

广东省民政厅

粤民函〔2021〕459号

广东省民政厅关于进一步做好全国社会工作信息系统使用工作的通知

各地级以上市民政局：

按照《民政部办公厅关于启用全国社会工作信息系统的通知》（民办函〔2021〕4号）、《社会工作者职业水平证书登记办法》（民发〔2009〕44号）和民政部慈善社工司《关于全国社会工作信息系统录入情况的通报》及民政部信息中心有关金民工程应用系统培训会议的要求，为进一步做好全国社会工作信息系统（以下简称“系统”）使用工作，现将有关事项通知如下：

一、各级系统管理员工作内容

（一）省级管理员

- 1.开展动态信息管理工作。每周不少于1次查询、统计、抽查全省动态登记录入系统的信息情况。
 - 2.利用系统公开发布信息。利用系统及时公开发布政策法规、通知公告、政府购买社会工作服务项目等信息，供我省在本系统登记的人员及机构参考应用。
 - 3.收集、审核、开放继续教育在线学习课件。每周1次查阅系统“继续教育课件资源库”，收集、审核、开放继续教育课件，
-

审核后报民政部管理员提请发布，供我省在本系统登记的人员及机构开展继续教育在线学习。

4.提供咨询答疑服务。设立热线电话，协助地市、县（市、区）系统管理员处理系统业务，并为全省咨询人员答疑解惑。

5.组织系统管理员培训会议。定期组织全省系统管理员培训会议，通报各地市工作情况，总结优秀工作经验，提升各地市管理员系统应用能力水平。

（二）市级管理员

1.开展所属地市系统注册、登记信息终审工作。每周不少于1次对所属县（市、区）提交的社会工作者和社会工作服务机构的系统注册、登记信息进行终审。

2.利用系统公开发布信息。经市民政局批准，利用系统发布本市通知、公告及政府购买社会工作服务项目等信息。

3.收集、报送继续教育在线学习课件。收集并向省级管理员报送继续教育课件。

4.对区域变更信息进行审核。每周不少于1次对社会工作者的所属社会工作服务机构发生变更和工作区域发生变更的提交信息进行审核。

5.提供咨询答疑服务。设立热线电话，协助县（市、区）系统管理员处理系统业务，协助本市社会工作者、社会工作服务机构进行系统注册、登记。

（三）县（市、区）级管理员

1.负责所属县（市、区）系统注册、登记信息初审工作。负

责通知所属县（市、区）社会工作者、乡镇（街道）社工站、社会工作服务机构前往系统进行注册、登记。每周不少于1次对所属县（市、区）社会工作者和社会工作服务机构的系统注册、登记信息进行初审。

2.利用系统公开发布信息。经县（市、区）民政局批准，利用系统发布本县（市、区）通知、公告及政府购买社会工作服务项目等信息。

3.收集、报送继续教育在线学习课件。收集并向市级管理员报送继续教育课件。

4.对区域变更信息进行审核。每周不少于1次对社会工作者所属的社会工作服务机构发生变更和工作区域发生变更的提交信息进行审核。

5.审核线下继续教育学时。每周不少于1次对本县（市、区）社会工作者提交的继续教育证明（授课单位、时长等内容）进行审核。

6.提供咨询答疑服务。设立热线电话，协助本县（市、区）社会工作者、乡镇（街道）社工站、社会工作服务机构进行系统注册、登记。

二、主要任务及工作安排

（一）进一步熟悉系统。民政部信息中心已在中国社会工作网（<https://shgz.mca.gov.cn/SWMS/LEAP/swmss/index.html#/index>）发布各级管理员及社会工作服务机构的操作手册，通过金民工程信息化培训平台（<https://xxhpx.mca.gov.cn>）更新发布操作视频等

辅导材料。请各级系统管理员自行查看学习，进一步熟悉掌握运用信息系统，确保系统发挥最佳性能。

（二）指引录入信息。为做好社工站建设总结、通报工作，民政部慈善事业促进和社会工作司编写了适用于民政管理员和社工站人员的两册社工站操作手册（见附件）。请各地根据操作手册指引，及时组织乡镇（街道）社工站登陆社工站系统进行信息录入，并将信息填报纳入社工站日常管理（社工系统信息为常态、随时更新），民政部慈善事业促进和社会工作司计划提取数据的时间节点为：2021年12月10日。

（三）加强推广应用。各级民政部门要加大宣传力度，告知、组织本区域社会工作者、社会工作服务机构、社会工作行业协会等通过系统注册个人或机构账号，填报完善基础信息，加强系统应用。系统（<http://shgz.mca.gov.cn>）涵盖社会工作者、社会工作服务机构和社会工作服务项目基本信息管理和业务办理全过程，主要包括：社会工作者职业水平证书登记管理、高级社会工作者评审、社会工作者继续教育、社会工作服务机构内部管理、社会工作服务项目过程管理等功能。

