

广东省社会工作师登记系统 使用手册

（机构管理员用户手册）

广东省社会工作师联合会

2017 年 6 月

目录

第一章	社会工作者使用系统要求	1
第一节	硬件环境.....	1
第二节	软件环境.....	1
第三节	浏览器配置.....	1
第二章	机构管理员账号介绍	3
第一节	受理登记人员类别.....	3
第二节	管理员账号职责、功能.....	3
第三节	管理员账号操作流程图：	4
第三章	机构管理账号信息注册	4
第一节	机构首次登录.....	5
第二节	机构账号登录/信息修改.....	10
第四章	机构管理账号操作流程	12
第一节	社会工作者综合信息查询.....	12
第二节	持证从业人员信息初审操作.....	13
第三节	社会工作者转移管理.....	15
第四节	社会工作者备案信息统计.....	18
第五节	社会工作者导出.....	26
第六节	社会工作者账号密码修改.....	27
第五章	常见问题解答	27
第六章	系统技术服务联系方式	31

第一章 社会工作者使用系统要求

第一节 硬件环境

PC 兼容机或笔记本，586 以上 CPU，521M 或以上内存，2G 以上硬盘空间，VGA 彩色显示，鼠标键盘各一个，本地网络打印机。

第二节 软件环境

Windows XP 或者以上系统，并具备管理员权限，安装 IE6 以上浏览器，建议 IE8 或以上。

第三节 浏览器配置

1、Internet Explorer 的版本

由于本系统采用了 Java、XML 等先进技术，对客户端的 IE 浏览器要求是在版本 8.0 以上，登陆前请先检查本机的 IE 浏览器版本，确定方法如下：

1) 打开 IE 浏览器，点击“帮助”菜单的“关于 Internet Explorer”，如图（001）：



图（001）

2) 在弹出的窗口中查看 IE 的版本，如图（002）：



图（002）

如在版本出显示是 8.0 或者以上版本则不需要升级，如果是低于 8.0 版本请按照相关操作进行升级。

第二章 机构管理员账号介绍

第一节 受理登记人员类别

1、持证从业人员

持证从业人员指考取了全国社会工作者职业水平证书并在社会工作岗位上从事相关工作的人员，如机构社工、行业协会行政管理人员等。

持证从业人员信息由其机构管理账号进行初审及初评操守评价，由市级管理员对其操守评价进行最终评定。

2、持证未从业人员

持证未从业人员指考取了全国社会工作者职业水平证书但不在社会工作岗位上从事相关工作的人员，如党政机关、事业单位、企业人员等。

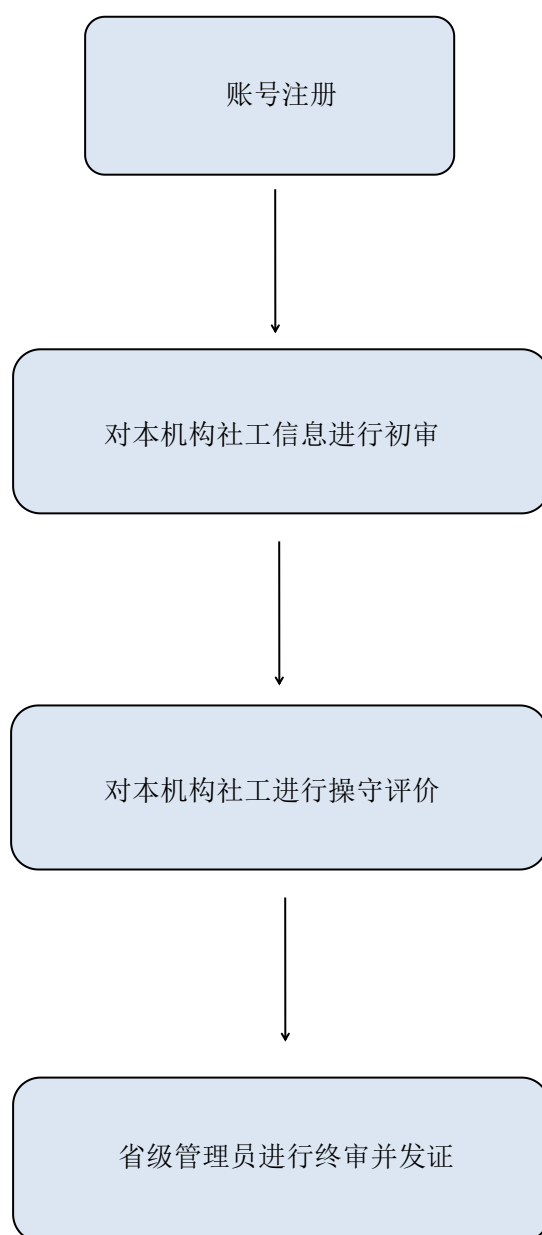
持证未从业人员信息由市级管理员进行审核操作，机构管理员无需对其进行审核操作，若有数据需求，可与市级管理员联系。

