

广东省社会工作管理系统 使用手册

(普通用户版)

广东省社会工作者联合会

2017年6月

目录

第一章	系统环境要求	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	社会工作者操作步骤	2
第一节	社会工作者申请登记整体流程图.....	3
第二节	社会工作者首次注册.....	4
第三节	社会工作者登录步骤.....	12
第四节	社会工作者修改信息步骤.....	13
第五节	社会工作者申请转出/入步骤.....	16
第六节	社会工作者在线继续学习系统.....	17
第七节	社会工作者账号密码修改、密码找回步骤.....	20
第三章	常见问题解答	21
第四章	系统技术服务联系方式	24

第一章 系统环境要求

第一节 硬件环境

PC 兼容机或笔记本，586 以上 CPU，512M 或以上内存，2G 以上硬盘空间，VGA 彩色显示，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):

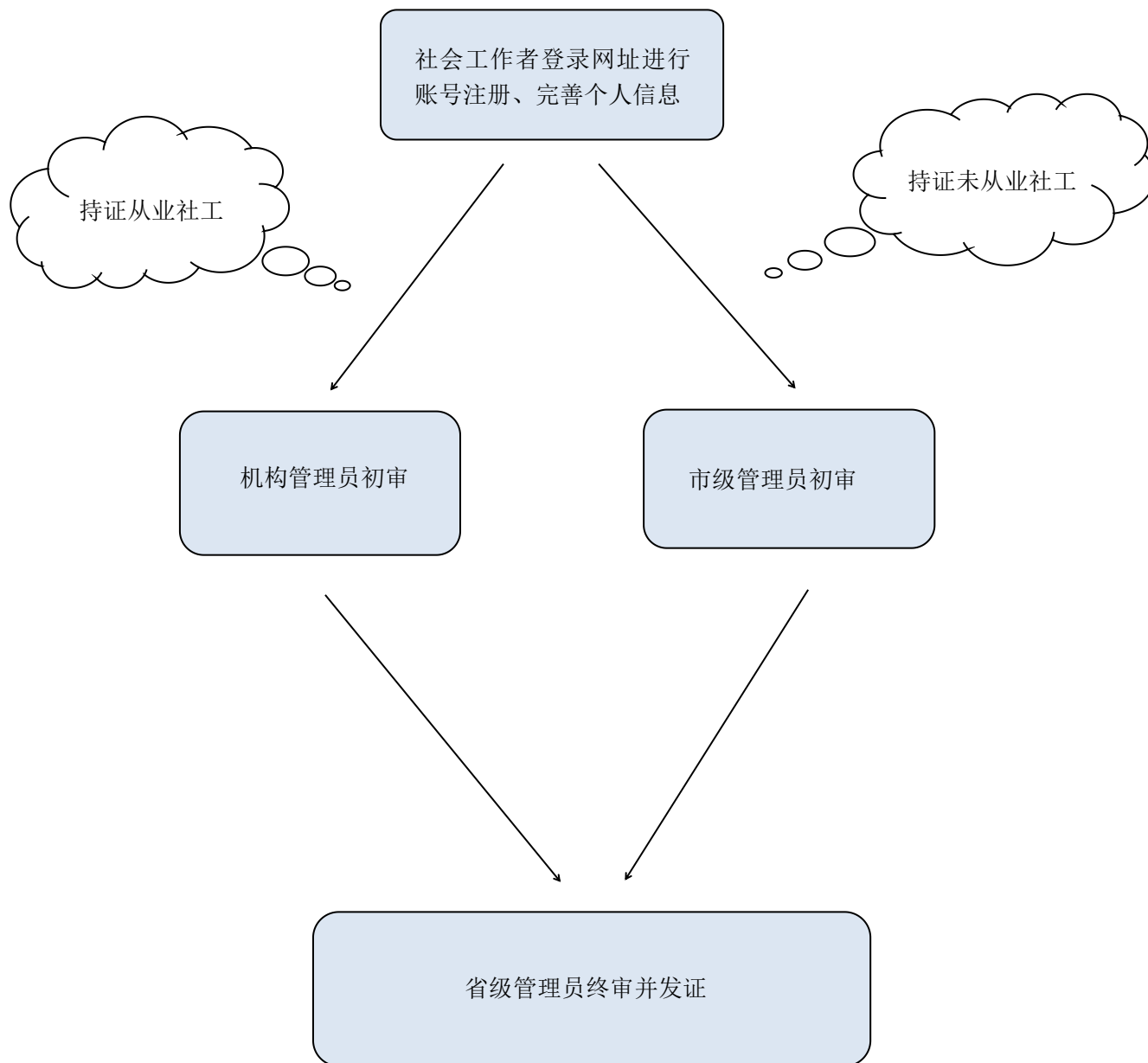


图 (002)

