2016年劳动统计年报

区街道及局总公司操作指南

北京市人力资源和社会保障局
二〇一六年十二月

北京市人力资源和社会保障局

目　录

第一部分　薪酬调查软件使用说明 …… 1

一、薪酬调查软件下载与安装 …… 1

二、数据录入 …… 3

三、数据删除 …… 14

四、数据接收 …… 15

五、数据审核 …… 18

六、数据上报 …… 27

七、数据分析 …… 29

八、数据导出 …… 33

九、常见问题解答 …… 36

第二部分　SMIS2012软件的使用 …… 53

一、系统简介 …… 53

二、系统安装与卸载 …… 55

三、界面介绍 …… 57

四、操作流程 …… 59

第一部分
薪酬调查软件使用说明

一、薪酬调查软件下载与安装

1.1 软件下载

各调查单位可从市人力资源和社会保障局官网（网址为http://www.bjrbj.gov.cn/）的“办事服务”栏目下的“网上下载”页面进入，在“劳动关系与工资”栏中选择“企业薪酬调查填报软件”，下载填报软件以及使用手册。

企业薪酬调查填报软件是一个压缩文件，使用前需要用WinRAR软件解压缩。解压缩完成以后产生三个文件：一个为企业薪酬调查填报系统安装程序，一个是北京市薪酬调查表结构，一个是Excel文件“表样.xls”。

1.2 软件安装

具体操作请见《2016年劳动统计年报会培训手册》相关内容。

1.3 机构用户注册

人力资源和社会保障（劳动保障）机构用户，在“单位代码”栏

填写6位区代码或直报单位代码，在“单位名称”栏填写省、市、县的名称。“报表户类别”选择“汇总户”，可对多个企业进行问卷填报。局总公司使用确定的6位指定代码，具体代码详见《2016年劳动统计年报会培训手册》代码部分。如下图:



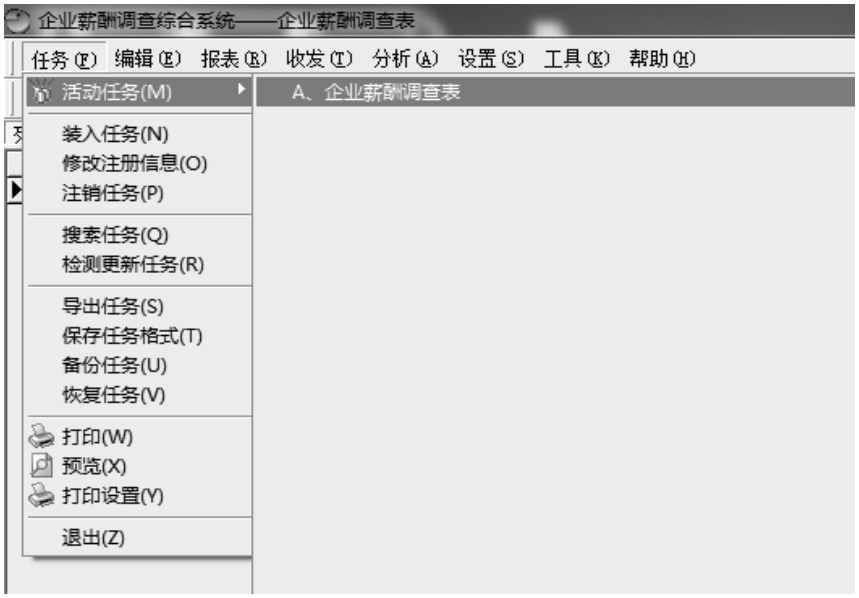
点击“确定”就进入了相应录入界面，如下图:



1.4　进入程序界面

双击快捷方式“企业薪酬调查综合系统”，打开软件。如操作系统是Windows7，请在图标处点击右键选择“以管理员身份运行”进入系统。

如果已经装入任务，重新启动软件进入填报任务，则在【任务】|【活动任务】，选择“企业薪酬调查表”，如图:



点击“A、企业薪酬调查表”即可进入调查问卷录入界面。

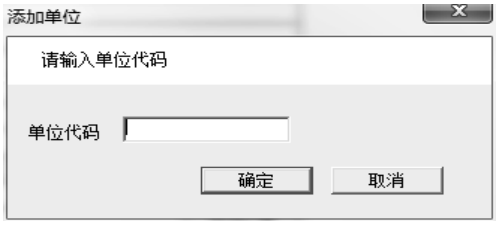
二、数据录入

数据录入有两种方式，一是通过本软件系统直接录入数据，二是先在规定的EXCEL中进行数据录入，然后导入本软件系统。

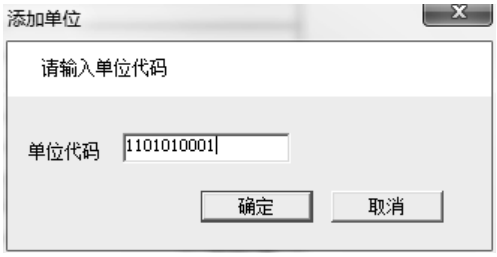
2.1　在软件中录入数据

2.1.1　录入企业人工成本情况表

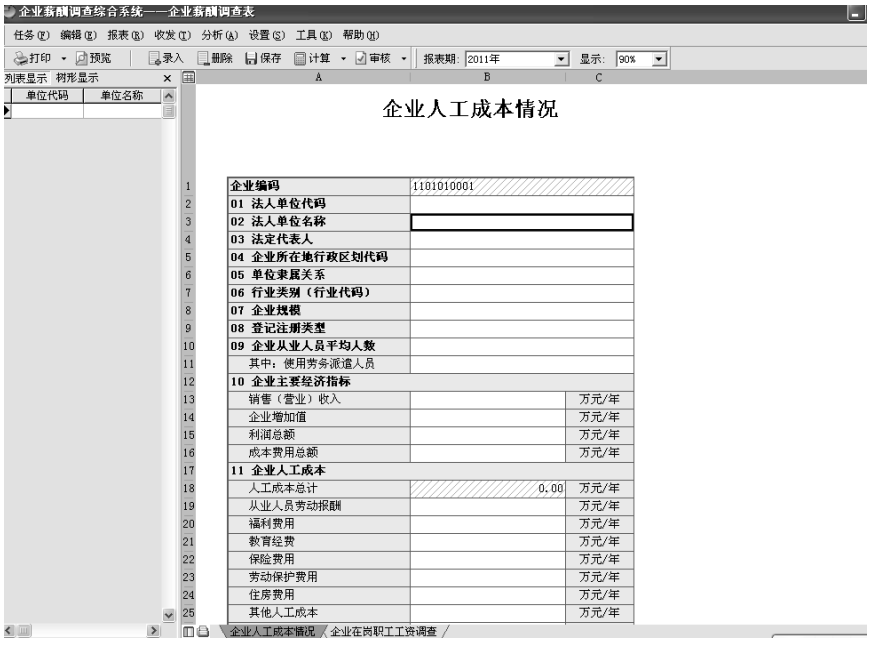
首先点击菜单栏中【录入】 录入 按钮，会弹出一个输入单位代码的对话框，如下图:



在框中输入企业10位编码，即6位行政区划代码+4位流水码，例如北京市东城区某企业，行政区划代码为110101，即可输入“1101010001”。“企业编码”由市级机构统一编制，下发调查表时分配，本地区不能重复。如下图:



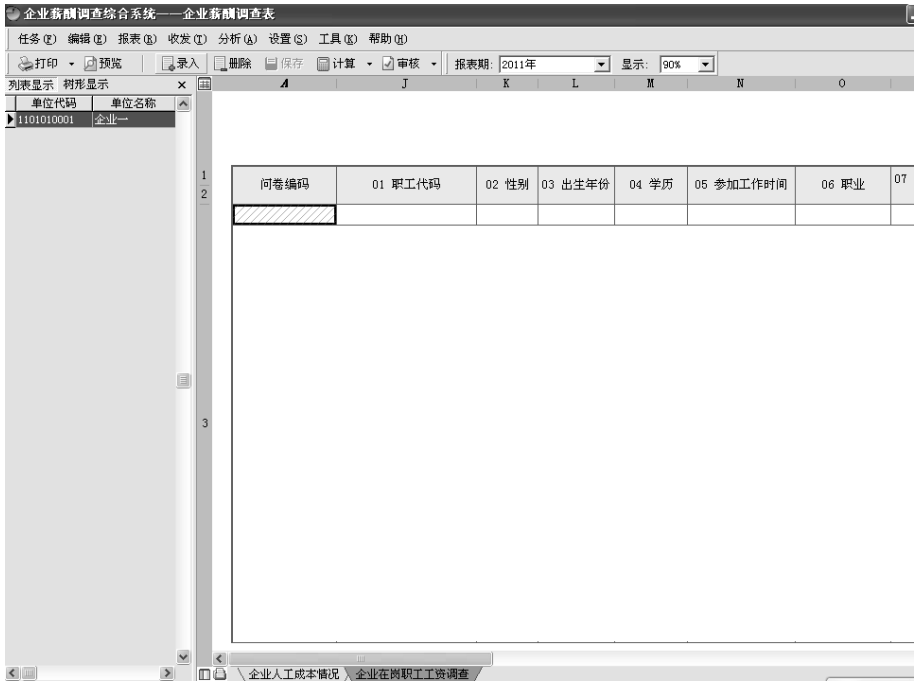
点击“确定”之后，表中第一行“企业编码”即显示为“1101010001”，如下图:



从第二项开始“01法人单位代码”依次向下填，填完一个单元格之后按回车即可到下一单元格。录入完毕后，点“审核”按钮，进行数据审核。审核过程见后面3.3.1。

2.1.2　录入企业在岗职工工资调查表

选择表格下方的选项卡即可跳转到“企业在岗职工工资调查”，如图:



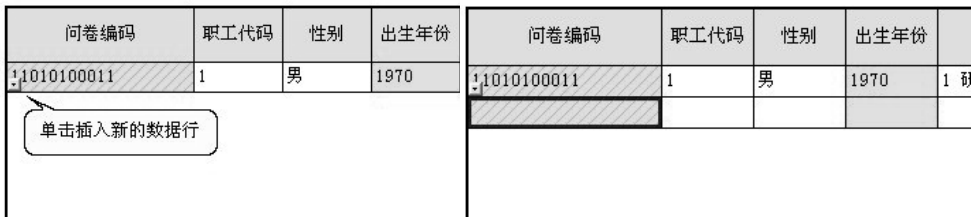
从“职工代码”开始录入，职工代码为1—99999之间的连续数字，本企业中不能重复。如职工代码为1，则直接录入1即可，依次类推。

填写“职工代码”后，回车系统将自动生成一个“问卷编码”。职工表的问卷编码由企业编码（10位）+职工代码（5位）组成，如北京市某企业的编码为1101000001，职工编号为1，则该职工表的问卷编码为1101000001+00001，在数据录入时，“职工代码”填写“1”，系

统会自动生成问卷编码110100000100001。

录完一项后，回车自动进入下一项的录入，填入相应内容或代码；选择题也可通过下拉框选择选项。

录完最后一项，回车进入下一数据录入；或将光标放在“问卷编码”，即可看到一个小三角号，点击小三角号新增一行，继续填写数据即可，步骤同上。如图:



如果当前录入行有错误，则进入数据审核，审核过程见后面3.3.2。

2.2 导入Excel数据

为方便录入，企业薪酬调查系统设计了数据导入功能。可将调查企业数据通过EXCEL录入，或将本地管理信息系统中的有关信息转换成指定的EXCEL格式，修改或补充某些信息后导入本系统。

2.2.1 Excel表填写要求

1.填写选项代码。用户按照下发的Excel格式填写内容，在单元格内填写相应的代码。具体代码规则请参照《2016年劳动统计年报会培训手册》相关内容。

2.Excel格式固定。用户请直接在下发的名为“表样.xls”的Excel表单填写，不能随便修改下发的Excel格式，包括不能增加、删

除行列或者单元格，不能合并单元格、不能修改sheet名字等等。

3.字母区分大小写。按要求填报，要求填写代码的表格只能填写相对应的代码，不能填写文字；并且单元格不要有空格、符号等内容；行业代码中字母区分大小写，一定要用大写。

2.2.2　Excel表命名规范

要求Excel名称与企业编码（6位行政区划代码+4位流水号）一致。例如，北京市东城区某企业，编码为“1101010001”，则Excel则命名为“1101010001.xls”。

2.2.3　导入Excel数据

打开企业薪酬调查系统，选择【收发】|【导入Excel数据】。如图:



进入导入数据页面，如图:



点击“下一步”，如图:



可以添加文件也可以添加目录，例如添加目录，如图:



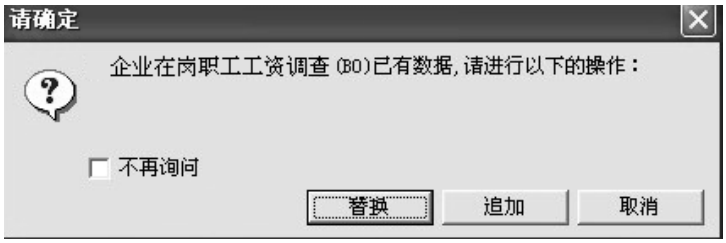
选择存放Excel的文件夹，点击“下一步”，如图:



点击“完成”。如图:



如果本地系统有该企业数据，则会提示“替换”还是“追加”，如图:



点击“替换”后，则将本地系统中原有企业数据覆盖。如图:



点击“完成”。

如果导入的数据表与系统格式不符合，系统会提示是否查看错误日志，如图:



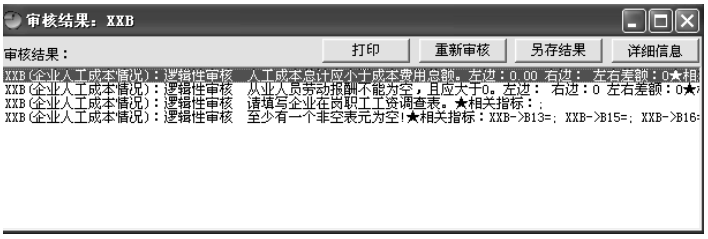
点击“否”即可，具体错误可在进入系统后进行审核。

Excel数据导入后，打开系统依次进入“企业人工成本情况”和“企业在岗职工工资调查”界面，点击“计算”和“审核”按钮，对数据进行审核。

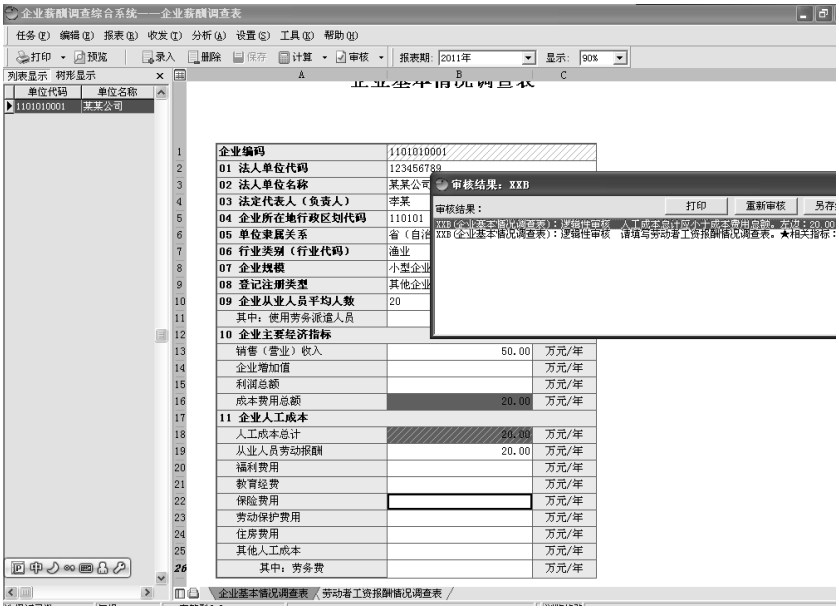
2.3　数据审核

2.3.1　审核企业人工成本情况表

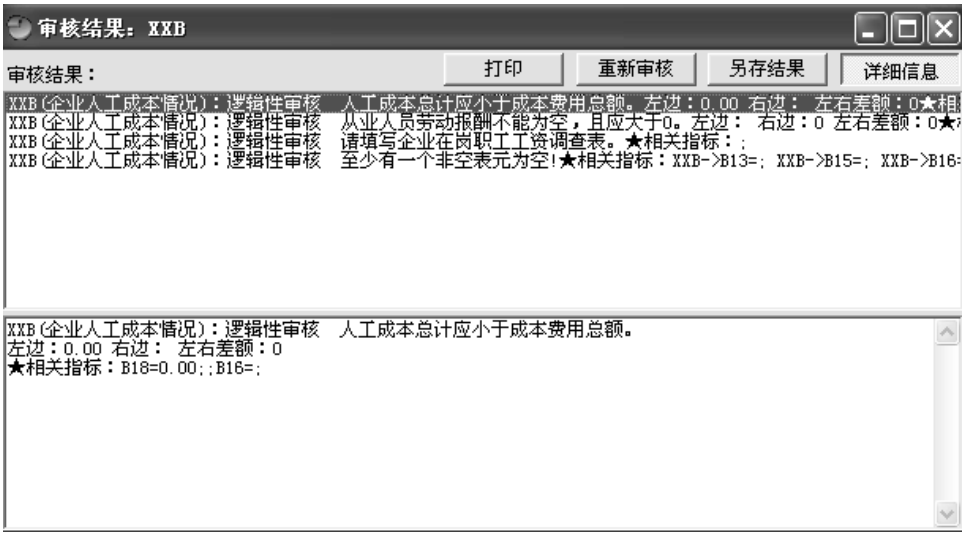
录入完成企业基本情况调查表后，点击菜单栏中【审核】按钮对本表进行审核，如果表中逻辑关系有错误，则显示如下图:



上图显示，两行即有四处错误；点击错误提示信息行，系统会自动把涉及错误的单元格标红；双击提示信息行可看到错误详细信息。如图:

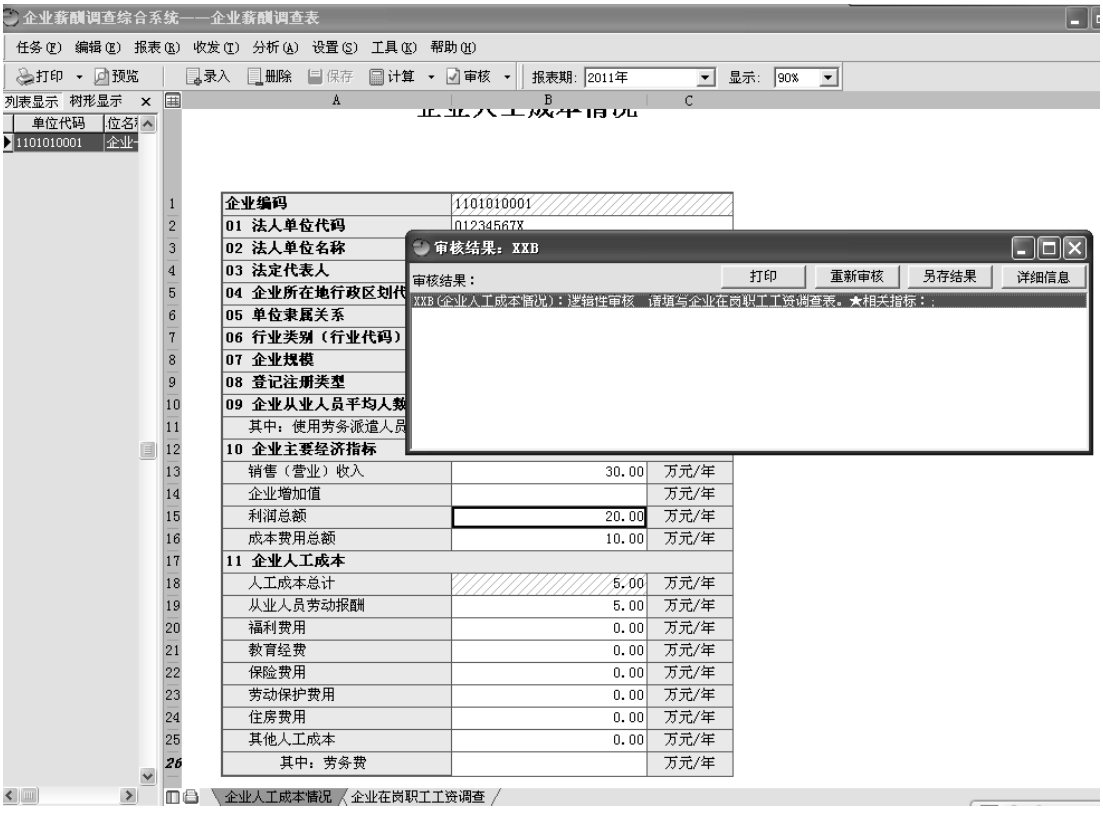


错误详细信息显示，如下图:



用户可根据错误详细信息提示来修改数据。

修改完一处错误之后可重新审核，依次修改所有错误数据，直至审核到“请填写企业在岗职工工资调查”。如下图:



注：“请填写企业在岗职工工资调查”审核是填报提示，如果“请填写企业在岗职工工资调查”没有填写，则系统会提示审核不通过，而无法上报数据。

2.3.2　审核企业在岗职工工资调查表

当填写完最后一列之后，回车系统将自动进行计算审核，如果本行中有错误，则整行都标红，如图:



此时，在标红的一行任意的地方，点鼠标右键，选择【审核当前行】，如图:



显示审核信息后，双击显示详细信息，如图:



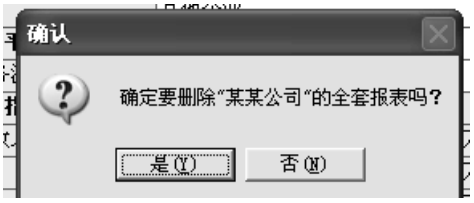
修改错误信息，直至审核当前行审核无误。

三、数据删除

在数据录入界面中，点击界面菜单中的“删除”按钮进行数据删除。如下图:



系统会提示，如图:



选择“是”，则删除一套报表。

如果需要同时删除多条记录，可以按住Ctrl键，鼠标多选需要删除的记录，然后点击“删除”按钮进行删除多条记录操作。

注意：执行删除操作以后即将选中的数据完全删除。

四、数据接收

各省、市（区）机构可将下级单位填报的数据接收，审核后再上报。

点击收发-〉读入数据，如下图所示：



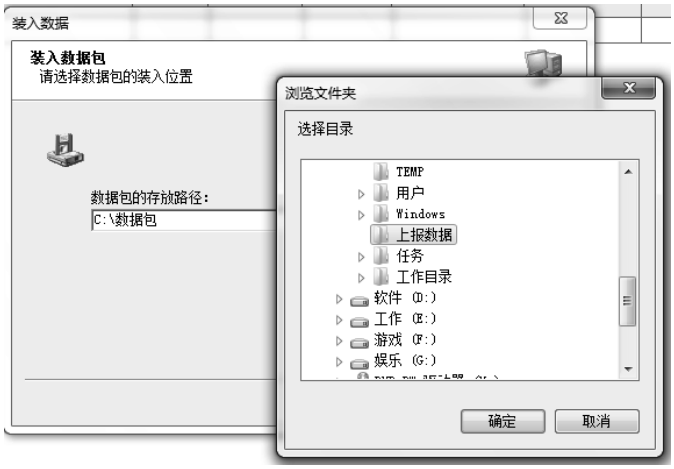
选择磁盘文件，如下图所示：



点击下一步，如下图所示:



选择浏览，然后选择数据所在目录，点击确定，如下图所示:



选择下一步，如下图所示:



选择下一步，如下图所示:



点击完成，则数据导入到系统中。如下图所示:



五、数据审核

数据审核包括逻辑性审核和合理性审核。

企业用户在填报过程中完成逻辑性审核，审核无误后方可生成上报数据。

机构用户需要对数据完成合理性审核才能进行上报数据。

数据的合理性审核基本步骤如下:

5.1 数据计算

在合理性审核中会用到“企业人工成本情况”以及“企业在岗职工工资调查”中的相关数据，所以需要对接收的企业数据进行计算操作。

第一步，选择进行计算的企业。

对接收的企业数据在单位列表中，点击鼠标右键，选择“选择全部”。



第二步，选择“计算”下面的“计算全部”操作。



第三步，计算完成后，取消全选状态，找到审核表进行合理性审核。

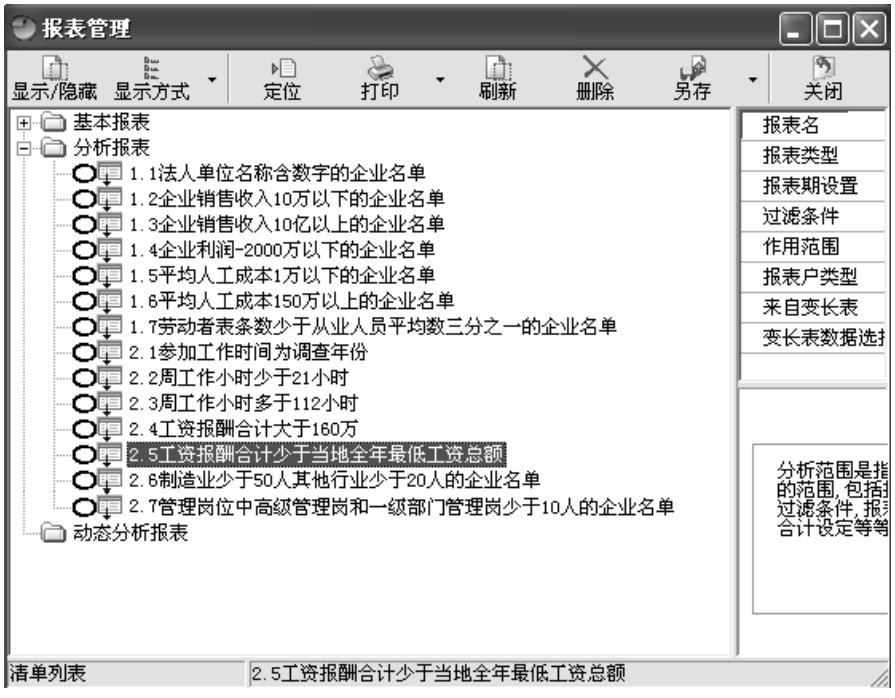
5.2 数据审核

数据合理性审核包括：法人单位名称含数字、企业销售收入10万以下、企业销售收入10亿以上、企业利润-2000万以下、平均人工成本1万以下、平均人工成本150万以上、职工数少于从业人员平均数三分之一、参加工作时间为调查年份、周工作小时少于21大于112、工资报酬合计大于160万、工资报酬合计少于当地全年最低工资总额、制造业少于50人其他行业少于20人、管理岗位中高级管理岗和一级部门管理岗少于10人。