第二节 管理员账号职责、功能

- 1、对本单位持证从业人员的登记申请进行初步核查；
- 2、对本单位登记持证从业人员的账号信息转出、入申请进行核查；
- 3、对本单位登记持证从业人员的职业操守评价进行初步评定记录；

- 4、对本单位登记持证从业人员进行继续教育监督；
- 5、可向市级、省级管理员申请查询本市持证人员数据信息。

第三节 管理员账号操作流程图：



第三章 机构管理账号信息注册

第一节 机构首次登录

- 打开 IE 浏览器
- 输入网址: <https://www.gdsgdj.gov.cn/> , 登入系统首页, 如图 (003) :



图 (003)

- 点击“立即注册”按钮进入注册页面, 如图 (004) :



图 (004)

- 注册类型选择“机构”，如图（005）：

图（005）

- 选择“机构”后进入信息注册界面，按要求如实填写信息（全部必填），如图（006）：

图（006）

信息录入

➤ 单位基本信息

如实填写单位名称、单位性质（下拉选项）、地址、归属地市（下拉选项）、统一社会信用代码、法人登记证注册日期（下拉选项）、网址、电话、电子邮箱、邮政编码、传真、服务领域（下拉选项）。

➤ 法人信息

如实填写法人代表、身份证号、单位职务、联系电话。

➤ 总干事信息（执行总监或秘书长）

如实填写总干事、性别、联系电话、电子信箱。

➤ 管理员信息

如实填写系统管理员、职务、电话、邮箱。

➤ 其他信息

如实填写是否建立党支部（下拉选项）、机构党员人数、专业持证从业人数、助理社工师人数、社会工作师人数、高级社会工作师人数、兼职持证从业人数、上年度项目经费总额（下拉选项）、社会组织等级评估结果（下拉选项）、注册志愿者人数、志愿者服务累计总时数、上年度志愿者服务时数、上年度持证社工离职人数、持证社工离职率。

➤ 香港督导信息

如实填写是否聘请香港督导、聘请香港督导人数。

如果机构有香港督导，点击“添加香港督导”按钮可继

续添加多个督导信息，并如实填写香港督导的姓名、所在机构、社工注册号。点击“删除香港督导”，删除香港督导录入框，如图（007）：

图（007）

➤ 上传附件资料

按照要求，点击“添加文件”上传对应的附件资料。如图（008）

图（008）

➤ 所有信息录入完成之后，提交至后台进行相应验证。验证通过，会出现以下用户提示（恭喜您注册成功，用户默认密码为“123456”，为了个人信息安全，请及时更改密码）。如图（009）：

图（009）

➤ 注册成功后，系统会自动生成以单位名称为用户名的管理用户，可以通过管理员后台登录网址登入系统进行资料修改、机构社工信息审核，请及时更改用户密码。

第二节 机构账号登录/信息修改

➤ 打开 IE 浏览器，输入网址：
<https://www.gdsgdj.gov.cn/login.jsp>（此网址为系统管理员后台登录地址）。

➤ 打开系统管理员后台登录页面，选择“社工管理系统”，输入用户名、密码及验证码，初始密码为“123456”，如图（010）。



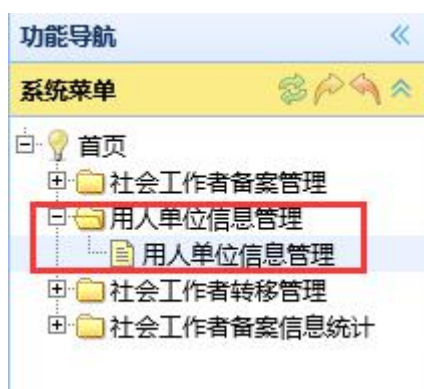
图（010）

➤ 信息验证成功后系统进入以下界面，如图（011）：



图（011）

➤ 点击左侧系统菜单中“用人单位信息管理”，可对机构信息进行修改如图（012）：



图（012）

➤ 资料修改完成之后，点击提交按钮提交修改的资料，如图（013）：



图（013）

第四章 机构管理账号操作流程

第一节 社会工作者综合信息查询

➤ 登录管理员系统，打开左侧的“系统菜单”一栏，打开“社会工作者备案管理”的文件夹。

➤ 点击“综合信息查询”，可凭搜索条件查询该管理账号内所有社会工作者登记的信息，如图（014）：

姓名	性别	当前状态	提交时间	申请编号	证书有效时间
1	女	待审核	2017-01-03 16:33:24		2020年06月30日
2	女	备案终审未通过	2017-01-10 19:28:09		2020年06月30日
3	男	备案初审通过	2017-01-10 20:56:57		2020年06月30日
4	女	备案初审通过	2017-01-10 22:07:39		2020年06月30日
5	男	备案初审通过	2017-01-11 08:43:13		2020年06月30日

