

# 医疗互助系统使用说明手册(基层工会)

电脑端:

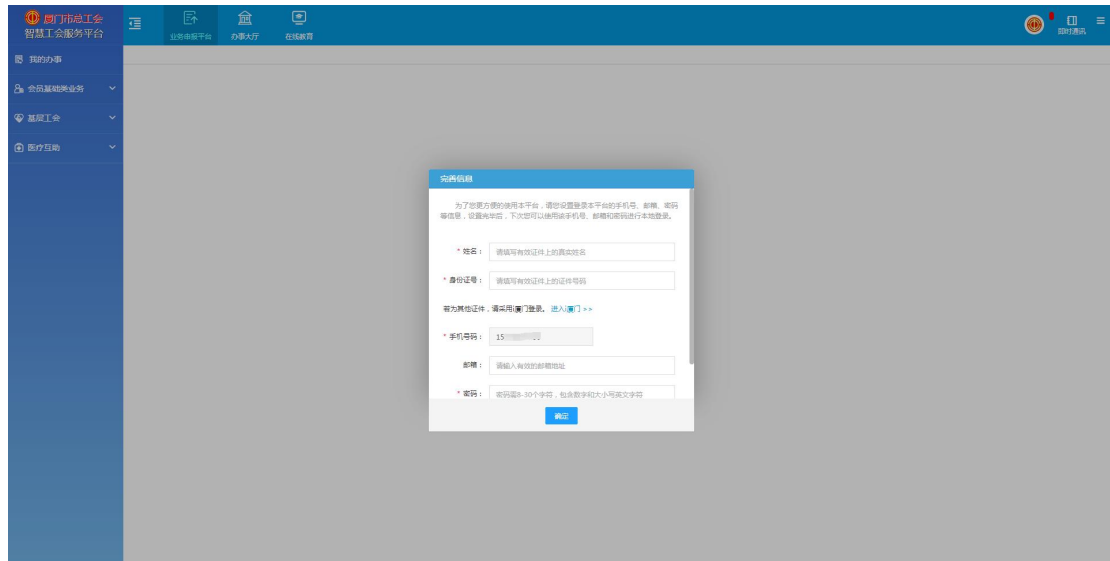
## 一、如何登录系统

1. 打开链接: <https://i.xmgh.org/>

基层工会负责医疗互助的经办人员通过自己的手机号登录系统进行操作。操作如下: 打开上述链接, 在登录页面中切换至短信登录页签, 输入经办人手机号码, 点击【发送验证码】按钮, 手机收到短信后, 将验证码输入后, 点击【登录】按钮:



2. 若经办人未在该平台注册过, 此时会弹出信息完善界面: 需输入经办人的姓名、身份证号(最后一位是字母的请用大写字母)、密码(两次一致)后点击【提交】按钮:



3. 若经办人已在该平台注册过，则登录成功。
4. 后续经办人也可以使用密码登录(证件号码或手机号码+密码进行登录)，若经办人忘记密码可以通过平台[找回密码](#)。

## 二、如何开通医疗互助保障模块权限

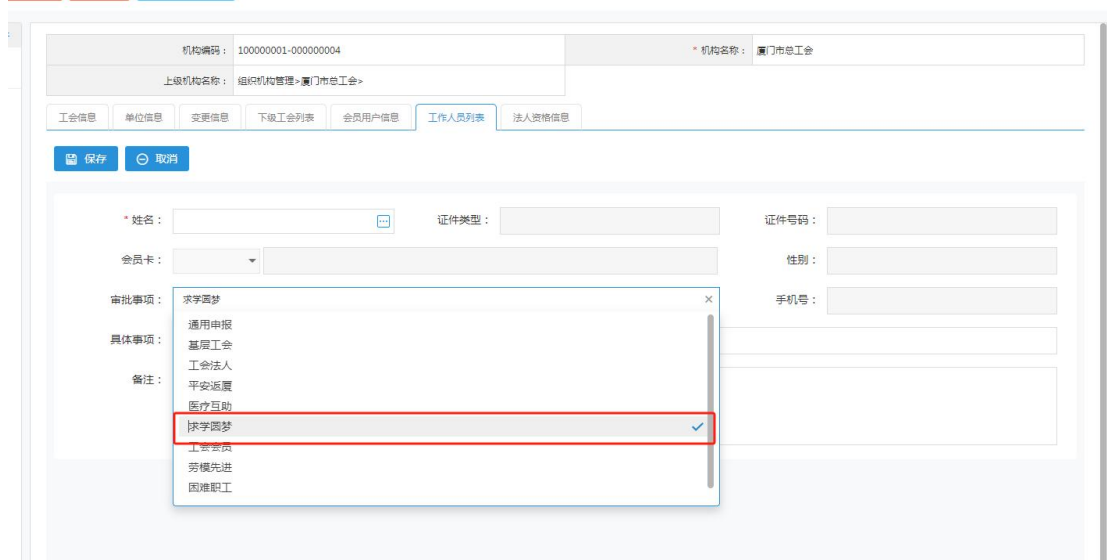
基层工会的主席的账号默认都会开通医疗互助保障模块权限，工作人员的权限可由基层工会主席或上级工会给予授权。

工作人员医疗互助保障业务的权限配置方法如下：

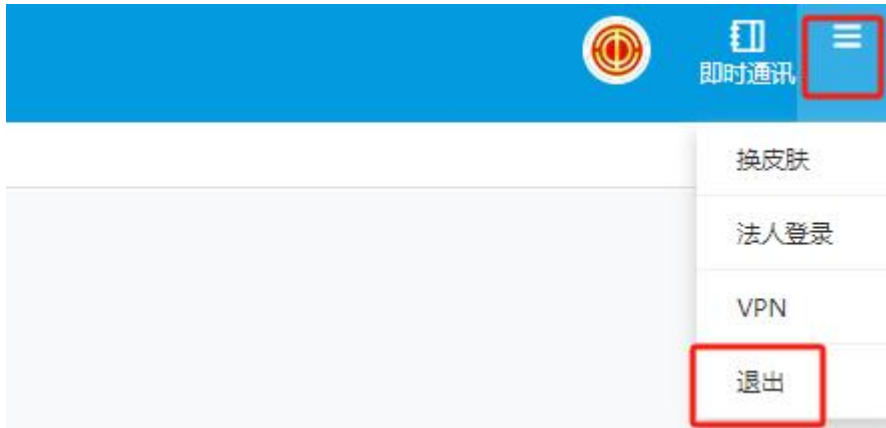
由工会主席或其他工作人员或上级工会将该用户添加为工作人员，并在审批权限中授予“**医疗互助**”权限。操作如图示：

（注：工作人员**的会籍必须是在该工会，不在该工会的工作人员需将会籍转入该工会**）

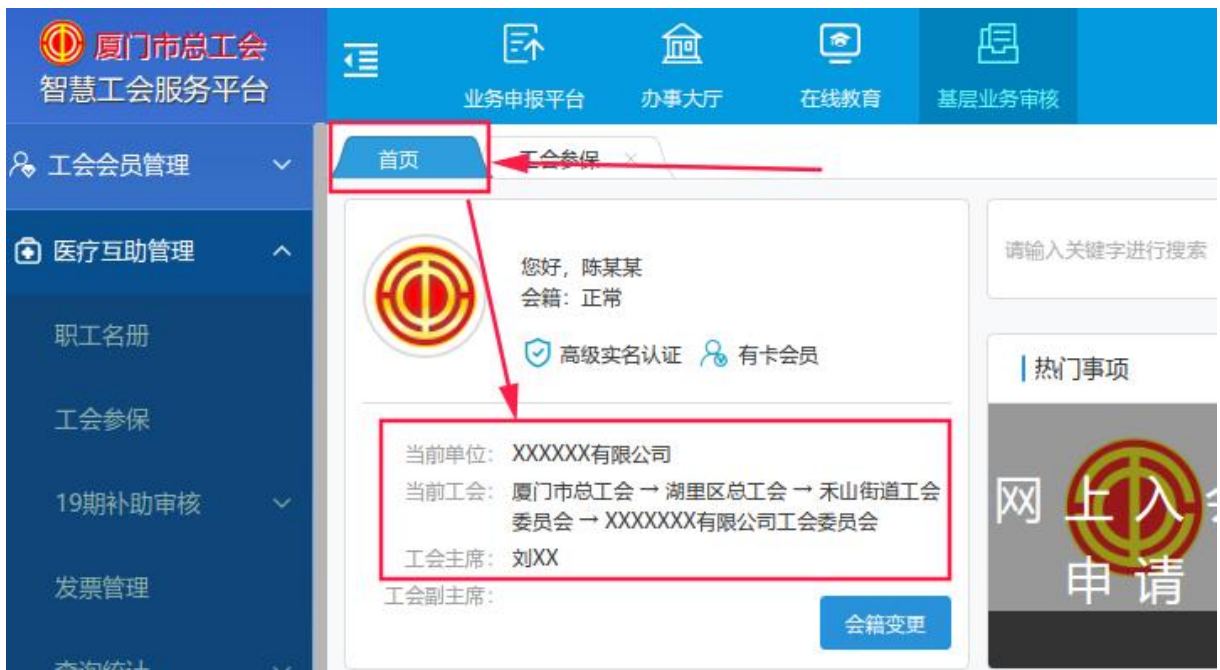
如下图依次打开“基层业务管理-基层工会管理-工作人员列表”，选  
点击新增按钮新增工作人员并配置审批事项。



