

用户手册

目 录

1. 简介.....	1
2. 注册与登录.....	1
2.1. 注册.....	1
2.2. 登录.....	4
3. 证书登记.....	8
3.1. 登记入口.....	8
3.2. 再登记.....	9
3.3. 补登记.....	13
3.4. 补证.....	15
3.5. 登记历史.....	16
4. 常见问题及解答.....	16

1. 简介

北京市社会工作专业人才服务网以“整合、共享、协同”为建设原则，遵循“用户为本、业务为基、流程为纲、体验为主”的理念，避免重复建设，信息孤岛，为做好社工服务与管理工作提供信息化支撑。北京市社会工作专业人才服务网，以下简称“社工人才服务网”，包括首页、通知公告、政策文件、继续教育、社会服务项目、个人中心六个模块，主要服务内容包括证书登记（首登记、再登记、补登记、补证）、继续教育、社会服务项目等。

社工人才服务网以社工人才服务为核心目标，系统采用扁平化的设计风格、简洁的设计理念，旨在为用户提供简单易用的使用感受。本手册对系统的操作使用方式进行了详细的介绍，并在文末对使用过程中可能遇到的问题做了解答。详细操作方法请见下文。

2. 注册与登录

使用社工人才服务网需要持有北京通账号或者在北京市民政局官网已进行过统一身份认证，如果有账号可以跳过注册介绍，直接进入登录步骤。如果无账号请参照以下介绍进行账号注册。

2.1. 注册

PC 端访问北京市民政局官网进行注册，或者通过下载“北京通”APP 进行注册，具体操作如下：

- **注册方式一：北京市民政局官网注册(PC 端)**

第一步：访问北京市民政局官方网站：<http://mzj.beijing.gov.cn/>，点击“登录个人中心”，如下图：



第二步：点击“用户操作手册下载”，可在浏览器端查看详细注册方式，本文不再多做介绍。



● 注册方式二：北京通注册(移动端)

第一步：在应用市场搜索下载“北京通”，安装成功后打开 APP，输入个人手机号和短信验证码，点击“开始”。如图一。

第二步：输入昵称、个性签名，选择本人性别，点击“创建完成”。如图二。

第三步：创建完成个人账户后，点击“我的”、“身份认证”。如图三。



图一



图二



图三

第四步：点击“开启认证”。如图四。

第五步：选择“实名认证”。如图五。

第六步：选择证件类型，录入相关证件信息，点击“确认”，提示“实名认证成功”，即完成实名认证。如图六、七。



图四

图五

图六

图七

完成实名认证后，即可登录北京市民政局官方网站或者在移动端搜索关注“北京社会建设和民政”公众号，进行登录。

2.2. 登录

可以通过 PC 端访问北京市民政局官网进行登录，也可以在移动端微信搜索关注“北京社会建设和民政”公众号进行登录，具体操作如下。

● 登录方式一：北京市民政局官网登录(PC 端)