图（014）

➤ 单击社会工作者姓名可查看社会工作者详细信息，如图（015）：

图（015）

第二节 持证从业人员信息初审操作

➤ 登录系统后，打开左侧的“系统菜单”一栏，点击“备案机构审核”，右侧的社会工作者信息列表即会显示出本机构待审核状态的所有社会工作者申请信息，如图（016）：



图（016）

➤ 双击需要审核的信息，系统弹出对话框，如图（017）：



图（017）

➤ 核对社工信息后，如实对该申请者的职业操守进行评价，如图（018）。

点击“通过审核”提交审核资料，如果资料有误，点击

“退回”按钮，系统将发送邮件提醒社工修改资料，重新提交。

社会工作者机构审核

单位名称	社会工作类型	开始时间	结束时间	工作内容
23	老人社会服务	2016年10月	2016年11月	

◆ 操守评价

专业态度（如专业价值认同、对服务对象态度）：☐ 非常好 ☐ 好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差

备注：

专业表现（服务能力成果）：☐ 非常好 ☐ 好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差

备注：

专业经验（专业知识经验的累积及运用）：☐ 非常好 ☐ 好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差

备注：

提升专业能力、维护专业形象（接受继续教育、持续学习情况）：☐ 非常好 ☐ 好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差

备注：

退回 通过审核

图（018）

第三节 社会工作者转移管理

说明：社会工作者转出/入指社会工作者工作单位变更时，需将数据转出至新就职单位管理账号中。

1) 社会工作者转出管理

➤ 社会工作者申请转出之后，需有机构管理员进行资料确认，并进行同意转出操作，点击左侧菜单中的转出管理，右侧展示如下图（019）：

转出管理

查询条件

姓名 身份证号

转入城市 状态 请选择

☐ 社会工作者信息列表

	姓名	身份证号	转入机构	转出原因	申请时间	状态	操作
1	12	aaaaaa	深圳市宝安 1212	1212	2014-01-05 00:00:00	申请转出	同意转出 修改 删除

20 第 1 共 1 页 显示 1 到 1 共 1 记录

图（019）

➤ 展示信息：姓名、转出机构、转入机构，转出理由、申请时间、状态。

➤ 查询条件：姓名，身份证号，转入城市，状态

➤ 双击列表中的记录，可以查看社会工作者的详细信息。

➤ 操作选项中有 3 个按钮，同意转出 ，修改 ，删除 。

➤ 点击同意转出后，社会工作者资料状态将自动改为同意转出，并且此记录将自动进入到转入方管理账号下，同意转出后资料的状态如下图（020）：

社会工作者信息列表						
姓名	转入机构	转出原因	申请时间	状态	操作	
1 12 aaaaaa	深圳市宝安1212	1212323	2014-01-05 00:00:00	同意转出	删除	

图（020）

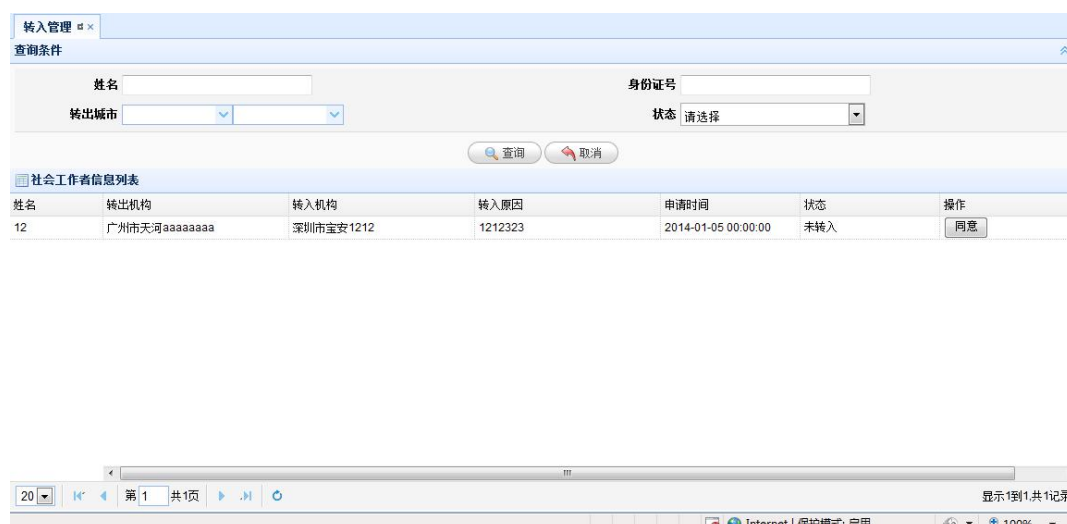
➤ 点击修改按钮，系统弹出如下界面，修改转入机构和转出原因后，点击确定按钮进行提交，图（021）。