设置后请退出登录后再重新登录（不是关闭浏览器或刷新网页，是退  
出登录重新登录）！！！！



如已配置为工作人员，重新登录后还是没有基层业务管理的菜单，请核对首页的会籍信息（如会籍信息不正确请点击“会籍变更”按钮，进行会籍变更，变更审核通过后即可）。



### 三、如何办理参加医疗互助保障业务

#### (一) 参加医疗互助保障办理流程



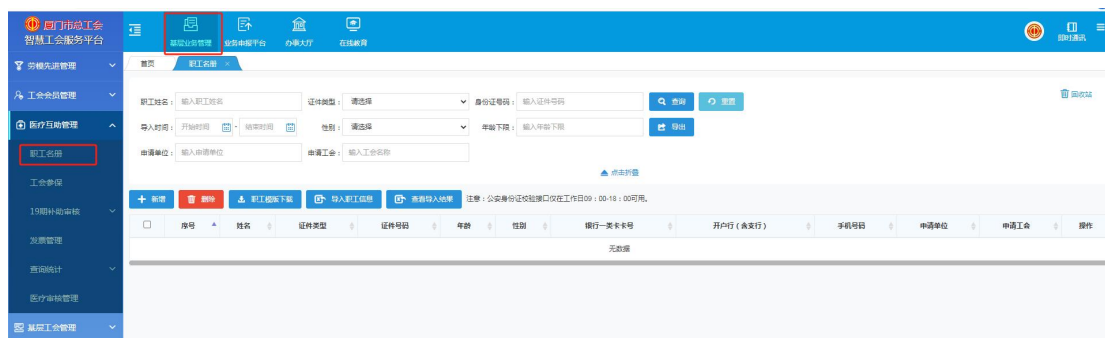
基层工会主席或工作人员主要是完成以下操作：

1. 参保职工名单的收集后导入系统。
2. 提交参保申请。
3. 待参加保障复审通过后线下缴费并在系统中上传缴费凭证。
4. 查看、下载医疗互助参保发票。

## (二) 职工名册维护

对参保的职工名册信息进行维护，建议使用导入的方式。

经办人可以从基层业务管理-医疗互助管理-职工名册的菜单进行维护：

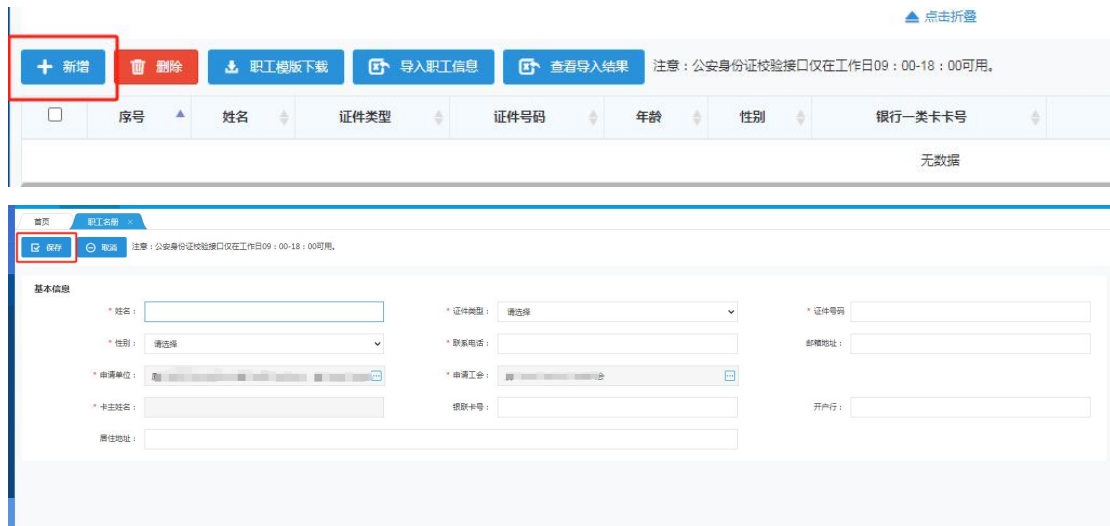


需**新增或更新**较多名册信息时建议按以下步骤操作：



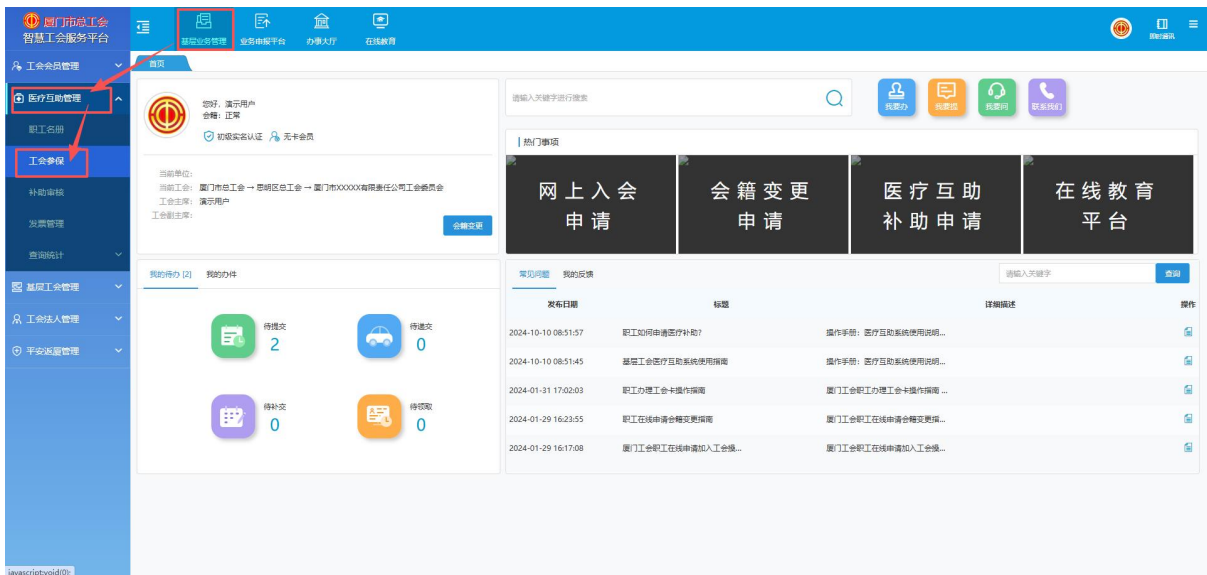
1. **【职工模板下载】**：下载职工名册的导入模板，请按模板中的“录入说明”填充职工名册数据。
2. **【导入职工信息】**：上传职工名册 excel。
3. 导入后经办人可以点击**【查看导入结果】**查看导入的结果。因导入时需核实信息职工的姓名与证件号码是否正确，导入时请在工作日 9 点至 18 点间进行操作。导入后预计十五分钟后生成导入结果，请经办人耐心等待。

经办人也可以直接点**【新增】**逐条增加职工名册信息：

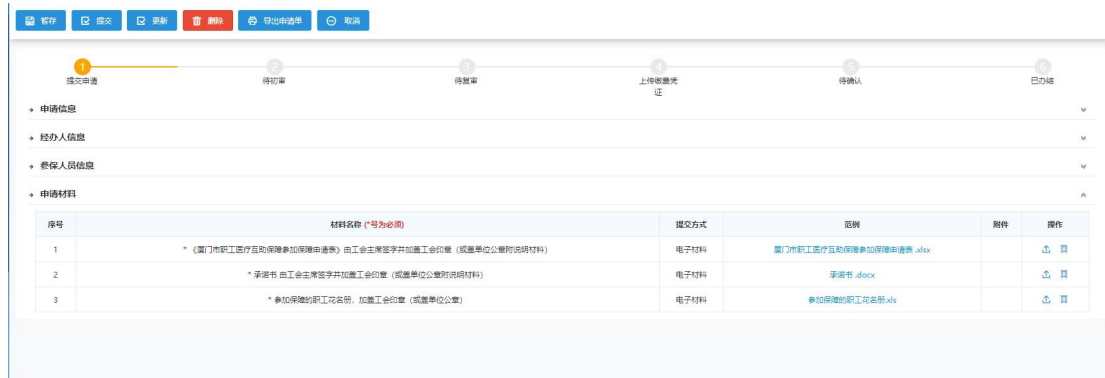


### (三) 工会参加保障申请

经办人可以从基层业务管理-医疗互助管理-工会参保的菜单进行申请。



申请单分为申请信息、经办人信息、参保人员信息、申请材料四个部分。



➤ **【申请信息】**填写说明:

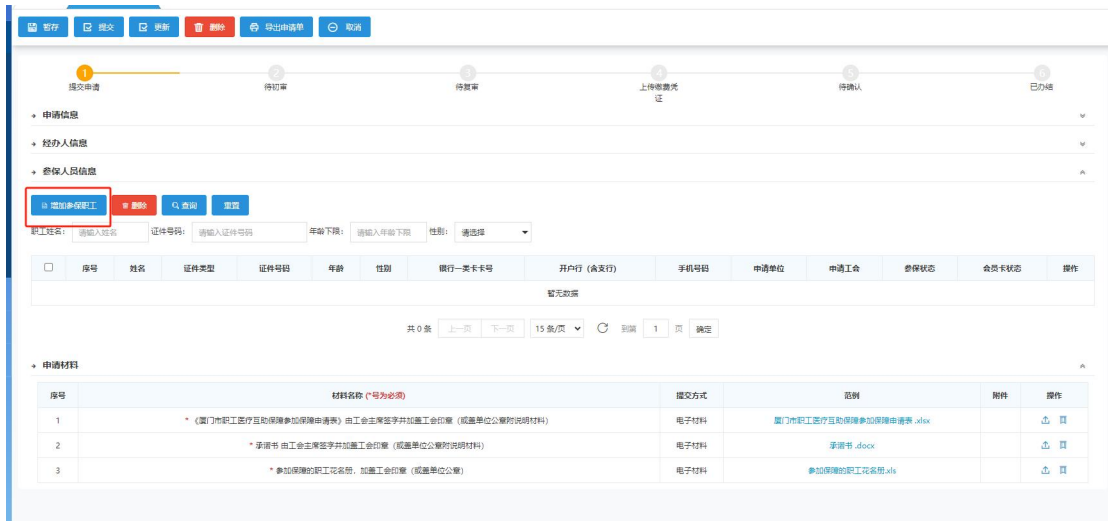
1. 工会主席、工会联系人、联系人手机可以在基层业务管理-基层工会管理-基层工会管理中修改工会相关信息。经办人可以点击提示语中的“[基层工会管理](#)”进行工会信息的调整。




2. 缴费账号: 请填写用于缴交参与保障活动的缴费银行账号信息。可以填写多个。

➤ **【参保人员信息】**填写说明:

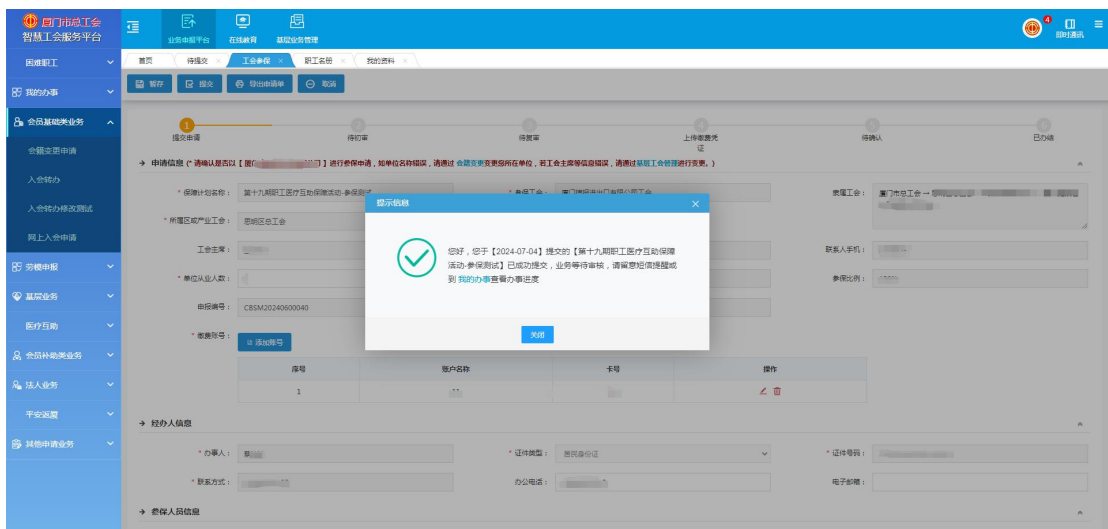
点击**【增加参保职工】**可以选择在职工名册维护好的人员信息。批复选择人员后, 点击确定。未参保的人员信息将会显示在参保人员信息列表中。



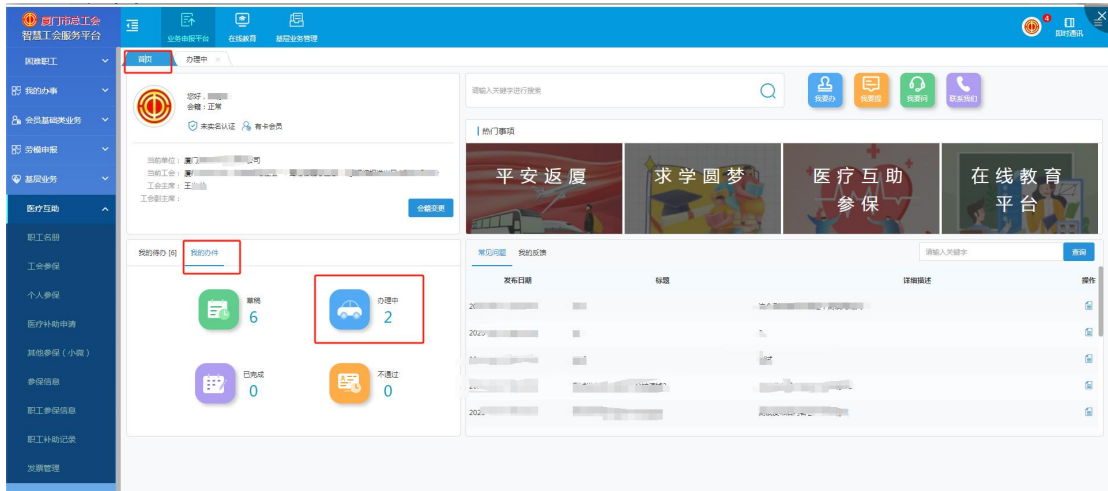
➤ 【申请材料】填写说明:

请按材料名称逐个将材料进行上传, 点击操作中的  将电子材料进行上传。上传成功后, 材料将会显示在附件列中。

以上四部分信息填完完成后, 经办人可以点击【提交】将材料提交审核。



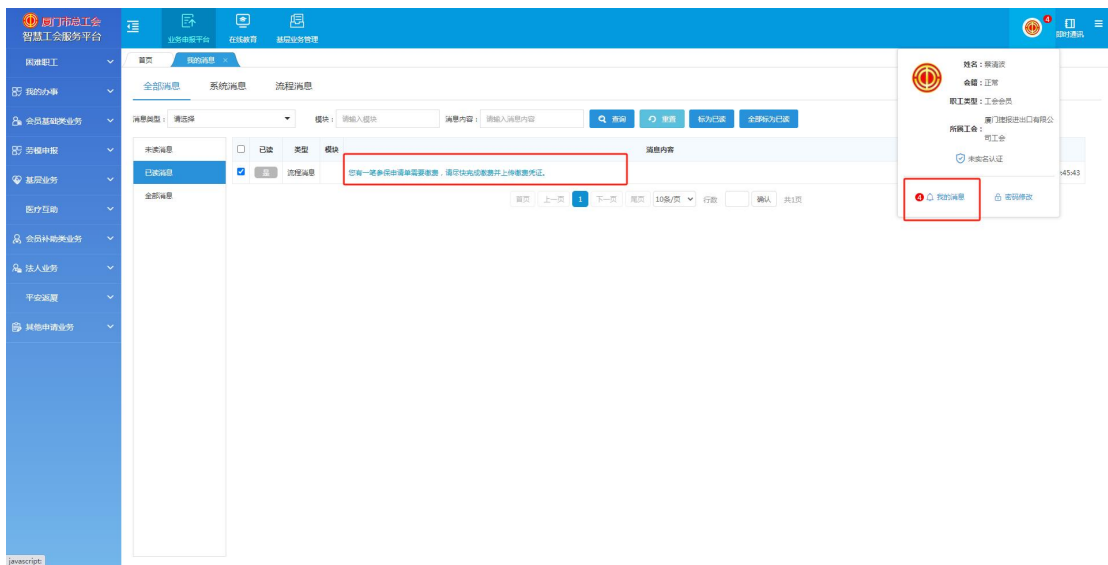
提交成功后经办人可以在【首页】-【我的办件】中查看办理进度。



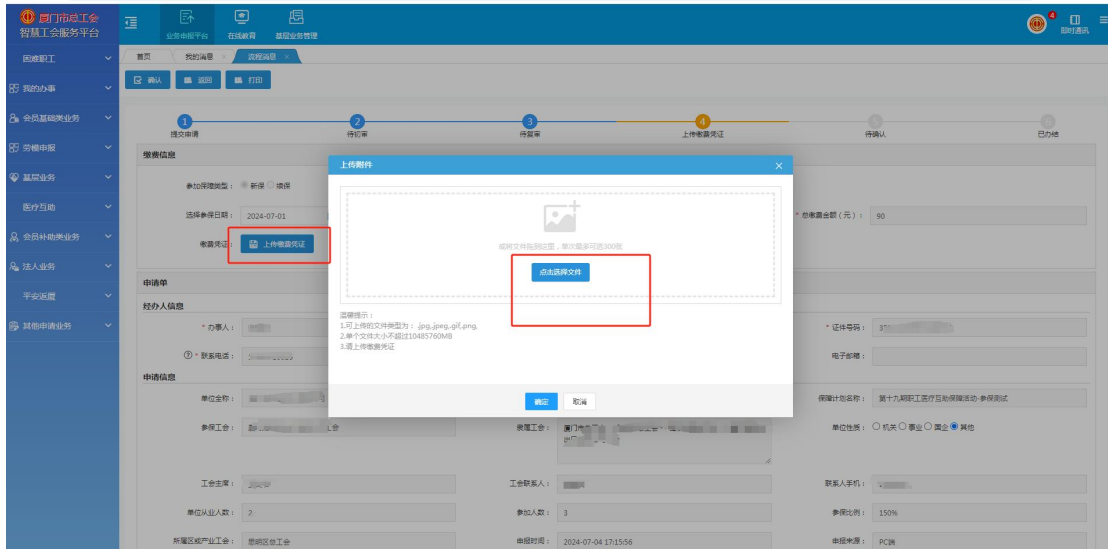
申请复核通过后经办人将会收到缴费通知信息，缴费后请经办人将缴款凭证按下步操作进行上传。

