

**人力资源社会保障统计报表系统
(SMIS2012)**

操 作 手 册

目 录

1. 系统简介	1
1.1 主要功能	1
1.2 系统特点	3
1.3 系统运行环境要求	4
2. 系统安装与卸载	6
2.1 系统安装	6
2.2 2.2 系统卸载	7
3. 界面介绍	8
4. 功能操作说明	11
4.1 系统管理	11
4.1.1 单位管理	11
(1) 新建：在指定单位下新建一个单位；	12
(2) 修改：修改选中的单位；	12
(3) 删除：删除选中单位及子单位；	12
(4) 单位类别管理：对单位进行分类；	12
(5) 导出表样：	14
(6) 数据导入：	14
4.1.2 年度管理	14
(1) 新增：	15
(2) 删除：	15
(3) 设为当前年度	15

4.1.3	用户管理	16
4.1.4	指标项管理	16
4.1.5	检索项管理	20
4.2	报表管理	22
4.2.1	报表管理	22
	(1) 新建报表	23
	(2) 修改报表	34
	(3) 删除报表	37
	(4) 接收结构	38
	(5) 下发结构	39
4.2.2	报表包管理	40
4.2.3	上报关系管理	41
4.3	数据处理	44
4.3.1	数据填报	44
	(1) 提取上期数	45
	(2) 清除	46
	(3) 撤销	46
	(4) 逻辑性审核	47
	(5) 合理性审核	48
	(6) 保存	49
	(7) 导出	49
	(8) 打印	49

(9) 输入方式	50
(10) 单位数据导出	50
(11) 单位数据导入	51
(12) 类别汇总	51
(13) 单表查询	51
(14) 整包汇总	53
(15) 整包上报	54
(16) 数据反查	54
(17) 指标解释	55
(18) 逻辑关系式	55
(19) 审核结果（当前表审核结果、全表审核结果）	55
(20) 填表指南	56
(21) 上报说明	56
(22) “是否按报表对应关系过滤单位”	57
4.3.2 数据接收	57
(1) 接收	58
(2) 批量接收	60
(3) 填报情况监控	62
4.3.3 数据汇总	63
(1) 综合汇总	63
(2) 分类汇总	65
(3) 浏览汇总数据	66

4.3.4	数据上报	67
(1)	上报	68
(2)	选择上报	69
4.4	查询分析	70
4.4.1	单表查询	70
4.4.2	检索定位	70
4.4.3	综合查询	72
4.4.4	分析表管理	79
4.4.5	过录表分析	85
4.5	工具	88
4.5.1	封面表样打印	88
4.5.2	smis5 数据导入	90
4.5.3	EXCEL (原人事系统) 数据导入	96
4.5.4	数据导出	98
4.5.5	备份与恢复	100
5.	技术咨询	103

1. 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障统计部门的统计工作提供有效保证。

系统主要功能包括:

单位管理	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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。
数据浏览	用户可实现对不同年度、不同报表、不同单位的已填报数据的浏览操作。
单表查询	用户对某些单位数据通过勾选某张报表中一些宾栏和甲栏进行的查询。
检索定位	用户通过输入报表名称、指标项、单位一些关键字，查询出已经填报的报表数据。
综合查询	用户选择多张报表中的某些指标项、选定单位进行跨表查询。
分析表管理	用户通过对跨年、跨期、跨表、跨行、跨列的指标选取，组成

	一张统计分析表，然后定义数据的提取范围进行数据提取计算，生成分析表数据，并可实现图标展示。
过录表分析	用户可完成按单位、按期别、按地区三种方式的过录操作。
报表管理	实现对报表结构（报表制度）的编制；包括在上级下发结构基础上修改报表、从 excel 中导入报表功能，可实现对宾栏、甲栏的定义、自动计算公式的设置、校验规则（包括表内、表间、跨期）的定义和填报指南、指标解释的定义等。
上报关系管理	用户为报表或报表包定义报送关系，从而保证系统按照定义好的上报关系进行数据填报、接收、汇总和上报，上报关系管理分为手工和自动两种方式，默认情况下是自动的，即用户在数据填报和接收时自动建立单位和报表对应关系。
封面样表打印	完成对某套报表封面或者是某张报表样式的打印输出。
数据导入	实现将 Smis5 和原人事系统数据的导入。
数据导出	将系统中数据以当前操作年度导出成一个 Excel 文件。
备份恢复	实现对系统的备份和恢复。

1.2 系统特点

◆ 功能扩展

- (1) 完善的报表定制，增加了跨期别审核等多种功能
- (2) 引入数据反查，便于查错纠错
- (3) 实现多级数据上报，便于统计管理精细化

(4) 综合查询，实现跨表、跨期别查询和补充资料查询

(5) 强大的数据分析功能，有力支持分析报表制作

◆ 方便易用

(1) 针对人事、劳动和社保统计工作差异需求，引入整包处理和类别管理等方法，在复杂功能和便利使用间寻求平衡

(2) 直观简洁，所见即所得的填报模式

(3) 检索定位功能便于快速查找指标数据

(4) 上报关系强化数据接收监控，预防错漏发生

◆ 开放体系

(1) 从 Excel 生成统计报表，解决统计要求变更困难

(2) 开放数据接口便于从各种业务系统获取数据

(3) 便捷导入 smis5 和原人事系统数据

(4) 分析表和综合查询条件可交换下发

◆ 优化完善

(1) 实现整包汇总、多表汇总和分类汇总等多种汇总方式

(2) 可按地区过录分析，解决地方机构设置差异问题

1.3 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。

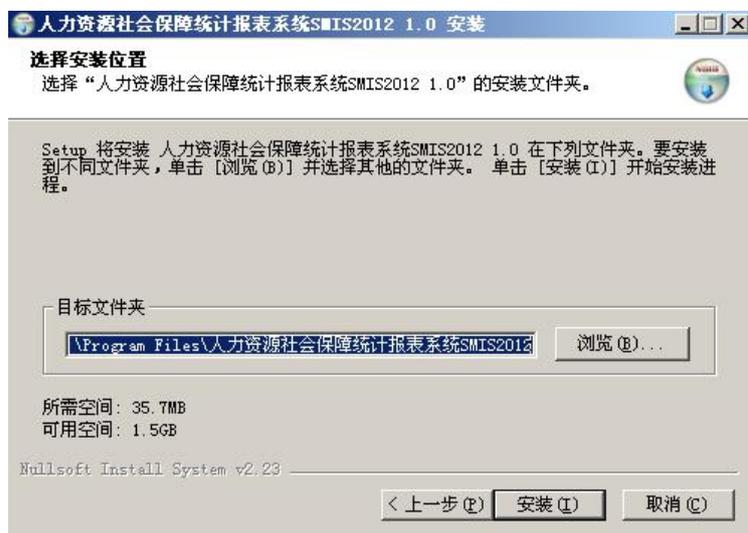
2. 系统安装与卸载

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，就点击“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。



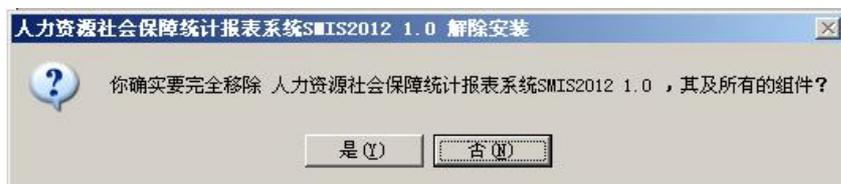
程序安装完成后，点击“完成”。



系统安装完成，可选中“运行”，关闭该界面后，系统自动运行。

2.22.2 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。

3. 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：

- (1) 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；
- (2) 菜单栏：用户可通过菜单操作所有的功能；
- (3) 工具栏：放置用户常用的功能按钮。
- (4) 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。