图（021）

➤ 点击删除按钮可将错误或者转入方不接受的资料删除。

2) 社会工作者转入管理

➤ 社会工作者申请转出之后，需由接收方机构管理员进行资料确认，并进行同意转入操作，点击左侧菜单中的转入管理，右侧展示如下图（022）：



图（022）

➤ 展示信息：姓名、转出机构、转入机构，转出理由、申请时间、状态。

➤ 查询条件：姓名，身份证号，转入城市，状态

➤ 双击列表中的记录，可以查看社会工作者的详细信息。

➤ 系统管理员选择记录点击同意后，系统将社工工作机构修改为转入机构，同时记录的状态修改为已转入，如下图（023）：

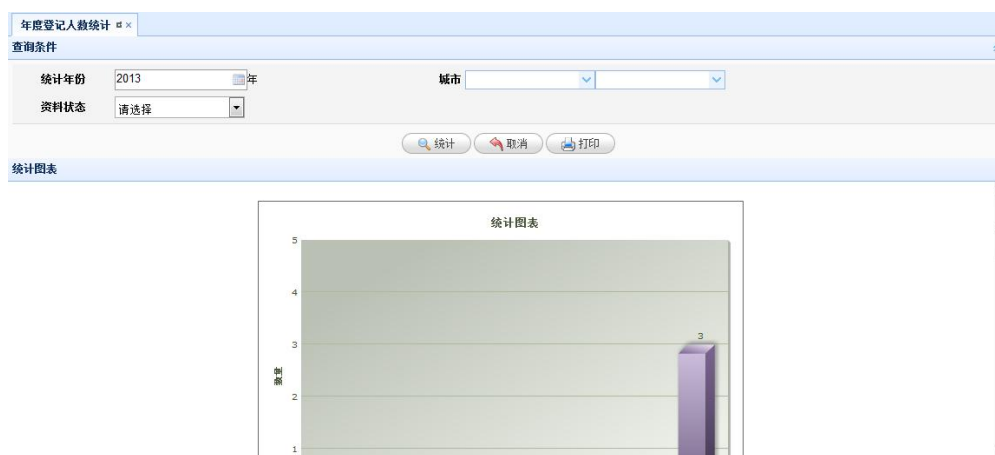
社会工作者信息列表						
姓名	转出机构	转入机构	转入原因	申请时间	状态	操作
12	广州市天河aaaaaaa	深圳市宝安1212	1212323	2014-01-05 00:00:00	已转入	无

