

**成都市社会工作者
职业资格证书登记**

**操作手册
(用户端)**

成都天府市民云服务有限公司

2025 年 1 月

修改历史

| 日期 | 版本 | 负责人 | 修改内容 |
|------------|------|-----|----------------|
| 2024-12-11 | V1.0 | 徐嘉诺 | 新建, 编写初版内容 |
| 2025-01-03 | V1.1 | 张成飞 | 更新界面截图、部分功能描述 |
| 2025-01-17 | V1.2 | 张成飞 | 更新界面截图, 部分文字描述 |
| | | | |

目 录

| | |
|-----------------------|----------|
| 第一章 产品概述 | 1 |
| 1.1 产品基本信息 | 1 |
| 1.2 产品功能清单 | 1 |
| 第二章 操作说明 | 3 |
| 2.1 主页入口 | 3 |
| 2.2 首次登记 | 3 |
| 2.3 再次登记 | 9 |
| 2.4 申请记录 | 15 |
| 2.5 电子证书查询 | 18 |

第一章 产品概述

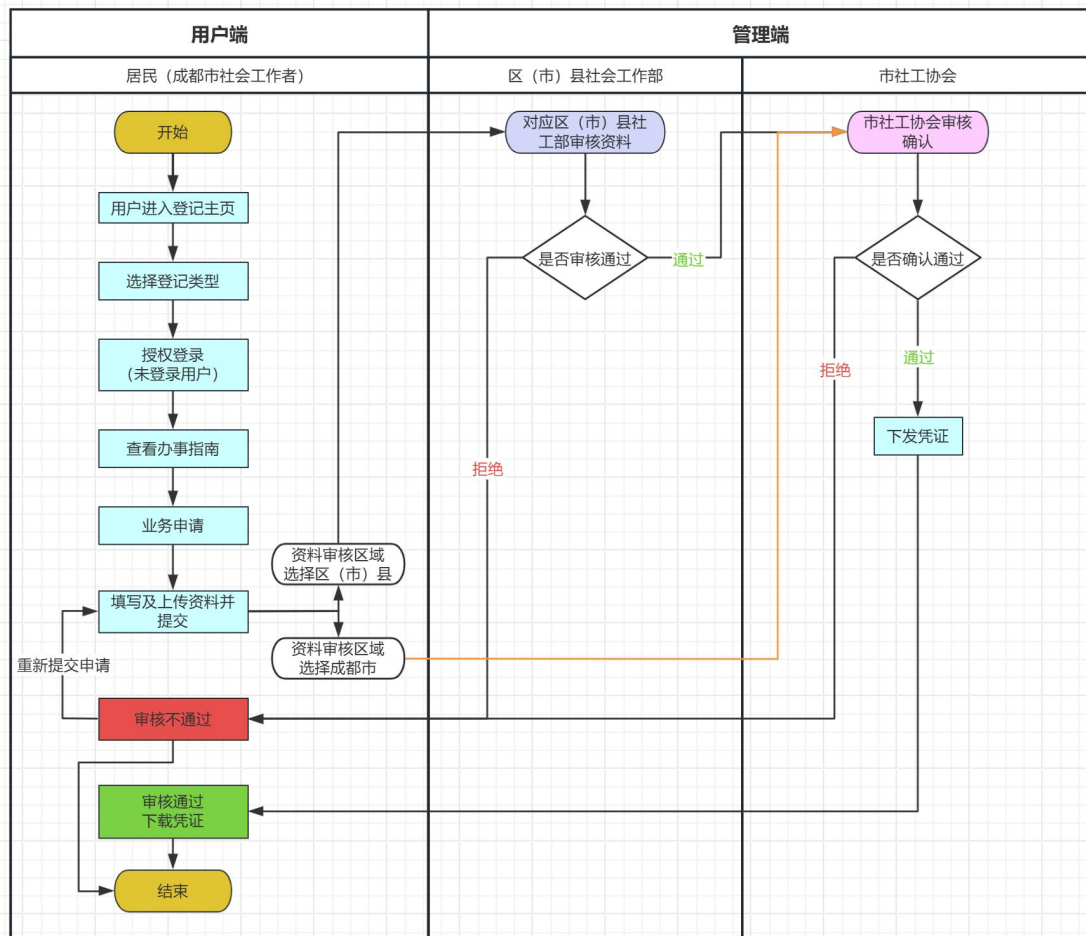
1.1 产品基本信息

成都市社会工作者职业资格证书登记，核心是面向成都市持有社会工作者职业资格证书的相关社工，提供在线提交信息以及获取社会工作者职业资格证书登记的渠道，解决社工证资格证书登记证书获取线下来回跑，效率低，流程长等核心问题。

1.2 产品功能清单

| 功能模块 | 功能描述 |
|------------|---|
| 首次登记 | 首次获得社会工作者职业资格证书需要进行登记的用户，提交首次登记在线申请，审批完成后获取社会工作者登记证书 |
| 再次登记 | 首次登记获取登记证书后，每三年需再登记。社工在登记证书到期时间前 90 天起可进行再次登记，提交并审批完成后，可更新社会工作者登记证书有效期等信息 |
| 电子证书 查询 | 可快速查询自有电子登记证书获取情况，若无电子证书则将引导用户登记，若有电子证书则可直接下载查看，若证书信息不完善，则可在线完善信息提交审核 |
| 申请记录 | 用户可查看自己已提交的申请记录及对应申请的实时审批进度，针对申请通过已发放的电子证书可直接下载 |