(5) 系统提示：显示用户账号、用户名称和单位名称。

重要提示：系统主要功能操作说明

◆ 填报中对数据编辑的说明：

- (1) 当前单位下一级单位数据可以编辑；
- (2) 当前单位及下下级及以下单位不允许编辑；

◆ 数据审核说明：

- (1) 逻辑性审核和合理性审核；
- (2) 逻辑性审核不通过，不允许上报；合理性审核不通过也可上报；
- (3) 对具体单位格数据的审核；
- (4) 表内表间审核结果的显示结果；

◆ 上报关系控制说明

- (1) 指定哪些单位对哪些报表（包）进行上报；
- (2) 只控制当前单位的下一级单位的上报关系；
- (3) 数据填报中以包显示上报关系，数据接收中以报表显示上报关系；
- (4) 上报关系定义可选择手工定制或自动定制，手工定制要求用户自己配置关系，自动定制是在用户填报或者接收数据时自动添加上报关系；
- (5) 上报关系控制数据填报、接收、汇总、上报所有模块，根据上报关系让用户采集需要填报的单位数据，并控制汇总范围和上报范围。

◆ 套表汇总上报说明

- (1) PM、PS、RW 三套允许套表上报，即使填一张，用户也要将整套表进行汇总上报；
- (2) 除上述三套报表外，其他报表不允许空表汇总上报；
- (3) 数据填报中完成套表汇总、上报；
- (4) 数据汇总和数据上报以表为单位进行汇总和上报；

◆ 单位类别控制说明

- (1) 只能在当前单位下建立一级类别；
- (2) 类别不同于单位，没有单位代码；
- (3) 类别可汇总、可导出，但不允许上报；
- (4) 类别信息不跟着数据一起上报给上级；
- (5) 类别分为参与汇总类和不参与汇总类；

◆ 报表管理功能说明

- (1) 可实现对上级结构编辑和从 excel 导入两种方式建立报表结构，流程化控制；
- (2) 加强审核，包括表内、表间、跨期（上年同期、同年上期和固定期别）审核；
- (3) 审核公式的定义可一行或一列进行，但审核公式定位到单元格；

4. 功能操作说明

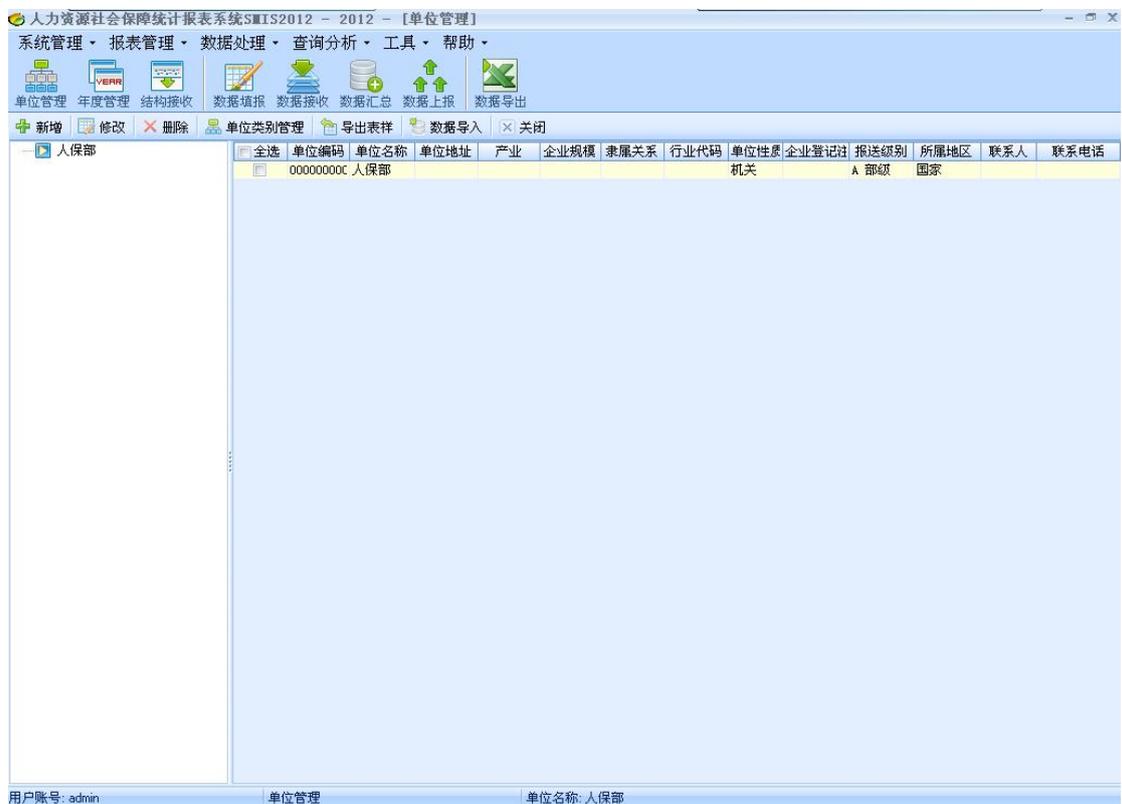
4.1 系统管理

系统管理菜单中包括单位管理、年度管理、用户管理、指标项管理和检索项管理。

4.1.1 单位管理

在单位管理中，用户可以将所有要填报的单位信息进行编辑，为方便用户对单位分类管理，在系统可以设置单位类别，比如设置“直属单位”、“下属单位”等等，这些类别非实体单位，无单位代码，需要指出的是：只有在当前单位下建立类别，且仅能建立一级，类别下一定是实体单位，且可以分层次。

点击工具栏中的单位管理按钮，系统弹出：



在这里可以对当前单位需要接收数据的单位信息进行编辑，功能包括：新建、修改、删除、单位类别管理、导出表样、数据导入；

（1）新建：在指定单位下新建一个单位；

比如在当前单位“河北省人社厅”下新建“石家庄人社局”，则点击“新增”，系统弹出窗体：

The screenshot shows a window titled "单位管理-新增单位信息". It contains the following fields and controls:

- 基本属性** (Basic Attributes) section:
- * 报送级别 (Reporting Level): dropdown menu.
- * 所属地区 (Belonging Area): dropdown menu with an "导入地区" (Import Area) button.
- * 单位编码 (Unit Code): text input with a red prompt "请输入单位编码后十二位" (Please enter the last 12 digits of the unit code).
- * 单位名称 (Unit Name): text input.
- 单位地址 (Unit Address): text input.
- 联系人 (Contact Person): text input.
- 联系电话 (Contact Phone): text input.
- * 单位性质 (Unit Nature): dropdown menu.
- 隶属关系 (Belonging Relationship): dropdown menu.
- 行业代码 (Industry Code): text input with "选择" (Select) and "清除" (Clear) buttons.
- Buttons: "保存" (Save) and "关闭" (Close) at the bottom right.