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 社会工作者操作步骤

第一节 社会工作者申请登记整体流程图（003）：



图（003）

第二节 社会工作者首次注册

- 打开 IE 浏览器
- 输入网址：https://www.gdsgdj.gov.cn/，敲回车登入系统首页，如图（004）：



图（004）

- 首次登录系统，请点击“立即注册”链接进入注册页面，如图（005）：



图（005）

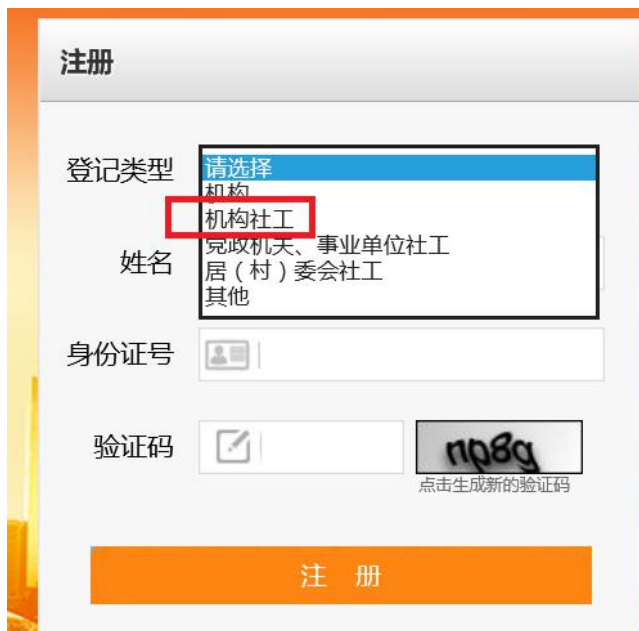
➤ 点击注册按钮后进入首页，如图（006）：



请使用IE8或以上版本操作此系统
Copyright@广东省民政厅广东省社会工作者联合会

图（006）

➤ 选择注册类型，如图（007），不同登记类型所需填写的资料会有些区别。



图（007）

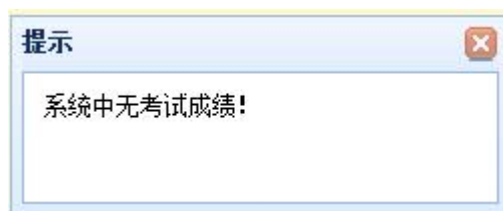
➤ 按要求输入姓名，身份证号，验证码，点击验证按钮，系统跳入注册信息界面，如图（008）：



The screenshot shows the 'Personal Basic Information' registration page. At the top, there is a logo and the text '广东省社会工作管理系统'. A link '点击下载填表说明' is in the top right. The page title is '个人基本信息' and there is a '退出系统' button. The form fields include: '姓名' (Name), '公民身份证号' (Citizen ID Number), '籍贯' (Hometown), '性别' (Gender) with radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female), '出生年月' (Date of Birth) set to '1986年5月4日', '政治面貌' (Political Status) with a dropdown menu, '婚姻状况' (Marital Status) with radio buttons for '已婚' (Married) and '未婚' (Unmarried), '工作所在城市' (Work City) with two dropdown menus, '专业' (Major) and '职务' (Post) with dropdown menus, and '工作领域' (Work Field) with a dropdown menu. On the right, there is a photo upload section with a placeholder image, text '图片格式为JPG', '宽:142像素', '高:168像素', '大小勿超过20KB', a '添加照片' button, and a link '点击下载照片编辑器'.

