

广东省智慧托育信息系统

托育机构用户使用手册

广州市中智软件开发有限公司

二〇二三年八月

目 录

第一章 系统概述	4
1.1. 运行环境	4
1.1.1. 网络环境	4
1.2. 使用对象	4
第二章 基本操作说明	5
2.1. 系统登录	5
2.1.1. 功能描述	5
2.1.2. 用户页面	5
2.1.3. 操作步骤	5
2.2. 系统退出	6
2.2.1. 功能描述	6
2.2.2. 用户页面	6
2.2.3. 操作步骤	6
第三章 业务操作说明	7
3.1. 首页	7
3.1.1. 功能描述	7
3.1.2. 用户页面	7
3.1.3. 操作步骤	7
3.2. 备案管理	8
3.2.1. 备案申办管理	8
3.2.2. 现场核实勘验管理	10
3.2.3. 机构补充信息管理	11
3.2.4. 备案变更管理	11
3.2.5. 卫生评价管理	13
3.3. 机构管理	14
3.3.1. 机构档案	14
3.3.2. 场地设施用具录入	15
3.3.3. 证件材料过期	15

3.4. 婴幼儿管理	16
3.4.1. 收托登记管理	16
3.4.2. 婴幼儿档案	18
3.4.3. 收托情况查询	18
3.4.4. 每日健康管理	19
3.4.5. 健康信息查询	20
3.4.6. 班级变动登记	21
3.5. 保育服务管理	22
3.5.1. 班级信息管理	22
3.5.2. 招生信息管理	22
3.5.3. 预约参观管理	23
3.5.4. 保育计划管理	24
3.6. 工作人员管理	25
3.6.1. 人员入职登记	25
3.6.2. 人员信息维护	25
3.6.3. 机构人员查询	26
3.7. 决策分析	27
3.7.1. 功能描述	27
3.7.2. 用户页面	27
3.7.3. 操作步骤	28
3.8. 个人信息	28
3.8.1. 个人信息修改	28
3.8.2. 个人密码修改	28
第四章 常见问题	29

第一章 系统概述

1.1. 运行环境

操作系统：Windows 7/8/10

屏幕分辨率：最低设置建议为 1024×768

浏览器：建议采用建议采用 IE11 浏览器、谷歌浏览器、360 浏览器（极速模式）。

1.1.1. 网络环境

网络环境：政务外网、互联网

1.2. 使用对象

本手册的适用对象：

- 1、托育机构负责婴幼儿信息登记、维护工作人员；
- 2、相关技术人员。

第二章 基本操作说明

2.1. 系统登录

2.1.1. 功能描述

托育机构可通过登录页面中的【托育机构注册】进行账号的注册。

2.1.2. 用户页面



2.1.3. 操作步骤

1. 在电脑浏览器输入网址:

<https://syfw.gdhealth.net.cn/childcare-admin>, 点击【托育机构注册】按钮, 进行基本信息登记。

2. 在登记基本信息时, 若机构已在国家托育系统注册, 系统会弹框提示: “请输入国家托育系统账号或账号的邮箱”, 用于关联国家托育系统的注册信息进行填充。

3. 初次登录需重新设置新的登录密码。

2.2. 系统退出

2.2.1. 功能描述

登录省托育系统完成业务办理后，可退出系统。

2.2.2. 用户页面



2.2.3. 操作步骤

1、用户登录系统办理完相关业务之后，点击页面右上角的【退出】按钮即可退出系统。

第三章 业务操作说明

3.1. 首页

3.1.1. 功能描述

托育机构用户的首页分为：收托登记、基础信息修改、每日健康批量登记、健康信息登记、机构信息修改的快速跳转链接，本机构数据情况，在托婴幼儿基本情况统计与工作人员基本情况统计，政策与通知等九个模块。

3.1.2. 用户页面



3.1.3. 操作步骤

1. 点击【收托登记】，即可跳转至【个案收托登记】模块进行登记。
2. 点击【基础信息修改】，即可跳转至【档案维护】模块进行信息修改。
3. 点击【每日健康批量登记】，即可跳转至【批量健康登记】模块进行信息登记。
4. 点击【健康信息登记】，即可跳转至【个案信息登记】模块进行信息登记。
5. 点击【机构信息修改】，则跳转至托育机构档案编辑页。