三、有关工作要求

（一）充分认识使用系统的重要意义。为全面贯彻落实习近平总书记重要指示精神及党中央、国务院关于民政民生工作以及网络安全与信息化工作部署，民政部在全国推进“金民工程”建设，系统是其中的重要组成部分。我省社会工作者职业资格水平考试累计通过人数位居全国前列，2016年率先开发运用“广东省

社会工作管理系统”，做好系统使用工作有基础、有经验。请各地认真贯彻落实民政部的部署要求，坚持“一盘棋”理念，坚持“一体化”发力，进一步做好系统使用工作，全面提升民政信息化应用水平。

（二）积极配合做好省级系统管理工作。省民政厅于2021年8月向社会公开发布《关于关停“广东省社会工作管理系统”全面推广应用“全国社会工作信息系统”的通告》，委托广东省社会工作师联合会作为系统省级管理员开展日常运营工作。各地要积极主动做好沟通协调工作，配合系统省级管理员全面应用系统。在系统使用过程中有任何疑问及意见建议，可向广东省社会工作师联合会咨询和反馈。

（三）切实推进开展市县两级系统管理工作。各地级以上市民政局可指定社会工作业务职能科（处）室有关人员或委托社会组织为本级管理员，及时下载学习用户使用手册、操作视频等辅导材料，熟悉掌握运用系统相关功能，认真做好本级系统日常维护、应用工作，并指导县（区）民政部门管理员同步做好系统运用和管理。为确保系统各级账户安全和数据安全，市、县（区）管理员账号登陆系统后，务必修改初始密码，按照系统要求设置新的、符合安全管理要求的密码，更换人员时应及时注销和新增用户。省民政厅将结合各地社工和乡镇（街道）社工站、社会工作服务机构使用系统情况，以系统为平台，择机启动我省专业社会工作领军人才遴选、高级社会工作师评审、社会工作服务机构评优等工作。

（四）主动做好系统推广和宣传工作。各地要以民政部统一部署应用系统为契机，认真统筹安排，利用官网、微信公众号等多种方式，抓好系统推广和宣传，确保每一名持证社工和每一家乡镇（街道）社工站、社会工作服务机构都知悉和使用系统。要为广大社会工作者和乡镇（街道）社工站及社会工作服务机构提供便利的咨询和答疑渠道，助力我省社会工作信息化建设健康发展。

附件：1.社工站操作手册（民政管理人员）
2.社工站操作手册（社工站人员）



联 系 人：谢永平

联系电话：020-83372485

邮 箱：gdshegongdengji@163.com

地址：广州市越秀区越华路116号省煤炭办公大楼410

社工站管理系统 民政管理人员操作手册

目录

- 第一章 概述及系统登录..... 2
 - 1.1. 编写目的..... 2
 - 1.2. 系统登录..... 2
 - 1. 登录地址..... 2
 - 2. 登录入口..... 2
- 第二章 民政管理员使用手册及应用实例..... 4
 - 2.1. 功能列表..... 4
 - 2.2. 社工站与全国社会工作信息系统切换..... 4
 - 2.3. 工作台展示..... 4
 - 2.4. 社工人员管理..... 5
 - 2.5. 服务对象管理..... 6
 - 2.6. 服务活动管理..... 7
 - 2.7. 通知公告..... 8
 - 2.8. 月度总结管理..... 9
 - 2.9. 社工站管理..... 10

第一章 概述及系统登录

1.1. 编写目的

本文档是社工站管理系统（以下简称社工站）平台的用户使用手册，主要包括概述，运行环境和操作流程介绍。目的是让用户通过阅读使用手册了解系统功能、掌握一定的基础操作，熟悉软件操作过程中可能出现的各种问题和处理办法。