图（008）

➤ 如果是省外考取的全国社会工作者职业水平证书或不在当年登记范围内的，系统将给出以下提示，如图（009）。请按照通知上指定的流程进行登记申请，并与当地登记受理机构管理员联系。



图（009）

信息录入:

➤ 个人基本信息（全部必填）:

如实填写性别、籍贯、出生年月(由身份证读取)、政治面貌、婚姻状况、专业、职称、职务、毕业院校、最高学历、毕业时间、工作单位、单位类别、证书等级、月薪等信息，其中:

工作所在城市: 通过下拉列表，选择工作所在的城市，此时在社会工作者信息注册成功后，该信息数据会自动转到此市（区）管理账号下，由此管理员进行审核;

工作领域: 通过下拉列表，选择现工作领域;

是否在社工岗位任职: 在社会工作服务相关岗位工作的选择“是”; 反之选择“否” “

职业水平证书发放日期: 填写全国社会工作者职业水平证书内页的“批准日期”;

职业水平证书管理编号: 填写全国社会工作者职业水平证书内页 17 位以上的管理号。

➤ 联系方式:

联系地址、邮编、固话、手机(必填)、电子信箱。

➤ 其他信息:

社会工作专长（最多只可选择两个），备注信息。如图（010）：

图（010）

➤ 社会工作经历（工作经历为必填项目，不填写工作经历将无法提交）。点击“添加工作经历”按钮，打开录入工作经历界面，如图（011）：

图（011）

➤ 点击“删除工作经历”，删除工作经历录入框，点击“添加工作经历”可继续添加多个工作经历，如图（012）。

图（012）

➤ 个人荣誉，点击“添加个人荣誉”按钮，如实填写曾获得区级以上荣誉奖项。点击“删除个人荣誉”可将删除当条信息，如图（013）：

◆ 个人荣誉

荣誉级别： 荣誉名称：

图（013）

➤ 专业服务开展信息，点击“添加专业服务”按钮，如实填写曾开展的服务案例信息（包括个案、小组等内容）。点击“删除专业服务”可将删除当条信息，如图（014）：

◆ 专业服务开展信息

开始时间： 结束时间：

专业服务内容：

图（014）

➤ 督导服务开展信息，点击“添加专业督导”按钮，如实填写曾开展的督导信息（包括内部督导等内容）。点击“删除督导服务”可将删除当条信息，如图（015）：

◆ 专业督导开展信息

开始时间： 结束时间：

专业督导对象：

图（015）

➤ 上传照片，点击“添加照片”选择照片上传至系统中。照片的大小不能超过20k。如照片不满足要求，可点击“下载照片编辑器”，安装编辑器后即可对照片进行处理。如图（016）：



图（016）

➤ 点击添加“个人荣誉”按钮添加个人荣誉，非机构社工无添加个人荣誉项目，无需填写，如图（017）：



图（017）

➤ 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,用户默认密码为身份证号码后6位,为了个人信息安全,请及时更改密码)。如图(018):



图(018)

注意事项:

➤ 所在城市,政治面貌、职称、工作领域、最高学历、单位类别、职业水平证书发放日期、证书等级、第一社会工作专长及第二社会工作专长通过下来列表进行选择。

➤ 注册填写信息前,可在注册界面右上角点击“点击下载填表说明”下载电子版操作说明书,如图(019):



图(019)

➤ 注册成功后,请及时更改用户密码。

第三节 社会工作者登录步骤

➤ 打开系统平台首页，输入姓名及密码（初始密码为登记申请者身份证后 6 位）。

➤ 社会工作者登录后进入信息主页，页面显示如图（020），在这个页面社会工作者可以看到自己的基本信息、申请状态及继续教育情况等相关信息。



The screenshot shows the user information page of the Guangdong Social Work Management System. The page has an orange header with the system logo and name. Below the header, there is a navigation bar with several links: '个人基本信息 (状态: 待审核)', '打印申请表', '修改资料', '修改工作经历', '继续学习', '申请转出', '修改密码', and '安全退出'. The main content area is divided into two columns. The left column contains various personal and professional information fields, including name, ID number, gender, birth date, political status, marital status, work city, profession, work field, highest education, graduation time, unit type, certificate issue date, certificate management number, and completed credits. The right column contains a profile picture and fields for title, position, graduation institution, work unit, whether working in a social work position, certificate level, and monthly salary. At the bottom left, there is a section for '联系方式' (Contact Information).

图（020）

第四节 社会工作者修改信息步骤

➤ 登录系统后，界面左上角显示用户状态（待审核、初始通过、初审未通过、终审通过、终审未通过、已打证），如图（021）：



广东省社会工作管理系统

◆ 个人基本信息 (状态：已打证) 打印申请表 | 修改资料 | 修改工作经历 | 继续学习 | 申请转出 | 修改密码 | 安全退出

姓名：	韩	
公民身份证号：	440401198002070000	
性别：	女	
出生年月：	1980年2月7日	
政治面貌：	党员	
婚姻状况：	已婚	
工作所在城市：	阳江市江城	
专业：	社会工作	职称：助理社工
工作领域：	老人社会服务	职务：社工
最高学历：	本科	毕业院校：惠州学院
毕业时间：	1980	工作单位：惠州
单位类别：	党政机关	是否在社工岗位任职：是
职业水平证书发放日期：	2013年12月	证书等级：助理社会工作者