3.2. 备案管理

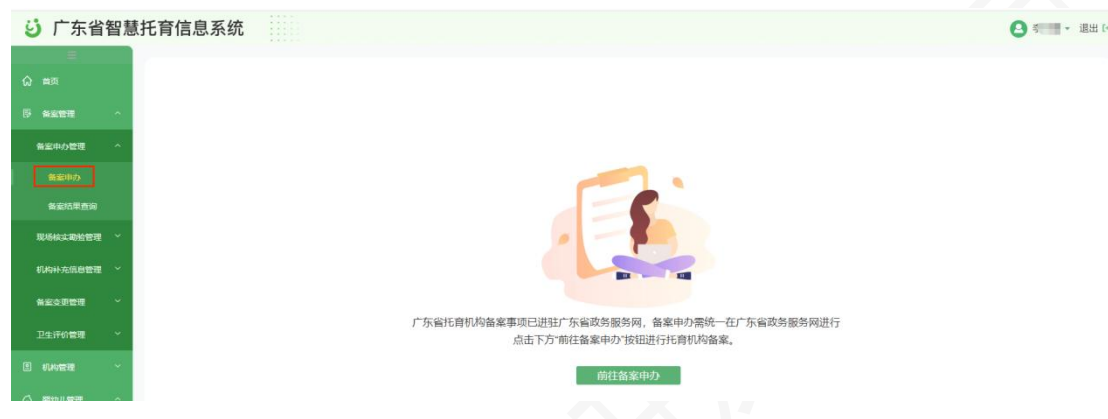
3.2.1. 备案申办管理

3.2.1.1. 备案申办

3.2.1.1.1. 功能描述

托育用户通过该功能可进行备案申办信息的填报、上传附件。

3.2.1.1.2. 用户页面



3.2.1.1.3. 操作步骤

1. 托育用户登入系统后，依次点击【备案管理】→【备案申办管理】→【备案申办】进入备案申办页。

2. 因【托育机构备案】为法人事项，登录统一身份认证平台时，需使用法人账号进行登录。

3. 支持 PDF、jpg、png、jpeg 格式，一个附件类型可上传多张，同一类附件上传格式需一致。

3.2.1.2. 备案结果查询

3.2.1.2.1. 功能描述

托育机构用户可查看本机构在外网填报和提交的信息与查看办理的进度。

3.2.1.2.2. 用户页面



3.2.1.2.3. 操作步骤

1. 用户登入系统后，依次点击【备案管理】→【备案申办管理】→【备案结果查询】进入备案结果查询页。

3.2.2. 现场核实勘验管理

3.2.2.1. 机构勘验记录查询

3.2.2.1.1. 功能描述

面向托育机构提供现场勘验记录查询的功能。

3.2.2.1.2. 用户页面



3.2.2.1.3. 操作步骤

1. 托育用户登入系统后，依次点击【备案管理】→【现场核实勘验管理】→【机构勘验记录查询】进入托育机构勘验记录查询页。

3.2.3. 机构补充信息管理

3.2.3.1. 机构补充信息填报

3.2.3.1.1. 功能描述

面向托育机构提供机构补充信息填报功能，备案业务申办审核通过后需完成国家平台备案信息补充，实现将机构最新备案信息同步至国家备案系统。

3.2.3.1.2. 用户页面



3.2.3.1.3. 操作步骤

1. 托育用户登入系统后，依次点击【备案管理】→【机构补充信息管理】→【机构补充信息填报】进入机构补充信息填报页。

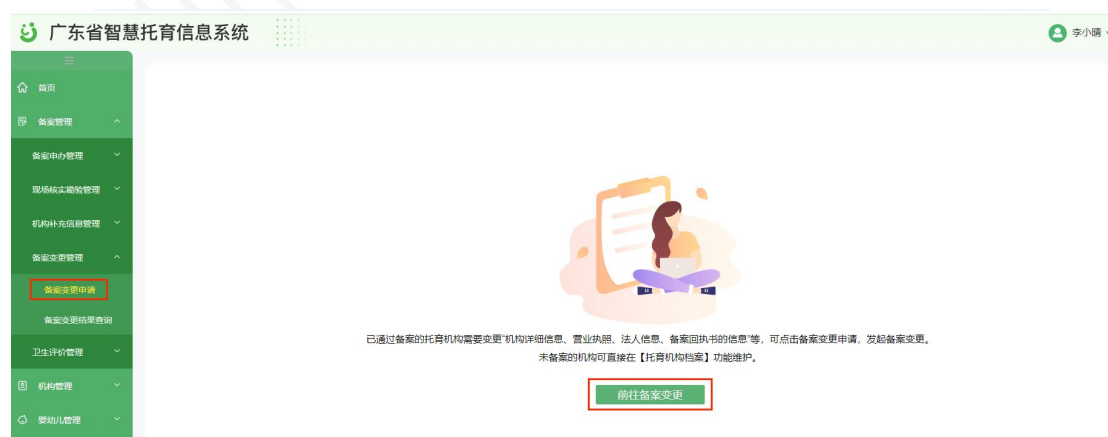
3.2.4. 备案变更管理

3.2.4.1. 备案变更申请

3.2.4.1.1. 功能描述

面向托育机构提供申请备案变更的功能。

3.2.4.1.2. 用户页面



3.2.4.1.3. 操作步骤

1. 托育用户登入系统后，依次点击【备案管理】→【备案变更管理】→【备案变更申请】进入托育机构备案变更申请页。

3.2.4.2. 备案变更结果查询

3.2.4.2.1. 功能描述

面向托育机构提供查询本机构的备案变更申办记录。

3.2.4.2.2. 用户页面



The screenshot shows the '备案变更结果查询' (Application Change Result Query) page. It features a search bar for '申办日期' (Application Date) and a '查询' (Query) button. Below the search bar are filters for '办理结果' (Processing Result) including '全选', '待受理', '受理不通过', '补文补正', '补文补正结束 (长期不来补齐材料)', '待审核', '变更不通过', and '变更完成'. The main content is a table with the following columns: 序号 (Serial Number), 操作 (Operation), 托育机构名称 (Childcare Institution Name), 办理状态 (Processing Status), 申办日期 (Application Date), 受理日期 (Acceptance Date), 审核日期 (Audit Date), 办件流水号 (Case Number), 受理机构 (Accepting Agency), and 审核机构 (Auditing Agency). The table contains 7 rows of data, all with a '变更完成' (Change Completed) status.

序号	操作	托育机构名称	办理状态	申办日期	受理日期	审核日期	办件流水号	受理机构	审核机构
1	变更完成	某某托育有限公司	变更完成	2023-08-04	2023-08-09	2023-08-09	44B20230804A000002	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局
2	补文补正	某某托育有限公司	补文补正	2023-08-04	2023-08-04		44B20230804A000002	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局
3	变更完成	某某托育有限公司	变更完成	2023-08-03	2023-08-03	2023-08-03	44B20230803A000006	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局
4	变更完成	某某托育有限公司	变更完成	2023-08-03	2023-08-03	2023-08-03	44B20230803A000002	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局
5	变更完成	某某托育有限公司	变更完成	2023-08-03	2023-08-03	2023-08-03	44B20230803A000001	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局
6	变更完成	某某托育有限公司	变更完成	2023-08-02	2023-08-02	2023-08-02	44B20230802A000002	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局
7	变更完成	某某托育有限公司	变更完成	2023-08-01	2023-08-01	2023-08-01	44B20230801A000003	某某区卫生健康局	某某区卫生健康局