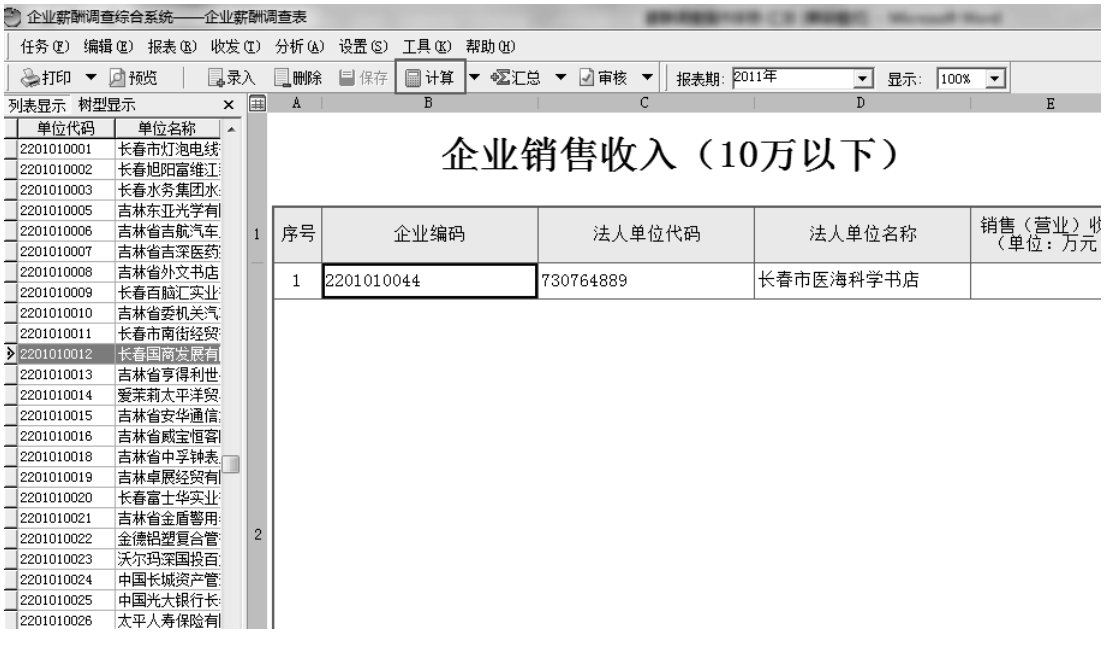
第一步，选择“报表”下面的“报表管理”操作，如下图所示：



第二步，打开“分析报表”，双击选择一个审核条件，如下图所示：

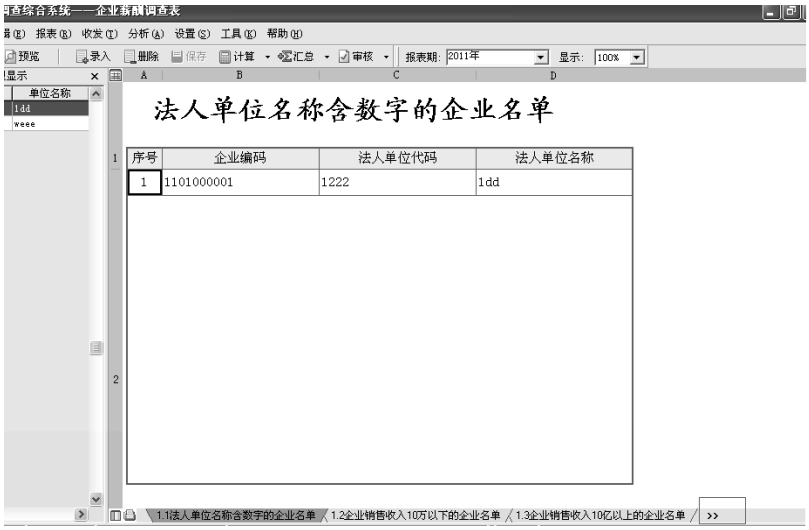


第三步，点击“计算”，显示审核结果，如下图所示：



在数据审核界面，依次点击下面的页签，则可根据系统设定审核

条件对数据进行逐一审核（红色线圈定部分，点“》”按钮可扩展页签）。如下图:



5.3 查找问题企业

根据审核条件，系统将未通过合理审核的企业在统计表中列出，机构用户可通过审核统计表中的“企业编码”，查找企业。

第一步，选择“编辑”下面的“代码定位”，如下图所示:



第二步，输入企业编码:

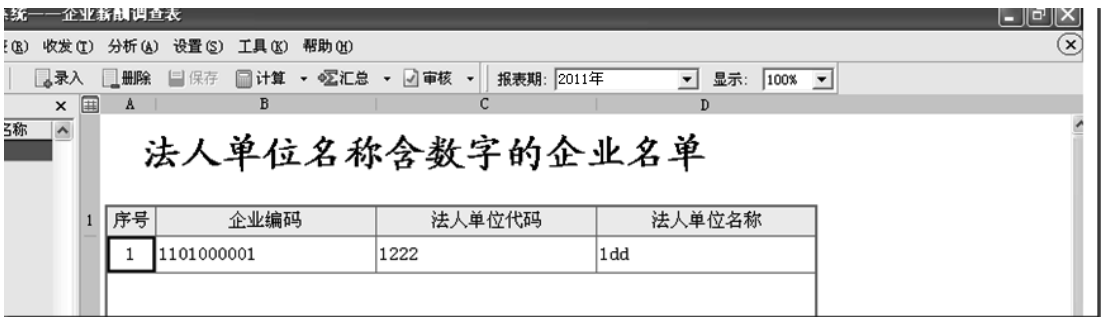


在左侧单位列表中，查找的未通过合理审核的企业以箭头加深蓝色标出:



5.4　问题数据修改

点击右上角的当前窗口关闭按纽（红色圆圈部分），则返回录入界面，完成问题数据的修改。





注：请根据实际情况，与企业进行核对是否需要修改数据。如果情况属实，不修改数据也可进行上报。如果需要修改数据，数据修改完毕后要进行数据“计算”及“审核”操作。

5.5 审核结果导出

合理性审核结果表（14张）可以另存为excel文件，进行导出。

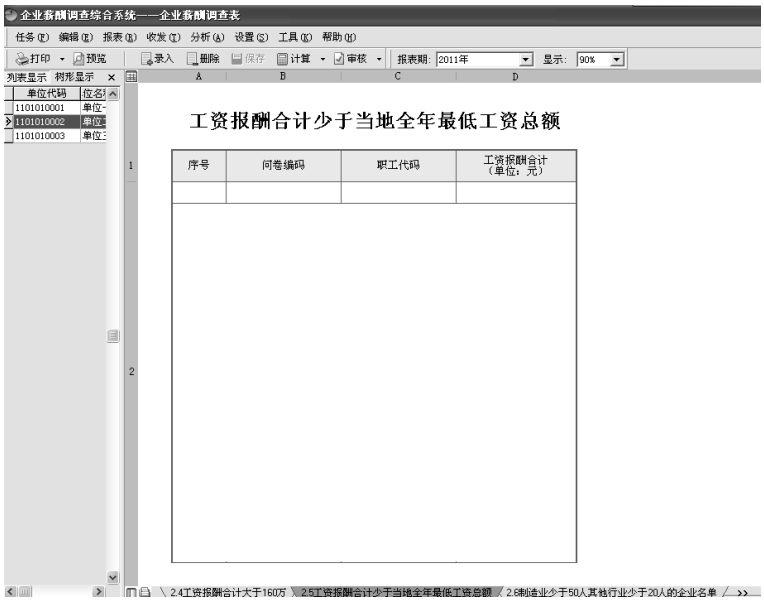
操作过程：在审核结果表中分别点击鼠标右键，选择“另存为”下面的“另存为Excel”。



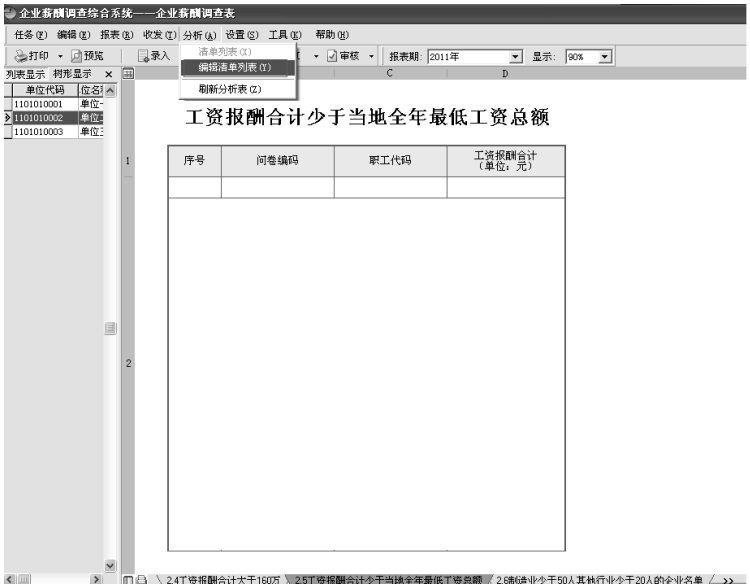
当地最低工资标准设置:

各地可根据当地最低工资标准对“2.5工资报酬合计少于当地全年最低工资总额”审核条件中的最低工资标准进行修改。

第一步，选择审核表中的“2.5工资报酬合计少于当地全年最低工资总额”表，如图所示:



第二步，选择“分析”下面的“编辑清单列表”。



第三步，选择“高级设置”页签，点击“分析范围设定”，如下图:



第四步，修改“过滤条件”中的表达式，将“4560”数字修改为各地的最低工资标准。



第五步，点击“确定”，进入审核表界面点击“计算”，刷新审核结果。

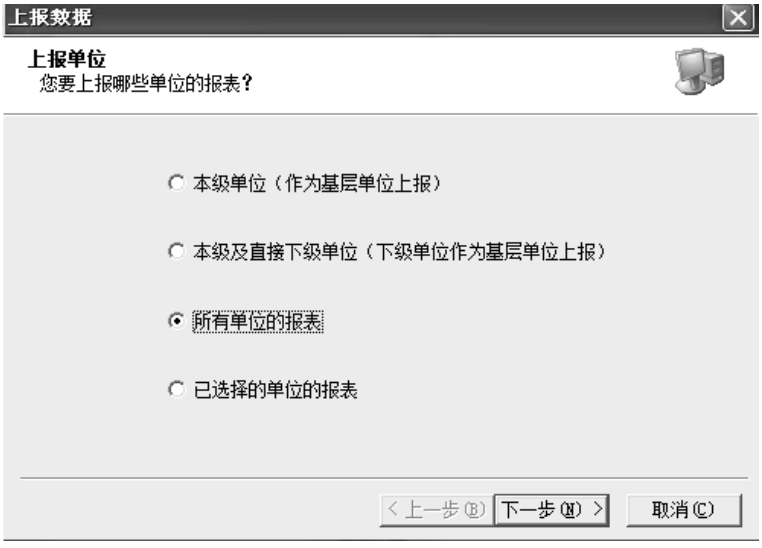
六、数据上报

在上报数据之前对所有单位的数据进行审核，审核无误后才可上报数据，否则可能会导致上报数据失败提示。

第一步，选择“收发”下面的“上报数据”，如下图:



第二步，选择“所有单位的报表”，点击“下一步”，如下图:



如果想对某个企业进行数据上报操作，只需要在单位列表中选中这个企业，在“上报数据”中选择“已选择的单位的报表”即可。

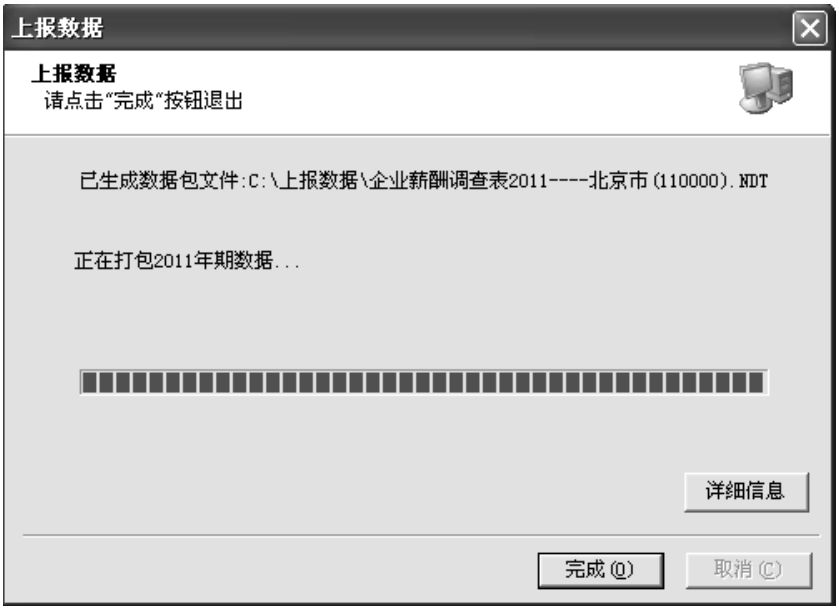
第三步，选择上报方式。可选择“磁盘文件”或“报表服务器”。

选择“磁盘文件”，生成NDT文件。如下图:



选择保存路径，点击“下一步”。





七、数据分析

调查数据上报完成后，根据总体情况制定数据整理过滤条件，然后形成统一的分析表，并挂到相应的下载地址，供机构用户下载使用。

7.1　更新任务

第一步，确保本地软件中已有需要进行分析的数据。

第二步，将本地任务更新为分析版任务（企业薪酬调查表2016（北京）.NSK）。选择“任务”下面的“装入任务”。



第三步，选择“磁盘文件”，找到分析版任务，更新本地任务。



第四步，在更新过程中会提示本地存在相同任务，选择“是”进行更新，根据要求进行任务升级，选择“下一步”进行“自动升级数据”。



7.2 数据分析

数据过滤条件:

“销售（营业）收入”在0到10亿之间，不包括0值;

“利润总额”在-2000万元到5亿元之间;

“人均从业人员劳动报酬”（等于“从业人员劳动报酬”/“企

业从业人员平均人数”）在5000元到100万元之间;

“工资报酬合计”在5000元到160万元之间。

15张分析表如下:

表1　样本企业分布情况表

表2　劳动者样本分布情况表

表3　分地区企业人工成本水平和构成

表4　分行业企业人工成本水平和构成

表5　分登记注册类型企业人工成本水平和构成

表6　分隶属关系企业人工成本水平和构成

表7　分隶属关系劳动者平均工资报酬和构成

表8　不同职业劳动者平均工资报酬及构成

表9　不同职业性别、分学历劳动者平均工资报酬

表10　不同职业分年龄段劳动者平均工资报酬

表11　管理、技术、技能岗位分参加工作时间劳动者平均工资报酬

表12　管理、技术、技能岗位平均工时、平均工资报酬及构成

表13　不同学历分性别、分年龄劳动者平均工资报酬

表14　分用工形式、参加工会情况和性别劳动者平均工时、平均工资报酬

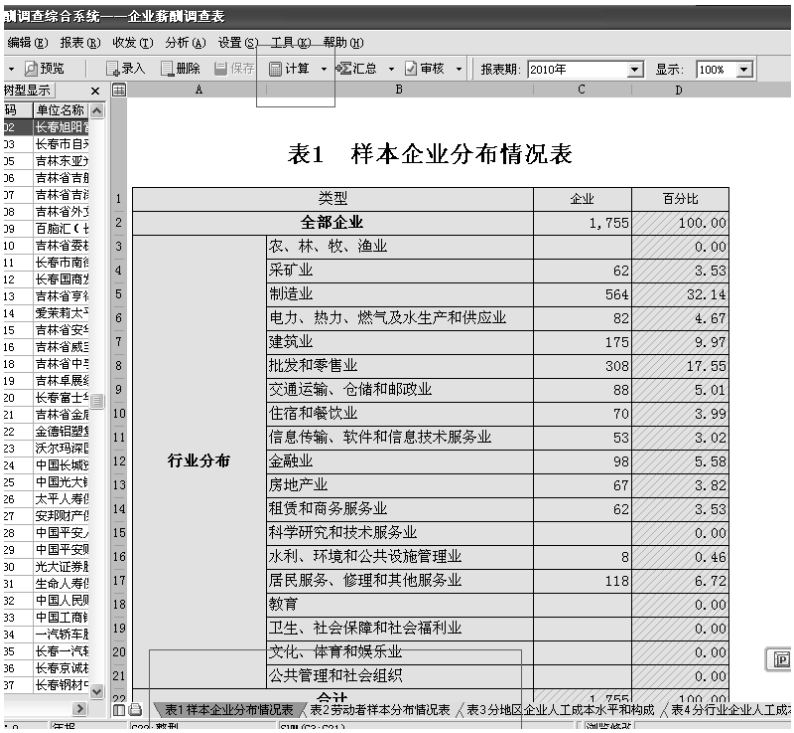
表15　分登记注册类型、企业规模劳动者平均工资报酬及构成

其中表1、表2是调查所有样本企业及职工的总体分布情况，没有过滤条件。

第一步，选择“报表”下面的“报表管理”中的分析报表，双击进入分析表。



第二步，在分析表界面中，选中页签中的各个分析表分别点击“计算”，进行数据分析。



7.3　分析结果导出

数据分析结果表（14张）可以另存为excel文件，进行导出。

操作过程：在分析结果表中分别点击鼠标右键，选择“另存为”下面的“另存为Excel”。

八、数据导出

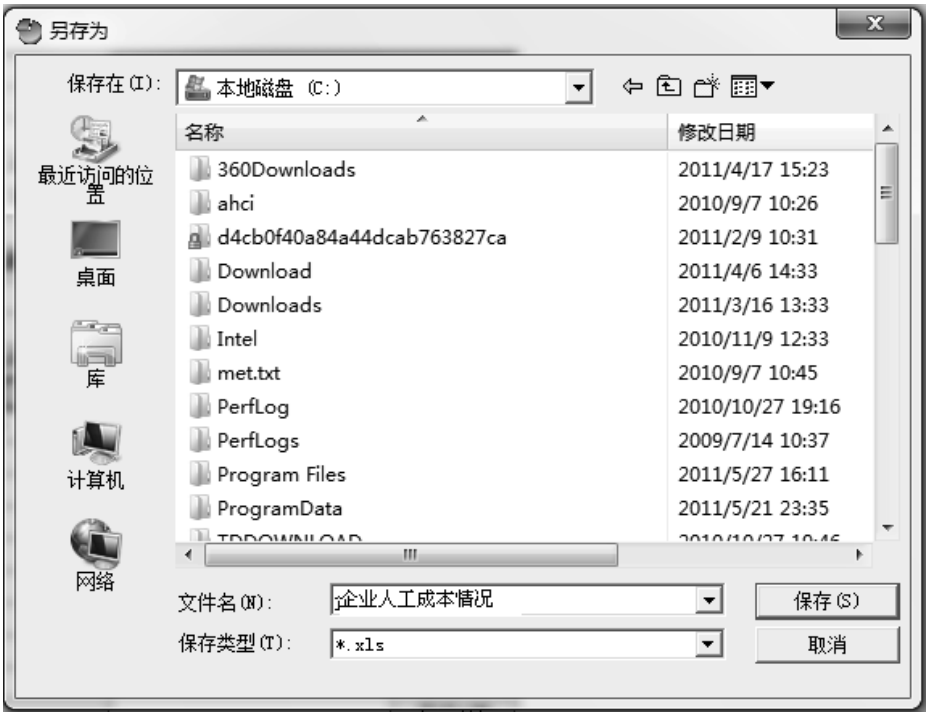
本系统提供了数据导出功能，可将系统中的数据导出为Excel格式数据，方便各地分析使用。

8.1　导出企业人工成本情况数据

点击收发→导出企业人工成本情况数据，如下图:



选择路径，如下图:



点击保存，如下图:



点击是，则打开导出的企业人工成本情况进行查看，选择否则退出。如下图所示:

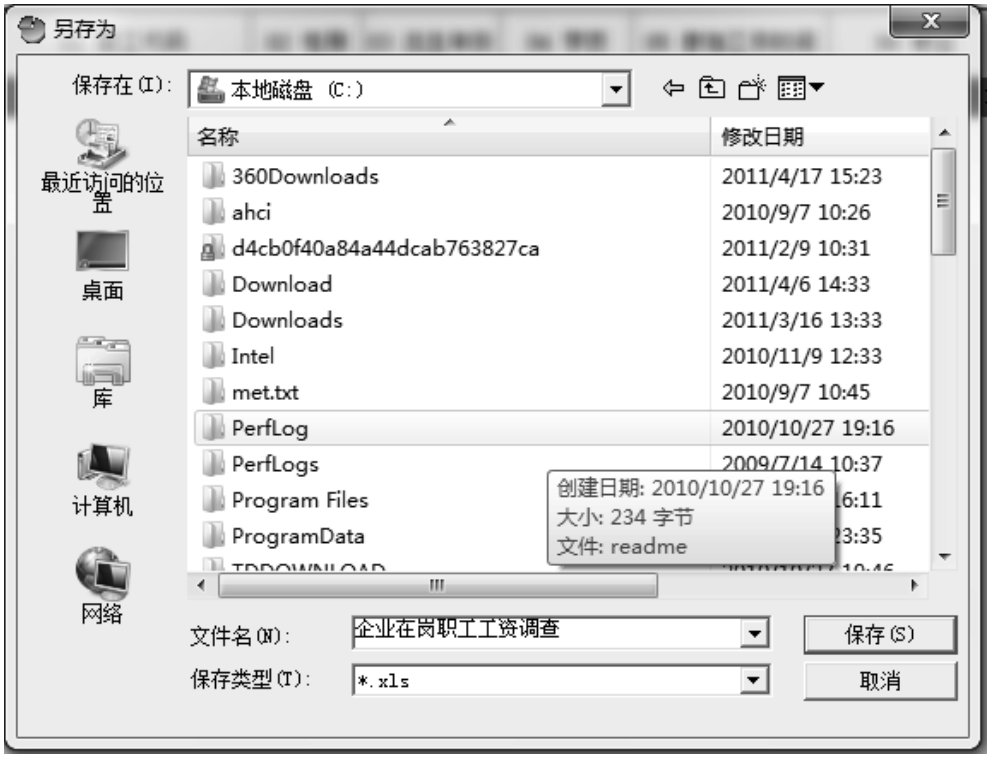
企业编码	01 法人单位代码	02 法人单位名称	03 法定代表人（负责人）	04 企业所在地行政区划代码	05 单位隶属关系	06 行业类别（行业代码）	07 企业规模	08 登记注册类型	09 企业从业人员平均人数	其中：使用劳务派遣人员
1101010001	adsfasd	111	小王	110101	1					
1101010002	00011222x	123	小张	110101	2					

8.2 导出企业在岗职工工资调查数据

点击收发→导出企业在岗职工工资调查数据，如下图:



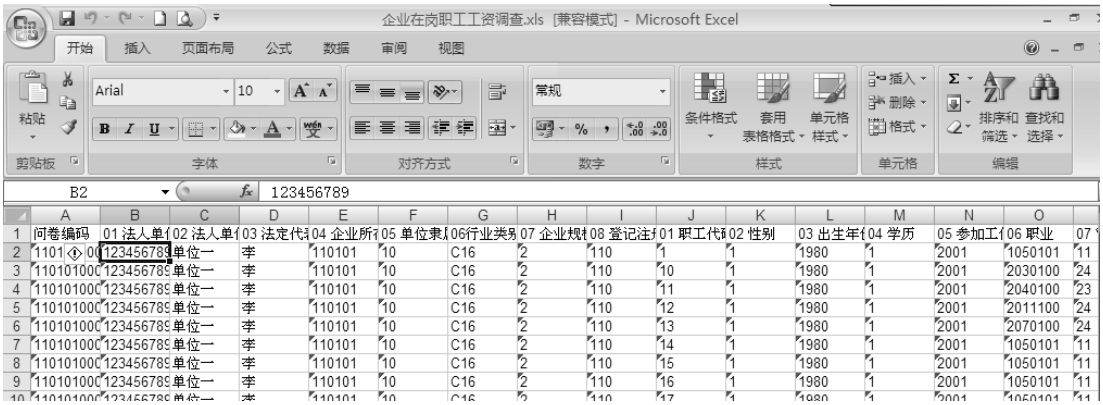
选择路径，如下图：



点击保存，如下图：



点击确定，导出的劳动者调查表如下图所示:

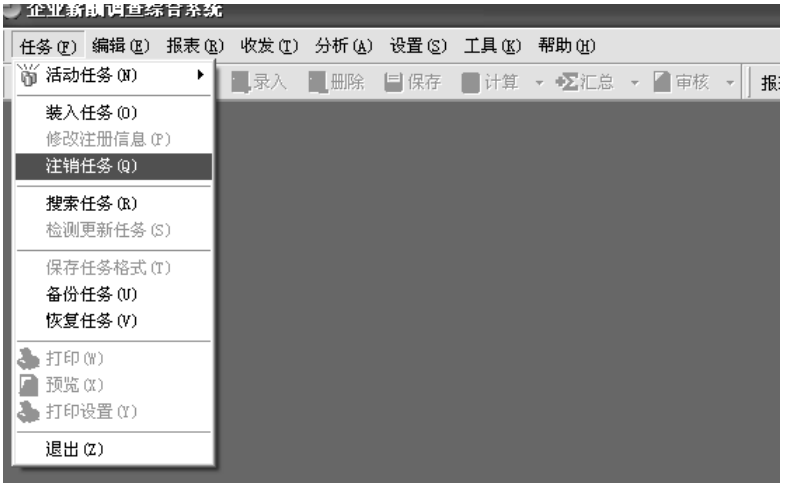


九、常见问题解答

1. 如何正确卸载软件?

（1）注销任务

进入企业薪酬调查综合系统界面，在任务菜单下，注销任务。



（2）删除程序

注销完任务之后，在电脑的控制面板下的添加与删除程序中找到“企业薪酬调查综合系统”，进行删除。



（3）删除数据文件

最后要将形成的NRP文件一并删除。



2. 综合版和企业版是否可同时安装于同一台电脑?

可以。但由于综合版已经包涵了企业版中的所有功能，因此安装两个版本软件后的操作界面均显示为综合版。企业版是专门给企业使用的简化版本。如果机构用户想要代企业进行填报，综合版中完全能够实现。对于企业用户则只需使用企业版软件即可，不要下发被调查企业综合版软件。

3. 如何更新调查任务？

调查任务的更新目前主要是利用直接接收的新任务文件。

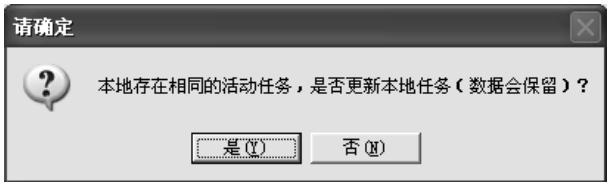
根据新调查任务的调整，每年会下发最新的任务文件（…….nsk），将新的任务文件下载到本地。打开企业薪酬调查系统，加载本地现有的活动任务“企业薪酬调查表”，在“任务”菜单下选择“装入任务”，选择“磁盘文件”，如图:



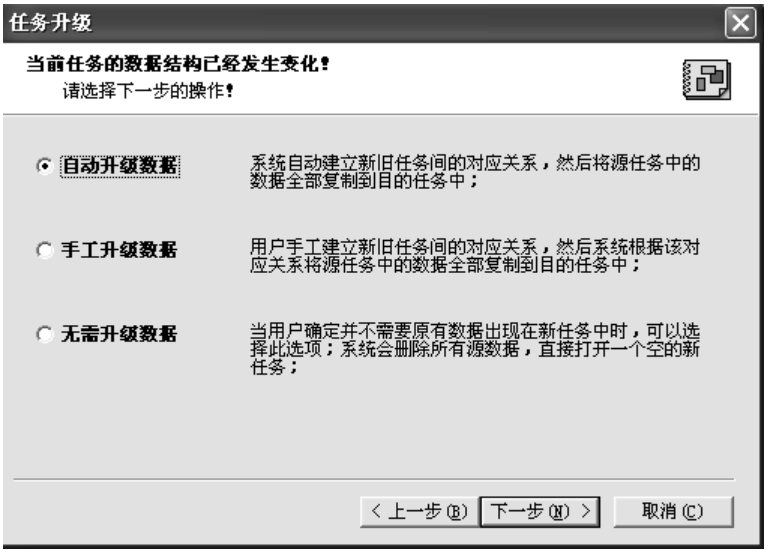
点击“下一步”，找到新下发的nsk文件，如图:



根据提示进行安装，出现下图，选择“是”：



选择“自动升级数据”选项，进行“下一步”，



本地任务即可更新完毕。

4.如何通过Excel进行数据录入并导入系统?

为方便企业录入，企业薪酬调查填报系统设计了数据导入功能。企业可将填报数据通过指定的Excel表录入，或将本地管理系统中的有关信息转换成指定的Excel格式，修改或补充某些信息后导入本系统。一定要用下发的“excel表样”来进行导入。具体操作流程详见2.2.3导入Excel数据部分。

5.多台电脑是否可以同时录入?