录入石家庄人社局的单位信息，点击保存后，则新建单位完成。

（2）修改：修改选中的单位；

比如要修改“河北省人社厅”的单位信息，则选中该单位后，点击修改，系统弹出修改页面，更新内容后保存即可完成。

（3）删除：删除选中单位及子单位；

选中要删除的单位，并点击删除按钮，系统将该单位及其子单位都删除。

（4）单位类别管理：对单位进行分类；

点击“单位类别管理”系统弹出：



通过新增类别、修改类别、删除类别来完成对类别的编辑。

在本页面中，点击新增，可录入类别名称，比如录入“直属单位”，如下图：



确定保存，同样也可以建立“下属单位”的类别，

建好后系统界面如下：



重要提示：在新增类别中按钮：“不参与汇总”，不勾选，代表该类别下的所有单位数据参与综合汇总，即会形成当前单位的汇总数。如果勾选，说明该类别下的所有单位不参与汇总。

要在类别下新增单位，只需鼠标点中某类别，然后点击“新增”，具体编辑过程同对本单位的信息操作，

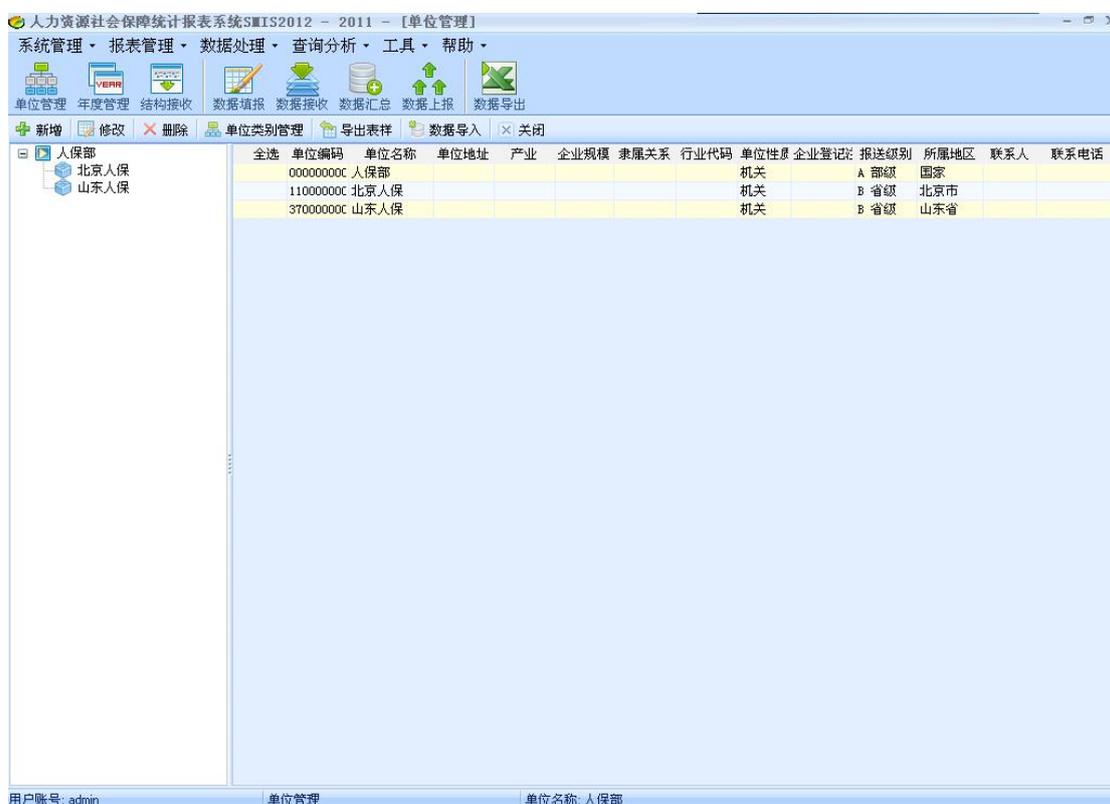
(5) 导出表样:

导出成 excel 样式，用户可直接在 excel 中编辑好单位信息，方便用户了解导入单位信息的数据格式。

(6) 数据导入:

将在 excel 中编辑好的单位信息导入到系统中。

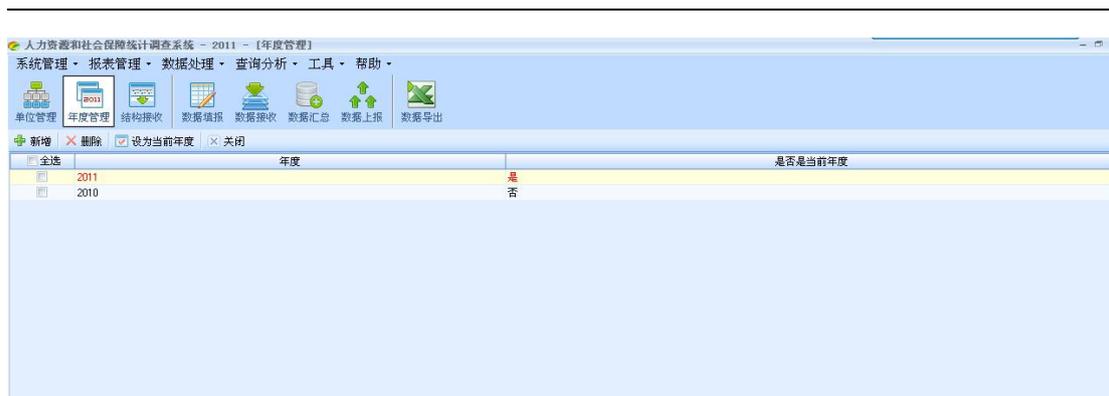
通过新增单位、类别管理等可完成所要填报单位信息的编辑，如下图:



4.1.2 年度管理

年度管理完成对报表填报年度的维护，系统默认情况下报表年度为 2011 年，比如要填报 2010 年数据，则在年度管理中将 2010 年设置为当前年度。

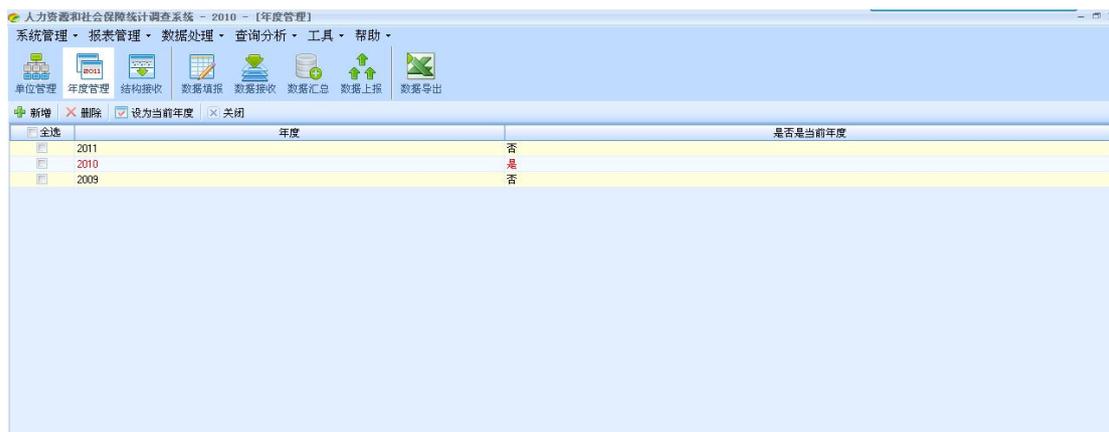
点击“年度管理”，系统显示:



功能包括：新增、删除、设为当前年度。

(1) 新增：

增加一个报表年度，比如新增 2009 年度，则点击新增，系统弹出编辑框，输入 2009 后，系统显示：



(2) 删除：

可对选中的某年度进行删除操作；

重要提示：如果该年度下有数据，系统是不允许删除的。

(3) 设为当前年度

可选中某一年度，并点击“设为当前年度”，则系统的报表年度即为该年度。

4.1.3 用户管理

用户管理主要为维护用户名和密码信息，并设置系统初始化状态，

重要提示：系统默认用户名及密码请咨询上级部门，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。

点击“用户管理”系统显示：

用户可在这里对用户账号、密码、部门、名称进行维护，并设置取回密码的提示信息。

4.1.4 指标项管理

指标项管理是维护系统中所有的指标信息，指标项采用分类的管理模式，根据用户业务管理需要，分为综合统计、信访上访等大类，用户可以对这些类别进行编辑。

点击“指标项管理”，系统显示：

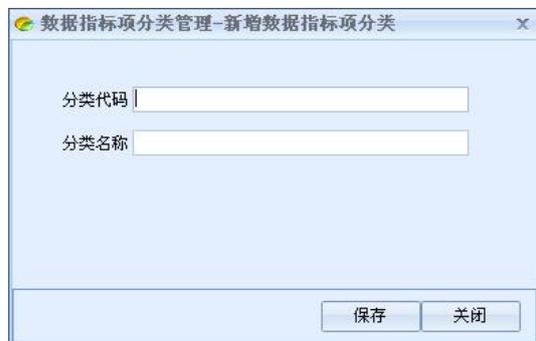


该界面中，包括三个区域，第一个是功能区，包括：新增分类、修改分类、删除分类、指标项管理、指标项分类数据导入、检索项数据导入。第二个是查询区，可对指标分类进行检索，并制定分类的排序顺序，最大的区域是指标项的类别区域，列出所有的指标分类。

(1) 指标项分类管理（包括新增分类、修改分类、删除分类）

数据指标项分类管理主要实现对数据指标项分类的管理,包括新增数据指标项分类、修改数据指标项分类以及删除数据指标项分类。

新增数据指标项分类：点击【新增】按钮，弹出以下所示界面。输入分类代码以及分类名称之后，点击【保存】按钮即可完成新增数据指标项分类操作。



修改数据指标项分类：选择要修改的记录（数据点击需要的记录所在行即可），然后点击【修改】按钮，此时分类代码是不允许修改的，只允许修改分类名称，

在修改完分类名称之后，点击【保存】按钮即可完成对数据指标项分类的修改。

删除数据指标项分类：勾选需要删除的记录（需要勾选记录，可以一次勾选多条记录进行删除），然后点击【删除】按钮即可对勾选中的记录进行删除操作。

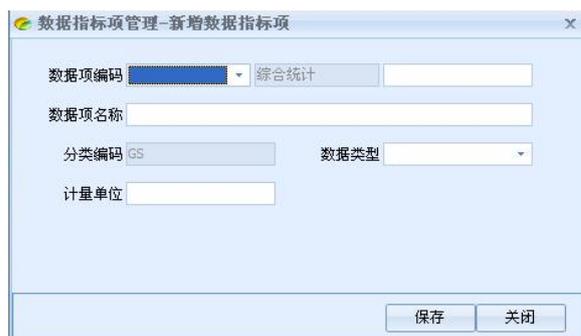
（2）指标项管理

点击某个指标项分类，点击“指标项管理”，系统出现：

数据项编码	数据项名称	所属分类编码	数据类型	计量单位	所属级别
<input type="checkbox"/> AEI000001	参保职工人数	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000002	缴费人数	EI	数字型	人	部级
<input type="checkbox"/> AEI000003	本期应缴额	EI	数字型	万元	部级
<input type="checkbox"/> AEI000004	本期实缴额	EI	数字型	万元	部级
<input type="checkbox"/> AEI000005	离退休人员人数	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000006	农民工参保人数	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000007	期初拖欠金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000008	本月应发人数	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000009	本月应发金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000010	本月实发人数	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000011	本月实发金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000012	本月补发金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000013	补发当年拖欠金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000014	期末拖欠金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000015	社会化发放人数	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000016	本月补发1999年底前拖欠	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000017	至本月末还有1999年底前拖欠	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000018	本月补发调整待遇金额	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000019	本月补发新离退休人员基本养老金	EI	数字型		部级
<input type="checkbox"/> AEI000020	企业退休人员人数	EI	数字型		部级

数据指标项管理主要实现对数据指标项的管理，包括新增数据指标项、修改数据指标项以及删除数据指标项。

新增数据项：点击【新增】按钮，打开下图所示界面。选择数据项编码级别、选择数据项分类名称、系统会自动过滤出6位的序列号，用户可以根据需要修改该序列号。输入数据项名称、数据类型、字段长度、小数位数以及数制单位之后点击【保存】按钮即可完成数据项的新增操作。



修改数据项：选择需要修改的记录，然后单击【修改】按钮，此时数据项编码是不允许修改的。在修改了相关内容之后，单击【保存】按钮即可完成对数据项的修改操作。

删除数据项：勾选需要删除的记录，然后单击、【删除】按钮，即可对数据项进行删除操作。

查询数据项：输入数据项编码（精确查询），数据项名称（模糊查询），然后单击【查询】按钮即可查询出相关记录。

（3）指标项分类数据导入

可对已经在 excel 中定义好的指标项分类导入到系统中。

Excel 文件格式如下：

	A	B
1	分类编码	分类名称
2	AA	测试类型1
3	BB	测试类型2
4	CC	测试类型3

红色为必填项。

（4）指标项数据导入

可对已经在 excel 中定义好的指标项数据导入到系统中。

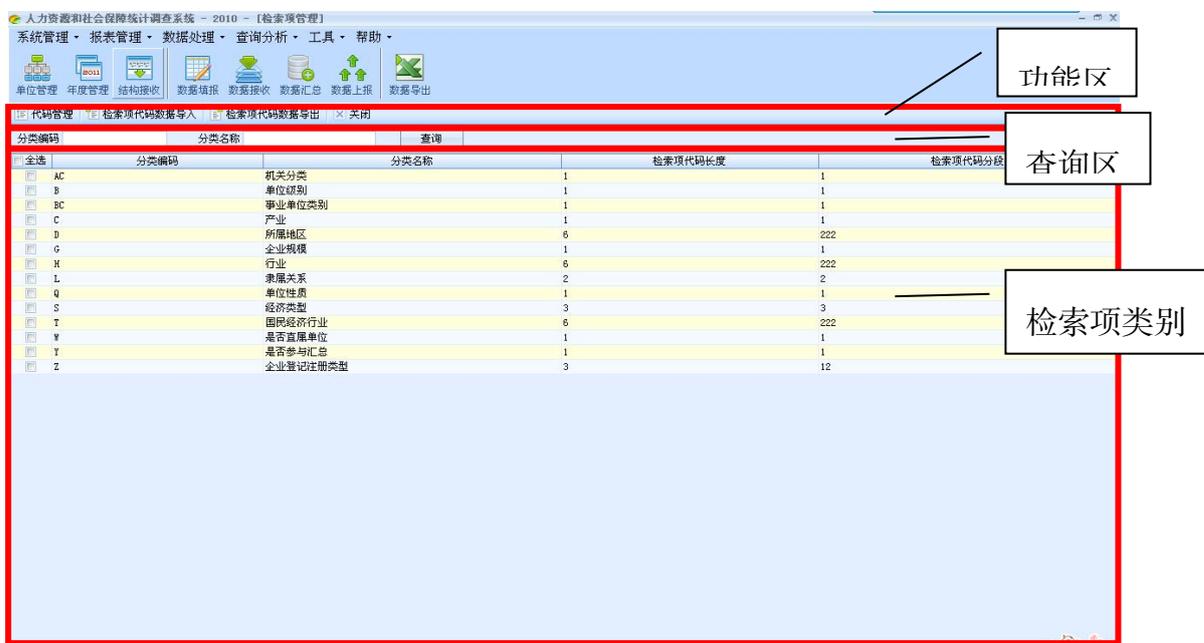
Excel 文件格式如下：

	A	B	C	D	E
1	数据指标项编码	数据指标项名称	数据指标项分类	计量单位	数据类型 (C字符型, N数字型)
2	AMM000001	mm1	mm	人	N
3	AGG000001	gg1	gg	人	N
4					
5					