3.2.4.2.3. 操作步骤

1. 用户登入系统后，依次点击【备案管理】→【备案变更】→【备案变更结果查询】进入备案变更结果查询页。

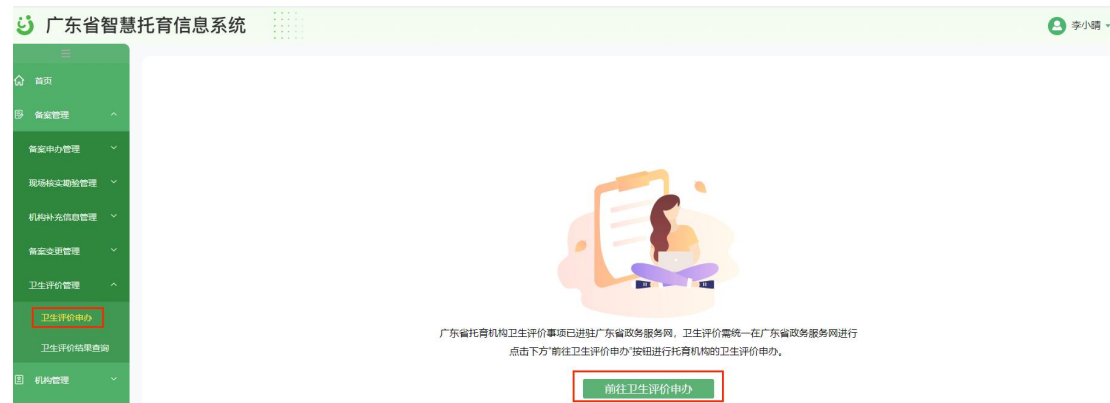
3.2.5. 卫生评价管理

3.2.5.1. 卫生评价申办

3.2.5.1.1. 功能描述

托育用户通过该功能可进行卫生评价信息的填报、上传附件。

3.2.5.1.2. 用户页面



3.2.5.1.3. 操作步骤

1. 托育用户登入系统后，依次点击【备案管理】-【卫生评价管理】→【卫生评价申办】进入卫生评价申办页。

2. 因【托育机构备案】为法人事项，登录统一身份认证时，需使用法人账号进行登录。

3.2.5.2. 卫生评价结果查询

3.2.5.2.1. 功能描述

用户可通过系统查询出本机构当前的业务流程状态。

3.2.5.2.2. 用户页面



3.2.5.2.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【备案管理】-【卫生评价管理】→【卫生评价结果查询】进入卫生评价查询页；

3.3. 机构管理

3.3.1. 机构档案

3.3.1.1. 功能描述

机构可通过该功能查看、修改本机构的档案信息。

3.3.1.2. 用户页面



3.3.1.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【机构管理】→【机构档案】进入本机构档案查看页。

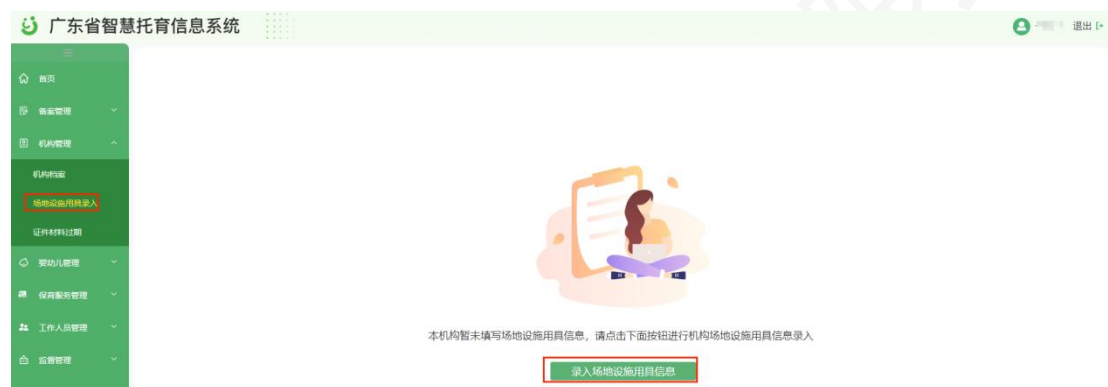
2. 若该机构已完成备案，则提供【备案变更】，托育机构可以进行备案变更申请。

3.3.2. 场地设施用具录入

3.3.2.1. 功能描述

托育机构可录入场地设施用具信息。

3.3.2.2. 用户页面



3.3.2.3. 操作步骤

1. 托育用户登入系统后，依次点击【机构管理】→【场地设施用具录入】，点击【录入场地设施用具信息】按钮，进入场地设施用具信息采集页。

3.3.3. 证件材料过期

3.3.3.1. 功能描述

托育机构可查询本机构的证件过期信息。

3.3.3.2. 用户页面



3.3.3.3. 操作步骤

1. 用户登入系统后，点击〔机构管理〕→〔证件材料过期〕进入查询页。
2. 若日期显示为红色，则代表该证件已过期。若日期为黄色，则代表该证件在 3 个月内即将过期。

3.4. 婴幼儿管理

3.4.1. 收托登记管理

3.4.1.1. 个案收托登记

3.4.1.1.1. 功能描述

本功能面向托育机构用户，托育机构用户需先查询婴幼儿是否存在。若不存在，则可通过系统进行婴幼儿基础信息新增登记。

3.4.1.1.2. 用户页面



3.4.1.1.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击〔婴幼儿管理〕→〔收托登记管理〕-〔个案收托登记〕进入婴幼儿收托登记查询页；
2. 点击文本框分别输入“姓名”、“证件号码”，点击【查询】进行信息查询；
 - 若已入托本机构，则查询结果显示婴幼儿姓名、证件号码、监护人姓名、监护人联系电话、当前班级，并提供【维护】按钮，可对婴幼儿基础信息进行修改；
 - 若已入托其他机构，则查询结果显示婴幼儿姓名、证件号码、监护人姓名、监护人联系电话、当前班级显示“*”，并提供【收托】按钮，若确认为同一人，且确实已在其他机构退托，则可对婴幼儿进行收托；

➤ 若已有档案但未入托任何一个机构，则查询结果显示婴幼儿姓名、证件号码。监护人姓名、监护人联系电话、当前班级显示“*”，并提供【收托】按钮，可对婴幼儿基础信息进行修改；