1.3 社工证登记审核流程



注意事项：

1、同一时间、同一用户，仅能有一条正在审核流程中的登记申请，即若用户已提交首次或再次登记申请，且该申请正在审核流程中，则该用户无法再提交登记申请；

2、已在本系统领取电子登记证书的用户，再次登记时间不得早于上次登记证书有效期到期日期前 90 天（上次登记证书有效期前 90 天以前，用户端无法提交再次登记）。

第二章 操作说明

2.1 主页入口

扫描二维码关注“成都市社会工作协会”微信公众号

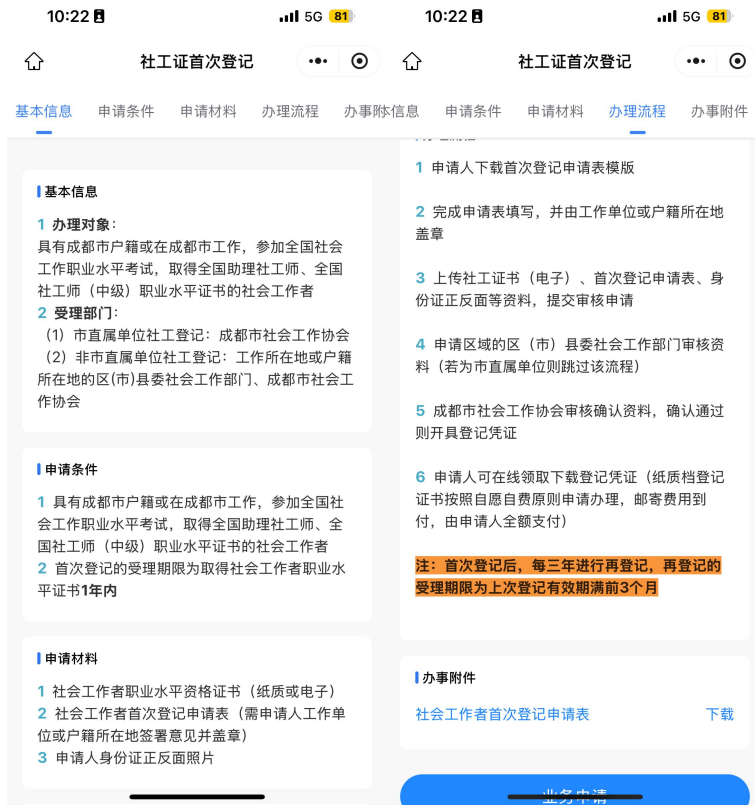