第一步：访问北京市民政局官方网站：<http://mzj.beijing.gov.cn/>，点击“登录个人中心”，如下图：



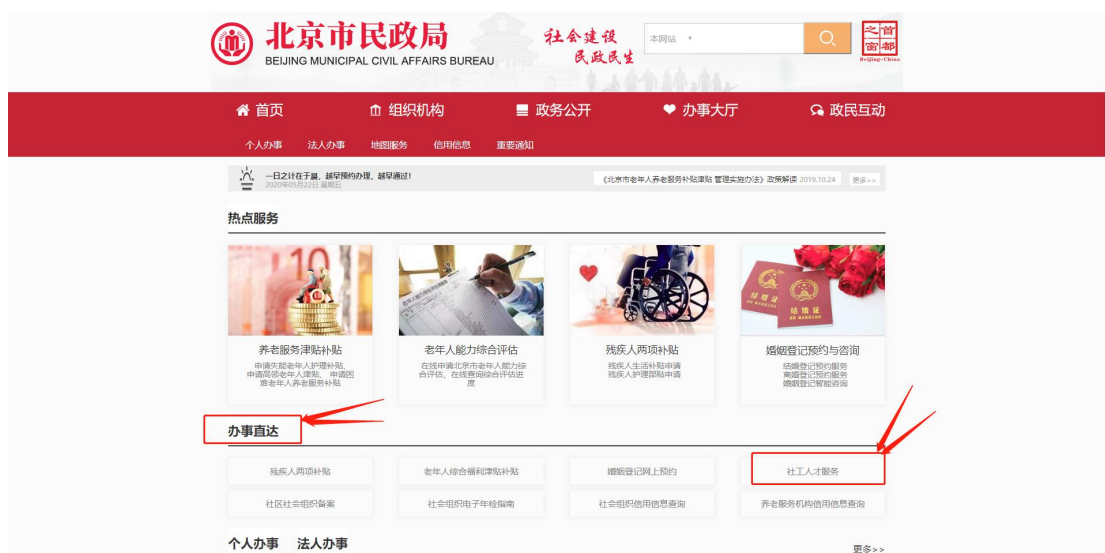
第二步：可以选择账号密码或短信验证码登录，如下图：



第三步：点击“办事大厅”，如下图：



第四步：在“办事直达”栏目下点击“社工人才服务”即可进入社工人才服务网。



社工人才服务网页面：



● 登录方式二：公众号登录(移动端)

搜索并关注“北京社会建设和民政”公众号，在“首页”模块----“推荐服务”板块中----点击“社工人才服务”，即可进入社工人才服务网登记和继续教育业务。如图一、图二所示。登录账户、密码及方法与网页端一致。



图一 首页板块



图二 进入人才服务网

也可通过“服务”模块---“社会事务”板块----点击“社工人才服务”进入社工人才服务网，可通过我的应用下方搜索框录入“社工人才”找到应用，如下图所示。



3. 证书登记

证书登记整体流程如下图所示，进入服务网后，找到登记入口，选择应该登记的类型，完善历史登记记录后进入填写个人信息页面，全部填写完毕后提交等待审核，审核结果会发送短信通知，同时可以在社工人才服务网--我的消息，查看审核结果，登记完成后记入登记历史。具体登记操作方式见下文。



注：移动端登记过程及注意事项与 PC 端相同。

3.1. 登记入口

进入社工人才服务网后，默认进入“个人中心”栏目，系统给出“距本次登记截止日期还有 x 天，请您及时填写登记申请表。”的提示。

登记入口：在“首页”栏目下，可以看到登记指南和首登记、再登记、补登记、补证四个入口。



点击“登记指南”可以查看登记流程，点击“我要登记”回到登记入口。



3.2. 再登记

再登记规则：已经进行过首次登记或再登记，且《登记证书》有效期至 2020 年的社会工作者，申请再登记；

例如：本年度为 2020 年，则在 2017 年进行过首登记或再登记的社会工作者需要在 2020 年进行再登记。

第一步：补充历史登记记录

点击再登记，系统首先弹出历史登记记录补充表，需要您把自考取职业资格

证书后每一次的证书登记情况补充记录到本系统，系统默认展示一条首登记记录，需要您补充登记年份。如果您还有再登记记录，请点击“添加登记记录”按钮，录入再登记的登记年份，所有登记记录填写完毕后，点击“登记记录已填写完整，进入登记”，即可进行本次的再登记。

注意：请务必按照您登记证书上的实际登记情况进行填写。

第二步：登记

登记表如下图，系统会关联出部分信息（身份证号、职业水平证书管理号等不可修改），需要本人进行信息补充，所有信息项均必填。**取证方式请选择电子证书。**

上传材料须知：按照以下要求上传相关证件材料照片；

- 两寸免冠照片，底色不限，尺寸 3.5*5.3cm 或像素 626*413；
- 身份证照片：分别上传身份证的正反面照片；

➤ 登记证书照片：上传《登记证书》关于“有效期至 2020 年 5 月 31 日”的登记记录对开页照片；

➤ 继续教育证明照片：《北京市社会工作者继续教育登记手册》近三年的有效学时记录对开页照片，或其他有效的继续教育证明照片。（通过社会工作人才服务系统报名学习获得的学时记录无需上传）

注意：再登记时本人必须在距上一次登记周期内完成相应的继续教育学习，助理社会工作师需要满足参加继续教育 72 学时要求，社会工作师、高级社会工作师需要满足参加继续教育 90 学时要求，否则不满足再登记要求。

如果照片上传错误，再次点击图片即可重新上传。信息补充完整后，需要勾选“**我保证上述所填信息均真实有效**”，点击“**保存**”按钮，则不提交本次操作，可以再次点击“**再登记**”进入本页面进行相关信息完善。点击“**提交**”按钮，则提交此次登记申请，提交后信息不可修改和撤回，需要等待审核完毕后获取审核结果。