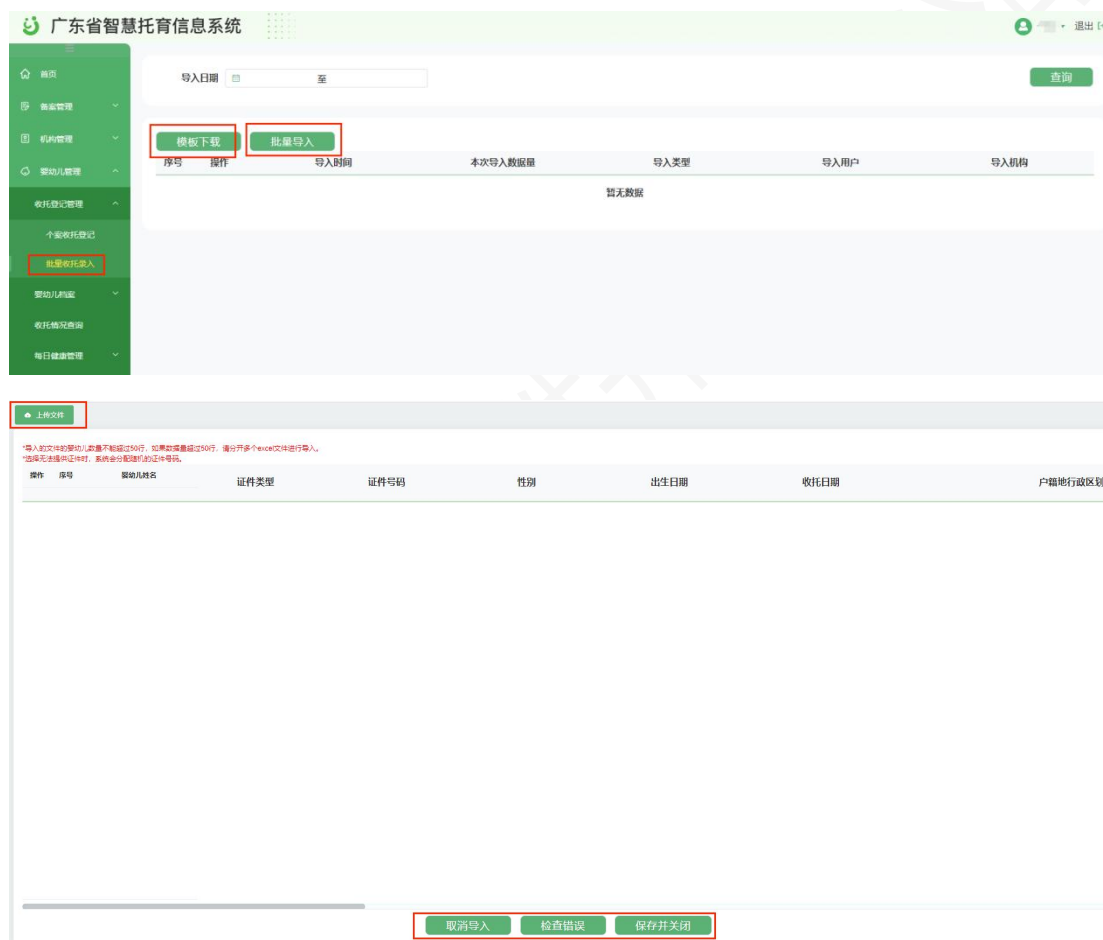
➤ 若未有档案，则提供【新增登记】按钮，可对婴幼儿收托登记；

3.4.1.2. 批量收托录入

3.4.1.2.1. 功能描述

托育机构用户可通过系统该功能进行婴幼儿信息的批量录入。

3.4.1.2.2. 用户页面



3.4.1.2.3. 操作步骤

1. 点击【婴幼儿管理】→【收托登记管理】→【批量收托录入】进入查询页。
2. 将数据导入系统后可以点击【检查错误】按钮，检查导入的数据是否存在格式错误。

3.4.2. 婴幼儿档案

3.4.2.1. 档案维护

3.4.2.1.1. 功能描述

本功能面向托育机构用户。托育机构用户需先查询婴幼儿是否存在。通过系统进行婴幼儿基础信息维护。

3.4.2.1.2. 用户页面



3.4.2.1.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【婴幼儿管理】→【婴幼儿档案】→【档案维护】进入婴幼儿收托信息查询页；

3.4.3. 收托情况查询

3.4.3.1. 功能描述

托育机构用户可通过系统对本机构受托婴幼儿信息进行查询。

3.4.3.2. 用户页面



3.4.3.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【婴幼儿管理】→【收托情况查询】进入收托婴幼儿查询页。

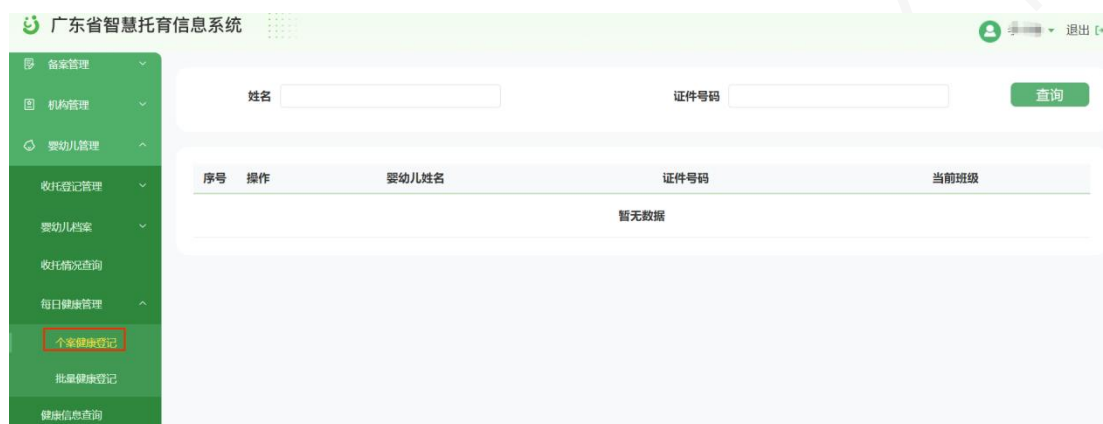
3.4.4. 每日健康管理

3.4.4.1. 个案健康登记

3.4.4.1.1. 功能描述

本功能面向托育机构用户，可对本机构的婴幼儿信息进行健康信息的登记。

3.4.4.1.2. 用户页面



3.4.4.1.3. 操作步骤

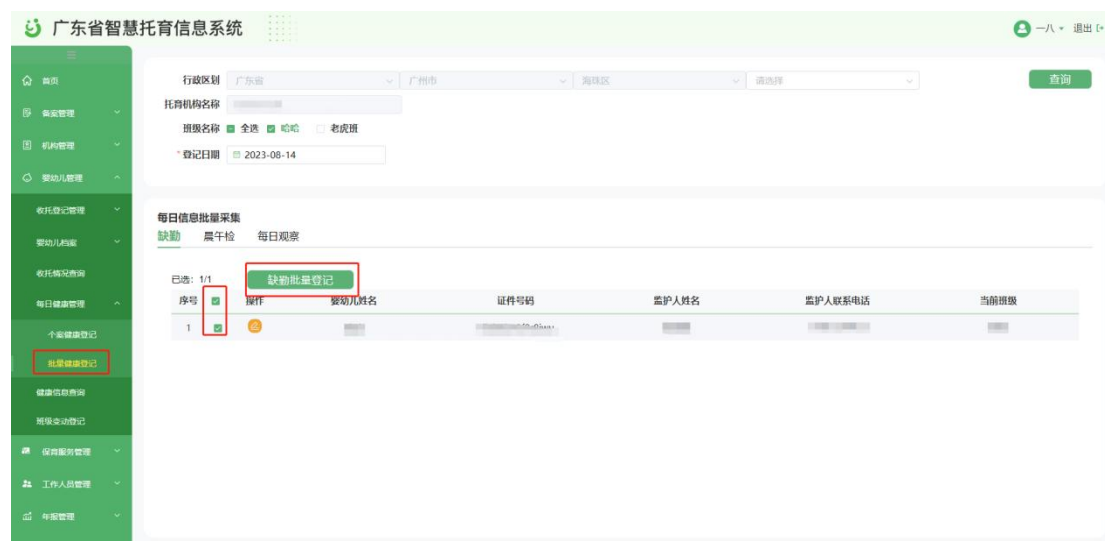
1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【婴幼儿管理】→【健康信息登记】进入婴幼儿健康信息登记页。