点击【证书登记】进入成都市社会工作者职业资格证书登记系统。



2.2 首次登记

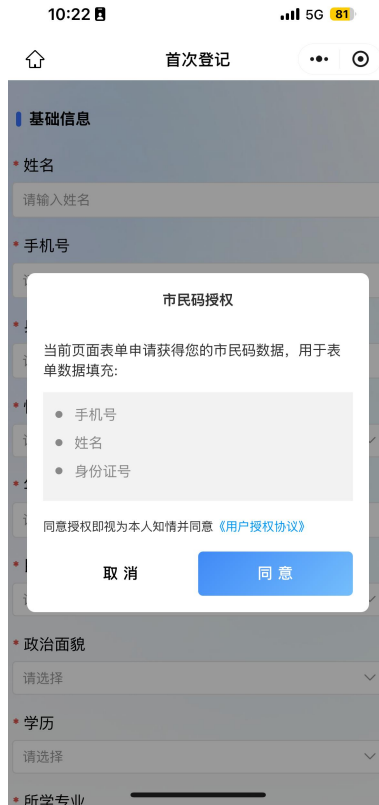
进入主页后，点击【首次登记】，则进入首次登记页面。



请仔细阅读首次登记的基本信息、申请条件、办理流程、办事附件，并下载办事附件中的首次登记申请表，完成首次登记申请表附件打印填写。

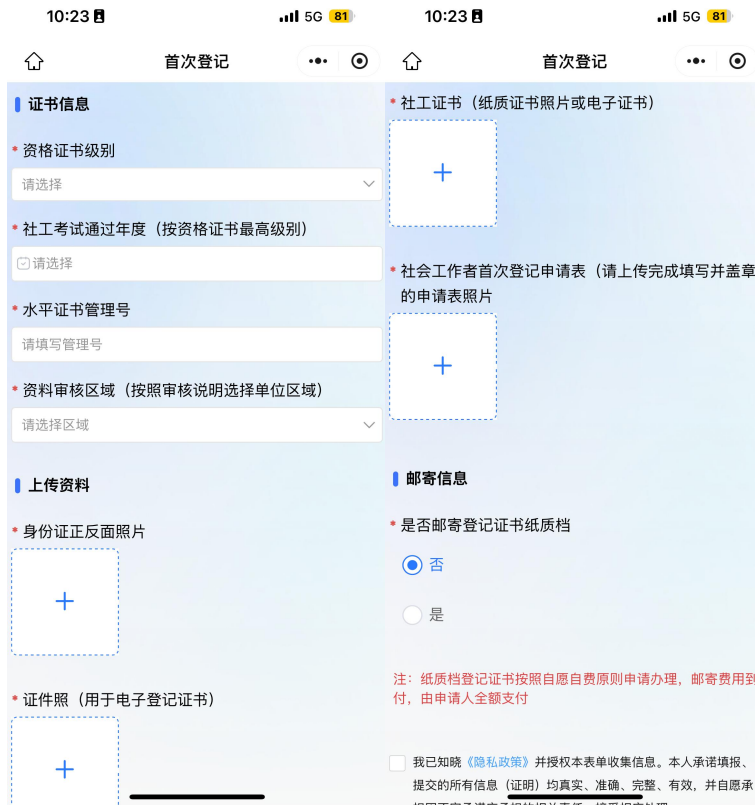
查看并完成首次登记申请表线下填写盖章后，点击【业务申请】填写申请信息，上传对应的申请资料。