北京市社会工作者登记申请表

证书级别：社会工作者

职业水平证书管理号：

姓 名		身份证号												
政治面貌	中国共产党党员	民 族	汉族											
学 历	硕士研究生	所学专业												
毕业时间		毕业院校												
工作单位	请选择	请选择工作单位												
职 务		服务领域	请选择											
座机电话号		手机号												
电子邮箱		所在区域	通州区											
是否需要邮寄	☐ 是 ☒ 否	联系地址												
社会工作从业情况（近三年）	起止时间、在何地、何单位、具体做什么工作													
参加继续教育情况	<table><thead><tr><th>序号</th><th>时间（历次）</th><th>培训方式</th><th>培训机构</th><th>核准学时</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">无数据</td></tr></tbody></table>				序号	时间（历次）	培训方式	培训机构	核准学时	无数据				
序号	时间（历次）	培训方式	培训机构	核准学时										
无数据														
身份证材料（身份证正反面照片各一张）														
登记证书（登记证书原件照片）														
登记手册（《北京市社会工作者继续教育登记手册》原件照片）														

☐ 我保证上述所填信息均真实有效

第三步：获取审核结果

审核完毕后系统会给您发送审核结果的短信，如果审核通过则本次登记完成。如果审核不通过，短信中会给出审核意见，需要在登记日期内根据审核意见进行相应修改后再次进行再登记。

审核通过页面：



审核不通过页面:



3.3. 补登记

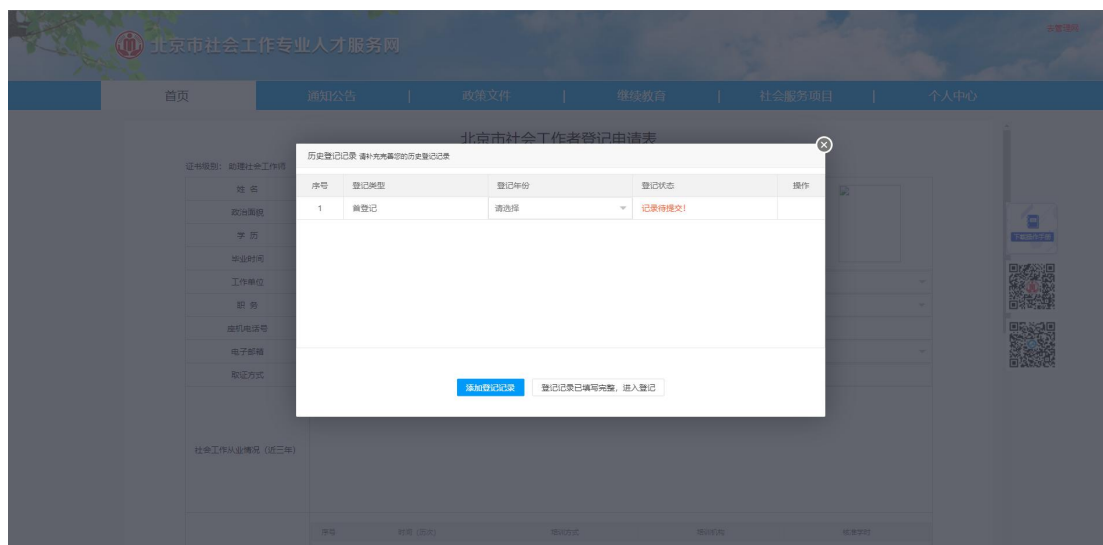
补登记规则:对于已完成首登记但是错过再登记的社会工作者,需要补登记。

例如:本年度为 2020 年,最近一次登记年份在 2016 年及之前的社会工作者需要在 2020 年进行补登记。

第一步:补充历史登记记录

点击补登记,系统首先弹出历史登记记录补充表,需要您把自考取职业资格证书后每一次的证书登记情况补充记录到本系统,系统默认展示一条首登记记录,需要您补充登记年份。如果您还有再登记记录,请点击“添加登记记录”按钮,录入再登记的登记年份,所有登记记录填写完毕后,点击“登记记录已填写完整,进入登记”,即可进行本次的补登记。

注意：请务必按照您登记证书上的实际登记情况进行填写。



第二步：信息登记

信息填写规则参照再登记；

上传材料须知：按照以下要求上传相关证件材料照片；

- 两寸免冠照片，底色不限，尺寸 3.5*5.3cm 或像素 626*413；
- 身份证照片：分别上传身份证的正反面照片；
- 登记证书照片：上传《登记证书》最近一次登记记录对开页照片；
- 继续教育证明照片：有效的继续教育证明照片。（通过社会工作人才服务系统报名学习获得的学时记录无需上传）