图（021）

➤ 如果资料处于待审核，初审未通过，终审未通过状态，点击“修改资料”按钮，系统将进入如下界面，可对社会工作者录入的所有信息进行修改，如图（022）：



广东省社会工作管理系统

◆ 个人基本信息 (状态：待审核) 安全退出

姓名：	韩	
公民身份证号：	440401198002070000	
籍贯：	广东省惠州市	
性别：	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	
出生年月：	1980年2月7日	
政治面貌：	党员	
婚姻状况：	<input checked="" type="radio"/> 已婚 <input type="radio"/> 未婚	
工作所在城市：	阳江市 江城区	
专业：	社会工作	职称：经济类 经济员
工作领域：	老人社会服务	职务：社工
最高学历：	本科	毕业院校：惠州学院

图（022）

➤ 如果用户信息处于初始通过，终审通过，已打证状态，系统将进入如下界面，只可对联系方式已经工作经历进行修改，如图（023）：

图（023）

➤ 修改工作经历，点击上图（024）修改页上的“修改工作经历”按钮，进入如下界面：

单位名称	社会工作类型	开始时间	结束时间	工作内容	操作
1212	就业援助	2012年12月	2013年11月	2121212	修改 删除

图（024）

➤ 点击列表中的删除按钮，可以删除对应的工作经历。
 ➤ 点击“修改”按钮，系统弹出工作经历修改框，可对工作经历进行修改，点击确定按钮提交信息，如图（025）：

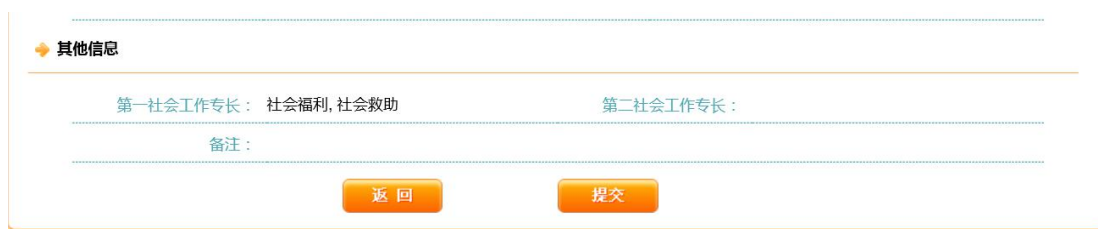
图（025）

➤ 点击右上角的增加工作经历按钮，系统弹出增加工作经历输入框，录入信息，点击确定按钮提交，如图（026）：



图（026）

➤ 修改界面下方有“返回”和“按钮”，点击返回按钮返回上一级，可选择其他操作，点击提交按钮提交修改的资料，如图（027）：



图（027）

第五节 社会工作者申请转出/入步骤

➤ 转出申请，如工作机构变更，需更新工作地市或工作单位信息，点击上图（020）界面上的“转出申请”按钮，系统将进入以下界面，如图（028）：



The screenshot shows the '社会工作者转出申请' (Social Worker Transfer Application) form. At the top, there is a logo and the text '广东省社会工作管理系统'. The form itself has a title bar with '社会工作者转出申请' on the left and '安全退出' (Safe Exit) on the right. Below the title bar, there are several input fields: '身份证号: 440982198910163207', '转出机构: 梅州市梅江福利公司', '申请转入机构: 东莞市' (with a dropdown menu), and '转出原因:' (with a text area). At the bottom of the form, there are two buttons: '返回' (Return) and '提交' (Submit).