注：如用户已有正在审核流程中的登记申请，页面将提示用户已有正在审核流程中的申报，无法再次提交申请。同一时间单个用户仅能有一个正在审核流程中的申请。

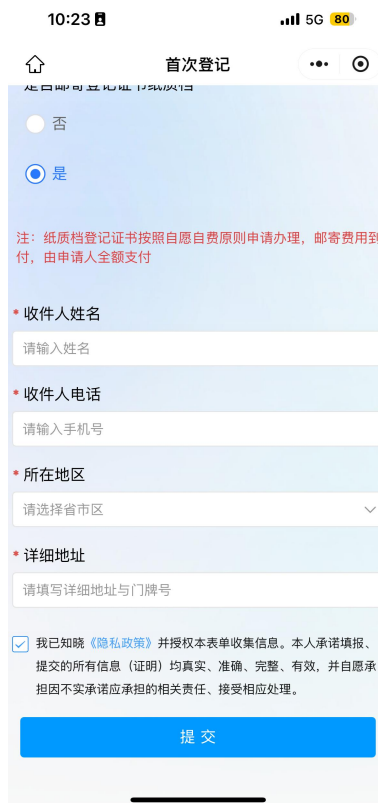


(实名登录用户可一键授权个人信息，一键填充姓名、手机号、身份证号、性别、年龄等个人基础信息)