红色为必填项。

4.1.5 检索项管理

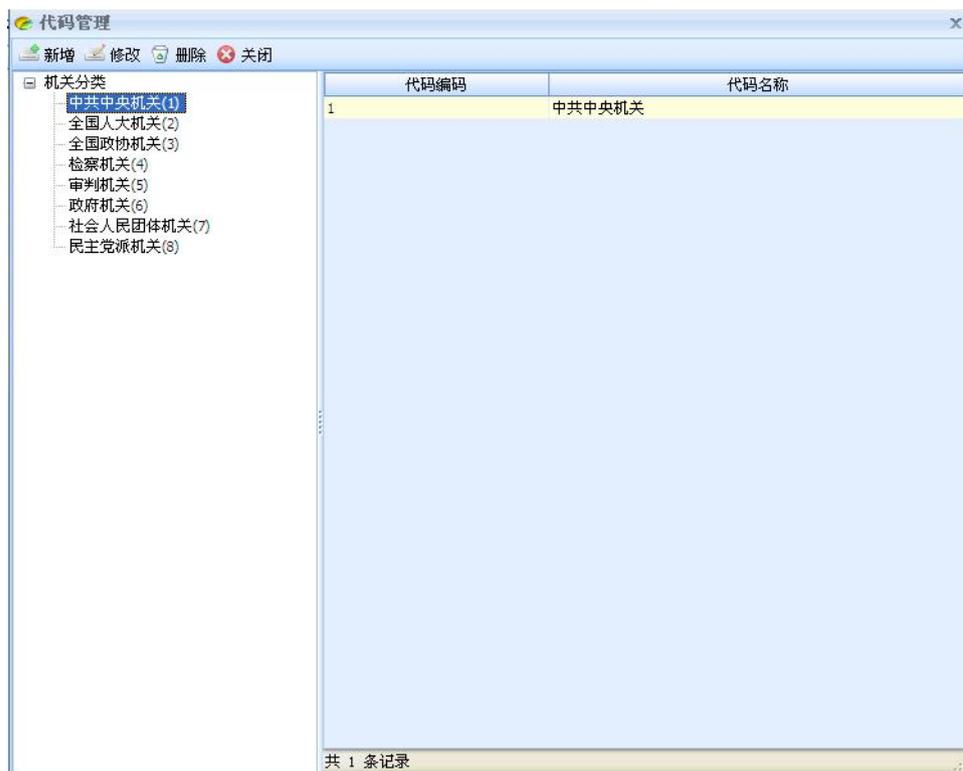
检索项管理也是通过分类方式完成对检索项的管理。从功能上包括检索项分类和检索项管理。点击检索项管理，系统出现如下界面：



该界面中，包括三个区域，第一个是功能区，包括：代码管理、检索项代码数据导入、检索项代码数据导出。第二个是查询区，可对检索项进行检索，最大的区域是检索项的类别区域，列出所有的检索项分类。

(1) 代码管理

选择某一检索指标项分类，点击代码管理，弹出如下所示的代码管理界面。



新增代码：选择需要某个节点（比如北京市），然后点击【新增】按钮，弹出如下所示界面。代码编码会根据所选择的节点自动生成编码前缀，用户只需要输入后面几位数即可。在输入完成之后，点击【保存】按钮，即可完成代码的新增操作。



修改代码：选择需要修改的节点，点击【修改】按钮，其中代码编码不允许修改，修改完代码名称后点击【保存】按钮即可完成对代码的修改操作。

删除代码：选择需要删除的节点，点击【删除】按钮即可删除选中的节点。

（2）检索项代码数据导入

可对已经在 excel 中定义好的检索项代码导入到系统中。

Excel 文件格式如下：

	A	B	C	D
1	检索项编码(国标)	检索项名称(国标)	所属分类	级别码
2	990001	酒店行业	K	990001
3	990002	百货行业	K	990002
4	990003	旅游行业	K	990003
5				
6				

红色为必填项。

(3) 检索项代码数据导出

可将系统中某一类别下的检索项导出成 excel 文件。

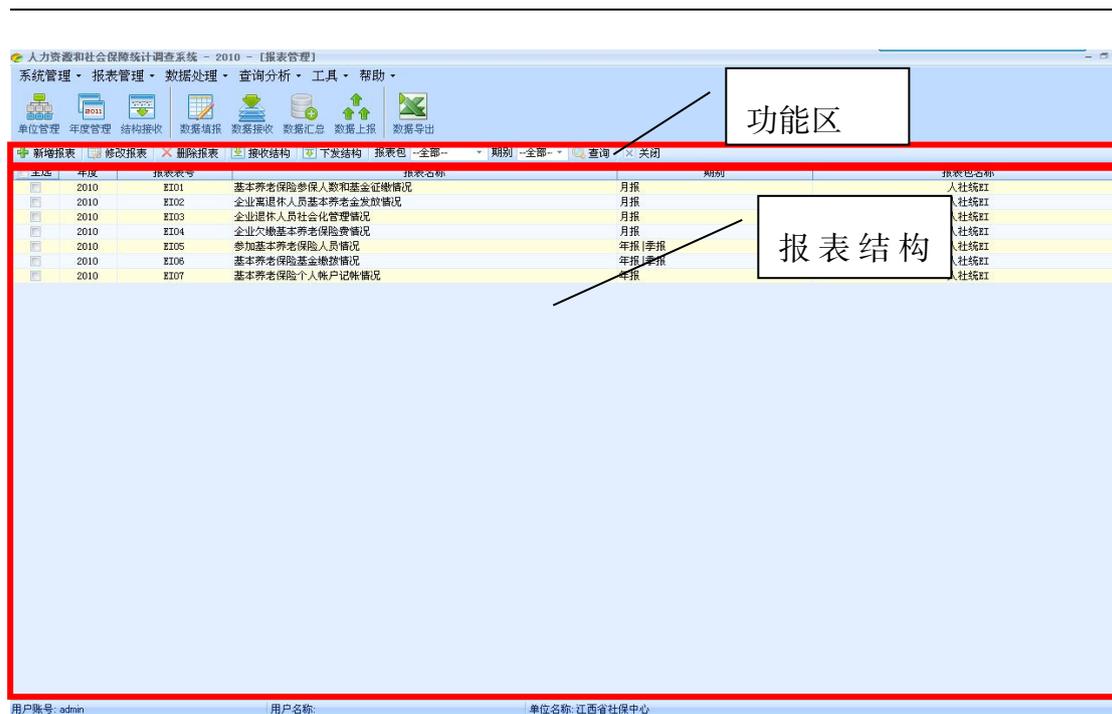
4.2 报表管理

报表管理主要完成对报表结构的维护。该菜单中包括报表管理、报表包管理和上报关系管理功能。

4.2.1 报表管理

用户可在上级下发的报表结构基础上,对已有报表进行编辑或者是新增一张全新的报表,编辑完成后下发到自己的下级。

点击报表管理功能,系统显示:



