**疫情健康系统使用说明（教职工版）**

## 平台访问入口

1. 学校官方网站：<https://www.shutcm.edu.cn/>
2. 请将以下二维码图片保存于手机内，方便点击扫码登录。



## 教职工使用模块

教职工登录后可显示“健康信息填报、隔离观察结束承诺书、每日健康打卡、电子通行证、教职工离沪、教职工返沪、个人事务”7大模块。

1、初次登录者，请填写健康信息填报。

2、完成每日健康打卡，系统可生成当日电子通行证，绿码者方可入校。

3、如教职工离沪、返沪，请提前2日填报“离沪申请”、“返沪申请”，需由部门管理员进行审核。

4、个人事务：个人相关事务办理跟踪。

待办事项：收回的申请，需要办理的申请，在待办事项进行办理

已办事项：系统自动记录每次办理的信息。

流程跟踪：跟踪现有文件的申请记录。

办结流程：本人的申请已经办结。

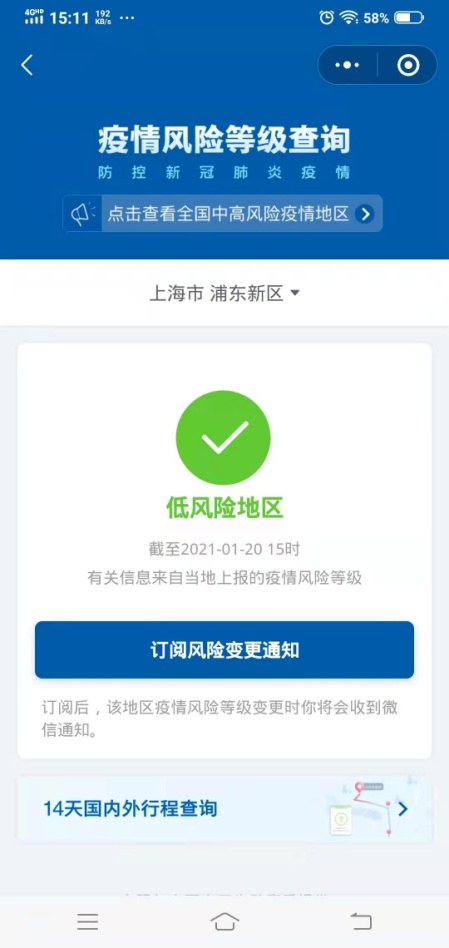
收回：在下一步审核人没有办理时，可以收回操作。收回后，可重新办理。

**教职工离沪/返沪填写须知**

**请提前2日进行填报，便于信息及时审核报送。**

1、**离沪填写**：请登录国务院客户端小程序查询“前往目的地”和“途经地区”的“**疫情风险等级**”，并保存当日截图，填报中需上传截屏照片（右图）。



2、**返沪填写：**请查询“返沪地”及“途经地区”的**“疫情风险等级”**及本人**“防疫行程卡”，**并保存当日截图，填报中需上传截屏照片（最右图）。



3、离沪”状态下的“电子通行证”将无法正常使用，必须申请“返沪”并审批通过方可恢复使用。

## 部门管理员审核说明

1. 部门管理员登录“健康疫情管理系统”手机端。
2. 点击“个人事务”—“待办事项”，点击“我要办理”，对填报人的离沪/返沪信息进行审核。

3、进入办理详情页面，如审核通过，请在“下一步”中点击“办结”；如审核不通过，请在“下一步”中点击“退回申请人”。

**（友情提醒：审核不通过的情况，建议部门管理员与申请人进一步线下沟通，询问具体原因，做好职工关心工作）。**

4、“收回”操作：在下一步管理员没有办理时，可以收回重新办理。

## 部门管理员数据查询说明：

通过电脑端，管理员可查询并导出本部门教职工离沪/返沪信息数据。此项功能预计于1月底开通，具体操作方式将另行通知。