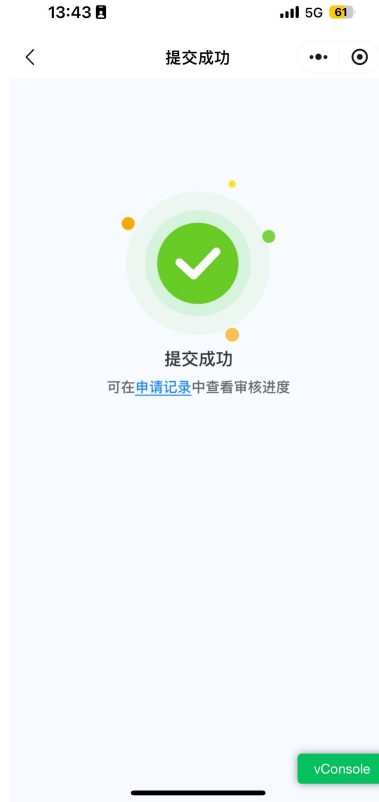


用户依次按提示完成基础信息、工作信息、证书信息填写，上传身份证照片、证书、登记申请表等资料附件。



（如需登记完成后邮寄登记凭证纸质档，用户可选择邮寄，填写收件信息，审核机构完成登记审核开具登记证书后将按收件信息邮寄纸质档）

完成信息填写后，勾选信息采集提示及信息真实有效承诺说明，点击“提交”。



提交成功后，登记申请进入审核流程，将由对应职责部门进行审核，用户可点击【申请记录】查看申请记录及审核进度。

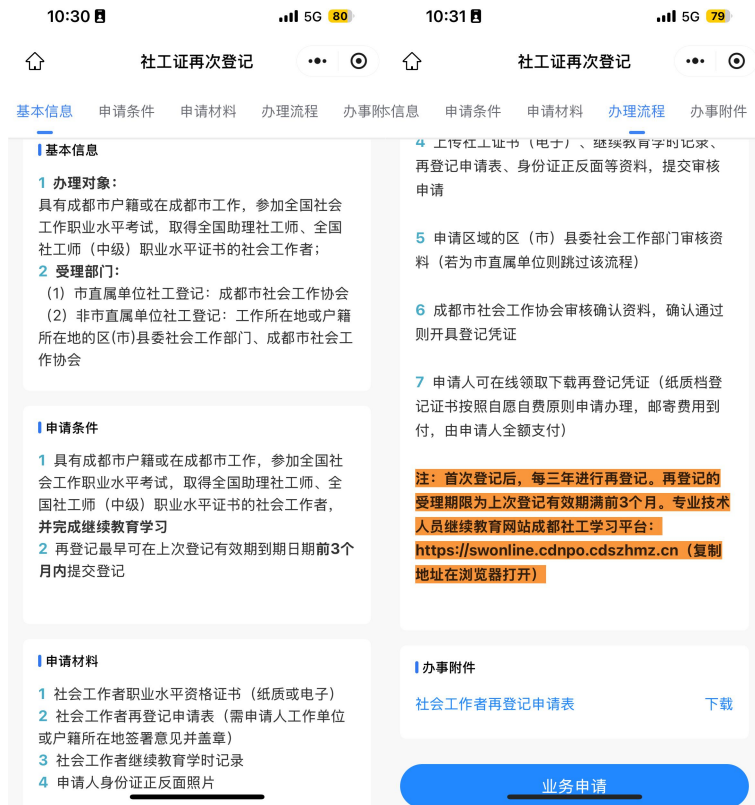
| 字段 | 是否必填 | 功能描述 |
|------|------|----------------------|
| 姓名 | Y | 用户姓名，若为锦彩生活实名用户，自动回显 |
| 手机号 | Y | 用户姓名，若为锦彩生活实名用户，自动回显 |
| 身份证号 | Y | 用户姓名，若为锦彩生活实名用户，自动回显 |
| 性别 | Y | |
| 年龄 | Y | |
| 民族 | Y | |

| | | |
|----------------------------|---|-------------------------|
| 政治面貌 | Y | |
| 学历 | Y | |
| 所学专业 | Y | |
| 联系地址 | Y | |
| 目前工作单位（或工作地点）的类型 | Y | |
| 岗位类别 | Y | |
| 社区岗位 | Y | 如果工作单位类型填写的基层自治组织则填写改选项 |
| 从事社会工作年限 | Y | |
| 主要从事社会工作领域 | Y | 多选，不超过 3 项 |
| 是否为“两代表一委员”（党代表、人大代表和政协委员） | Y | |
| 本人或主要参与的象奴所获荣誉 | Y | |
| 资格证书级别 | Y | |
| 社工考试通过年度（按资格证书最高级别） | Y | |
| 水平证书管理号 | Y | |
| 资料审核区域（按照审核说明选择单位区域） | Y | |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 身份证正反面照片 | Y | |
| 社工证书(纸质或电子证书照片) | Y | |
| 社会工作者首次登记申请表 | Y | |
| 证件照 | Y | |
| 社区两委或社区正副职选 证或选举结果批复照片或 其他相关证明(如社区、街 道开具的证明) | Y | 如果社区岗位选择的社区正副职或两委委员则 填写该选项 |
| 是否邮寄纸质登记证书 | Y | |
| 收件人姓名 | N | 是否邮寄选择“是”则需填写 |
| 收件人电话 | N | |
| 所在地区 | N | |
| 详细地址 | N | |