本系统支持多台电脑同时对多个企业的录入工作。企业编码不能重复。

对于同一个企业多个职工信息的多台电脑录入问题，用户可以根据下发的Excel文件格式，在Excel中进行分人录入，然后合并成一个Excel，导入系统即可。具体操作流程详见2.2.3导入Excel数据部分。

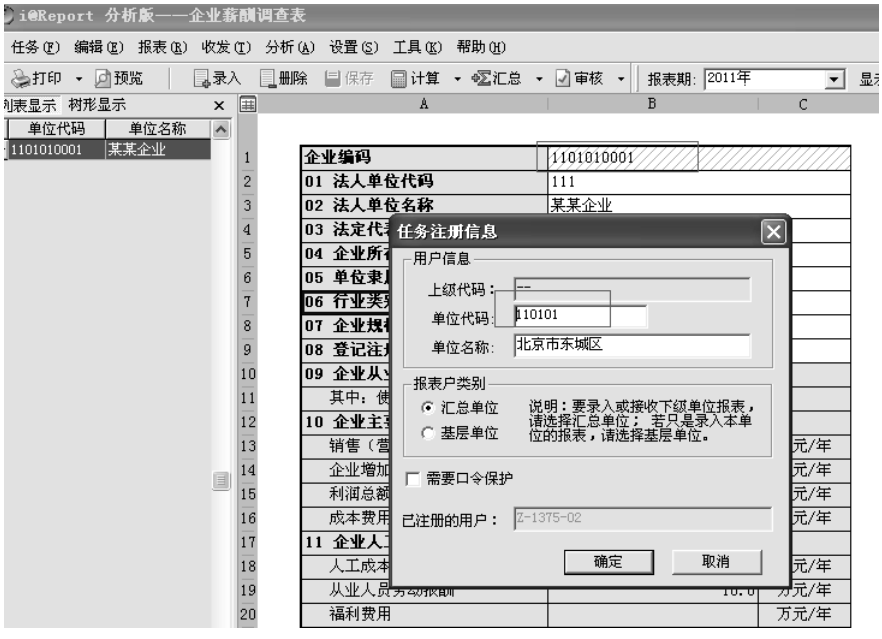
6.如何修改注册代码?

企业版用户在最初注册时，在“单位代码”栏填写机构下发的10位企业编码（6位行政区划代码+4位流水号(0001-9999顺序编码），在“单位名称”栏填写企业名称，如下图:



综合版用户在最初注册时，在“单位代码”栏填写6位区代码或直报单位代码，在“单位名称”栏填写区或直报单位的名称。“报表户类别”选择“汇总户”。

机构用户利用综合版代填企业数据时，注册代码必须是企业编码的前6位，即企业所在地的前6位行政区划代码。例如某某企业的企业编码为1101010001，那么综合版代填注册时就要用110101来注册机构用户。如下图:



注册代码的修改：如果用户在注册时错填了注册信息，那么可以在任务菜单下“修改注册信息”中进行修改，修改完毕后，要对“企业人工成本情况”、“企业在岗职工工资调查”2张表分别点击“计算”按钮，这样2张表中的企业编码就会相应的刷新为修改后的新编码。

对于综合版用户来说，要想对所接收的基层用户进行修改、调整

代码，需要在工具菜单下的“修改报表代码”中进行对下级代码的修改。修改完成后，也要对2张表点击“计算”按钮进行刷新。



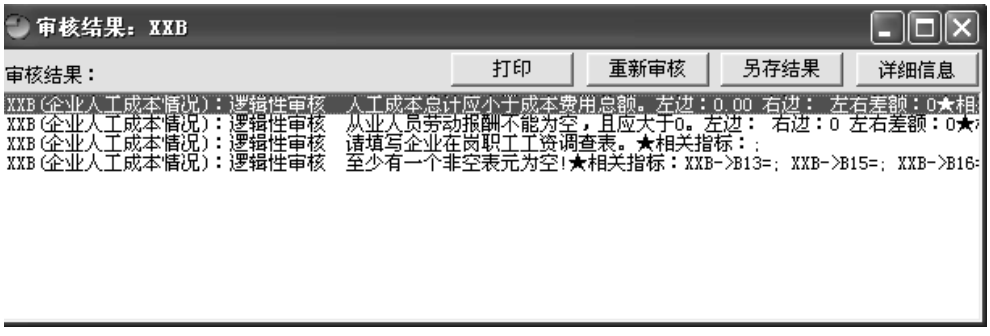
7.如何批量修改数据?

为了确保数据的准确性，本系统不支持批量修改数据，只能进行逐条修改。如果确实需要修改大量相同的数据，那么可将数据导出EXCEL，在EXCEL表中修改后再导入系统。

8.企业用户如何进行数据审核?

打开企业版软件，进入系统。

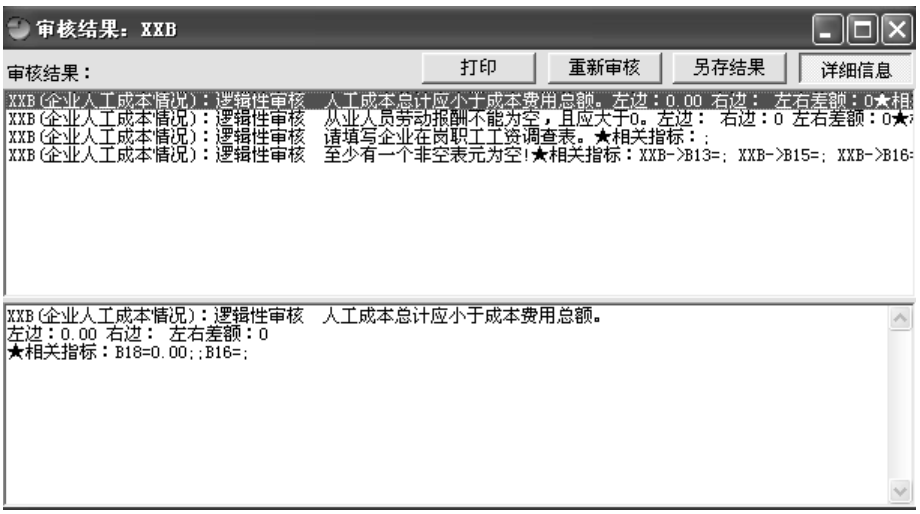
企业人工成本情况表审核：点击菜单栏中【审核】按钮对本表进行数据审核，如果表中逻辑关系有错误，则显示如下图:



上图显示，四行即有四处错误，系统会自动把涉及错误的单元格标红；双击其中一行可看到错误详细信息。如图:



错误详细信息显示，如下图:

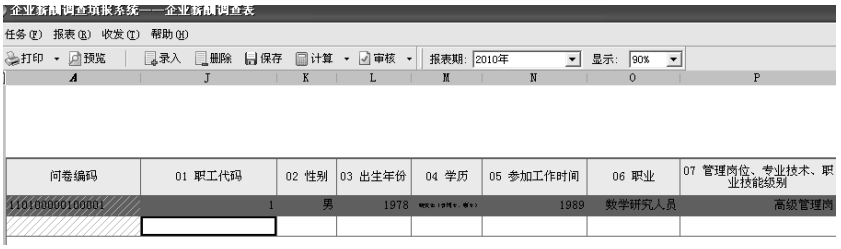


用户可根据错误详细信息提示来修改数据。修改完一处错误之后可重新审核，依次修改所有错误数据，直至审核到“请填写企业在岗职工工资调查”为止。

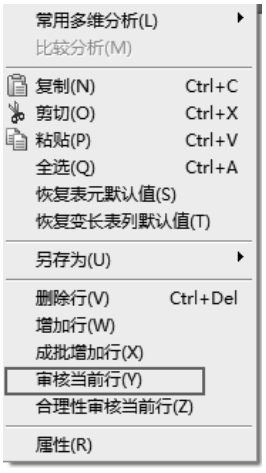
注：“请填写劳动者工资报酬情况调查表”审核是填报提示，如果“劳动者工资报酬情况调查表”没有填写，则系统会提示审核不通

过，而无法上报数据。

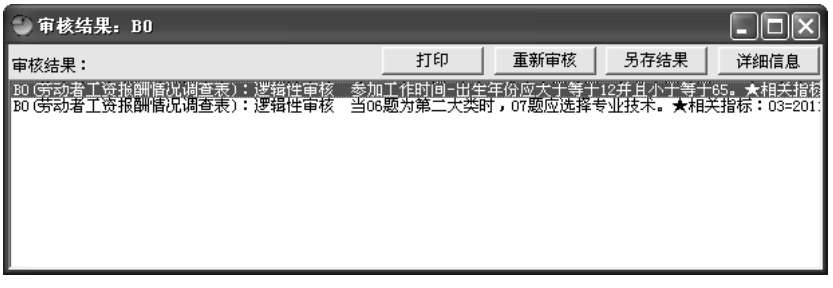
企业在岗职工工资调查表审核：进入“企业在岗职工工资调查”界面，填写完一条记录后，回车系统将自动进行计算审核，如果本行中有错误，则整行都标红；也可点“审核”按钮进行审核。如图：

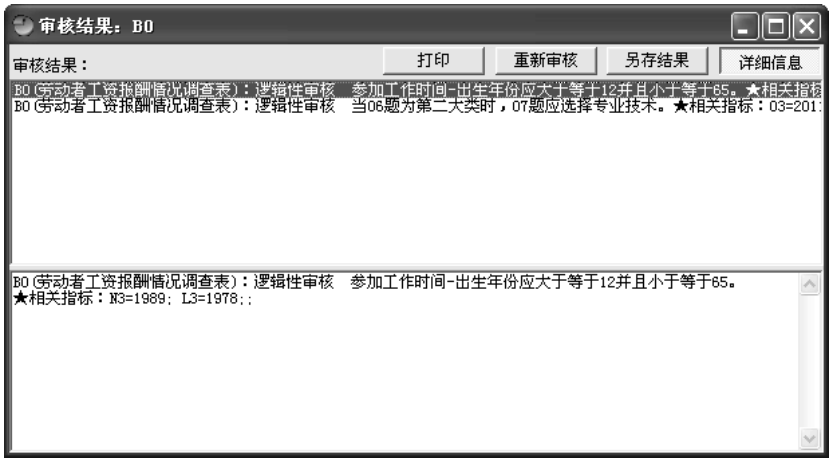


此时，在标红一行任意地方，点鼠标右键，选择【审核当前行】，如图：



显示审核信息；双击任一条，显示详细信息，如图：





根据提示修改错误信息，直至当前行审核无误。然后再进行“审核”操作，提示没有错误信息，即可上报数据。

注意:

审核过程是对数据逐条进行的。因此，审核的速度取决于数据条的数量。在省市一级中，由于企业在岗职工工资调查表中的职工数量较大，审核可能有所延迟。

9.机构用户如何对企业上报数据进行再审核?

机构用户需要对数据完成合理性审核才能进行上报数据。

数据的合理性审核基本步骤如下:

（1）数据计算

在合理性审核中会用到“企业人工成本情况”以及“企业在岗职工工资调查”中的相关数据，所以需要对接收的企业数据进行计算操作。

第一步，选择进行计算的企业。

对接收的企业数据在单位列表中，点击鼠标右键，选择“选择全部”。



第二步，选择“计算”下面的“计算全部”操作。



第三步，计算完成后，取消全选状态，找到审核表进行合理性审核。

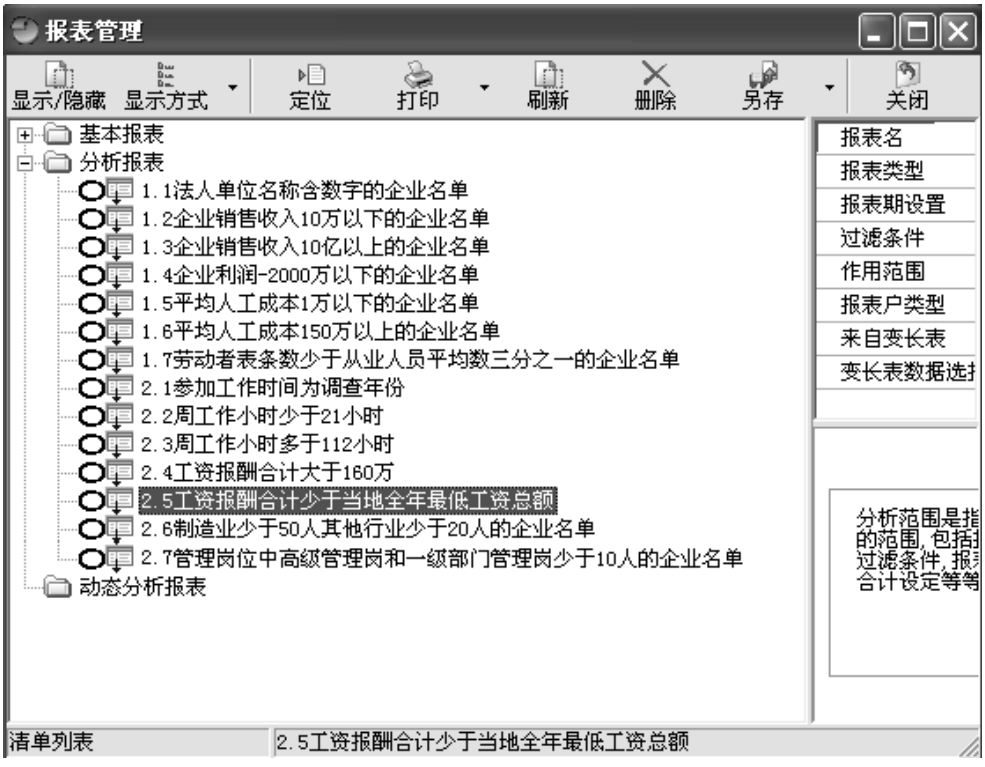
（2）数据审核

数据合理性审核包括：法人单位名称含数字、企业销售收入10万以下、企业销售收入10亿以上、企业利润-2000万以下、平均人工成本1万以下、平均人工成本150万以上、职工数少于从业人员平均数三分之一、参加工作时间为调查年份、周工作小时少于21大于112、工资报酬合计大于160万、工资报酬合计少于当地全年最低工资总额、制造业少于50人其他行业少于20人、管理岗位中高级管理岗和一级部门管理岗少于10人。