3.4.4.2. 批量健康登记

3.4.4.2.1. 功能描述

托育机构用户可通过系统进行婴幼儿缺勤、晨午检、每日观察的健康信息进行批量登记。

3.4.4.2.2. 用户页面



3.4.4.2.3. 操作步骤

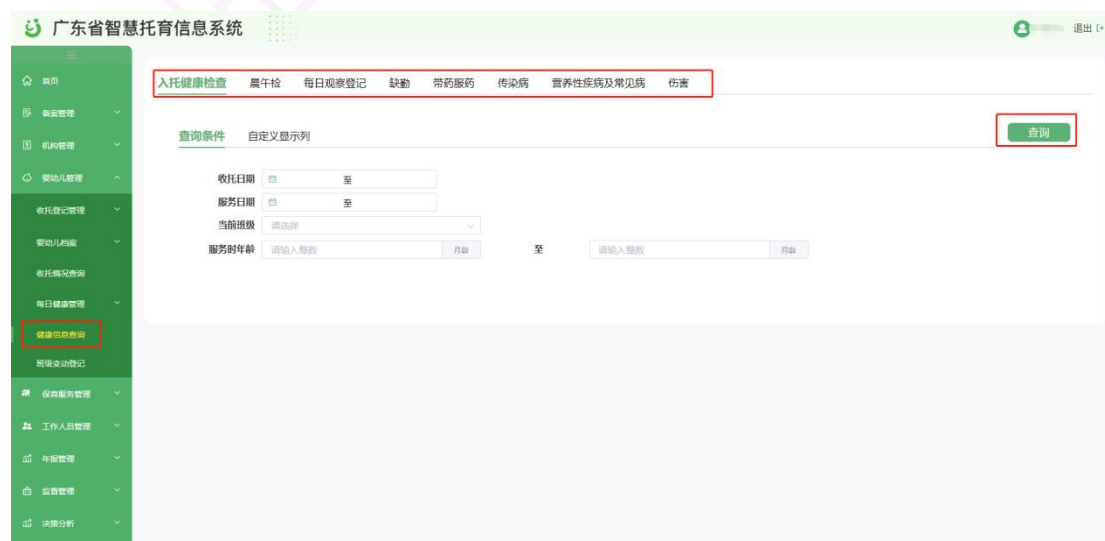
1. 点击【婴幼儿管理】→【每日健康管理】→【批量健康登记】进入缺勤、晨午检、每日观察登记页面。
2. 若需批量登记缺勤信息，则点击【缺勤】页签。
3. 若需批量登记晨午检，则点击【晨午检】页签。
4. 若需批量登记每日观察，则点击【每日观察】页签。

3.4.5. 健康信息查询

3.4.5.1. 功能描述

该功能是面对托育机构用户，可查询本机构婴幼儿的各类健康信息。

3.4.5.2. 用户页面



3.4.5.3. 操作步骤

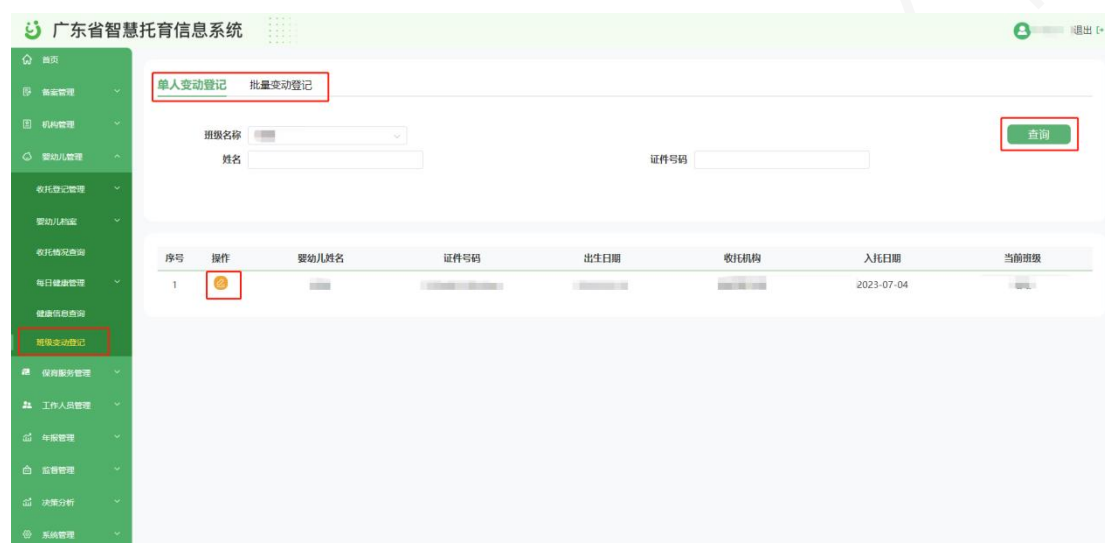
1. 卫健用户登入系统后，依次点击→【婴幼儿管理】→【健康信息查询】进入健康信息查询页。

3.4.6. 班级变动登记

3.4.6.1. 功能描述

托育机构用户可通过系统对婴幼儿进行班级变动及退托管理，可以单独或批量变动登记。

3.4.6.2. 用户页面



3.4.6.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【婴幼儿管理】→【班级变动登记】进入婴幼儿班级变动页。

2. 系统默认【单人变动登记】。

3.5. 保育服务管理

3.5.1. 班级信息管理

3.5.1.1. 功能描述

托育机构可通过该功能新增、维护班级信息。

3.5.1.2. 用户页面



3.5.1.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【保育服务管理】→【班级管理】进入班级情况查询页。