2.3 再次登记

进入主页后，点击【再次登记】，则进入再次登记页面。

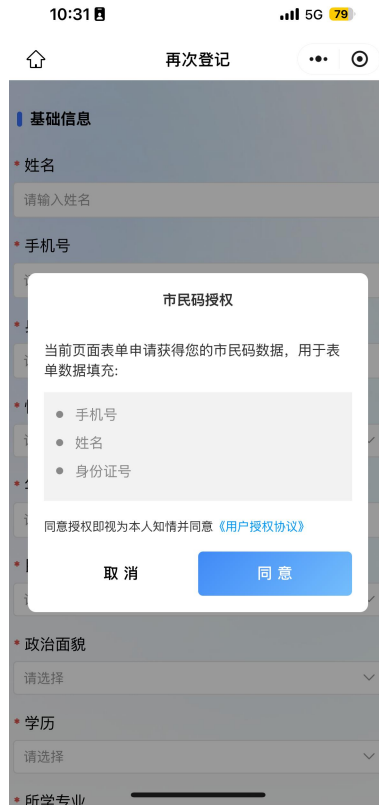


请仔细阅读再次登记的基本信息、申请条件、办理流程、办事附件，并下载办事附件中的再登记申请表，完成再登记申请表附件打印盖章填写。

注意：再次登记最早可在登记证书过期前 90 天起开始提交，否则会提交不成功。

查看并完成办事附件填写盖章后，点击【业务申请】，填写申请信息，上传对应附件资料。

注：如用户已有正在审核流程中的登记申请，页面将提示用户已有正在审核流程中的申报，无法再次提交申请。同一时间单个用户仅能有一个正在审核流程中的申请。



(实名登录用户可一键授权个人信息，一键填充姓名、手机号、身份证号、性别、年龄等个人基础信息)



10:31 再次登记 10:32 再次登记

证书信息

- 资格证书级别: 请选择
- 社工考试通过年度 (按资格证书最高级别): 请选择
- 首次登记时间: 请选择
- 水平证书管理号: 请填写管理号
- 登记证书最新有效期到期时间: 请选择
- 资料审核区域 (按照审核说明选择单位区域): 请选择区域

上传资料

- 身份证正反面照片: [上传按钮]
- 证件照 (用于电子登记证书): [上传按钮]
- 社工证书 (纸质照片或电子证书): [上传按钮]
- 登记证书 (上次登记证书照片): [上传按钮]
- 社会工作者再登记申请表 (请上传完成填写并盖章的申请表照片): [上传按钮]
- 社会工作者继续教育学时证明: [上传按钮]

用户依次按提示完成基础信息、工作信息、证书信息填写，上传身份证照片、证书、登记申请表等资料附件。

10:32 再次登记

邮寄信息

- 是否邮寄登记证书纸质档:
 - 否
 - 是
- 注: 纸质档登记证书按照自愿自费原则申请办理, 邮费用到付, 由申请人全额支付。
- 收件人姓名: 请输入姓名
- 收件人电话: 请输入手机号
- 所在地区: 请选择省市区
- 详细地址: 请填写详细地址与门牌号
- 我已知晓《隐私政策》并授权本表单收集信息。本人承诺填报、提交的所有信息(证明)均真实、准确、完整、有效, 并自愿承担因不实承诺应承担的相关责任、接受相应处理。

（如需登记完成后邮寄登记凭证纸质档，用户可选择邮寄，填写收件信息，审核机构完成登记审核开具登记证书后将按收件信息邮寄纸质档）

完成信息填写后，勾选信息采集提示及信息真实有效承诺说明，点击“提交”。

提交成功后，登记申请进入审核流程，将由对应职责部门进行审核，用户可点击【申请记录】查看申请记录及审核进度。

| 字段 | 是否必填 | 功能描述 |
|----------------------|------|-----------------------|
| 姓名 | Y | 用户姓名，若为锦彩生活实名用户，自动回显 |
| 手机号 | Y | 用户姓名，若为锦彩生活实名用户，自动回显 |
| 身份证号 | Y | 用户姓名，若为锦彩生活实名用户，自动回显 |
| 性别 | Y | |
| 年龄 | Y | |
| 民族 | Y | |
| 政治面貌 | Y | |
| 学历 | Y | |
| 所学专业 | Y | |
| 联系地址 | Y | |
| 目前工作单位（或工作地点） 的类型 | Y | |
| 岗位类别 | Y | |
| 社区岗位 | Y | 如果工作单位类型填写的基层组织则填写改选项 |
| 从事社会工作年限 | Y | |