1.2. 系统登录

1. 登录地址

中国社会工作网：<http://shgz.mca.gov.cn/>

2. 登录入口

民政工作人员的社工站登录入口为中国社会工作网中的“政府管理”登录模块。登录进入全国社会工作信息系统后，通过左上角“切换到社工站”按钮切换到社工站管理系统。



图 中国社会工作网

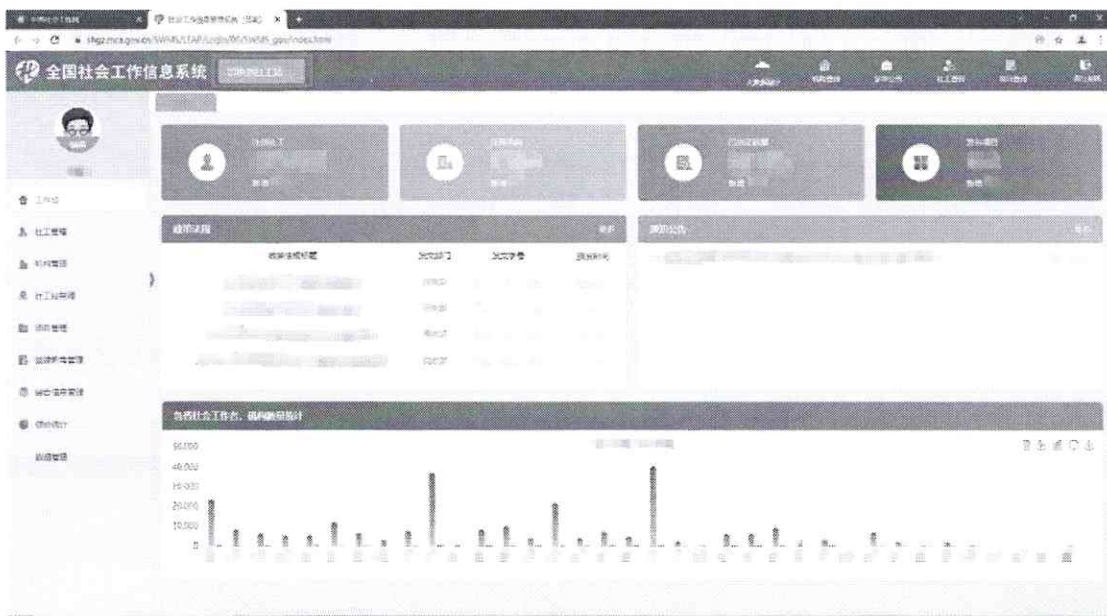


图 全国社会工作信息系统



图 社工站管理系统

第二章 民政管理员使用手册及应用实例

2.1. 功能列表

社工站功能列表在页面左侧红色背景处。

除工作台外，有社工站管理、社工人员管理，服务对象管理，服务记录管理，通知公告，月度总结管理功能。退出系统功能在页面左下角。



2.2. 社工站与全国社会工作信息系统切换

社工站切换功能在页面右上角。

“系统切换”功能指民政管理人员登录社工站管理系统后，通过此按钮切换回社工系统页面。



2.3. 工作台展示

工作台分为通知公告，社工站基本情况与服务数据统计这四个模块。

1. 通知公告

通知公告模块展示民政管理部门收到的通知公告，点击通知标题可以跳转到对应通知。具体功能详解见 2.7 通知公告。

2. 社工站基本情况

社工站基本情况模块展示本区域内站点、社工、服务记录的数量。

3. 服务数据统计

服务数据统计模块展示社工站数据的统计分析，通过柱状图反应出本区域社工站的开展情况以及服务侧重类型。其中，服务活动数量与社工参与人次，见 2.6 服务活动管理；服务对象人数和各类型人群服务人次，见第二章 2.5 服务对象管理。

2.4. 社工人员管理

社工人员管理功能模块所展示的是目前在该区域内社工站全职工作的社工人员信息。



1. 行政区划树（左侧红框部分，区域 1）

进入社工人员管理功能模块后，系统默认显示是民政管理人员本区域下已添加信息的全部社工站社工人员。管理人员可以通过行政区划树，来进行筛选查看特定区域的人员信息。

2. 搜索（右上蓝框部分，区域 2）

搜索功能可以通过社工姓名或身份证号进行对于特定社工人员的信息查询，也可以通过社工站名称或编码进行对于特定社工站全部社工人员的信息查询。

3. 社工信息（右下黑框部分，区域3）

显示全部或经过筛选后的社工信息。点击“操作”模块的查看按钮可以查看详细信息。

“加入方式”栏中的信息分为手动录入和自动录入两类。自动录入的意思为该社工已经在全国社会工作信息系统中注册并完善信息，社工站中该社工信息为全国社会工作信息系统中所同步；手动录入的意思为全国社会工作系统中并没有该社工信息（可能是社工未注册或是无证社工），社工信息由所在社工站手动录入。