图（023）

第四节 社会工作者备案信息统计

1、年度登记人数统计

- 统计条件：统计年份，城市，资料状态
- 点击“统计”按钮展示出统计信息列表：当年月份，人数
- 同时可以查看统计的饼状图，柱状图和折线图，如图（024）

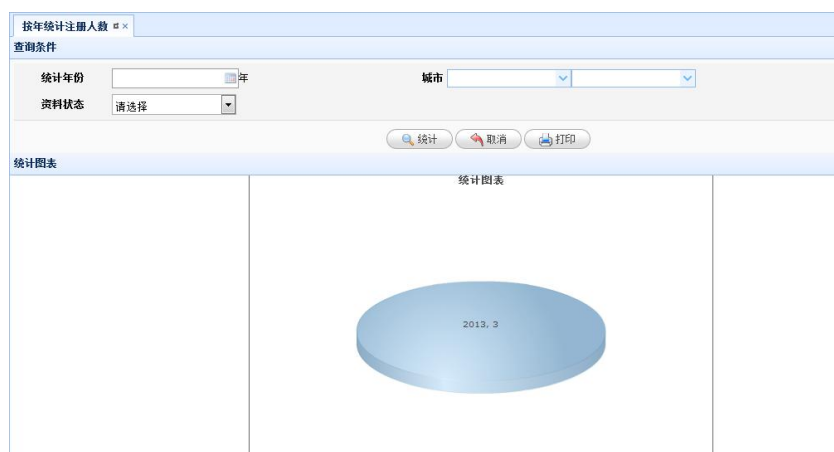


图（024）

- 点击打印按钮，系统弹出打印信息框，将下拉状态条拉至最下方，可以看到弹出按钮，点击打印，可打印统计图表。

2、按年统计社会工作者注册人数

- 统计条件：统计年份，状态
- 点击统计按钮展示出统计信息列表：年份，人数
- 同时可以查看统计的饼状图，柱状图和折线图，如图（025）：



图（025）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

3、按社会工作者职称统计社会工作者人数

- 统计条件：性别，政治面貌，学历，证书等级，年龄段，注册时间段

- 点击统计按钮展示出统计信息列表：职称，人数
- 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，

如下图（026）：

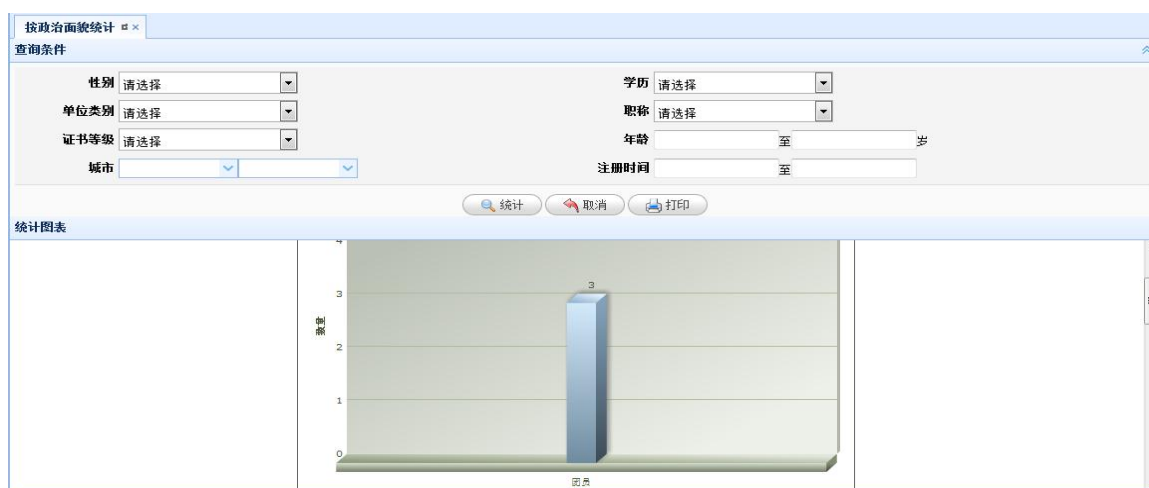


图（026）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

4、按社会工作者政治面貌统计社会工作者人数

- 统计条件：性别，学历，单位类别，职称，证书等级，年龄段，注册时间段
- 点击“统计”按钮展示出统计信息列表：政治面貌，人数
- 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，如下图（027）

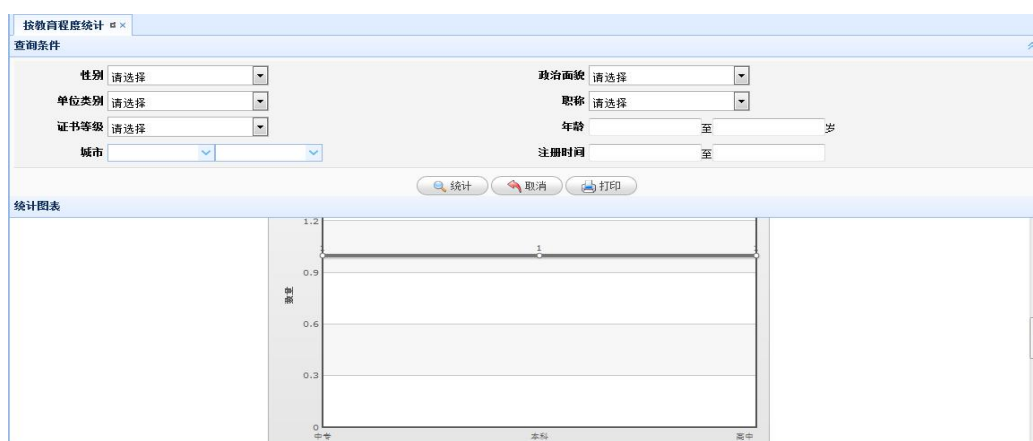


图（027）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

5、按社会工作者教育程度统计社会工作者人数

- 统计条件：性别，政治面貌，单位类别，职称，证书等级，年龄段，注册时间段
- 点击“统计”按钮展示出统计信息列表：教育程度，人数
- 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，如下图（028）

