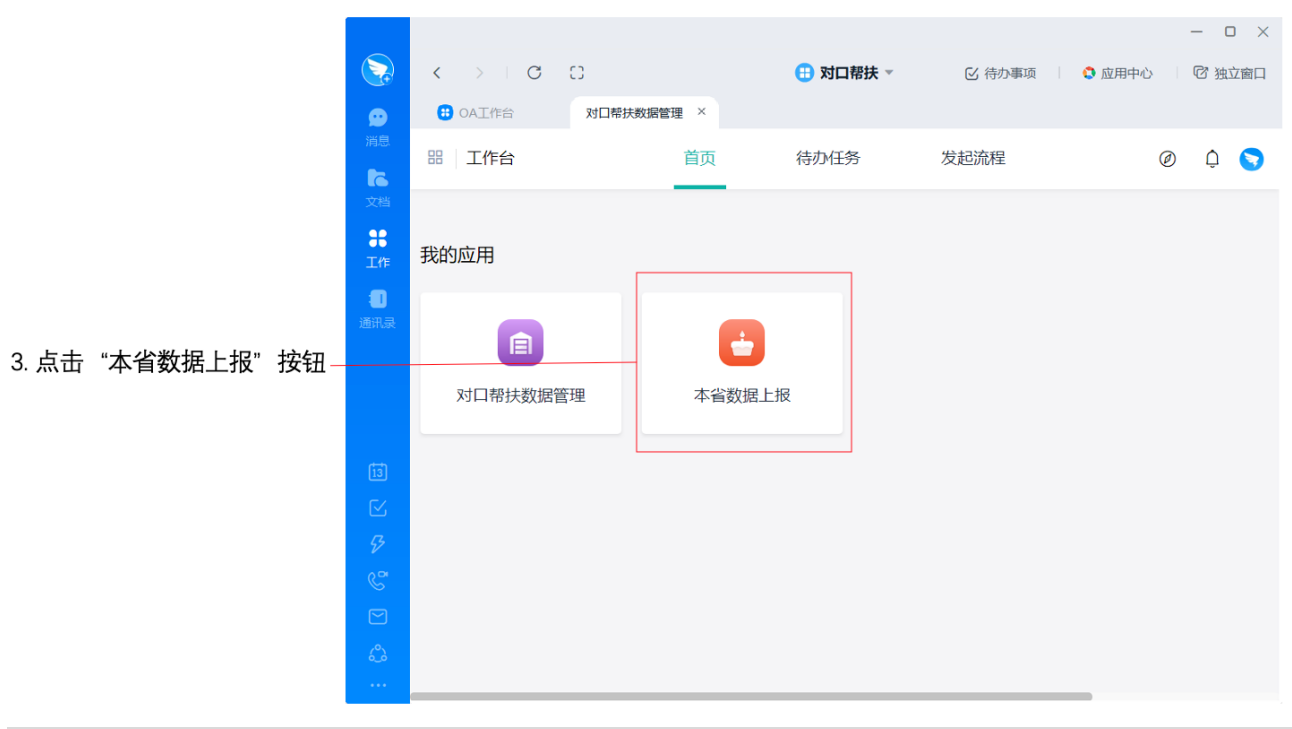




5.2.2 审核汇总支援本省人员工作量月报和受援医院帮扶年报数据（只可在电脑端完成）

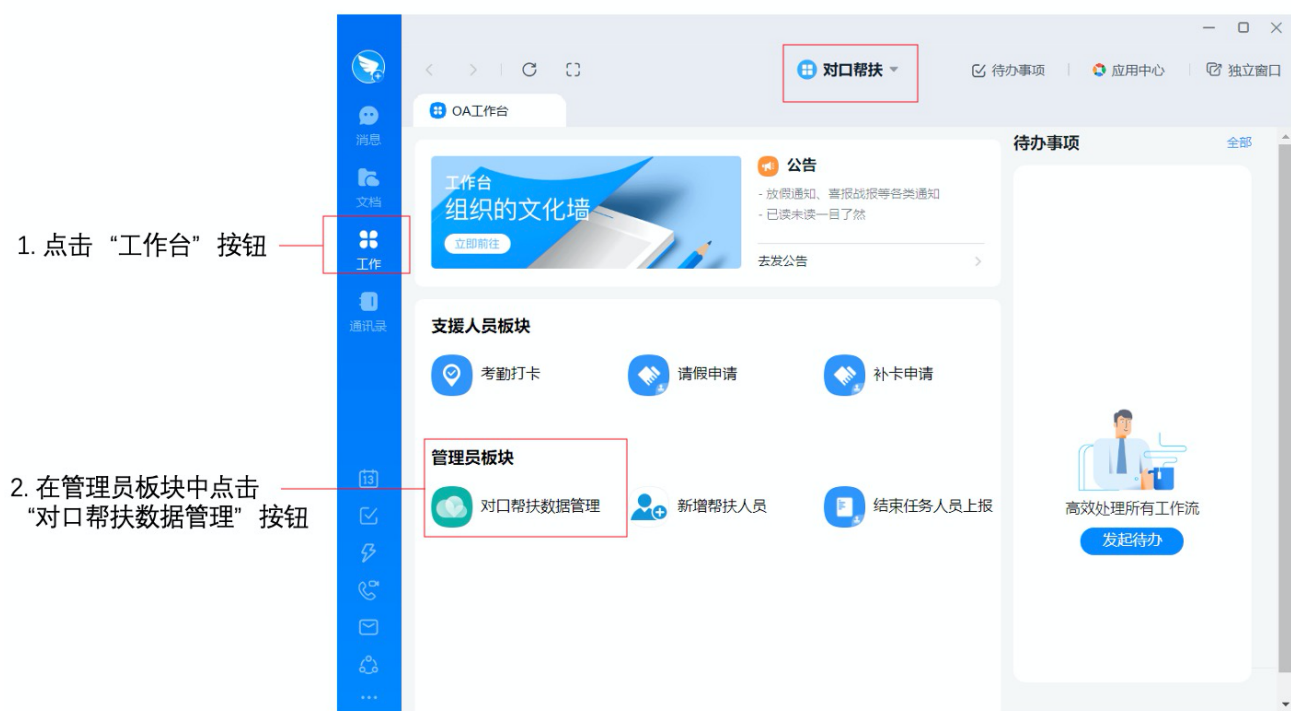
进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，点击“本省数据上报”，选择填报表格，按要求填写并提交。





5.2.3 报表填报情况查询（手机端和电脑端均可完成，推荐在电脑端操作）

进入“对口帮扶”架构，点击“工作台”，在管理员版块中点击“对口帮扶数据管理”，进入“工作量月报填报情况查询”和“帮扶成效年报填报情况查询”可查看下级单位填报完成情况。



3. 按照需要进行
报表填报情况查询