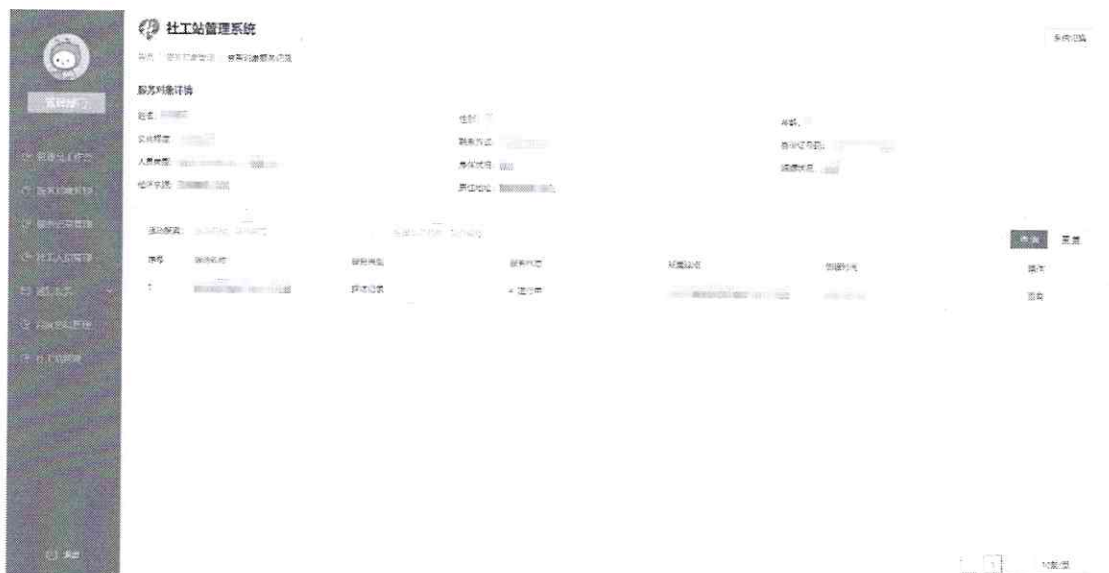
2.5. 服务对象管理

服务对象信息由社工站工作人员进行新增，民政管理人员在服务对象管理这里进行查看。

行政区划树与搜索模块功能与 2.4 社工人员管理相同。



服务对象信息展示显示全部或经过筛选后的服务对象信息。点击“操作”模块的查看服务记录按钮，显示该服务对象的详细信息以及与该服务对象相关的服务记录。在该页面点击“查看”按钮，显示该服务记录的详细信息。



2.6. 服务活动管理

服务活动信息由社工站工作人员进行新增，民政管理人员在服务活动管理这里进行查看。

行政区划树与搜索模块功能与 2.4 社工人员管理相同。服务活动管理的搜索模块筛选条件较多，在“查询、重置”两个按钮后有展开和收起筛选条件的功能。



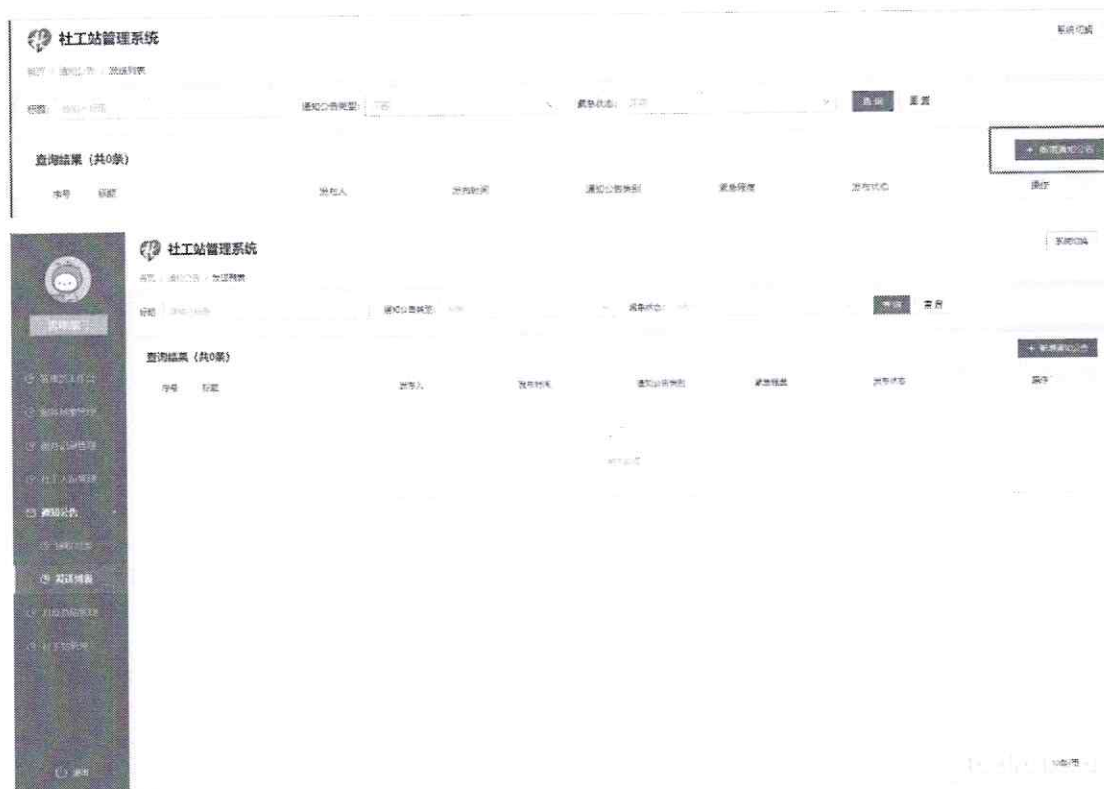
服务活动信息展示全部或经过筛选后的服务活动信息。点击“操作”模块的查看按钮，显示服务活动的详细信息。服务活动信息分为基础信息、服务对象和总结信息三部分。服务状态为“进行中”的服务记录没有总结信息。