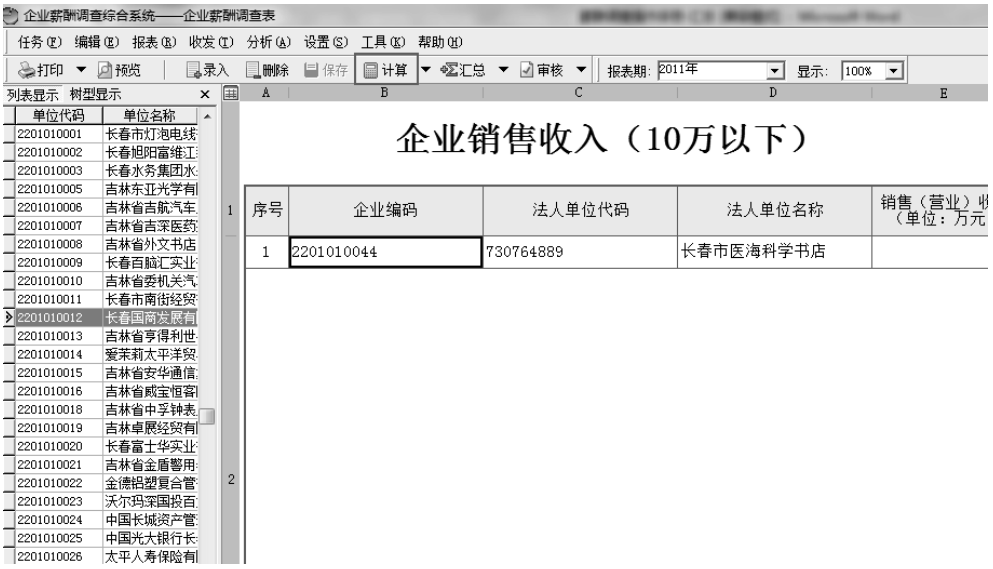
第一步，选择“报表”下面的“报表管理”操作，如下图所示：



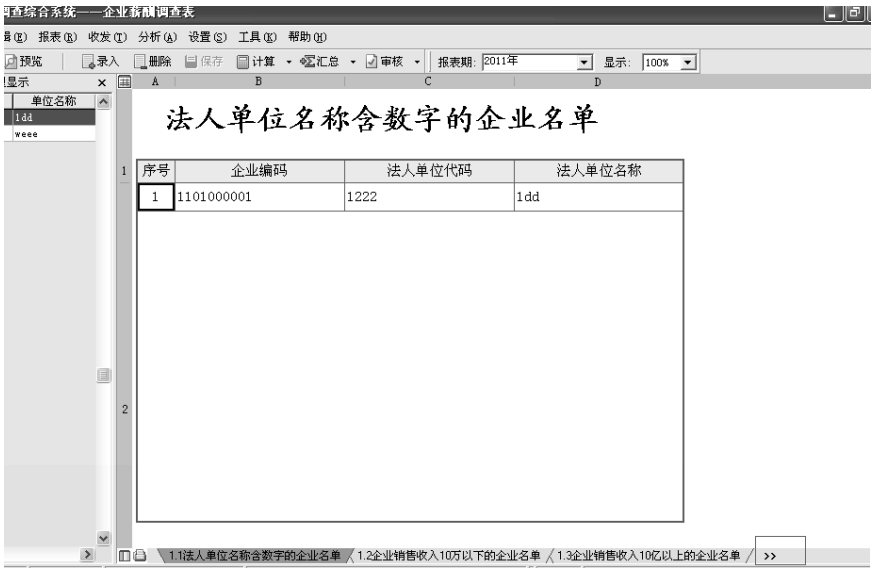
第二步，打开“分析报表”，双击选择一个审核条件，如下图所示：



第三步，点击“计算”，显示审核结果，如下图所示:



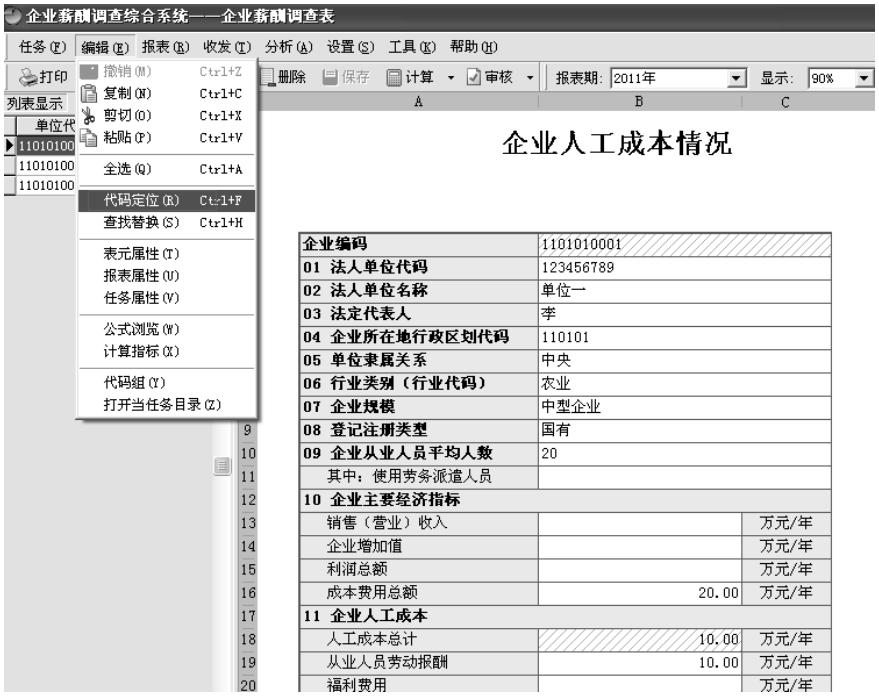
在数据审核界面，依次点击下面的页签，则可根据系统设定审核条件对数据进行逐一审核（红色线圈定部分，点“》”按钮可扩展页签）。如下图:



（3）查找问题企业

根据审核条件，系统将未通过合理审核的企业在统计表中列出，机构用户可通过审核统计表中的“企业编码”，查找企业。

第一步，选择“编辑”下面的“代码定位”，如下图所示:



第二步，输入企业编码:



在左侧单位列表中，查找的未通过合理审核的企业以箭头加深蓝色标出:



（4）问题数据修改

点击右上角的当前窗口关闭按钮（红色圆圈部分），则返回录入界面，完成问题数据的修改。





注：请根据实际情况，与企业进行核对是否需要修改数据。如果情况属实，不修改数据也可进行上报。如果需要修改数据，数据修改完毕后要进行数据“计算”及“审核”操作。

（5）审核结果导出

合理性审核结果表（14张）可以另存为excel文件，进行导出。

操作过程：在审核结果表中分别点击鼠标右键，选择“另存为”下面的“另存为Excel”。

去人单位名称含数字的企业名单

企业编码	法人单位代码	法人单位名称
1101019996	123456789	企业1
1101029996	123456790	企业2
1101059996	123456791	企业3
1101069996	123456792	企业4
1102289996	123456793	企业5
1102299996	123456794	企业6
1201019996	12345	
1201029996	12345	
1201039996	12345	
1201049996	12345	
1202219996	12345	
1202239996	12345	
1202259996	12345	
1301019996	12345	

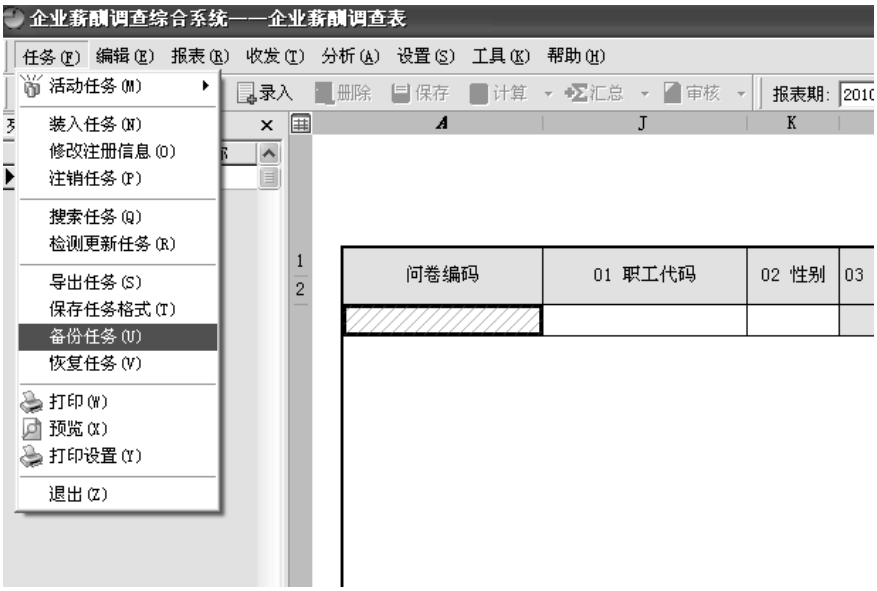
10. 如何解决审核过程中出现的“关键字冲突”问题？

系统中规定企业编码、职工代码为不可重复的字段，在录入企业在岗职工工资调查表时，录入重复的职工代码时会提示“关键字冲突”。可利用右侧的下拉滚动条进行查看并修改。



11. 软件如何进行数据备份?

在任务菜单下，有备份任务及恢复任务功能。



选择要备份的任务，然后选择备份文件存放的路径，进行下一步。



最后形成一个NTB的备份文件。

第二部分
SMIS2012软件的使用

一、系统简介

1.1 主要功能

自2008年原人事部和原劳动和社会保障部合并以来，人力资源社会保障业务服务对象日益庞大和复杂，对人力资源统计工作的时效性、准确性和灵活性都有了更高的要求。而原来的“劳动和社会保险管理信息系统”和“人事统计报表数据处理系统”各侧重点不同，无法适应业务发展的需要，因此，在人力资源和社会保障部的大力支持下，我们经过近两年的研发和试用，目前基本形成一个具有数据采集、处理、上报、汇总、发布、管理功能的软件系统，全面支持全国各级政府机关、企事业单位实现统计调查信息的处理，为提升各级人力资源和社会保证统计部门的统计工作提供有效保证。

简易操作流程所涉及到的主要功能包括:

位管理	用户对所要收集统计资料的单位信息的维护，如人社部要收集各个省、市、区县等单位数据，则要将这些下级单位进行分层次录入。用户可根据工作需要设置类别信息，方便对单位的管理。
年度管理	用户对所要操作的年度信息的维护，如要统计2010年人力资源社保保障统计报表制度，则设置年度为“2010”。
接收结构	根据不同年份有不同的报表制度作出的相关年份的报表结构，用户需要将已经做好的报表结构接收到系统中，继而进行数据处理。
数据填报	用户选择要填报的报表和单位进行数据填报、数据审核及保存。数据填报中用户可以对下一级数据进行编辑；用户可通过对单位右键操作，完成类别汇总、单位数据导入、单位数据导出、单表查询；对当前单位右键点击，还可完成整包汇总和上报功能。
数据接收	用户接收所要收集统计资料的单位数据，并监控这些单位的上报情况及对数据进行审核。
数据汇总	用户完成对同一张报表的穿钉汇总，并将汇总数作为当前单位的数据从而进一步上报，或者可选择某些属性单位进行分类汇总。
数据上报	用户完成对当前单位数据（汇总数）、带多级单位数据（汇总数+不同层级数）和选择某些单位数据多种方式的上报。

重要提示：简易流程可保证全国绝大多数人力资源和社会保障部门完成数据的采集处理操作，包括填报、接收、汇总和上报主要功能。

对于劳动部门数量众多的基层填报企业来说，用户只需要数据填报、上报操作即可完成业务办理任务。

1.2 系统运行环境要求

1、硬件环境：CPU：英特尔赛扬2.0G以上；内存：512M以上；硬盘：至少保留500M的可用空间。

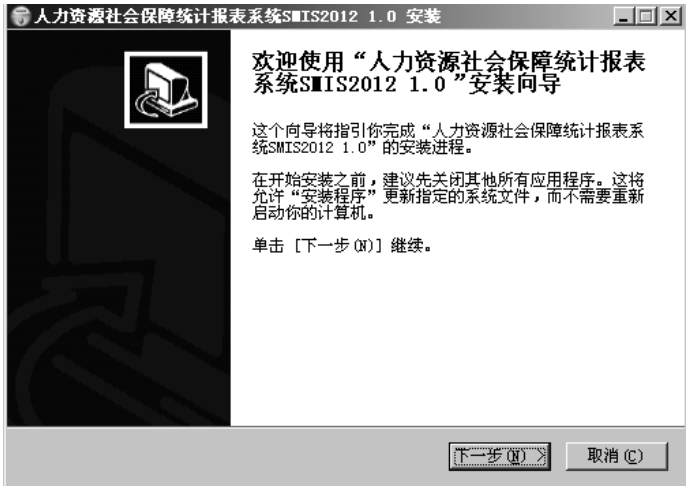
2、操作系统：windows2000或以上(windows XP、windows vista、windows 2003、windows7等均可)；分辨率：1024*768及以上；

重要提示：使用windows2000的用户，还需要下载并安装XML解析器：msxml3.msi。

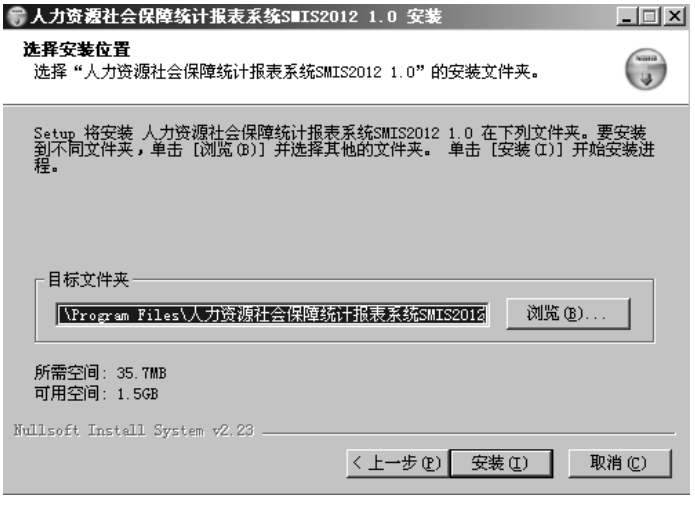
二、系统安装与卸载

2.1　系统安装

找到下载的安装程序setup.exe文件，鼠标双击运行：



点击“下一步”，继续；



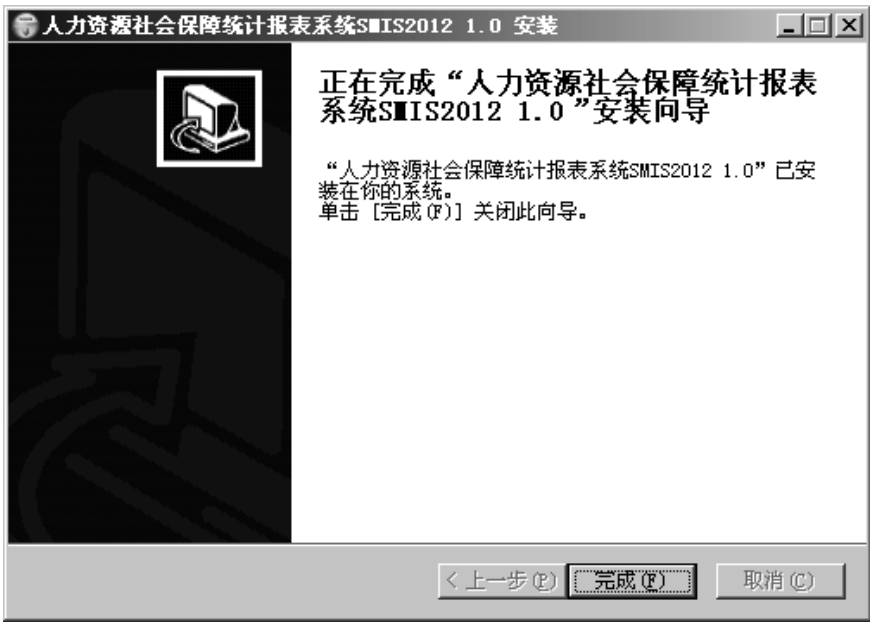
可选择是否要更改目标文件夹，如不需修改，点击“安装”，系

统执行安装操作;