#### (四) 缴费凭证上传

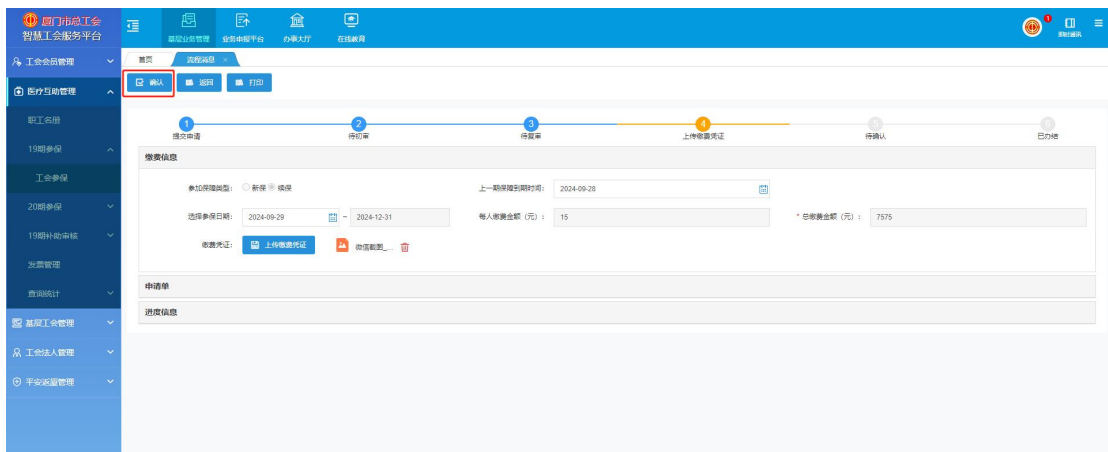
经办人登录平台后可以在首页-我的办件，也可以通过消息通知中打开申请：



打开详情后，点击上传缴费凭证

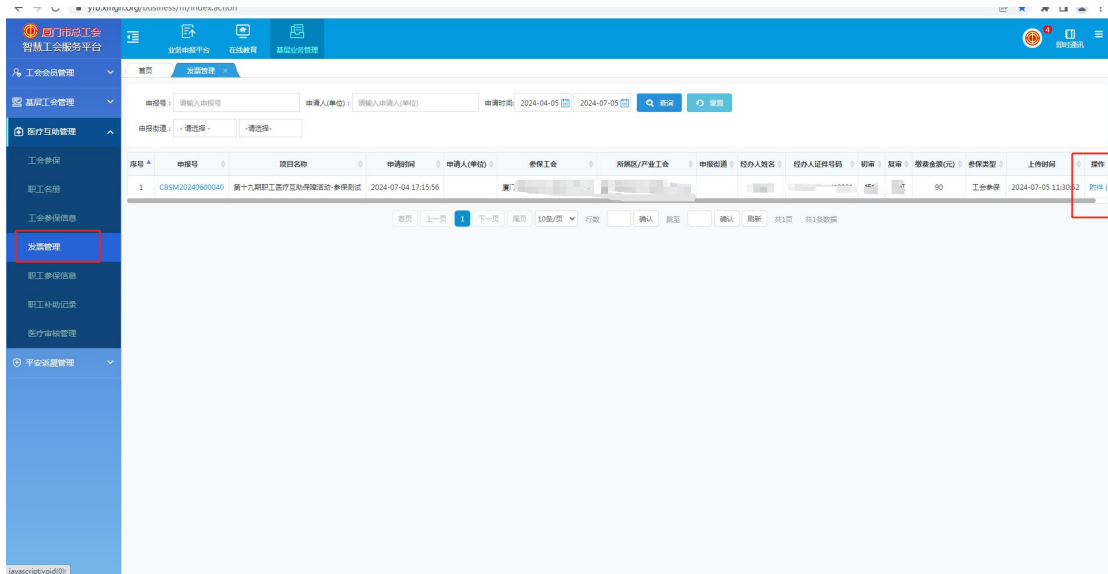


上传成功后，点击确认（如下图），待审核确认通过后经办人及参保的职工都会收到参保成功的短信。



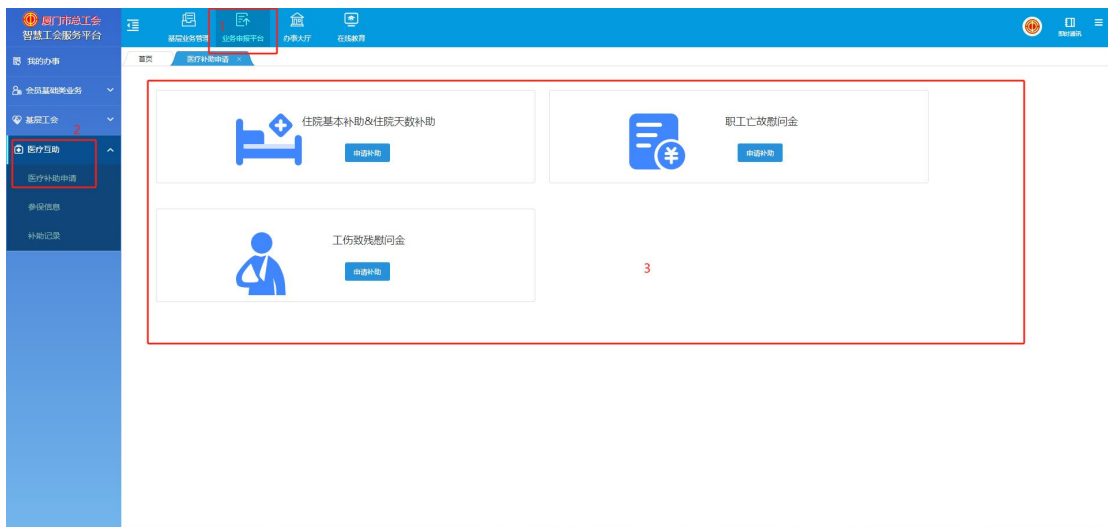
## （五）查看下载发票

经办人可以从基层业务管理-医疗互助管理-发票管理的菜单进行发票的查看与下载。

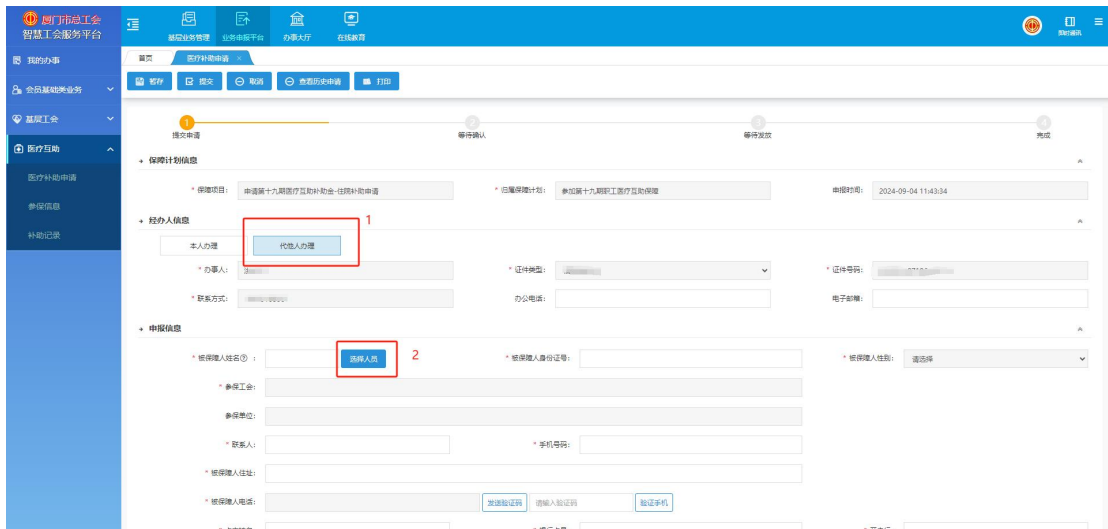


#### 四、如何替工会职工申请医疗互助保障业务补助（慰问）金

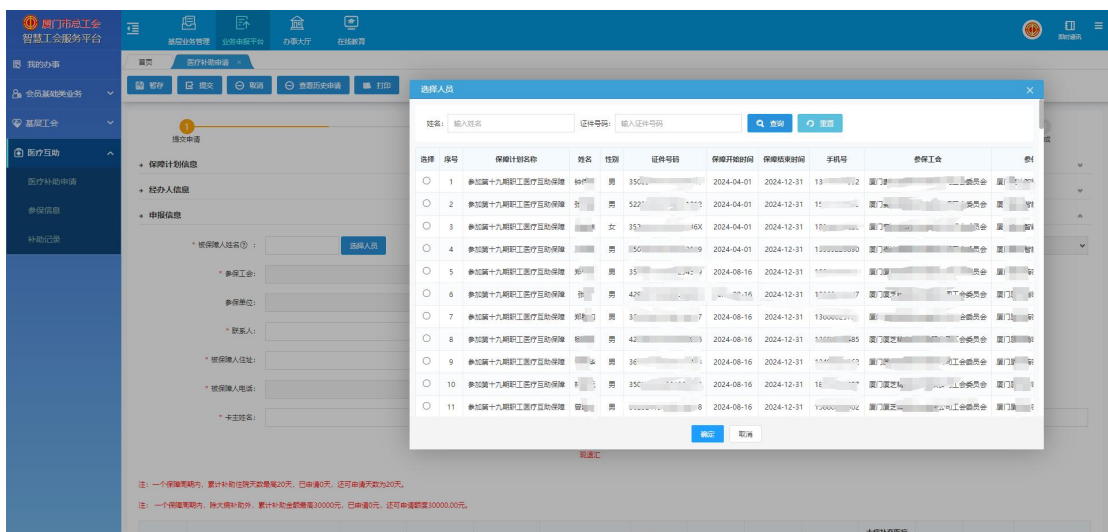
经办人可以从业务申报平台-医疗互助-医疗补助申请的菜单进行申请。选择需要申请的补助项目：



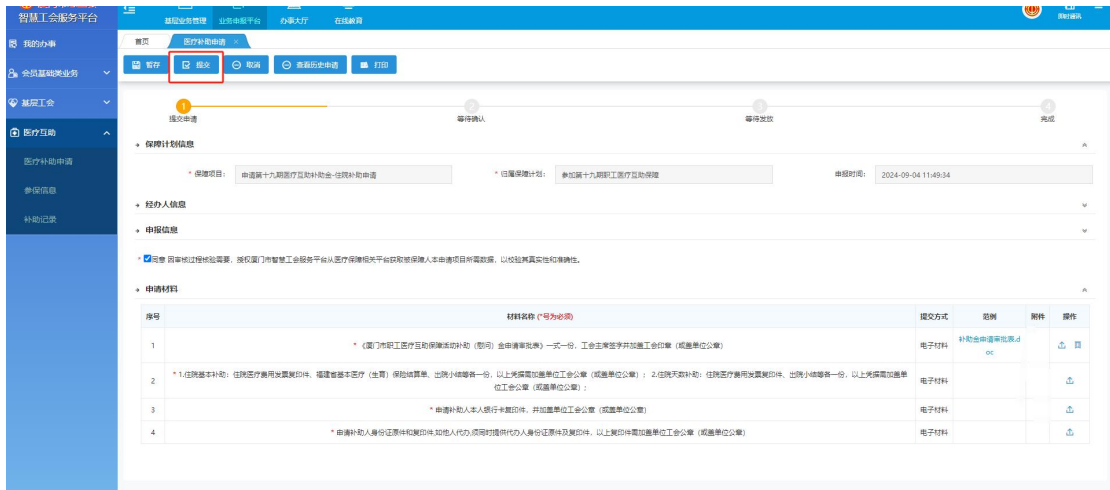
以申请住院补助及住院天数补助为例，打开申请详情后，【经办人信息】中选择代他人办理



在申报信息中，点击选择人员，选择相应的人员后点击确定。如选择不到相应人员，请确认该人员是否参加保障并且会籍信息是正确的。



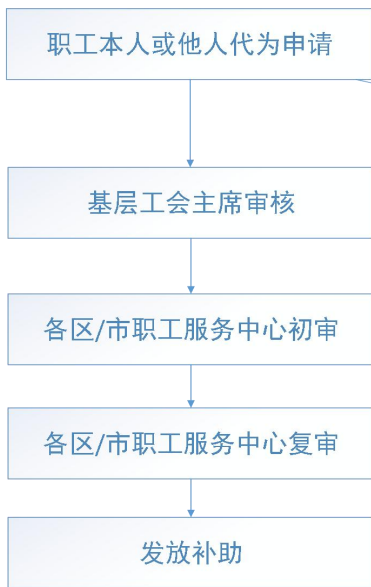
再补充相关申请并上传材料后，点击提交。



## 五、如何进行医疗互助保障业务补助（慰问）金审核

### （一）申请补助（慰问）金流办理流程图

#### 职工申请住院、工伤致残、亡故补助(慰问)网上办理流程



办理补助(慰问)金申请, 应提交如下材料:

(一) 申请审批表: 《厦门市职工医疗互助保障活动补助(慰问)金申请审批表》。

(二) 材料与凭证:

1. 住院基本补助: 住院医疗费用发票复印件、福建省基本医疗(生育)保险结算单、出院小结或出院记录等各1份。
2. 住院天数补助: 住院小结或出院记录、医疗费用发票复印件等各1份, 材料需体现被保障人出入院时间和医疗项目名称等。
3. 职工亡故慰问金: 由公安机关、医疗机构、政府权威机构出具的标有被保障人死亡原因和死亡时间的死亡证明或户口注销证明复印件。
4. 工伤致残慰问金: 工伤认定书、劳动保障部门出具的伤残等级鉴定书复印件。
5. 银行卡: 被保障人本人有效工会卡或其他银行卡复印件。

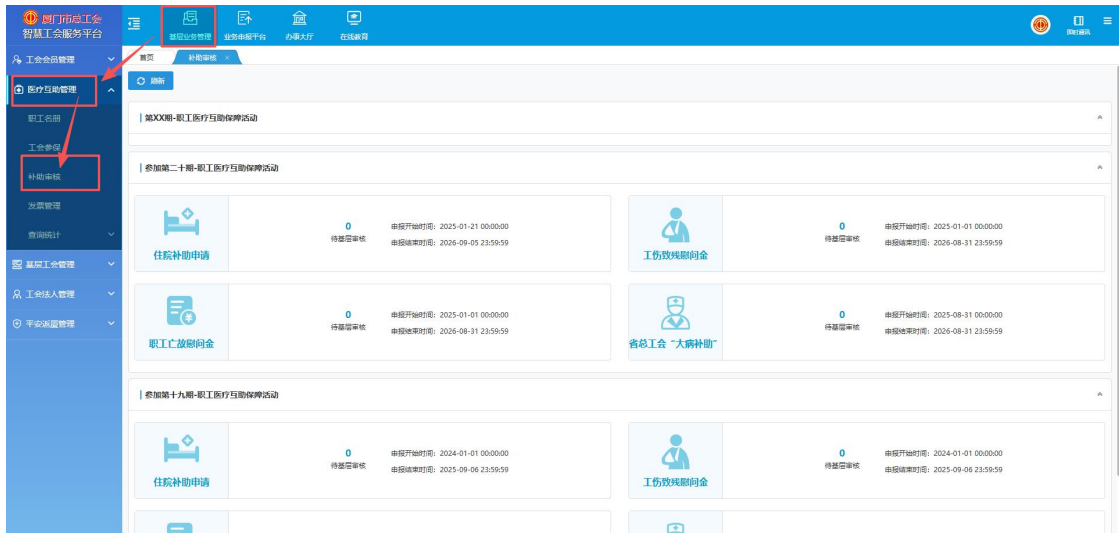
(三) 材料要求:

1. 申请审批表、材料与凭证如需加盖单位工会公章(或盖单位公章)应加盖, 如需工会主席签名的应由工会主席本人签名。
2. 被保障人自行办理的需提供本人身份证正反面复印件; 由他人代为办理的, 须提供被保障人和代办人的身份证正反面复印件。
3. 为避免二类银行卡转账金额受限, 原则上应提供一类银行卡。被保障人因亡故或其他客观原因导致银行账户无法使用, 需使用他人银行账户接收补助(慰问)的, 应提供情况说明、收款人身份证正反面复印件、收款人银行卡复印件。情况说明内容至少需包含被保障人无法申领的原因、收款人与被保障人的关系、收款人信息等, 并加盖被保障人所在工会印章。

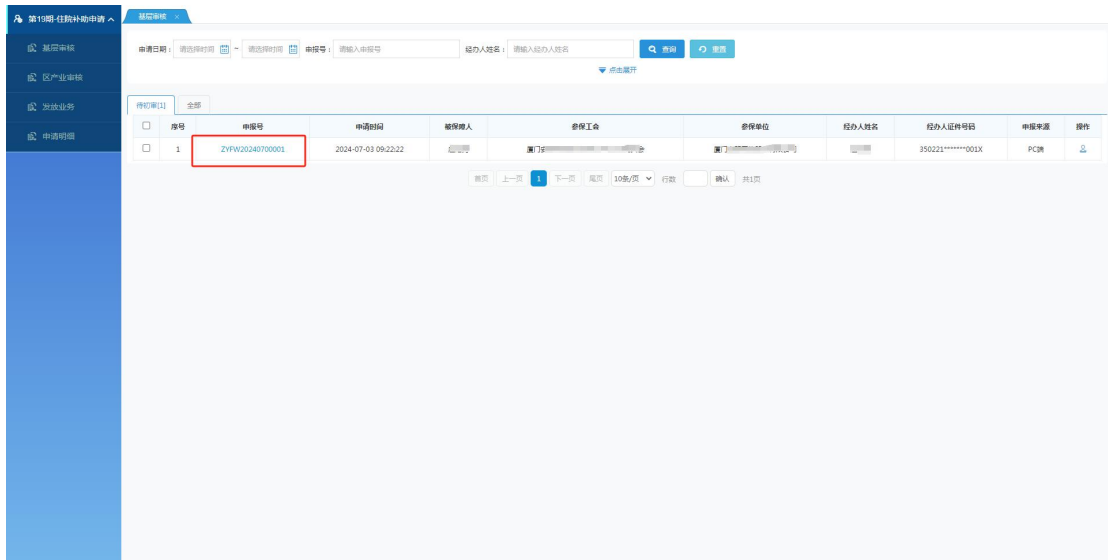
被保障人通过厦门市总工会互助保障补助申请后, 符合福建省总工会大病补助条件的, 可按福建省总工会大病补助标准免申即享。

## (二) 审核操作说明

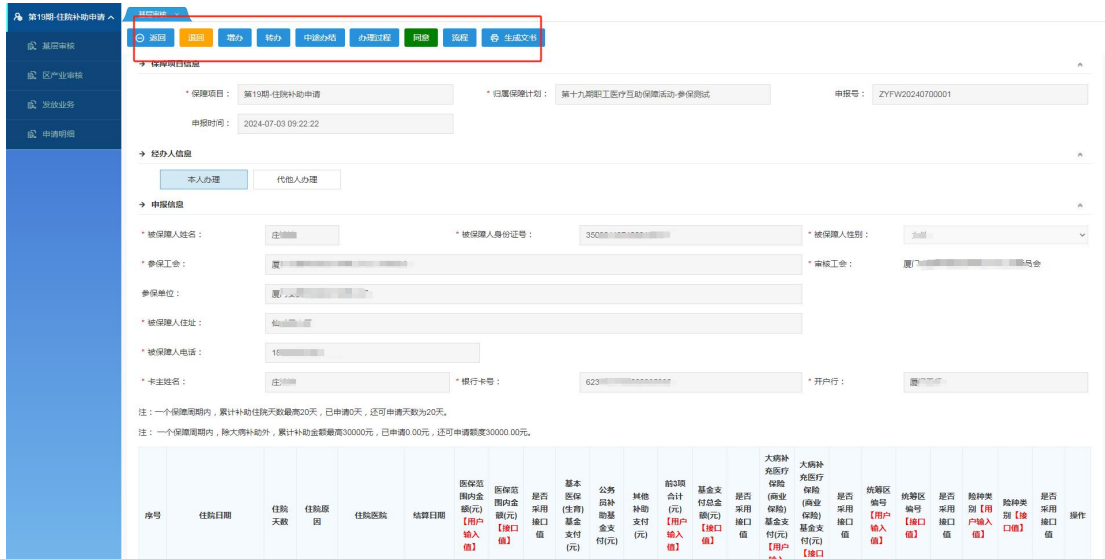
选择基层业务管理-医疗互助管理-补助审核-住院补助/工伤致残慰问金/职工亡故慰问金菜单进行审核。



点击图标中的数字 **0** **待基层审核** 进入审核界面，待审核页签是需要经办人审核的数据，点击申报号进入详情界面：

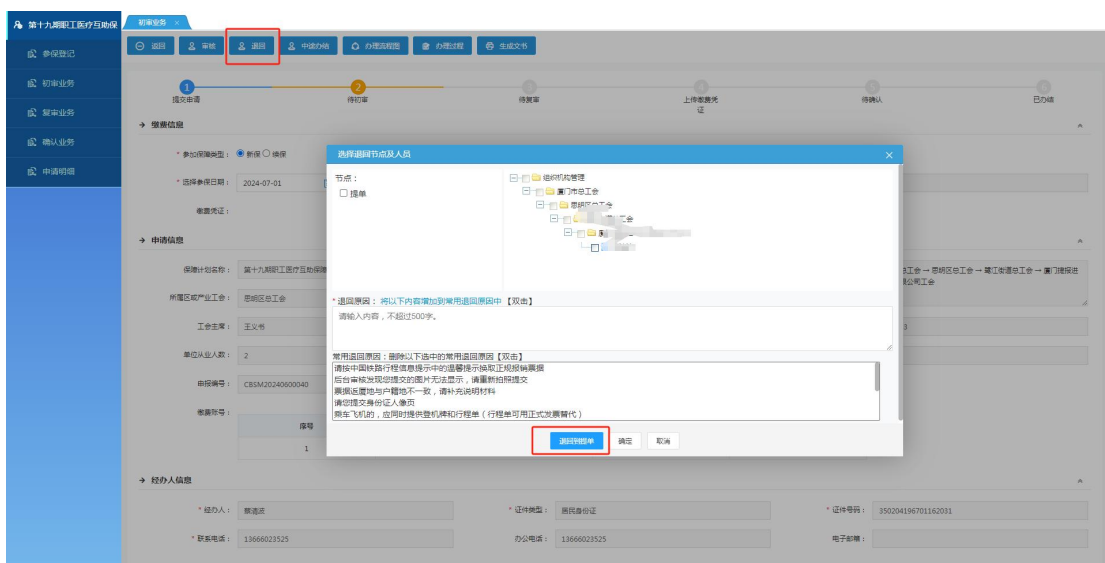


查看职工的相关信息和材料后，根据实际情况进行审核：



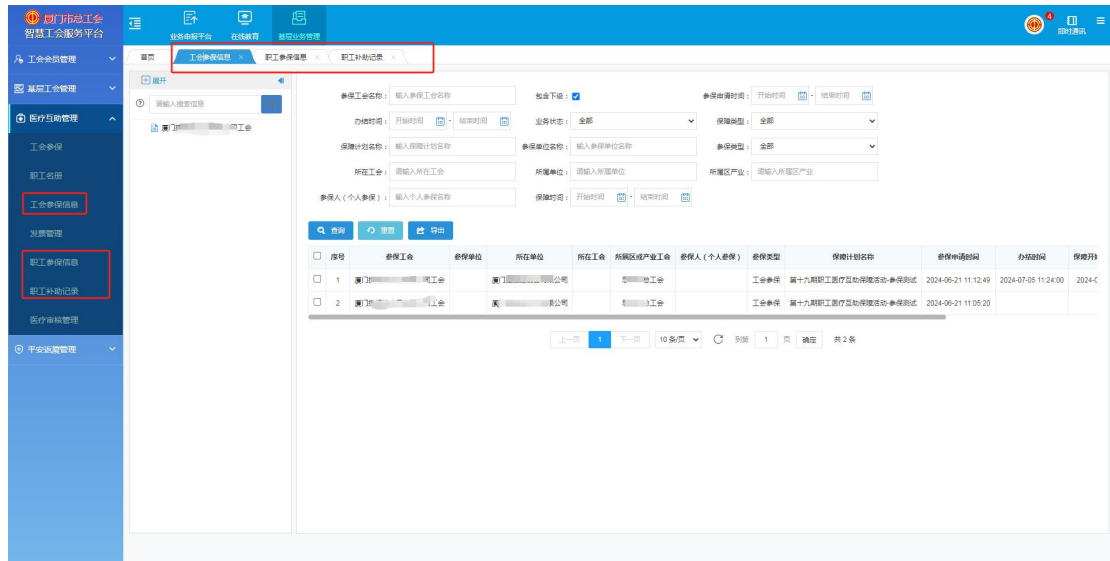
【同意】按钮：点击此按钮：若职工信息和材料无误且满足申请条件，点击【确定】按钮，否则点击取消。