注意：如果您需要一次性完成多次补登记或既要进行补登记又需要再登记，请上传每一次登记所需要的有效的继续教育证明照片。

如果照片上传错误，再次点击图片即可重新上传。信息补充完整后，需要勾选“**我保证上述所填信息均真实有效**”，点击“**保存**”按钮，则不提交本次操作，可以再次点击“**补登记**”进入本页面进行相关信息完善。点击“**提交**”按钮，则

提交此次登记申请，提交后信息不可修改和撤回，需要等待审核完毕后获取审核结果。

第三步：获取审核结果

登记后获取审核结果，参照再登记。已经审核通过的历史记录，不可再修改。

3.4. 补证

补证规则：无《登记证书》的社会工作者申请补证，包含以下两种情况；

(1) 考取职业水平资格证书但是未进行首登记的社会工作者；

例如：本年度为 2020 年，则 2018 年及之前考取职业资格水平证书且从未证书登记的社会工作者需要在 2020 年进行补证。

(2) 已正常登记但是登记证书遗失，希望重新获取登记证书的社会工作者。

第一步：信息登记

个人信息登记，信息登记规则参照再登记，证书获取方式请选择**邮寄**，并录入您的**邮寄地址**。

上传材料须知：按照以下要求上传相关证件材料照片；

- 两寸免冠照片，底色不限，尺寸 3.5*5.3cm 或像素 626*413；
- 身份证照片：分别上传身份证的正反面照片；
- 《中华人民共和国社会工作者职业水平证书》（《中华人民共和国专业技术人员职业资格证书》）中包含本人信息的对开页照片；

➤ 继续教育证明照片：《北京市社会工作者继续教育登记手册》历次学时记录对开页照片，或其他有效的继续教育证明照片。（通过社会工作人才服务系统报名学习获得的学时记录无需上传）

如果照片上传错误，再次点击图片即可重新上传。信息补充完整后，需要勾选“**我保证上述所填信息均真实有效**”，点击“**保存**”按钮，则不提交本次操作，可以再次点击“**补证**”进入本页面进行相关信息完善。点击“**提交**”按钮，则提交此次登记申请，提交后信息不可修改和撤回，需要等待审核完毕后获取审核结果。

第二步：获取审核结果

登记后获取审核结果，参照再登记。

3.5. 登记历史

已提交的登记申请可以在登记历史栏目下查看相关信息及电子证书，如下图：



4. 常见问题及解答

(1) 登记时对浏览器的要求是什么？有哪些注意事项？

为保证您顺利完成登记操作，请使用谷歌或火狐浏览器。如果您长时间未操作系统，请按 **ctrl+F5**，重新刷新页面后再进行下一步操作。

(2) 什么情况下应该进行再登记、补登记、补证？

答：针对三种登记类型，下面做了解释：

再登记规则：已经进行过首次登记或再登记的社会工作者，需要在有效期之前进行再登记，登记时间间隔为三年，系统会在本年度登记批次开启前一天进行短信、登记提醒与我的消息提醒；

例如：本年度为 2020 年，则在 2017 年进行过首登记或再登记的社会工作者需要在 2020 年进行再登记。

补登记规则：对于已完成首登记但是错过再登记的社会工作者，需要补登记。

例如：本年度为 2020 年，最近一次登记年份在 2016 年及之前的社会工作者需要在 2020 年进行补登记。

补证规则：

① 考取职业水平资格证书但是未进行首登记的社会工作者；

例如：本年度为 2020 年，则 2018 年及之前考取职业资格水平证书且从未证书登记的社会工作者需要在 2020 年进行补证。

② 已正常登记但是登记证书遗失，希望重新获取登记证书的社会工作者。

(3) 上传登记材料照片时，对照片的大小有什么要求？

个人两寸免冠照片底色不限，尺寸 3.5*5.3cm 或像素 626*413，其他照片需保证图片清晰，照片大小不要超过 1M，上传照片时可能受网络速度限制，请确保照片已经成功上传后再提交登记。

(4) 通过“北京社会建设和民政”公众号或北京市民政局官方网站两种方式登记，有无区别？

答：无区别。如果您在系统使用过程中遇到其他问题，可以拨打技术支持服务电话或者添加技术支持服务 QQ 群进行咨询。

社工人才服务技术支持 QQ 群:793599592；

社工人才服务技术支持 QQ 群:766587819；

技术支持电话：17896109551、65868811。

其他咨询事项可与北京社会工作者协会联系。

联系电话：58163934、58163924、58163910、58163960；

微信号：soulhert；

社工登记咨询 QQ 群：600681024。

（咨询时间：工作日 9：00--16：00）