重要提示：注意可用空间要大于所需空间。



程序安装完成后，点击“完成”。



系统安装完成，可选中“运行”，关闭该界面后，系统自动运

行。如操作系统是Windows7系统，需在图标处点击右键，选择“以管理员身份运行”进入软件。



2.2　系统卸载

从“开始”、“所有程序”、“人力资源和社会保障报表统计系统”中，点击“卸载”；



点击“是”，系统自动完成卸载工作。

三、界面介绍

系统界面风格和布局如下:



整个界面由以下区域组成:

标题栏: 显示系统名称、报表年度和所在功能，如上图所示，表示当前报表为2010年度，正在使用数据填报功能;

菜单栏: 用户可通过菜单操作所有的功能;

工具栏: 放置用户常用的功能按钮。

操作区域，随着不同的功能有不同的展示内容。

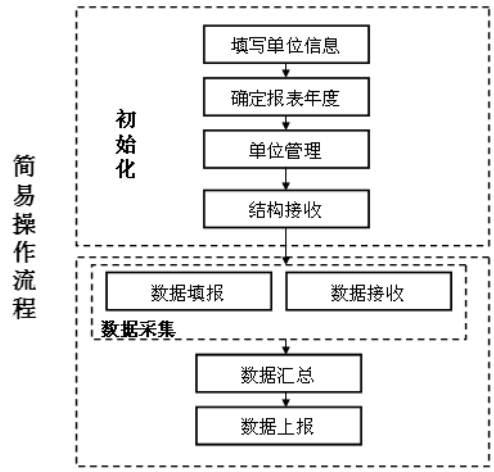
上图是数据填报功能的界面风格。从整体上将系统比较多的风格是左边是单位树状结构，右边是数据操作区域。在右边的数据操作区域中，上面一行是功能菜单，展示所有对数据的编辑操作，下面是报表表样，用户可在其中填入数据。

系统提示: 显示用户账号、用户名称和单位名称。

四、操作流程

4.1　流程简介

操作流程：【填写单位信息（第一次登录用户）——确定报表年度——单位管理——结构接收】——数据填报——数据接收——数据汇总——数据上报;



重要提示:

（1）操作流程中初始化的“单位注册”仅用于用户第一次登录系统时操作;

（2）单位管理用户可以一次性定义完成;

（3）确定报表年度和结构接收仅用于对报表的操作年度和结构需要变化时才做修改;

（4）填报、接收、汇总和上报是用户操作最多的功能，用户在其中完成所有对数据的处理工作。

4.2 操作流程

系统安装成功后，双击系统图标或以管理员身份运行系统，系统登陆后，进入系统主界面。

步骤一：填写单位信息

双击系统图标，首次登陆的用户，可看到:



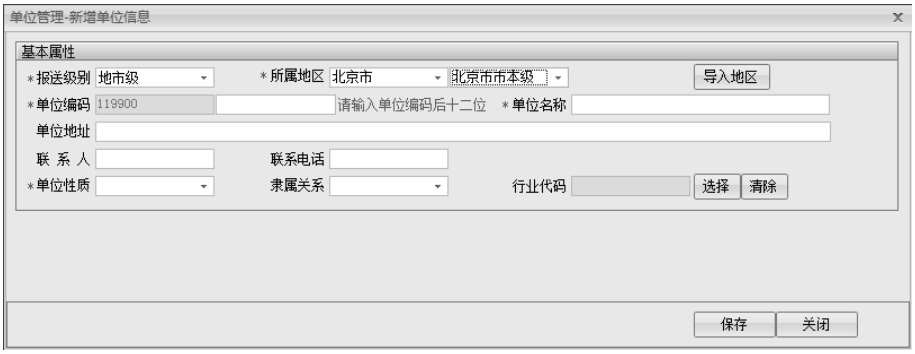
重要提示：系统默认用户名是admin，密码是666666，报表年度默认情况是上次用户设置的报表年度，初始设置为2011年，用户可在登录系统后，对当前年度进行修改。

可直接点击“登录”按钮进入系统，系统弹出如下界面:

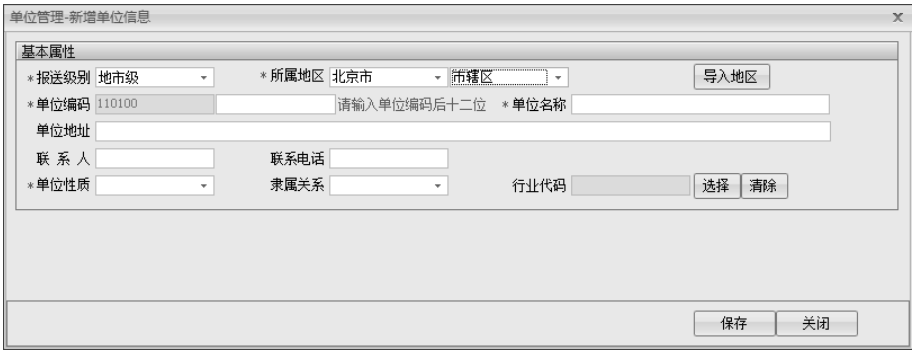


用户将自己的单位信息录入，需要指出的是：单位编码前六位取决于单位所属地区，因此，建议用户在编辑单位代码时，先选择所属地区后，再输入后十二位单位编码。请注意，市属局总公司在所属地

区请选择市本级。



区人力社保局请选择市辖区。



单位代码，请按《2016年劳动统计年报会培训手册》第三部分，第四项中所列代码填写。

注意，注册信息中带红星的项目为必填项目。

我们以**市人社局用户为例录入本单位信息，录入后系统如下:



点击“保存”按钮，当前单位注册完成。

步骤二：确定报表年度

系统默认情况下报表年度为2011年，用户要填报2017年报表数据，需要修改报表年度，则点击工具栏中“年度管理”功能，系统弹出界面如下:

在年度管理界面点击新增:



在年度栏内输入2017年，点击保存:

系统提示保存成功，点击确定。



更改当前年度为2017年，则勾选“2017”，点击“设为当前年度”按钮即可完成。



系统提示设置成功，点击确定。

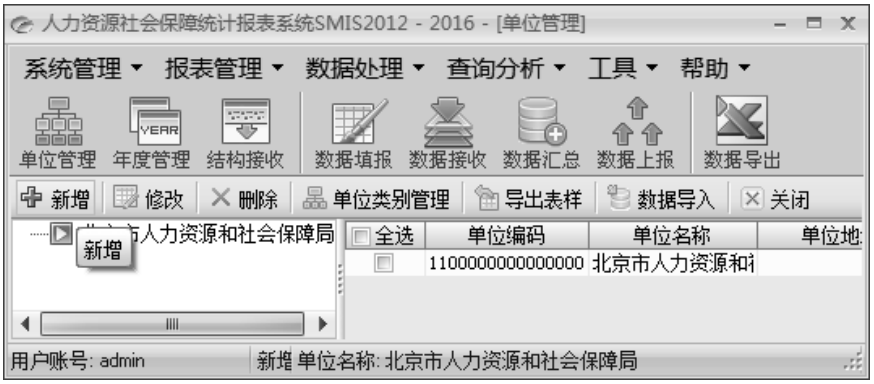


设置完成后，点击关闭。



步骤三：单位管理

用户可将需进行数据上报的单位添加到系统中。点击工具栏中“单位管理”功能，也可以待导入下级单位数据时导入单位信息。进入单位管理界面:



点击“新增”，弹出单位信息编辑页面，录入下级单位信息，保存后完成，用上述方法，用户可将所有单位编辑完成。也可以不事先录入，待读入下级单位数据时，一并读入单位数据。



步骤四：接收结构

用户在系统初次使用或者上级单位重新下发报表结构时才进行此操作。

点击工具栏中“结构接收”功能，系统弹出界面如下:

点击“选择报表结构包”，选择下载的报表结构包文件目录

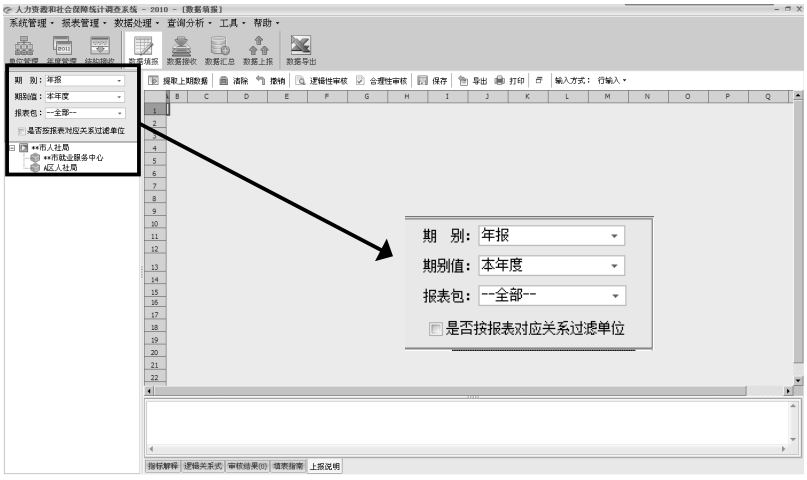


选择要填报的报表结构包“2017劳动关系年报季报任务包”，点击“打开”。

如果要全部选中，则直接选中“全选”，即可，也可选择某些报表，点击右下角接收按钮。

步骤五：数据填报

点击工具栏中“数据填报”按钮，系统弹出界面：



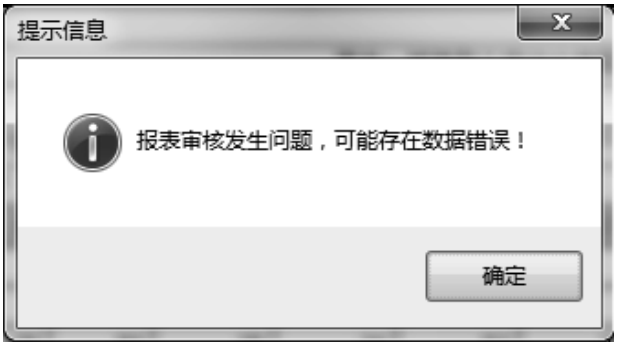
首先在报表包选择区按顺序选择要填报的期别、期别值和报表包，在系统右侧填报区域会展示相应报表，可以直接在其中录入数据，如下图所示:



用户可通过页签切换来选择要填报的报表，数据填报请按《2016年劳动统计年报会培训手册》第三部分的指标解释完成。每张报表填完后，点击逻辑性审核，进行逻辑性审核。



如果数据审核不通过，系统中提示:



并在报表下部提示错误内容:

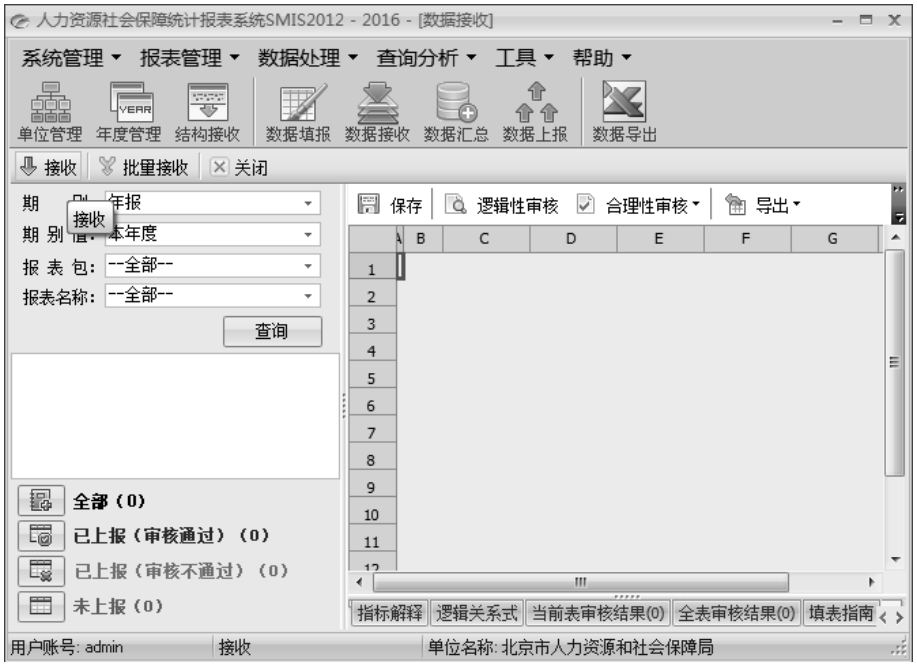


则说明有数据不符合审核要求，双击某条审核错误信息，系统将光标移动到该单元格上，用户可直接修改数据。修改后再进行审核，直到审核通过后保存为止。

步骤六：数据接收

数据接收功能完成将下级上报数据接收到系统中，并监控下级上报情况和审核下级上报数据。

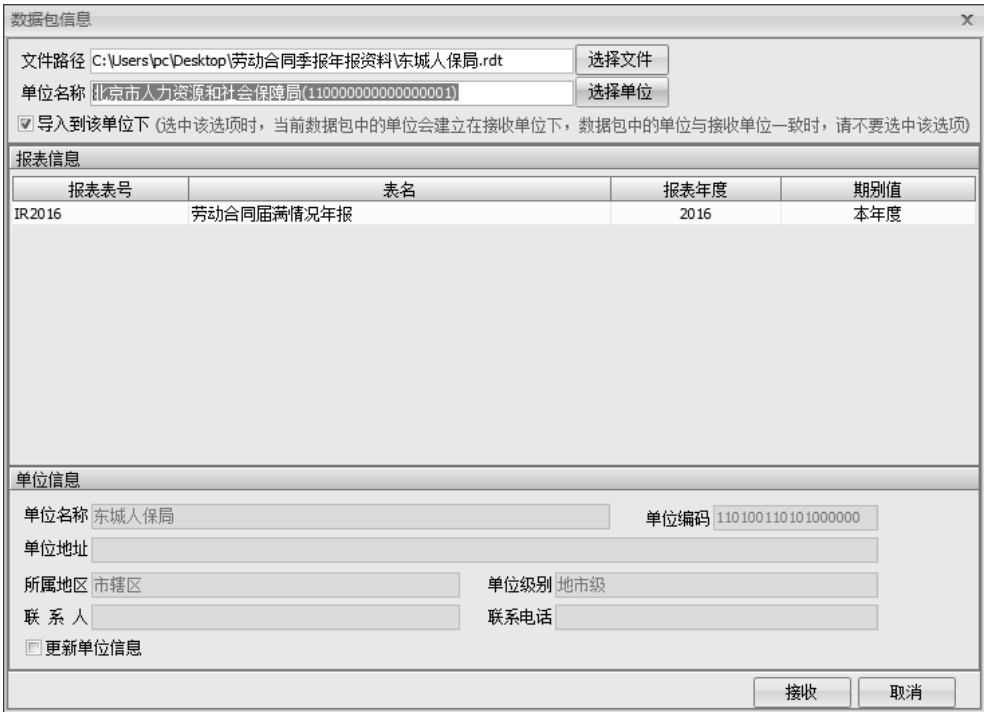
点击工具栏中“数据接收”功能，系统显示:



点击该页面中左上角的“接收”按钮，系统弹出:



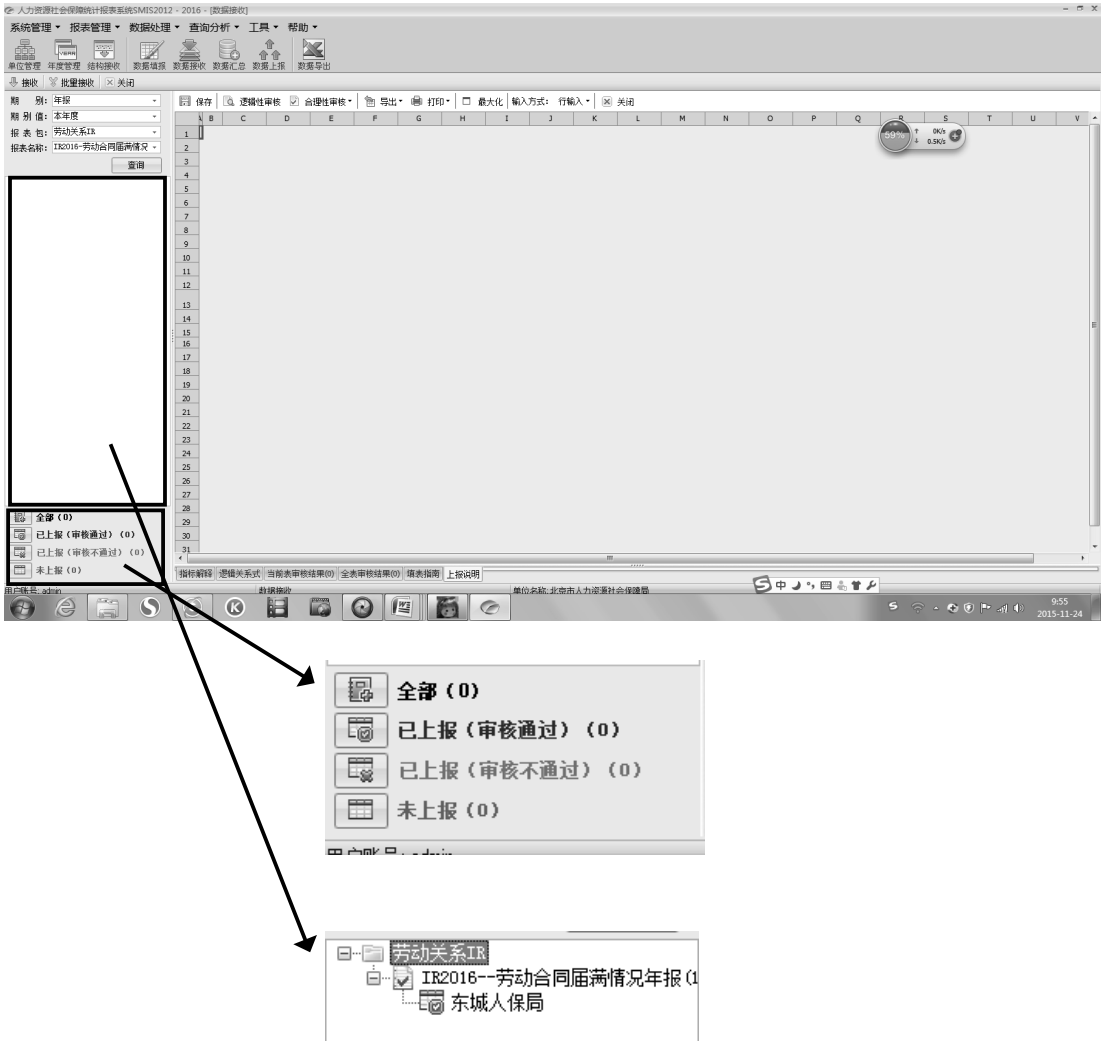
点击“选择文件”，选择要接收的数据包的路径。



设置好选择文件的路径后，系统会在“选择单位”栏读取上报单位名称。在“报表信息”栏显示即将接收的报表概况，核实无误后点击右下角的“接收”按钮，接收成功后系统给出提示：接收成功。点击确定。



接收成功后，系统会自动定位到刚接收进来的报表数据，点击界面左下的点击全部。



在单位选择区将显示接收到的单位情况。点击所接收的单位，报表操作区将显示所选单位的报表内容。



用户可在该界面中对上报数据进行逻辑性审核，审核成功后再保存。

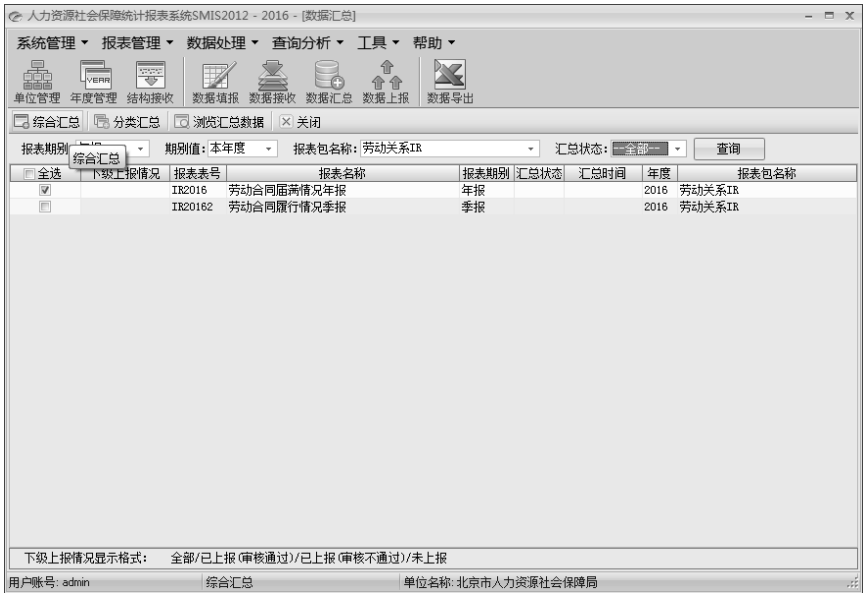
如果想批量接收多个下属单位的数据，可使用“批量接收”的功能。至此，用户完成了下级单位报表数据采集工作。

步骤七：数据汇总

用户确认所有数据完成采集后，需要进行数据汇总。点击工具栏中“数据汇总”功能，系统弹出界面如下:



系统列出已经接收进来的所有报表，用户可通过选择报表期别、期别值、报表包等内容进行进一步的定位。勾选需要汇总的报表，点击综合汇总。



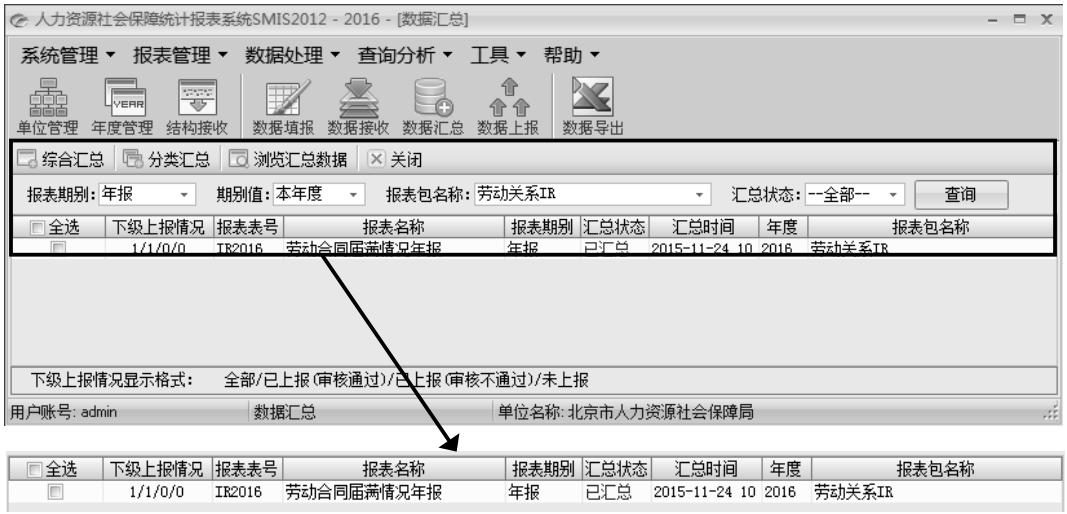
点击综合汇总后，弹出如下对话框:



选好期别和期别值后点击确定，需要注意的是，劳动合同届满情况年报期别选择年报，期别值选择本年度。劳动合同履行情况季报期别选择季报，期别值选择具体的季度。如需上报一季度，则选择一季度。系统完成汇总后，提示如下:



点击确定后，显示如下:



系统会显示：下级上报情况、报表表号、报表名称、报表期别、汇总状态、汇总时间、年度、报表包名称这8项内容。请予以核对。重要提示：系统根据设置的上报关系完成数据汇总操作。

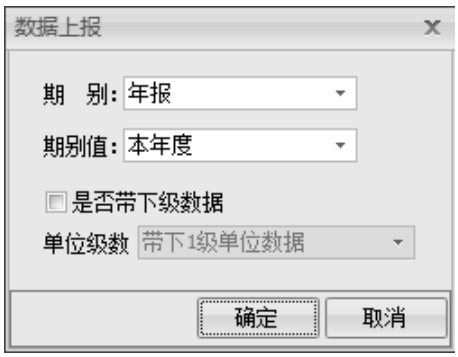
步骤八：数据上报

数据汇总工作完成后，用户可点击工具栏中的“数据上报”功能，系统弹出界面如下:

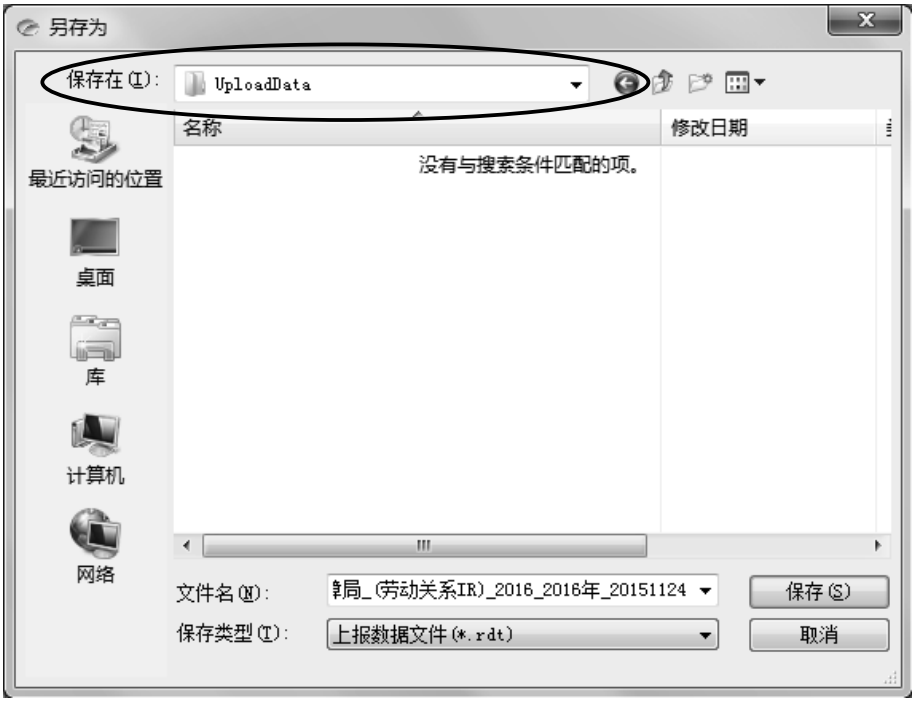




在查询栏，选择好报表期别、期别值、报表名称、上报状态后点击查询。系统将列出符合条件的报表上报情况，进行勾选后，点击左上角的上报，弹出如下对话框:



确认上报期别、期别值无误后，用户可选择是否带下级数据，如果选中，则从单位级数中选择带几级数据，如果只是汇总数上报，则不用选中“是否带下级数据”，直接点击“确定”按钮，系统弹出保存上报文件对话框:



点击上图“保存在”右侧的小箭头，用户选择自己方便操作的路径，比如系统默认目录或桌面等，确定后，点击右下角的“保存”，就会在指定的路径下生成一个上报数据包文件。系统提示生产上报数据成功，点击“确定”。



系统将产生以RDT为后缀的数据包，该文件命名的规则是：单位编码+单位名称+报表包名称和+年度+生成上报文件的时间。



将该数据包按要求通过电子邮件或QQ等方式发送给上级部门，数据填报上报业务完成。本手册仅介绍了完成统计数据采集、处理、汇总、上报的基本业务流程和操作步骤。