2.7. 通知公告

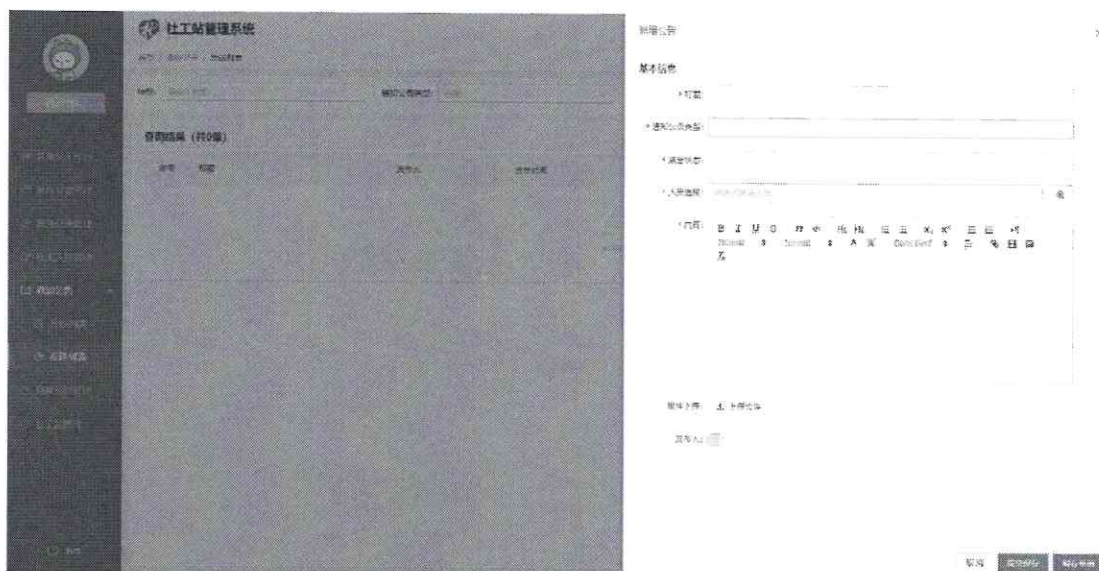
民政管理人员的通知公告功能分为“发送列表”和“接收列表”两部分。接收列表处显示全部或经过筛选后上级民政部门发送的通知公告信息，可以点击“操作”模块的查看按钮进行查看。



发送列表处显示全部或经过筛选后本部门所发送的历史通知公告信息。同时通过点击页面最右侧“新增通知公告”的按钮，可以进行通知公告的发送。



点击新增通知公告按钮后，进入新增页面。民政管理人员需要填写或选择通知公告的标题、类别、状态、接收人员以及内容。通知公告附件为非必填项。完善通知公告信息后，点击页面下方“提交保存”就可以进行发送。而点击“暂存草稿”则系统会保存已填写的通知公告信息但不会发送，可以稍后再进行信息修改。



2.8. 月度总结管理

社工站工作人员提交社工站月度总结后，民政管理人员在月度总结管理功能模块下查看并审核。

行政区划树与搜索模块功能与 2.4 社工人员管理相同。



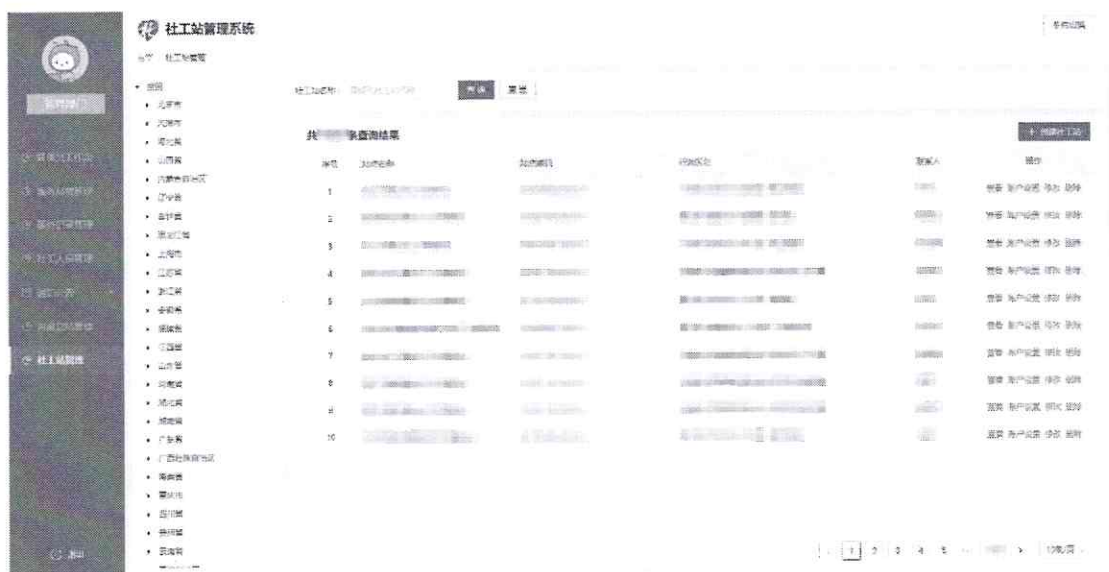
月度总结信息展示全部或经过筛选后的月度总结信息。点击“操作”模块的查看按钮，可以查看月度总结详细信息。如果月度总结信息有误或者有缺漏，可以点击“操作”模块的打回按钮将总结打回，打回后社工站可以重新修改。