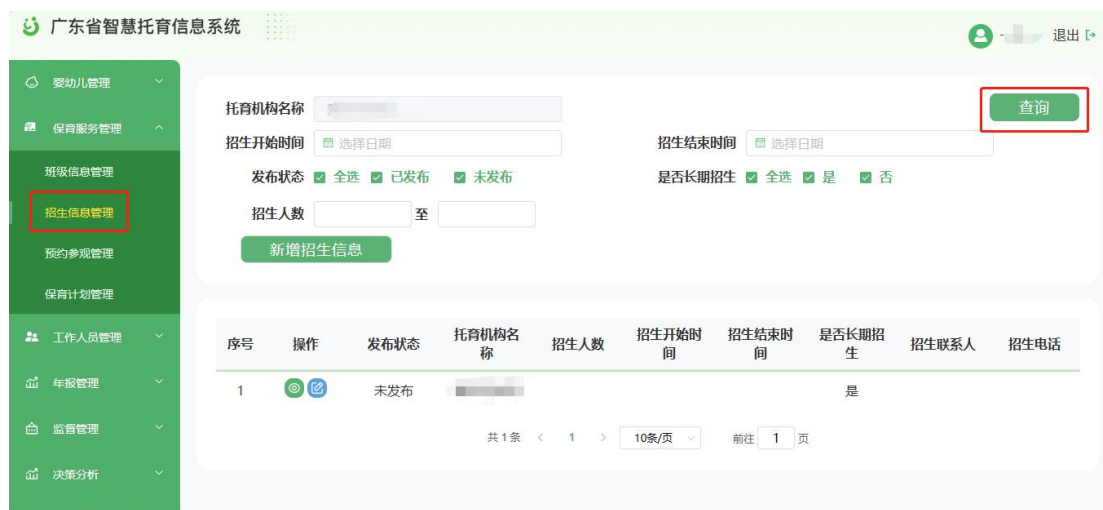
2. 点击【新增班级】进入新增班级页。

3.5.2. 招生信息管理

3.5.2.1. 功能描述

托育机构用户可查询本机构的所有班级信息。

3.5.2.2. 用户页面



3.5.2.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【保育服务管理】→【招生信息管理】进入招生信息查询页；

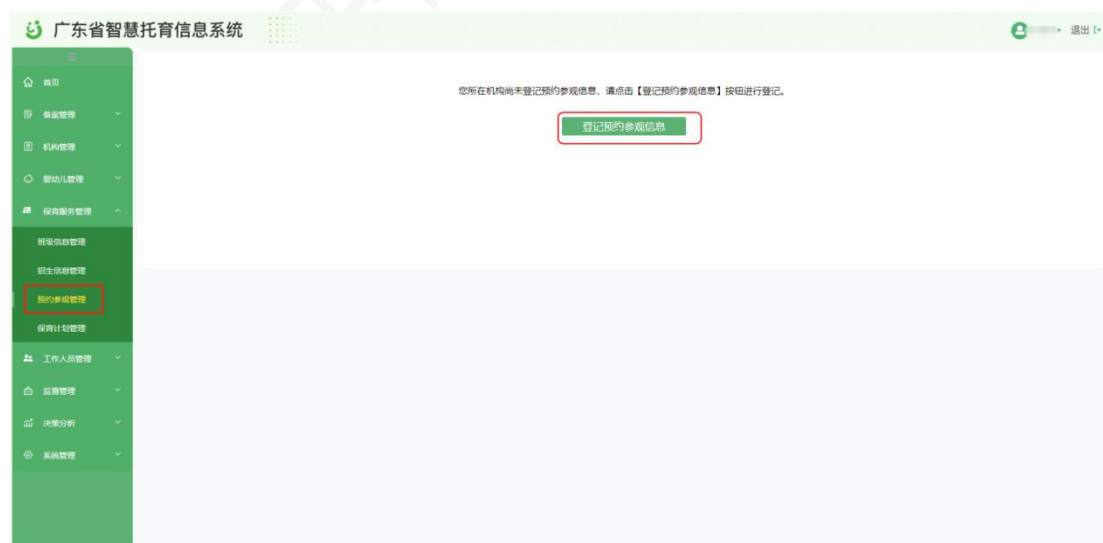
2. 点击【新增招生信息】可以新增招生信息。

3.5.3. 预约参观管理

3.5.3.1. 功能描述

托育机构可通过该功能新增、维护预约参观信息。

3.5.3.2. 用户页面



3.5.3.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【保育服务管理】→【预约参观管理】

→进入预约参观查询页；

2. 点击【登记预约参观信息】可以登记预约参观信息。

3.5.4. 保育计划管理

3.5.4.1. 功能描述

托育机构可通过该功能新增、维护保育信息。

3.5.4.2. 用户页面



3.5.4.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【保育服务管理】→【保育计划管理】→进入保育计划查询页。

3. 点击【新增】可以新增保育计划信息。

3.6. 工作人员管理

3.6.1. 人员入职登记

3.6.1.1. 功能描述

托育机构可通过该模块新增、维护本机构的工作人员，对其进行管理。

3.6.1.2. 用户页面



3.6.1.3. 操作步骤

1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【工作人员管理】→【人员入职登记】→进入工作人员管理页。

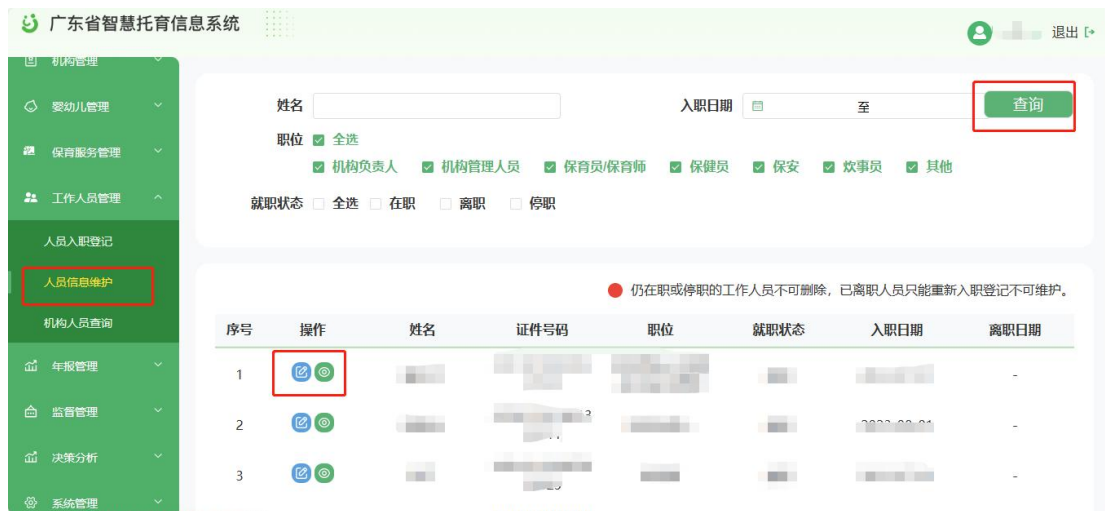
2. 职位为“保育师、保育员、保健员、保安、炊事员、其他”的不可在多家机构兼职。