【退回】按钮：若职工满足申请条件，但是可能信息有误或者材料上传有误，则点击此按钮，表示需要退回给申请人修改，此时经办人需要填写退回原因（可双击常用退回意见作为退回原因），以便申请人根据退回原因修改申请内容，点击【退回到提单】按钮后系统退回至申请人：



## 六、如何查看工会职工参保及补助情况

经办人可以从基层业务管理-医疗互助管理-工会参保信息、职工参保信息、职工补助记录的菜单查询工会的参保情况、工会职工的参保情况、工会职工申请补助的情况。



## 七、常见问题

### 1. 港澳台、外籍人员登录与注册

港澳台、外籍人员第一次登录只能通过 **i 厦门** 的登录方式进行登录，因此登录前需要确保已经在 **i 厦门** 注册账号，第一次登录成功后下次就可以用手机号+密码或者手机号+验证码登录。

打开链接：<https://i.xmgh.org/>，点击 **i 厦门** 登录：



此时会跳转 i 厦门登录界面，输入经办人的账号信息登录成功后，会返回到智慧工会服务平台，若经办人已经是平台用户，则登录成功；若经办人是新用户，则会弹出信息完善界面：

完善信息

为了让您更方便的使用本平台，请您设置登录本平台的手机号、邮箱、密码，设置完后下次您可以使用该手机号、邮箱和密码进行本地登录。

\* 手机号码：  发送验证码

\* 验证码：

邮箱：

\* 密码：

\* 确认密码：

确定

若经办人要修改手机号，则需要重新发送验证码进行验证。

经办人设置密码后点击确认，则可以正常使用系统。

## 2. 登录后找不到医疗互助参保的入口？

点击上方的“基层业务管理”后，在左侧菜单即可看到医疗互助管理的职工名册管理和工会参保入口。



### 3. 职工名册导入前请先确认是否使用正确的模板

基层工会导入职工名册应确认使用的导入模板是否正确，按下图依次点击“基层业务管理-职工名册-职工模板下载”下载 Excel 模板。



### 4. 职工名册数据与导入 Excel 数据不一致

导入后发现职工名册中的数据与 Excel 中的数据不一致，请查看导入结果。

### 5. 职工名册导入后如何查看导入结果

导入职工名册后，可点击“查看导入结果”查看导入是否完成。状态为“未处理”的导入操作，请稍等 10 分钟左右再查看（系统检验数据需要时间）；状态为“已处理”，则可点击“查看结果”下载导入

结果表格。



## 6. 职工名册导入失败提示检查姓名和证件号码

检查姓名和证件号码是否正确，中文姓名中间不能有空格，修改后重新导入。

（注：如姓名、证件号码无误也有可能因为公安接口校验超时导致，重新导入一次即可）

## 7. 职工名册中职工姓名为生僻字提示导入失败

按照以下方法填写正确的职工姓名后重新导入。

在百度上搜索，如何打这个生僻字，然后复制粘贴到 excel 中。

如“**磳**”可以在百度中搜索“石爨怎么打”，在搜索结果中将生僻字复制粘到 excel 中。

## 8. 工会参保时工会主席、工会联系人、联系人手机提交时填示必填。

首页 职工名册 工会参保

保存 提交 更新 删除 导出申请单 取消

1 提交申请 2 待初审 3 待复审 4 上传缴费凭证 5 待确认 6 已办结

→ 申请信息 (\* 请确认是否以【厦门安盟网络股份有限公司工会委员会】进行参保申请, 如工会名称错误, 请通过 [会籍变更](#) 变更您所在工会, 若工会主席等信息错误, 请通过 [基层工会管理](#) 进行变更。)

\* 保障计划名称: 第十九期职工医疗互助保障活动-参保测试 \* 参保工会: 厦门安盟网络股份有限公司工会委员会 隶属工会: 厦门市总工会 → 厦门市服务业工会联合会 → 市信息工工委 → 软件园二期 → 厦门安盟网络股份有限公司工会委员会

\* 所属区或产业工会: 厦门市服务业工会联合会 \* 单位性质:  机关  事业  国企  其他

\* 工会主席: [ ] \* 工会联系人: [ ] \* 联系人手机: [ ]

\* 单位从业人数: [ ] \* 参加人数: 79 参保比例: [ ]

申报编号: CBFW2024080003 申报时间: [ ]

\* 缴费账号: [添加账号](#)

序号	账户名称	卡号	操作
暂无数据			

解决方法:

1) 根据提示信息, 点击蓝色字【[基层工会管理](#)】进入基层工会管理页面

1 提交申请 2 待初审 3 待复审 4 上传缴费凭证 5 待确认

→ 申请信息 (\* 请确认是否以【厦门安盟网络股份有限公司工会委员会】进行参保申请, 如工会名称错误, 请通过 [会籍变更](#) 变更您所在工会, 若工会主席等信息错误, 请通过 [基层工会管理](#) 进行变更。)

\* 保障计划名称: 第十九期职工医疗互助保障活动-参保测试 \* 参保工会: 厦[ ]委员会 隶属工会: 厦门市信息工

2) 在基层工会管理页面, 选中需要修改信息的工会, 点击【[修改](#)】按钮, 修改: 主席/组织员/小组长、联系人、联系人联系电话信息后保存。

(注: 工会主席请修改下方工会组建及工作开展情况中的“主席/组织员/小组长”, 而不是“工会法定代表人”)