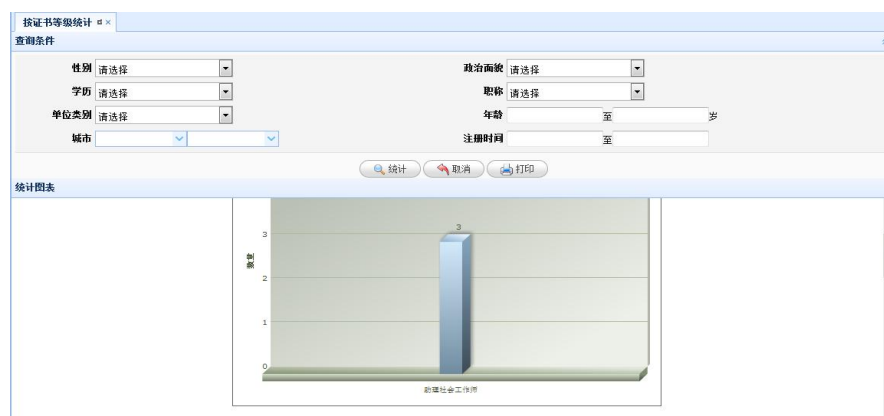


图（028）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

6、按社会工作者资格证书等级统计社会工作者人数

- 统计条件：性别，政治面貌，学历，单位类别，职称，年龄段，注册时间段
- 点击“统计”按钮展示出统计信息列表：证书等级，人数
- 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，如下图（029）

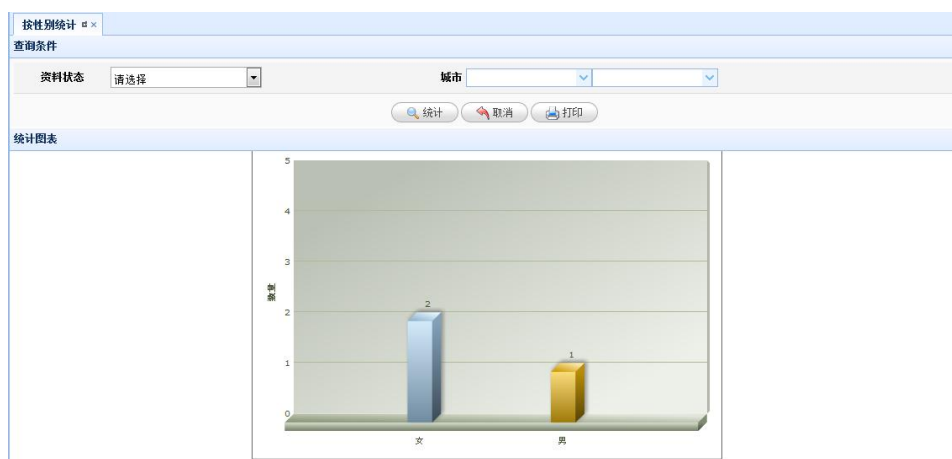


图（029）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

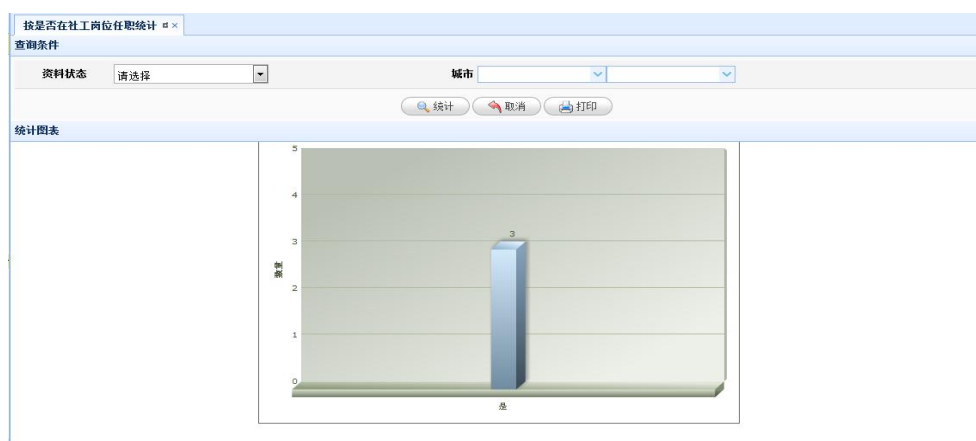
7、按社会工作者性别统计社会工作者人数

- 统计条件：资料状态
- 点击统计按钮展示出统计信息列表：性别，人数
- 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，
如下图（030）：