2.9. 社工站管理

1. 社工站信息管理

民政管理人员在社工站管理功能模块下查看、新增、修改、删除社工站信息，并进行社工站账户密码设置与修改。

行政区划树与搜索模块功能与 2.4 社工人员管理相同。



社工站信息展示全部或经过筛选后的社工站信息。点击“操作”模块的查看按钮，可以查看社工站详细信息。如果社工站信息有误，可以点击修改按钮对社工站信息进行修改。如果社工站由于与其他社工站合并或其他原因已不再存在，可以点击删除按钮将社工站信息删除。

点击页面最右侧“创建社工站”按钮，可以新增社工站信息。



添加社工站点

×

基本信息

社工站编码:	自动生成无需填写	* 社工站名称:	请输入社工站名称
* 行政区域:	请选择		
* 详细地址:	请输入详细地址		
* 联系人:	请输入联系人	* 联系电话:	请输入联系电话
* 成立时间:	请选择日期		

单位投入需算明细

添加

01 请填写年度, 例2021 年 请填写资金数 万元 删除

- * 服务领域:
- | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 社会救助 | ☐ 儿童福利 | ☐ 养老服务 | ☐ 社区治理 |
| ☐ 残疾人服务 | ☐ 婚姻家庭服务 | ☐ 精神卫生 | ☐ 教育辅导 |
| ☐ 就业援助 | ☐ 职工帮扶 | ☐ 犯罪预防 | ☐ 禁毒戒毒 |
| ☐ 矫治帮教 | ☐ 纠纷调解 | ☐ 应急处置 | ☐ 社会心理服务 |
| ☐ 慈善事业 | ☐ 其他 | | |

* 服务范围: 请输入服务范围

机构信息

+ 添加承办机构

序号	承办机构	状态	有效期	操作
----	------	----	-----	----

取消

提交保存

在社工站新增页面中, 主要包含基本信息与承办机构两部分信息。

基本信息: 管理员用户将基本信息中的字段内容信息进行如实填写, 字段前带*号的为必填项。

承办机构: 点击【新增】按钮, 管理员用户可对所新增社工站的承办机构进行添加, 如多个机构承办可多次添加, 添加范围为本省内已注册社工系统的社会

服务机构。承办机构是非必填项，但必须根据实际情况填写。如实际有承办机构，必须如实填写；如实际无承办机构，可以不填。

需要注意的地方是，社工站编码项无需手动填写，新增完成后由系统自动生成；请谨慎对已新增的社工站进行删除操作，一旦删除将无法恢复，如信息有误可对其进行修改操作。

2. 社工站密码管理

1) 社工站账户密码管理



已创建的社工站，通过“操作”模块的账户设置按钮，进行社工站账户的密码设置。

账户设置功能只能设置密码，无法进行忘记密码的查询。如果社工站工作人员忘记密码，在这里重新设置密码即可。

设置密码后民政工作人员需及时将社工站账户及密码下发到社工站工作人员。

2) 机构账户密码管理

社工站承办机构也可以使用机构的账户登录社工站系统，那么此部分账户不需要民政管理，承办机构可以通过自行管理设置密码。

社工站管理系统

社工站工作人员操作手册

目录

第一章 概述及系统登录..... 2

1.1. 编写目的..... 2

1.2. 系统登录..... 2

1. 登录地址..... 2

2. 登录入口..... 2

第二章 工作台..... 4

2.1. 功能列表.....4

2.2. 社工站切换.....4

2.3. 工作台展示.....5

2.4. 社工人员管理.....5

2.5. 服务对象管理.....8

2.6. 服务活动管理.....9

2.7. 通知公告.....12

2.8. 月度总结.....12

第一章 概述及系统登录

1.1. 编写目的

本文档是社工站管理系统（以下简称社工站）平台的用户使用手册，主要包括概述，运行环境和操作流程介绍。目的是让用户通过阅读使用手册了解系统功能、掌握一定的基础操作，熟悉软件操作过程中可能出现的各种问题和处理办法。

1.2. 系统登录

1. 登录地址

中国社会工作网：<http://shgz.mca.gov.cn/>

2. 登录入口

社工站工作人员的社工站登录入口为中国社会工作网中的“社工机构（站）”登录模块。社工站可以使用两种账户登录系统，两种登录方式结果相同。

第一种登录方式是使用社工站账户及密码登录系统，此方法适用于所有社工站工作人员。创建社工站账户及设置密码功能见社工站操作手册（民政管理人员）。**民政工作人员需及时将社工站账户及密码下发到社工站工作人员。**