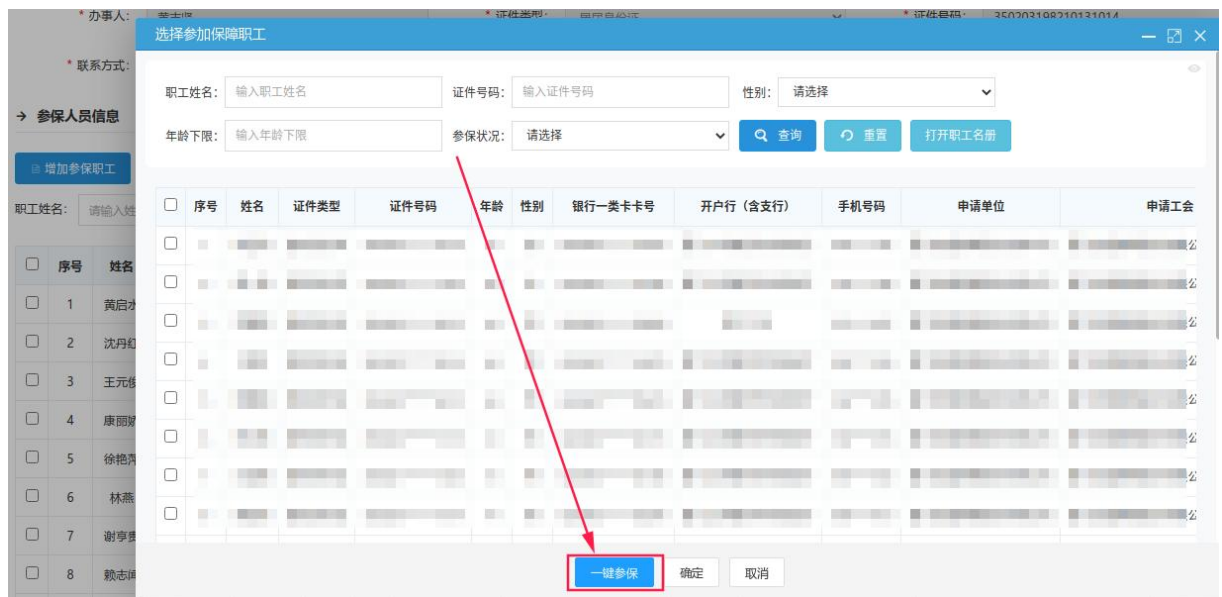
3) 回到工会参保页面，点击更新按钮更新申请信息即可。



## 9. 点击增加参保职工没有数据

请先到[职工名册](#)中添加职工。

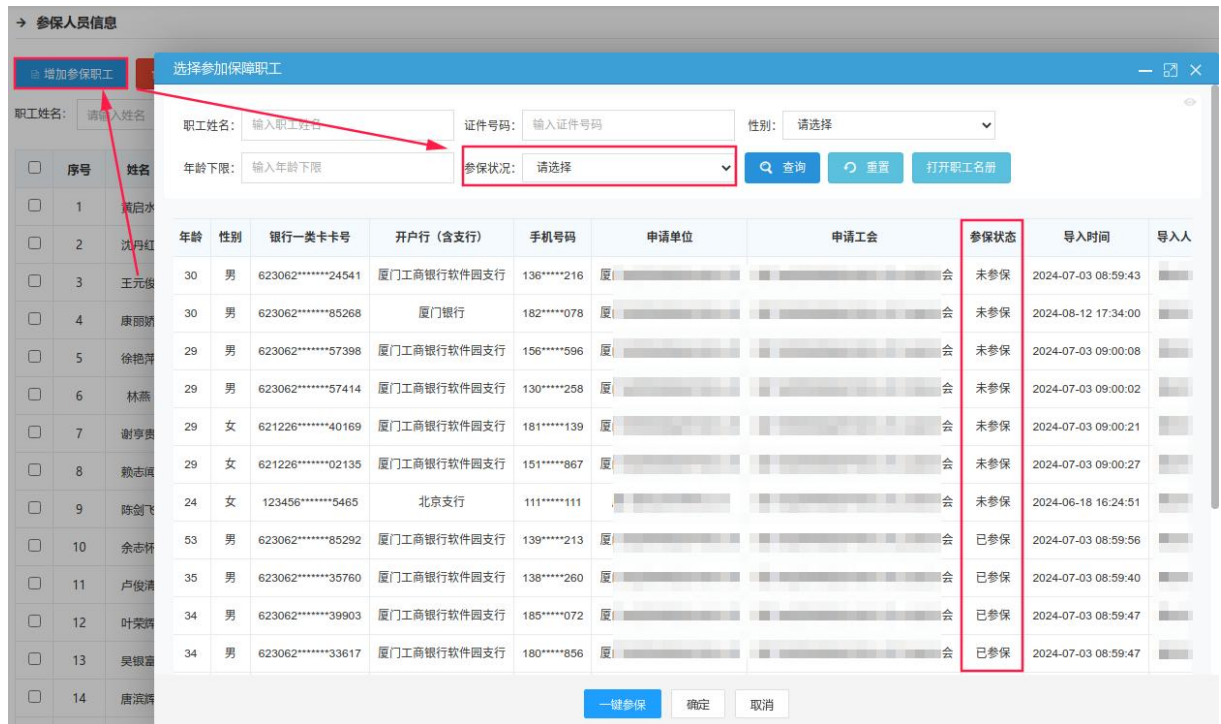
## 10. 工会参保一键选择全部未参保职工



## 11. 增加参保职工后发现参加人数比实际导入的名册少了

可以在选择参保职工的列表中，通过参保状况条件筛选查看职工参保状态。

(注：参加过当期保障的职工参保状态为“已参保”，不允许重复参保。)

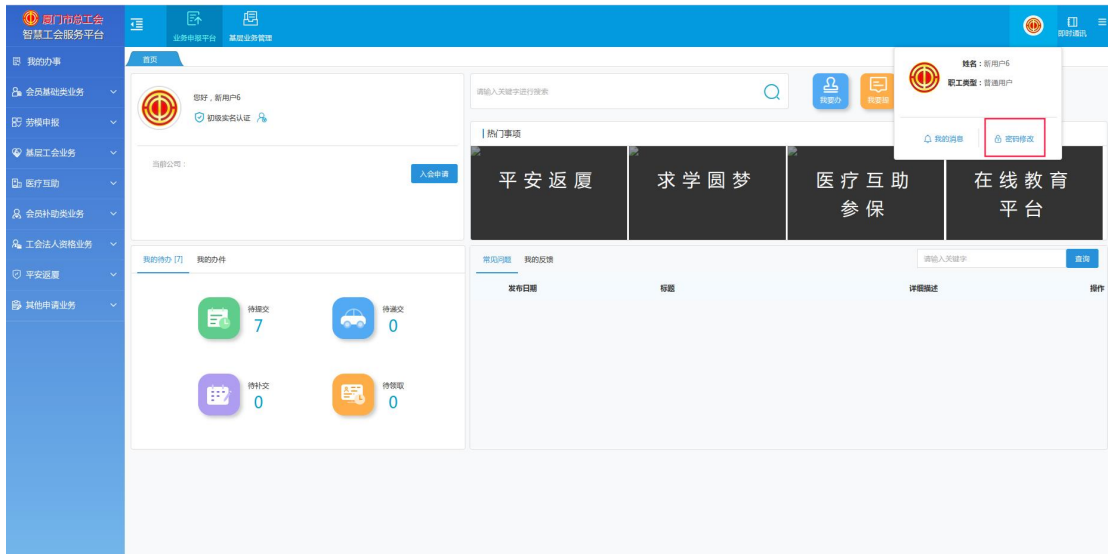


## 12. 修改密码

点击【登录】按钮，跳转登录界面：



若经办人想要修改密码，则鼠标移动到头像，此时会出现【修改密码】按钮，点击该按钮可以修改密码（输入原密码和两次新密码）：



密码修改
✕

\* 原密码：

\* 新密码：

\* 确认密码：

确定
取消

### 13. 忘记密码

点击【登录】按钮，跳转登录界面：



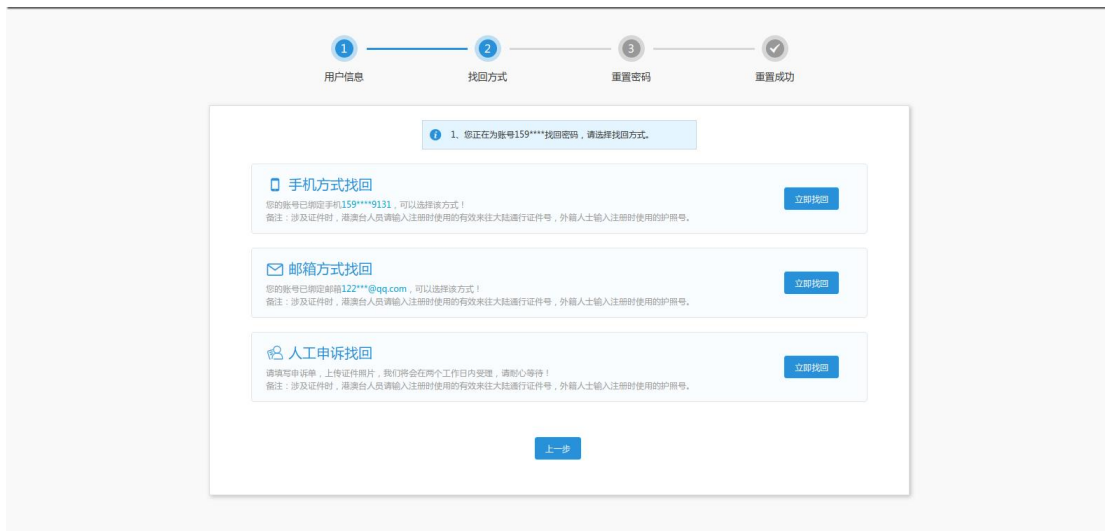
点击【账号问题】按钮：



经办人填写用户名（证件号码、手机号码、邮箱地址）和验证码后点击【下一步】：



经办人可以选择以下三种方式找回密码：若经办人的手机号是经办人正在使用的手机号，则可使用手机方式找回；若经办人的手机号已经变更，则使用人工申诉方式找回；若经办人之前有填写邮箱地址，还可以使用邮箱方式找回。



### 1) 手机方式找回:

点击【立即找回】按钮后，填写图片验证码、手机验证码、两次新密码后点击【下一步】：



信息验证成功后，重置密码成功:



## 2) 邮箱方式找回:

点击【立即找回】按钮后, 系统将验证邮件发送至经办人的邮箱地址:



经办人打开该邮箱地址后找到该邮件点击重置密码的链接进行重置:



输入两次新密码后点击【提交】按钮:



信息验证成功后，重置密码成功：



3) 人工申诉找回：（主要用于手机号变更无法通过短信找回密码的情况）

点击【立即找回】按钮后，输入正确无误的信息后，点击【下一步】等待后台管理员审核，审核信息会通过短信方式告知经办人：

→ 手机号变更 (或丢失) 无法找回密码 (需使用新手机号码进行短信认证, 申诉的问题描述中需填写正确的旧手机号码)

\* 您需申诉的问题:

→ 请填写真实有效的身份信息

\* 真实姓名:  请填写有效证件上的真实姓名

\* 证件类型:  请选择证件

\* 证件号码:  请填写有效证件上的证件号码

\* 手机号码:  请输入11位数的有效手机号

\* 图片验证码:   如验证码看不清, 可点击图片刷新

\* 手机验证码:   请输入6位数的手机验证码

- 1. 请上传本人证件照片, 确保照片清晰, 四角完整;
- 2. 照片不超过5MB, 支持格式:jpg、png、bmp。

\* 证件正面照:  未选择任何文件



正面示例



\* 证件背面照:  未选择任何文件



背面示例