3.6.2. 人员信息维护

3.6.2.1. 功能描述

托育机构可通过该模块维护本机构的工作人员，对其进行管理。

3.6.2.2. 用户页面



3.6.2.3. 操作步骤

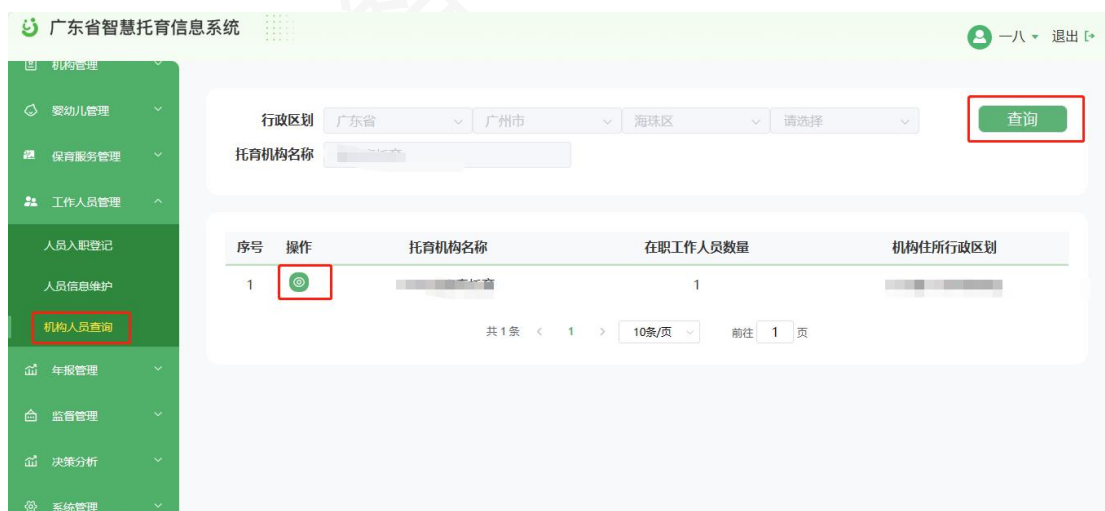
1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【工作人员管理】→【人员信息维护】→进入工作人员信息维护页。

3.6.3. 机构人员查询

3.6.3.1. 功能描述

查询本机构所有工作人员名单。

3.6.3.2. 用户页面



● 仍在职或停职的工作人员不可删除，已离职人员只能重新入职登记不可维护。

序号	操作	姓名	证件号码	职位	就职状态	入职日期	离职日期
1	 	[模糊]	[模糊]	保育师	在职	2023-08-01	-

共 1 条 < 1 > 10 条/页 前往 1 页

3.6.3.3. 操作步骤

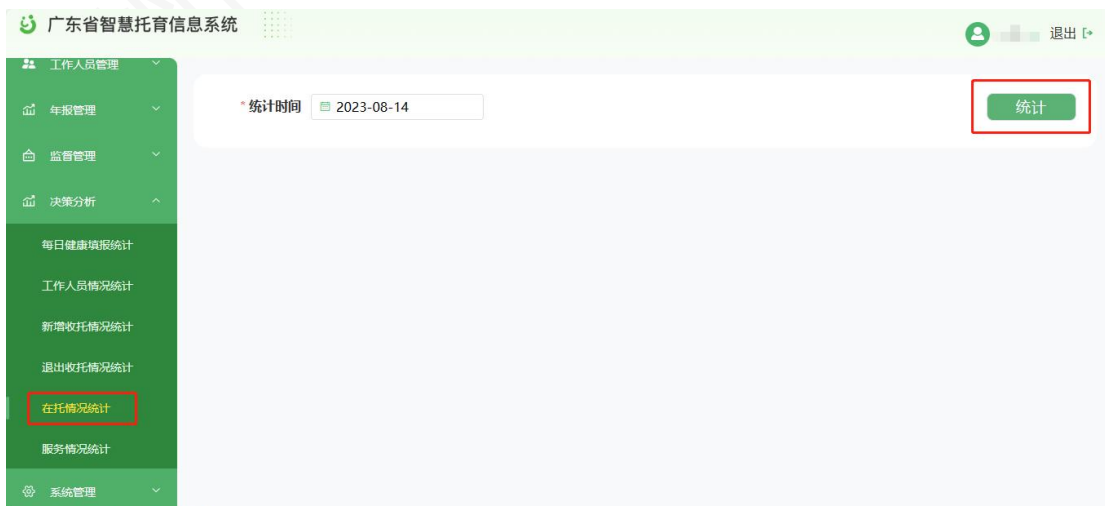
1. 托育机构用户登入系统后，依次点击【工作人员管理】→【机构人员查询】进入工作人员管理查询页。
2. 仍在职或停职的工作人员不可删除，已离职人员只能重新入职登记不可维护。