图（030）

- 点击打印按钮，打印统计图表。
- ## 8、按社会工作者是否在社工岗位任职统计社会工作者人数
- 统计条件：是否在社工岗位任职
 - 点击统计按钮展示出统计信息列表：是否在社工岗位任职状态，人数
 - 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，
如下图（031）

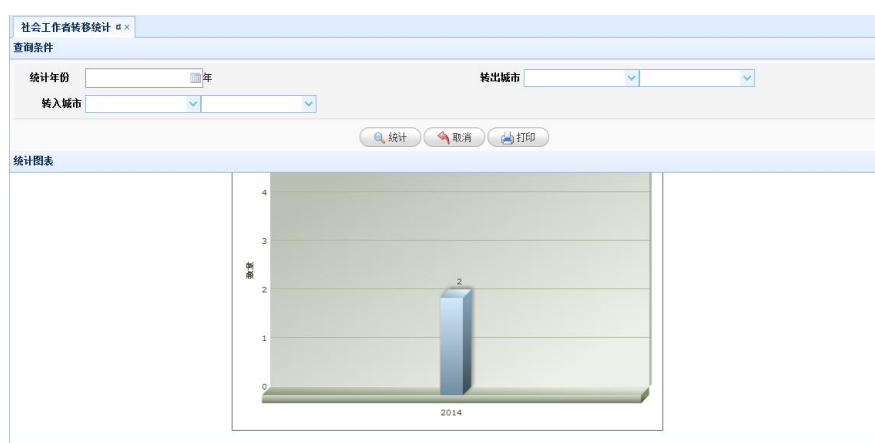


图（031）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

9、按社会工作者转移人数统计

- 统计条件：统计年份，转入城市，转出城市
 - 点击统计按钮展示出统计信息列表：年份，人数
 - 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，
- 如下图（032）

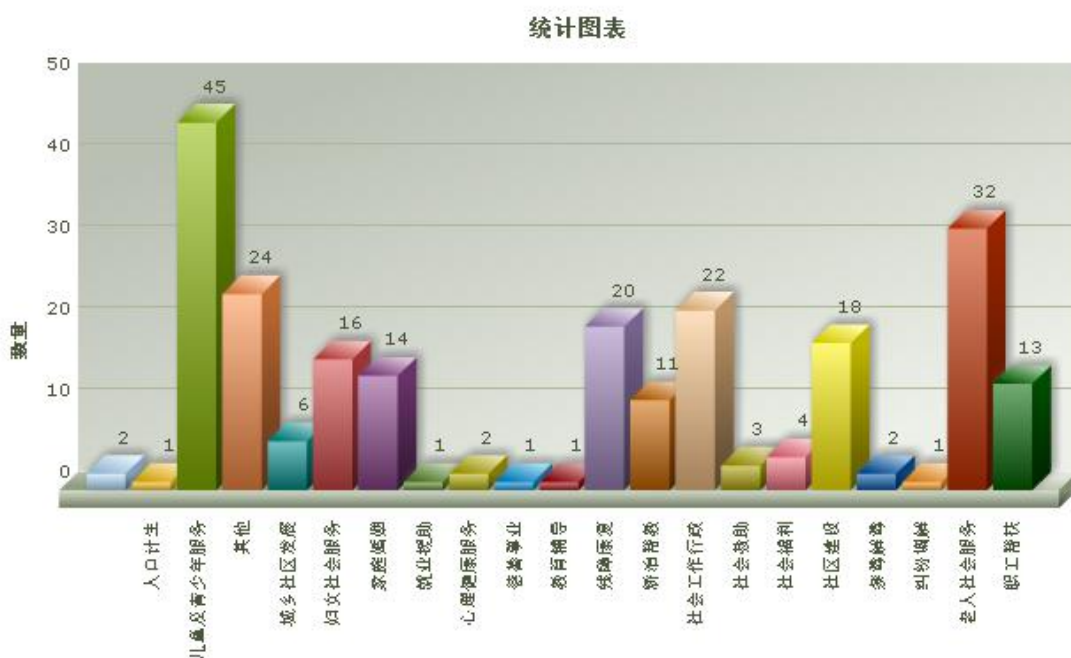


图（032）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

10、按社会工作者工作领域人数统计

- 统计条件：性别、学历、职称、证书等级、年龄、注册时间
- 点击统计按钮展示出统计信息列表：工作领域，人数
- 同时可以展示统计信息的饼状图，柱状图和折线图，如下图（033）：