该界面主要由两部分组成，上面的是功能区，包括新建报表、修改报表、删除报告、接收结构、下发结构和对报表的查询功能。下面是列出接收进来的所有报表。

(1) 新建报表

新建报表可以通过两种方式实现，一种是在上级报表结构基础上新增指标项；另一种是通过 excel 文件导入一张新的报表。

(1) 在上级下发的一张报表上新增一个指标项，这里我们以新增一个“测试”指标项为例来说明；

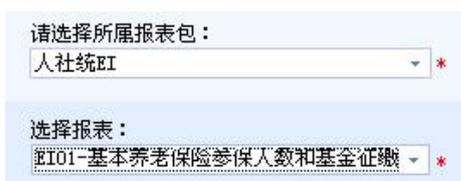
点击“新增报表”系统显示：



选择第一种方式，点击下一步，系统显示：



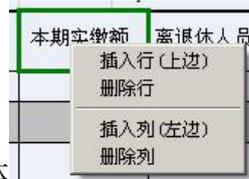
选择要报表的报表包，如 EI，选择要修改的报表，如 EI1，系统界面如下：



点击下一步，系统显示：



比如我们要在报表的“本期应缴额”和“本期实缴额”之间新增一指标“测试”，



则鼠标点击“本期实缴额”，点击鼠标右键，弹出窗体，点击“插入列（左边）”，系统弹出确认信息，点击“是”后系统显示：



提示从指标库中选择一指标，如果是新指标，则通过“新增指标”建立，点击“新增指标”，录入指标基本信息，如下图：



录入完成后，回到指标库中选取刚才新增的指标“测试”，并点击“确定”，则系统显示：



对刚才新增的指标编辑样式，通过功能  来实现，第一个是合并单元格、第二个是拆分单元格、第三个是显示边框样式，这些功能同 excel 中的功能，具体操作方法不做讲解。编辑完成后的样式如下：

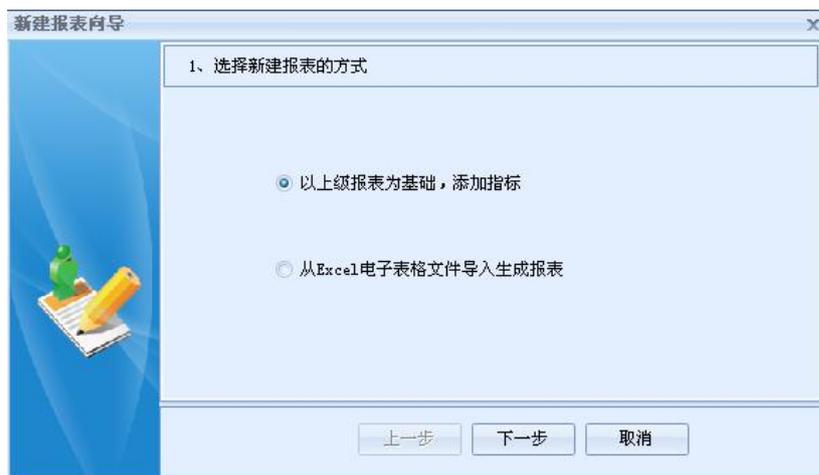
基本养老保险参保人数和基金征缴情况							
填报单位：[单位名称]				[年度]年 [期别]			
项目	序号	参保职工人数	本期应缴额	测试	本期实缴额	离退休人员人数	
甲	乙	1	2	3	4	5	6
总计	1	0	0	0	0	0	0
一、企业	2						
二、事业	3						
三、机关	4						
四、其他人员	5						

这样新增一个指标项的操作完成，保存报表，在上级报表基础上新增指标的操作

已经完成。

(2) 新增一张新报表结构

回到报表管理功能的主窗体，点击“新增报表”，系统弹出：



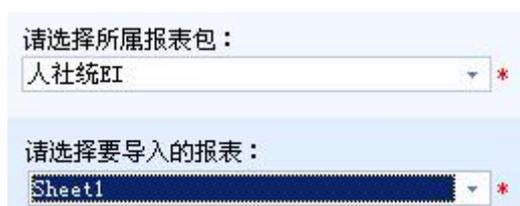
有两种方式：第一种就是我们在上级报表基础上添加指标，操作与前面描述的相同，第二种是用户在 excel 中已经编辑好报表样式，直接导入到系统中完成，我们选中第二种方式，点击“下一步”，系统弹出文件路径：



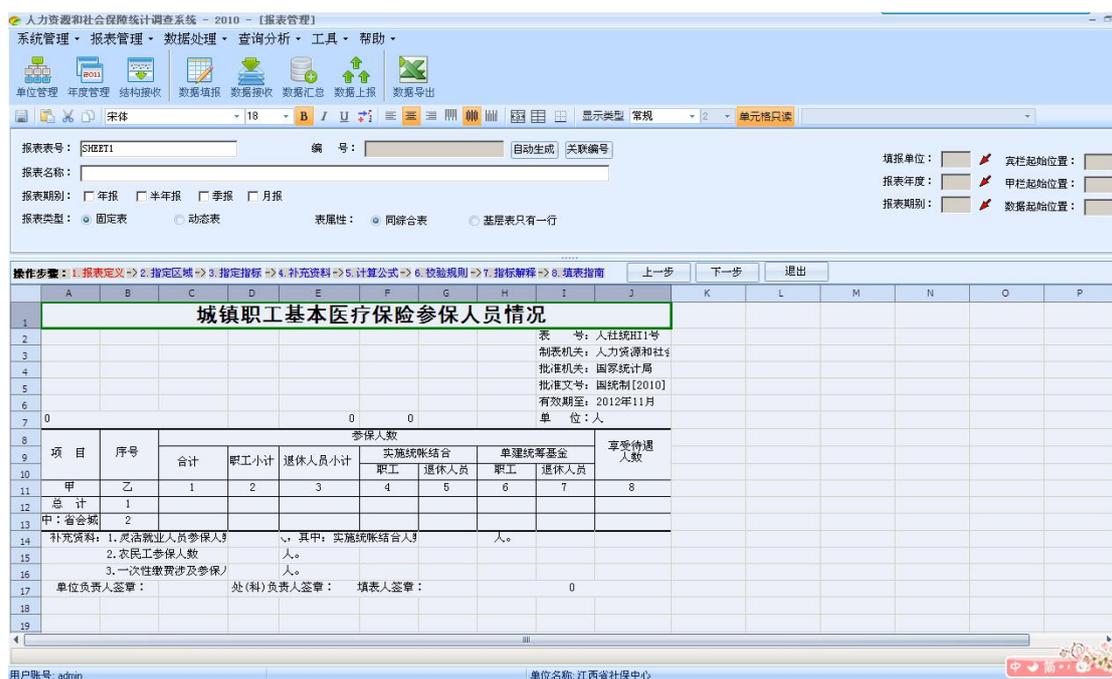
我们选取已经在 excel 中已经定义好的文件“test.xls”，点击打开，系统弹出：



选择要将这个表样保存的报表包信息，这里我们放到 EI 这套报表包中，并选择



要导入的报表，点击下一步，系统弹出：



这里我们可以按流程完成报表的定制工作，首先对报表基本信息进行定义，包括报表编号、报表名称、期别、类型和属性，并指定表头信息（填报单位、年度、期别等）的位置。

其中报表类型区分是固定表还是动态表，固定表指的表样都是一样的，动态表指

的是报表甲栏不固定，填报单位根据自己实际情况添加，比如说某甲栏：重点城市，则各省在填写的时候根据各省情况录入数量不等的城市情况。

表属性：这里定义基层表和综合表，同综合表说明所有填报单位看到的报表格式是一样的，基层表只有一行的是指基层单位在填报时只看到一行的信息。注：建议用户在定义报表时都选“同综合表”按钮。

	A	B	C
1			城镇
2			
3			
4			
5			
6			
7	填报单位：[单位名称]		