第二种登录方式是使用机构账户及密码登录系统。此方法需要民政管理人员在新增社工站时，将该机构选择为社工站承办机构。承办机构可以使用账户密码直接登录社工站。

无论哪种方式，登录社工站系统都是在输入登录信息后点击“社工站登录”按钮。



图 中国社会工作网



图 社工站管理系统

第二章 工作台

2.1. 功能列表

社工站功能列表在页面左侧红色背景处。

除工作台外，有社工人员管理，服务对象管理，服务活动管理，通知公告，月度总结功能。另外退出系统功能在页面左下角。



2.2. 社工站切换

社工站切换功能在页面右上角，分“系统切换”与“站点切换”两个功能。

“系统切换”功能指社工站工作人员使用机构账户登录社工站管理系统后，通过此按钮切换回社工系统页面。如果使用社工站账户登录系统，则此按钮无意义。

“站点切换”功能指机构如果同时承办多个社工站，通过此按钮在多个社工站之间进行切换。如果登录系统的机构只承办单个社工站或使用社工站账户登录系统，则此按钮无意义。



2.3. 工作台展示

工作台分为通知公告, 进行中的服务, 任职社工与服务数据统计这四个模块。

1. 通知公告

通知公告模块展示社工站收到的通知公告, 点击通知标题可以跳转到对应通知。具体功能详解见第三章 3.5。

2. 进行中的服务

进行中的服务模块展示目前社工站中仍在进行的服务信息。具体功能详解见第三章 3.4。

3. 任职社工

任职社工模块展示目前在社工站中任职的全职社工信息。具体功能详解见第三章 3.2。

4. 服务数据统计

服务数据统计模块展示目前社工站数据的统计分析。

分服务活动数量, 社工参与人次, 服务对象人数, 各类型人群服务人次四个维度进行统计分析。

其中, 服务活动数量与社工参与人次, 见第三章 3.4 服务活动管理; 服务对象人数和各类型人群服务人次, 见第三章 3.3 服务对象管理。

2.4. 社工人员管理

社工人员管理功能模块所展示的, 是目前在该社工站内全职工作的社工信息。



1. 新增社工信息

点击上图页面右侧“新增”按钮，可以新增全职社工信息。

根据社工状态不同，有两种新增方式。如果社工已经通过考试，持有职业资格证书的情况下，需要自行在系统中注册并完善个人信息（系统地址为 shgz.mca.gov.cn），随后在“从系统中选择”模块中选择账号。选择对应社工后，系统会将社工个人信息同步到新增社工表中，然后点击右下角“提交保存”按钮就可以。

如果是无证的全职社工，则需要将页面切换到“手动输入”这里，手动填写完善社工信息并提交保存。

新增社工

X

从系统中选择

手动输入

身份证号:

选择账号

姓名:

性别:

男

女

手机号码:

所在机构名称:

职业证书等级:

助理社会工作者

社会工作者

高级社会工作者

无证

职业证书管理号:

取消

提交保存

2. 社工信息操作

社工新增信息完成后，可以在页面右侧对社工信息进行操作。

如果社工已离职可以删除信息。

如果社工信息有变更可以通过修改按钮进行社工信息修改。修改操作流程与新增相同。

查询结果 (2)						新增
序号	姓名	性别	所在机构	加入方式	操作	
1	张明	男	某某社区	手动输入	查看 修改 删除	
2	李娜	女	某某社区	手动输入	查看 修改 删除	

3. 社工信息查询

在社工信息列表上方，可以对社工信息进行搜索查询。可通过姓名或身份证号进行搜索。

姓名: 13800000000

身份证号: 330601198001010000

查询

重置

查询结果 (2)

新增

序号	姓名	性别	所属机构	录入方式	操作
1	王德胜	男	温州市鹿城区民政局	自动导入	查看 修改 删除
2	李小明	女	温州市鹿城区民政局	手动录入	查看 修改 删除

2.5. 服务对象管理

社工站工作人员在服务对象管理模块进行服务对象信息的新增、查看、修改，并可以查看服务对象对应的服务记录。

社工站管理系统							系统设置	帮助文档
社工站							新增	删除
共50条查询结果							新增服务对象	
序号	姓名	性别	年龄	身份证号	所属机构	服务记录条数	操作	
1	王德胜	男	30	330601198001010000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
2	李小明	女	25	330601198505050000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
3	张小红	女	35	330601198008080000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
4	赵国强	男	40	330601197502020000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
5	陈伟强	男	38	330601198203030000	温州市鹿城区民政局	2	查看服务记录 修改 删除 删除	
6	周丽娟	女	28	330601198804040000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
7	吴大伟	男	32	330601198706060000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
8	孙小明	男	22	330601199307070000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
9	郑小红	女	33	330601198609090000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	
10	李小明	男	27	330601199010100000	温州市鹿城区民政局	1	查看服务记录 修改 删除 删除	

服务对象信息展示显示全部或经过筛选后的服务对象信息。点击“操作”模块的查看服务记录按钮，显示该服务对象的详细信息以及与该服务对象相关的服务记录。在该页面点击“查看”按钮，显示该服务记录的详细信息。