图（033）

- 点击打印按钮，打印统计图表。

11、按社会工作者月薪统计

- 统计条件：性别、政治面貌、学历、职称、年龄、注册时间
- 点击统计按钮展示出统计信息列表：工作领域，人数

➤ 同时可以展示统计信息的饼状图,柱状图和折线图,如下图(034):



图(034)

➤ 点击打印按钮,打印统计图表。

第五节 社会工作者导出

➤ 在社会工作者综合信息查询处，点击右侧展出界面需要导出的信息，点击“导出”按钮，选择需要导出的内容，如图（033）：



导出选项选择			
☐ 全选			
☐ 姓名	☐ 身份证号	☐ 性别	☐ 籍贯
☐ 出生年月	☐ 政治面貌	☐ 婚姻状况	☐ 所在城市
☐ 专业	☐ 职称	☐ 工作领域	☐ 职务
☐ 毕业院校	☐ 最高学历	☐ 毕业时间	☐ 工作单位
☐ 社工岗位任职	☐ 证书发放日期	☐ 联系地址	☐ 邮编
☐ 固定电话	☐ 移动电话	☐ 电子邮箱	☐ 社会工作专长
☐ 备注			
确定			

图（033）

➤ 点击全选复选框 ☐ 全选 选择所有选项或点击需要导出的选项，点击确定按钮进行导出。

第六节 社会工作者账号密码修改

➤ 打开“社会工作者信息管理”，点击“密码重置”，在右侧展出界面选中需重置密码的社会工作者信息，点击信息列表左上角的“密码重置”，如图（034）。

➤ 选择“确定”按钮，密码重置后为初始密码（身份证后六位数）。



图（034）

第五章 常见问题解答

第一节 社会工作者职业资格证是否能够进行登记？

目前我省仅为由中华人民共和国人力资源和社会保障部及中华人民共和国民政部批准办法的的社会工作者职业水平证实行登记，其余证书暂不在我省社工登记系统登记。

第二节 IE 浏览器页面显示不正常

问：页面显示不正常或安装了打印控件仍不能正常打印怎么办？

答：如果客户端的操作系统为 Windows XP Service Pack 2 或者安装了防火墙、IE 的安全级别设置得很高的话，即使空间成功安装，仍可能造成与打印空间的交互被禁止，而导致打印页面不能正常试用的情况。这时您可以打开 IE 浏览器，把安全级别设置调整即可，具体为：

打开 IE，点击“工具”菜单，点击“Internet 选项”，在弹出对话框中选择“安全”，点击“受信任的站点”，点击下面的“自定义级别”，在弹出的“安全设置”对话框中，把“对没有标记为安全的 ActiveX 空间进行初始化和脚本运行”一栏选择为“启用”，如图（035）：



图（035）

点击“确定”关闭“安全设置”对话框，然后关闭所有IE窗口，再次打开IE。

第三节 社工信息注册时系统提交信息不成功、照片上传不成功或信息提交后无法显示？

为避免信息不兼容导致无法顺利完成信息登记，请使用IE8以上浏览器登录系统并进行相关操作。

登记申请表均为必填项，信息提交不成功时请检查是否已填写完整；系统已在照片上传处增加照片编辑器，在上传照片前请先下载安装编辑器，此编辑器能使照片自动剪辑为符合标准的格式，使之成功上传。

第四节 社工登记信息成功提交后为什么状态一直为“待审核”？

根据登记流程，社工登录系统成功提交个人信息后，需按登记流程，将规定纸质版资料交到机构或相应登记受理机构，由管理员进行初审后，状态才会改变。

第五节 社工登记信息成功提交后为什么管理员账号查询不到其信息？

需核实其在系统填写的资料中“工作所在地”或“工作单位”是否填写了该市/机构，若填写其他城市/机构，数据即会自动匹配到其他地管理员账号内。

第六节 为什么同一个账号会出现两条申请信息？

因网速、系统卡顿，社工在提交登记信息时，若重复点击提交按钮，部分信息会在系统内出现两条相同的申请信息，管理员若发现类似情况，可向省级管理员提供其姓名、身份证号，由省级管理员账号删除多余的信息。

第六章 系统技术服务联系方式

广东省社会工作管理系统版权归广东省民政厅、广东省社会工作师联合会所有。

系统维护及技术服务由广东省社会工作师联合会登记与会员中心负责，若有疑问可与我会联系，联系方式如下：

联 系 人：郑清清、谢永平

联系电话：020-83372485

电子邮箱：gdsglt2013@163.com