其中指定位置，首先点击，然后再点击位置，如，编辑完成后的信息如下：

报表表号：SHEET1 编号：HSEI0512100216734 自动生成 关联编号

报表名称：测试

报表期别： 年报 半年报 季报 月报

报表类型： 固定表 动态表 表属性： 同综合表 基层表只有一行

填报单位： 宾栏起始位置：

报表年度： 甲栏起始位置：

报表期别： 数据起始位置：

操作步骤：1. 报表定义 → 2. 指定区域 → 3. 指定指标 → 4. 补充资料 → 5. 计算公式 → 6. 校验规则 → 7. 指标解释 → 8. 填表指南 上一步 下一步 退出

城镇职工基本医疗保险参保人员情况										表号：人社统H11号
										制表机关：人力资源社会保障社
										批准机关：国家统计局
										批准文号：国统制[2010]
										有效期至：2012年11月
										单位：人
填报单位：[单位名称] [年度]年 [期别]										
										参保人数
项目	序号	合计	职工小计	退休人员小计	实施统帐结合		单建统筹基金		享受待遇	
					职工	退休人员	职工	退休人员	人数	
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	
总计	1									
中：省会城市	2									
补充资料：1. 灵活就业人员参保人数 人，其中：实施统帐结合 人。										
2. 农民工参保人数 人。										
3. 一次性缴费涉及参保人数 人。										
单位负责人签章： 处(科)负责人签章： 填表人签章： 0										

点击下一步，系统弹出：

宾栏起始位置： *

甲栏起始位置： *

数据区域结束位置： * (数据填充区域的右下角位置)

宾栏个数： *

甲栏个数： *

操作步骤：1. 报表定义 → 2. 指定区域 → 3. 指定指标 → 4. 补充资料 → 5. 计算公式 → 6. 校验规则 → 7. 指标解释 → 8. 填表指南 上一步 下一步 退出

指定宾栏、甲栏起始终止位置，比如在该报表中，点击宾栏起始位置后面的红色箭头，然后再点击宾栏的起始位置“合计”单元格，系统会将该单元格位置(C10)写入，宾栏起始位置定义完成，同样道理，点击甲栏起始位置后面的红色箭头，然后点击甲栏起始位置“总计”单元格，系统会将该单元格位置(A12)写入，对于数据区域结束位置，选最后一列和最后一行交叉的那个单元格，在本报表中，

J13 是数据区域的结束位置。

定义好后：

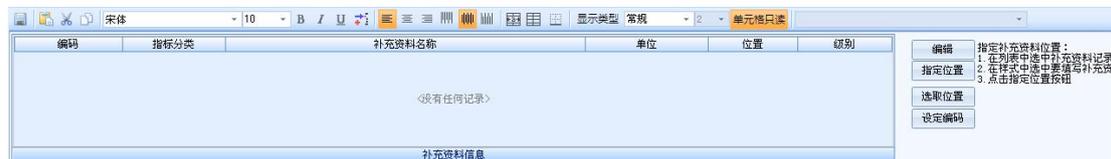


点击下一步，系统弹出：



指定指标，由于是一张全新的表，所有的指标都是新的，所以我们可以直接点击“保存”，系统在给出提示“是否自动创建新指标”后，我们选择“是”后，系统自动提取宾栏信息并以此创建新指标，基础表样定义完成。

接下来定义补充资料，系统界面：



先通过“选取位置”，把表样中的补充资料添加到系统中，由于这些补充资料都是新的，所以我们直接点击“下一步”，系统将这些补充资料作为新的指标补充到指标库中。

编码	指标分类	补充资料名称	单位	位置	级别
		补充资料：1. 灵活就业人员参保人数		D14	省级
		人，其中：实施统帐结合人数		G14	省级
		3. 一次性缴费涉及参保人员		D16	省级
		2. 农民工参保人数		D15	省级

指定补充资料位置：
 1. 在列表中选择补充资料记录
 2. 在样式中选择要指定补充资料
 3. 点击指定位置按钮

编辑
指定位置
选取位置
设定编码

点击“下一步”，系统弹出：

输入公式： = 函数选择 ▾

录入方式： 单元格 适用于整行 适用于整列

A5 = 提取公式

操作步骤：1. 报表定义 => 2. 指定区域 => 3. 指定指标 => 4. 补充资料 => 5. 计算公式 => 6. 校验规则 => 7. 指标解释 => 8. 填表指南

接下来设置计算公式，比如“合计” = “职工小计” + “退休人员小计”，在输

项 目	序号	合计
甲	乙	1
总 计	1	

入公式中通过红色箭头点击右下角的单元格，然后在等号后面，通过红色箭头点击“职工小计”和“总计”交叉的单元格，输入“+”（也可以通过录入公式 sum（））来完成，然后再点击“退休人员小计”和“总计”交叉的单元格，定义好后系统界面如下：

输入公式： = 函数选择 ▾

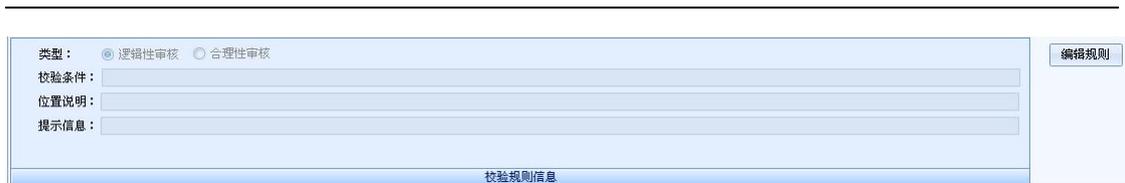
录入方式： 单元格 适用于整行 适用于整列

，点击适用于整列，

则系统将所有合计列=职工小计列+退休人员小计列，定义好后的表格样式如下：

城镇职工基本医疗保险参保人员情况									
								表 号：人社统HI1号	
								制表机关：人力资源和社会保障	
								批准机关：国家统计局	
								批准文号：国统制[2010]	
								有效期至：2012年11月	
								单 位：人	
填报单位：[单位名称]		[年度]年		[期别]					
项 目	序号	参保人数							享受待遇人数
		合计	职工小计	退休人员小计	实施统帐结合		单建统筹基金		
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8
总 计	1								
中：省会城	2								

再点击下一步，接下来定义“校验规则”，系统弹出：



点击“编辑规则”，系统弹出：



我们可以在这里定义逻辑性审核和合理性审核，这里定义一个逻辑性审核公式：
 合计列 \geq 职工小计，一个合理性审核公式：本期的合计*总计数 \geq 同年上期的
 合计*总计数的 80%，其中逻辑性审核公式的定义类似于定义计算公式，首先指
 定校验公式的位置，然后在输入校验公式，定义好后，系统显示：



操作步骤：1. 报表定义 => 2. 指定区域 => 3. 指定指标 => 4. 补充资料 => 5. 计算公式 => 6. 校验规则 => 7. 指

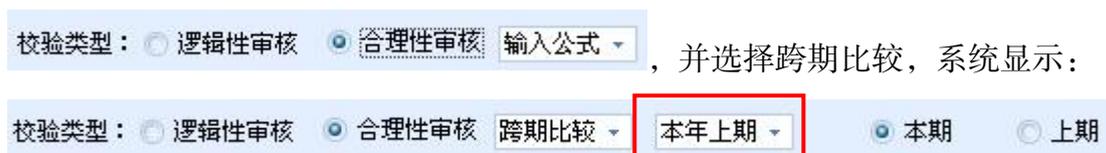
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	城镇职工基本医疗保险参保人员							
2								
3								
4								
5								
6								
7	填报单位：[单位名称]			[年度]年			[期别]	
8	参保人数							
9	项 目	序号	合计	职工小计	退休人员小计	实施统帐结合		
10						职工	退休人员	职
11	甲	乙	1	2	3	4	5	
12	总 计	1	0					
13	中：省会城	2	0					
14	补充资料：1. 灵活就业人员参保人数，其中：实施统帐结合人数							