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|
| 主要从事社会工作领域 | Y | 多选，不超过 3 项 |
| 是否为“两代表一委员”（党代表、人大代表和政协委员） | Y | |
| 本人或主要参与的象奴所获荣誉 | Y | |
| 资格证书级别 | Y | |
| 社工考试通过年度（按资格证书最高级别） | Y | |
| 水平证书管理号 | Y | |
| 登记证书最新有效期到期时间 | Y | |
| 首次登记日期 | Y | |
| 资料审核区域（按照审核说明选择单位区域） | Y | 按照审核说明选择单位区域 |
| 身份证正反面照片 | Y | |
| 社工证书（纸质或电子证书） | Y | |
| 登记证书（上次登记证书照片） | Y | 上次登记证书照片 |
| 社会工作者首次登记表 | Y | |
| 证件照 | Y | |
| 社区两委或社区正副职选证或选举结果批复照片或其他相关证明（如社区、街道开 | Y | 如果社区岗位选择的社区正副职或两委委员则填写该选项 |

| | | |
|------------|---|---------------|
| 具的证明) | | |
| 是否邮寄纸质登记证书 | Y | |
| 收件人姓名 | N | 是否邮寄选择“是”则需填写 |
| 收件人电话 | N | |
| 所在地区 | N | |
| 详细地址 | N | |

2.4 申请记录

所有提交的首次登记和再登记，都可在申请记录中查看，主页点击【申请记录】。



点击【待审核】可查看所有待审核列表，若资料未被审核，则可点击【撤回】。



撤回后可点击【编辑】再次编辑提交申请。

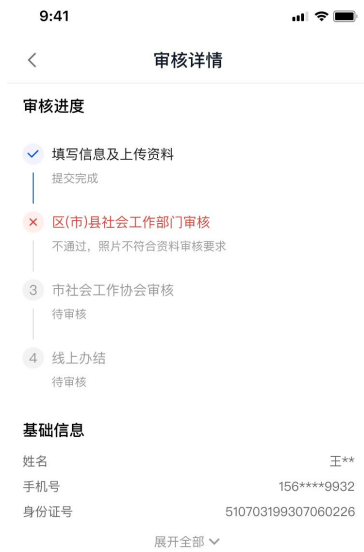
点击【详情】，可查看提交表单内容以及审核进度。



点击【已审核】可查看已审核列表，审核通过可直接点击【下载】，下载已登记证书，可在手机相册中查看电子登记证书。



未审核通过，可点击【重新申请】，回到表单，重新提交，可点击【详情】查看未通过原因以及未通过审批层级。



2.5 电子证书查询

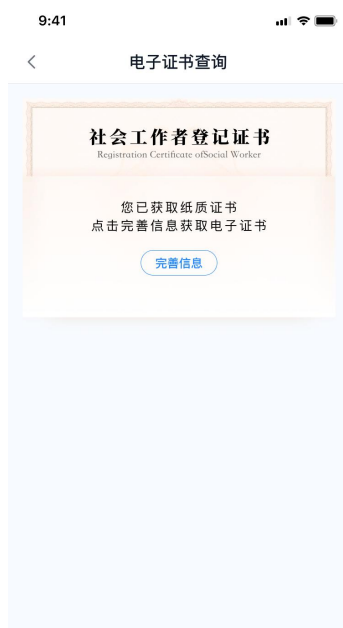
登记主页点击【电子证书查询】则可进入查询页面。



若您已有电子登记证书并信息完善，则可查看自己最新的电子登记证书，点击【下载】则可直接下载到手机文件。



若您已有登记证书但信息不完善，则可点击【完善信息】，完善信息后，点击【提交】，可在【申请记录】中查看完善信息审批流程，审批完成后，则可下载电子证书。



9:41 📶 🔋

< 电子证书信息完善

工作信息 *以下均必填

社区岗位 请选择 >

主要从事社会工作领域(多选, 不超过3项)
请选择 >

是否为“两代表一委员”(党代表、人大代表和政协委员)
请选择 >

本人或主要参与的项目所获荣誉
请选择 >

证书信息 *以下均必填

登记证书最新有效期至到期时间
请选择 >

上传资料 *以下均必填

证件照(用于电子登记证书)

+

上传社区两委或社区正副职选证或选举结果批复照片

+

提交

若您还未获得电子登记证书, 则可根据情况, 点击【首次登记】或【再次登记】进行证书登记。