3.7. 决策分析

3.7.1. 功能描述

托育机构用户可通过系统查看在托情况分析的结果支持不同区域、可按截止时间统计的统计报表，支持图表、表格展示形式，可查看统计结果的明细情况、导出 Excel 报表。

3.7.2. 用户页面



3.7.3. 操作步骤

1. 卫健用户登入系统后，依次点击→【决策分析】，选择对应的统计分析模块，进入统计查询页。

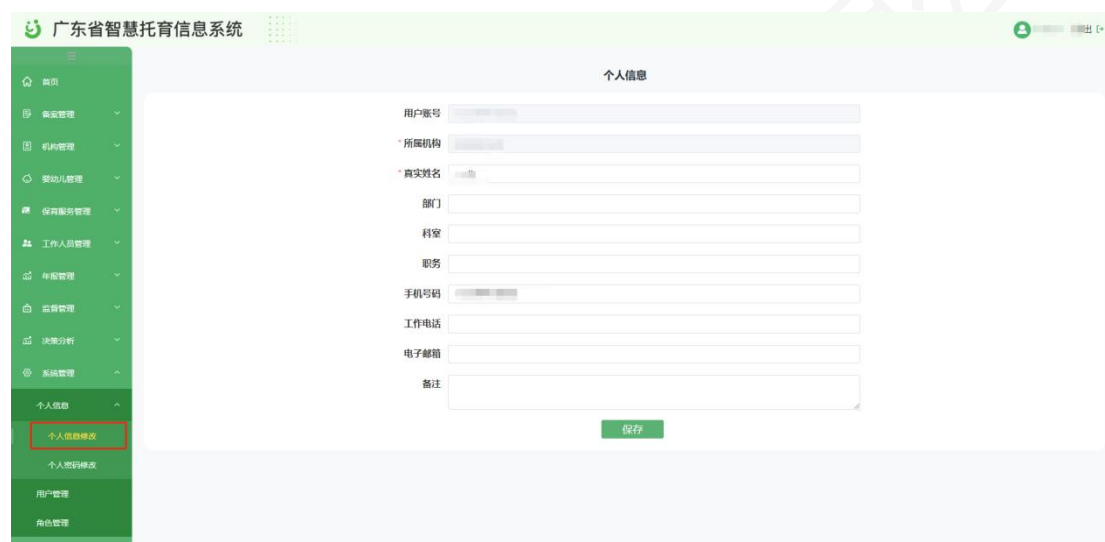
3.8. 个人信息

3.8.1. 个人信息修改

3.8.1.1. 功能描述

可以修改账号的个人信息。

3.8.1.2. 用户页面



3.8.1.3. 操作步骤

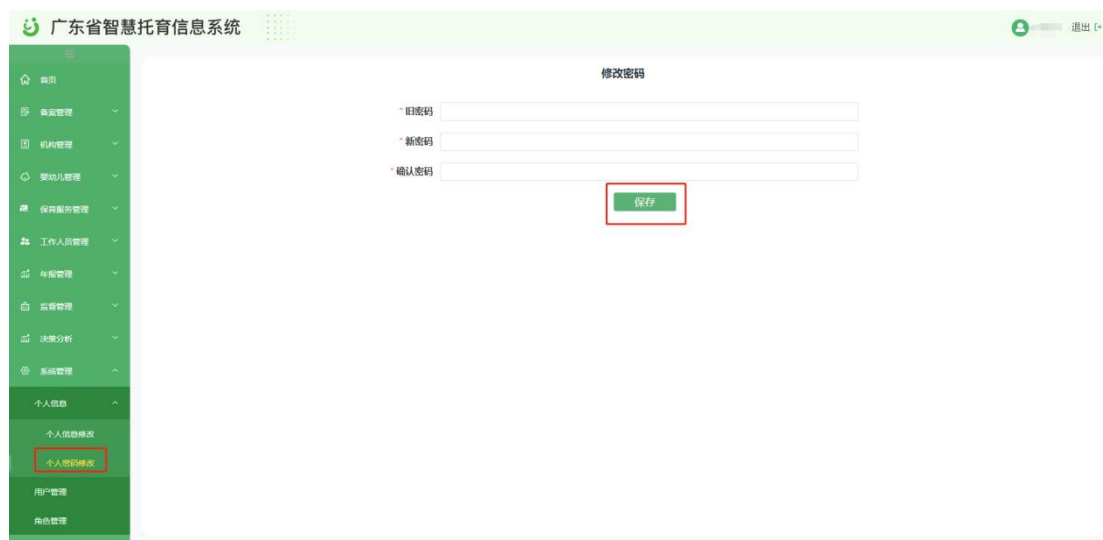
1、用户登入系统后，依次点击【系统管理】→【个人信息】→【个人信息修改】进入个人信息修改页。

3.8.2. 个人密码修改

3.8.2.1. 功能描述

可以修改当前用户的用户密码。

3.8.2.2. 用户页面



3.8.2.3. 操作步骤

1、用户登入系统后，依次点击【系统管理】→【个人信息】→【个人密码修改】进入个人密码修改页。

2、如机构管理员忘记密码可以联系市级卫健重置密码。

第四章 常见问题

1、若托育机构在【婴幼儿管理】的【批量收托录入】中点击【批量导入】时提示：本托育机构还没有创建班级信息，应如何处理？

答：托育机构在批量导入婴幼儿信息时首先需在【保育服务管理】的【班级管理信息】中新增班级。班级新增完成后才可进行【批量导入】操作。

2、托育机构在【婴幼儿管理】的【批量收托录入】中选择 Excel 文件并上传后一直显示正在上传中，应如何处理？

答：托育机构在下载模板后将婴幼儿信息按照要求填入 Excel 表格中时，Excel 单元格格式需为数值格式；日期需严格按照“2022-01-01”格式填写。

3、托育机构在【婴幼儿管理】的【批量收托录入】中选择 Excel 文件并上传后点击【保存并关闭】一直无法保存，应如何处理？

答：托育机构上传文件后可点击页面下方的【检查错误】按钮，对有“橙色底色”红色提示的信息进行修正，修正后可再次点击【检查错误】进行检查，检查无误后保存。

4、托育机构在省托育系统注册过程中如遇到提示需填写在国家平台注册的账号或邮箱，应该如何获取相关信息？

答：联系卫健部门在国家平台查询账号信息或邮箱。

5、托育机构在【批量收托录入】模块成功导入的婴幼儿信息如何在系统中查看？

答：托育机构已导入成功的婴幼儿信息可在【婴幼儿管理】中的【档案维护】和【收托情况查询】中查看已收托婴幼儿详细信息。

6、托育机构如何在系统中查询已成功的婴幼儿信息导入记录？

答：托育机构在【批量收托录入】模块输入导入的日期，点击【查询】按钮即可查看当前机构所有已成功的导入记录。

7、已通过备案的托育机构应如何修改机构档案信息？

答：已通过备案的机构可在【机构管理】-【机构档案】中对除统一社会信用代码之外的联系人相关信息、证件材料信息等进行修改。若需修改机构名称、法人信息等，需进行备案变更。

8、未备案的托育机构应如何修改机构档案信息？

答：可在【机构管理】-【机构档案】中修改除统一社会信用代码之外的其他信息。

9、托育机构应如何修改机构状态和机构档案信息中的统一社会信用代码？

答：通过邮件向中智公司发送修改机构状态或统一社会信用代码的盖章版申请表与营业执照，邮箱地址为：gdyt@zsoft.com.cn。