图（028）

➤ 输入转入机构和转出原因，点击“提交”按钮提交信息。提交成功后，系统将修改社会工作者资料状态为“申请转出”，待转入方的机构管理员进行审核。

➤ 转出申请成功后，社会工作者的登记信息/数据即会自动转入申请转入方的管理账号内。

第六节 社会工作者在线继续学习系统

➤ 继续教育学习系统，社工登录系统之后将进入个人信息界面，点击头像上方的“继续学习”按钮（029）：



图（029）

➤ 系统转入继续学习系统后，需输入密码进行账号二次验证，如图（030）：



图（030）

➤ 验证成功之后，进入学习系统主界面，如图（031）：



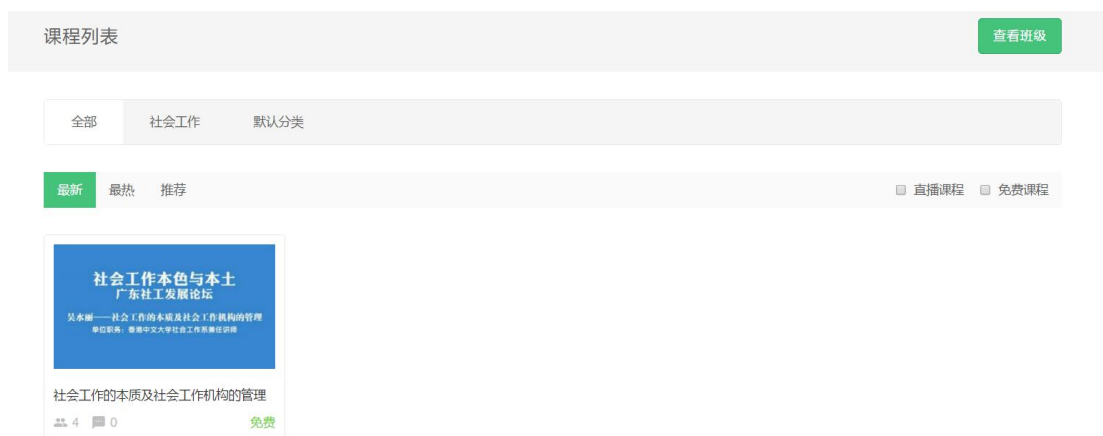
图(031)

➤ 点击主界面右上角个人图像处，可对个人信息进行设置，如图（032）：



图（032）

➤ 点击主界面上方的“课程”按钮可以查看系统中公布的学习课程，选择上课进行课程学习，如图（033）：



图（033）

➤ 如果想要查看个人的学习情况，点击个人图标右方的“我的学习”，可以进入到个人学习管理界面，查看个人的学习情况，如图（034）：



图（034）

第七节 社会工作者账号密码修改、密码找回步骤

➤ 修改密码，点击图（020）界面上的“修改密码”按钮，系统弹出修改密码对话框，输入原密码和两次新密码，点击确定修改新密码，如图（035）：

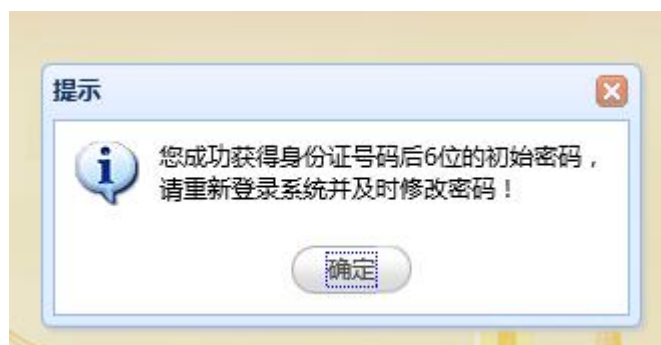
A dialog box titled "密码修改" (Password Modification) with a close button in the top right corner. It contains three input fields: "原密码:" (Original Password), "新密码:" (New Password), and "重复新密码:" (Repeat New Password). Each field is separated by a dashed horizontal line. At the bottom right, there is a "确定" (Confirm) button.

图（035）

➤ 密码找回，登录系统首页界面，点击图（036）界面上的“忘记密码”按钮，输入姓名、身份证号及验证码后，即可重置密码，如图（037）：

A screenshot of the "系统登录" (System Login) page. It features four input fields: "身份证号" (ID Number) with a person icon, "密码" (Password) with a lock icon, "验证码" (Verification Code) with a checkmark icon, and a "c638" verification code box with the text "点击生成新的验证码" (Click to generate a new verification code). Below the fields is a large orange "登录" (Login) button. At the bottom, there are links for "立即注册" (Register Now) and "忘记密码" (Forgot Password).

图（036）

A "提示" (Notice) dialog box with a close button in the top right corner. It contains an information icon (i) and the text: "您成功获得身份证号码后6位的初始密码，请重新登录系统并及时修改密码！" (You have successfully obtained the initial password consisting of the last 6 digits of your ID number. Please log in to the system again and change the password in time!). At the bottom, there is a "确定" (Confirm) button.

图（037）

第三章 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（038）：



图 (038)

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。

第四章 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