社工站管理系统

温州市鹿城区民政局

系统设置

帮助文档

服务对象详情

新增

删除

姓名: 王德胜

性别: 男

年龄: 30

身份证号: 330601198001010000

所属机构: 温州市鹿城区民政局

服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

详细情况: 王德胜, 男, 30岁, 身份证号: 330601198001010000, 所属机构: 温州市鹿城区民政局, 服务记录条数: 1

返回

打印

如服务对象信息有误，可以点击“操作”模块的修改或删除按钮，对对应服务对象的信息进行删改。

新增服务对象信息，需要点击页面最右侧的新增服务对象按钮。点击按钮后进入新增服务对象页面，完善服务对象信息后点击页面最下方提交保存按钮即可。



2.6. 服务活动管理

1. 总览

服务记录总览这里是对于该社工站的服务记录数据统计。点击对应类别，可以转到该类别社工服务的管理页面。



2. 某类别社工服务管理页面

社工服务目前分为 7 个类别，各类别之间的操作是大致相同的。

在页面右侧“新增活动”这里进行服务活动的新增。新增后会出现在页面中，可以进行删改查等操作。



新增活动信息时，需要填写的内容分为三类，分别是基本信息，总结记录和服务对象。

A. 基本信息

基本信息是必填项，新增活动信息时必须填写。根据社工服务活动类别的不同，需要填写的基本信息内容也不同。下图显示的是新增个案管理类活动时所要填写的基本信息。

B. 总结记录

如果基本信息中“状态”选择为已结束，那么需要填写总结记录。根据社工服务类别的不同，需填写的总结记录内容也会有变化。“状态”为进行中的服务活动不需要填写总结记录。

C. 服务对象

在 2.5 服务对象管理这里进行服务对象新增之后,在新增服务活动信息时可以进行服务对象的选择。根据社工服务类别的不同,服务对象这项并非必填项。

活动信息详情



基本信息

总结记录

服务对象

* 状态: ☒ 进行中 ☐ 已结束

* 服务编码:

* 活动名称:

* 负责社工:

* 联系电话:

* 服务领域: ☐ 社会救助 ☐ 养老服务 ☐ 儿童福利
☐ 社区治理 ☐ 教育辅导 ☐ 残疾人服务
☐ 就业援助 ☐ 精神卫生 ☐ 职工帮扶
☐ 犯罪预防 ☐ 禁毒戒毒 ☐ 矫治帮教
☐ 纠纷调解 ☐ 应急处置 ☐ 慈善事业
☐ 婚姻家庭服务 ☐ 社会心理服务 ☐ 其他

* 个案过程:

* 个案来源:

* 接案形式:

* 接案时间:

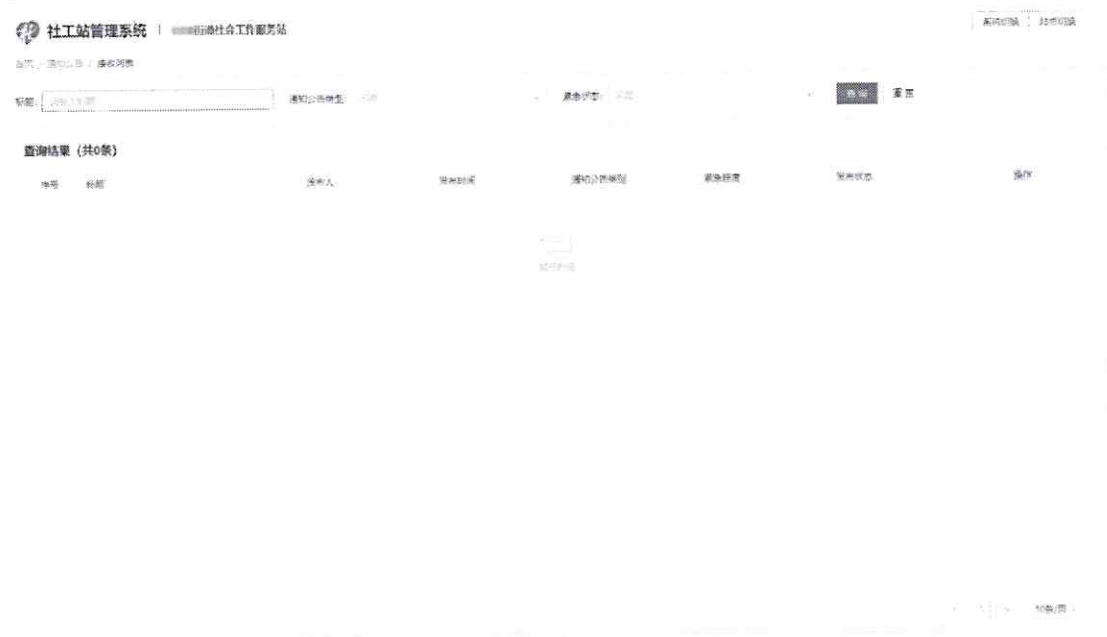
* 接案地点:

取消

保存

2.7. 通知公告

显示全部或经过筛选后上级民政部门发送的通知公告信息，可以点击“操作”模块的查看按钮进行查看。



2.8. 月度总结

社工站有提交月度总结的功能。月度总结模块显示全部或经过筛选的月度总结信息。新增月度总结按钮在页面的最右端。



点击新增时出现如图页面。其中服务活动，服务人员，累计人次这三项是根据系统统计数据自动生成的，不需要填写。

总结上传后，民政管理人员可以看到月度总结并进行审核，如民政管理人员将月度总结打回则需要修改后重新提交。

公开方式：主动公开

抄送：省社会工作者联合会。