，然后点击 **整列**，选
 整列，则所有合计列 \geq 职工小计，点击添加，系统显示：



以此类推，逻辑性审核公式可定义完成，下面定义合理性审核，点击



方框中有三种选项：本年上期、上年同期和去年固定期，这是三种审核方式，这里我们以“本年上期”审核公式设置为例介绍如何操作，设置 sheet1 中本期“职工小计*总计” >=sheet1 中上期“职工小计*总计” *0.8。选择“本年上期”后，后面还有两个按钮：“本期”、“上期”，这个是方便用户通过红色箭头设置单元格的，比如选择“本期”，然后点击红色箭头，变成手状，再点击本期的数据指标项（其实是单元格，如 C12 等），系统会在表达式中填写 “[本年上期,sheet1,c12,本期]”（[函数名称,报表,单元格,哪期]），然后再手工输入“>=”后，点击“上期”按钮，然后再点击红色箭头，选择 c12，系统填写出 “[本年上期,sheet1,c12,上期]”，然后再输入“*0.8”，完成后内容如下：



点击添加完成，系统显示：



所有公式编辑完成后，点击确定，对报表的校验公式定义完成。

接下来，我们定义指标解释和填报指南，点击下一步：



可以通过鼠标点击任一指标，然后在上图的空白处填写解释信息，点击保存解释即可。完成后点击下一步定义填表指南，系统显示：



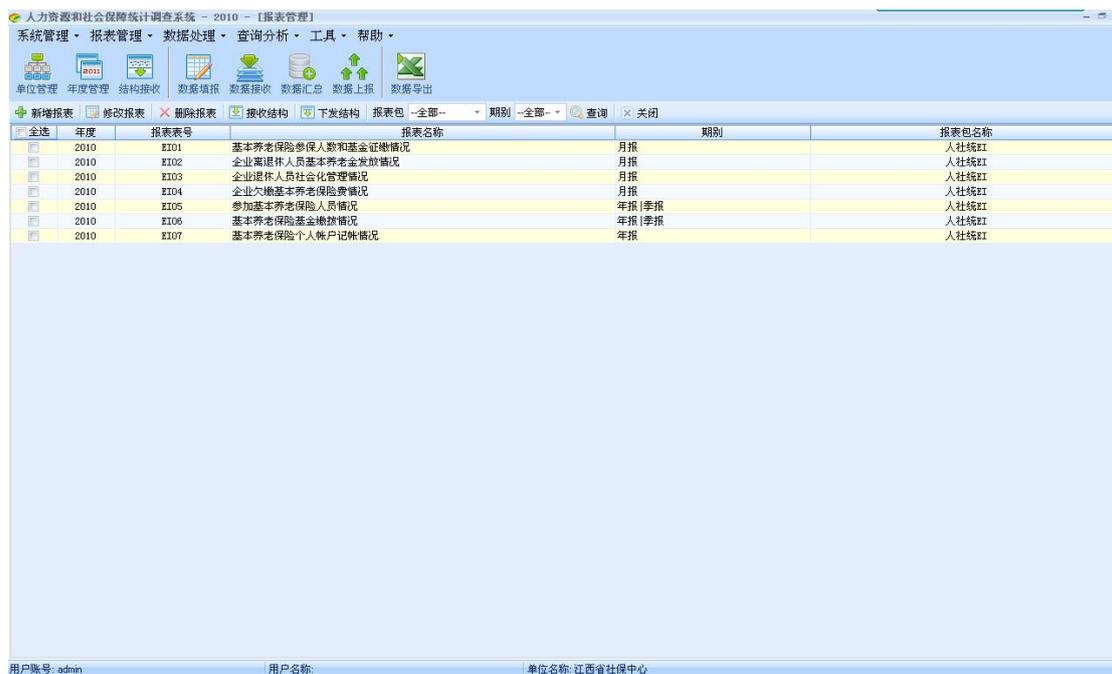
可以对整张表填入“填表指南”，填完后，整张报表的结构定义完成，点击完成即可。我们在报表管理的主界面中可以看到这张表，如：

全选	年度	报表表号	报表名称	期别	报表包名称
<input type="checkbox"/>	2010	EI01	基本养老保险参保人数和基金征缴情况	月报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	EI02	企业离退休人员基本养老金发放情况	月报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	EI03	企业退休人员社会化管理情况	月报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	EI04	企业欠缴基本养老保险费情况	月报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	EI05	参加基本养老保险人员情况	年报 季报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	EI06	基本养老保险基金缴拨情况	年报 季报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	EI07	基本养老保险个人账户记账情况	年报	人社统R1
<input type="checkbox"/>	2010	SHEET1	测试	月报	人社统R1

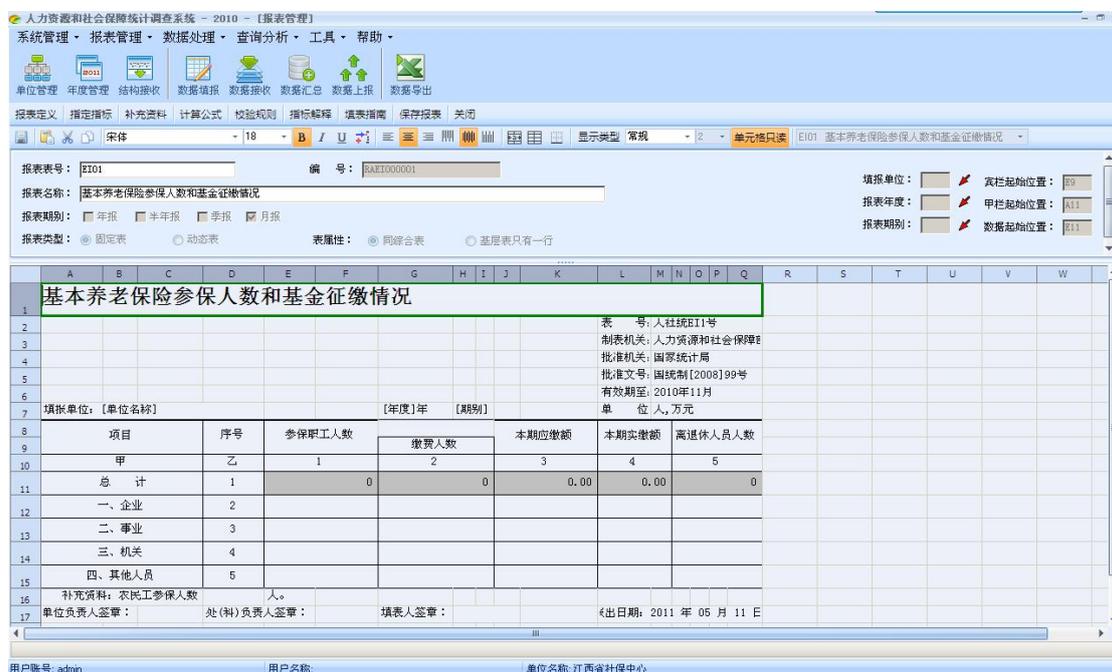
报表定义完成后，我们可以把这些报表进行下发。

(2) 修改报表

点击菜单报表管理中的报表管理功能，系统弹出：



系统显示已经接收到的报表文件,接下来我们用修改报表方式实现对 E11 报表新增一个指标项,勾选 E11 后,点击修改报表,系统弹出 E11 报表的编辑页面,如下图所示:



比如我们要在报表的“本期应缴额”和“本期实缴额”之间新增一指标“测试”,



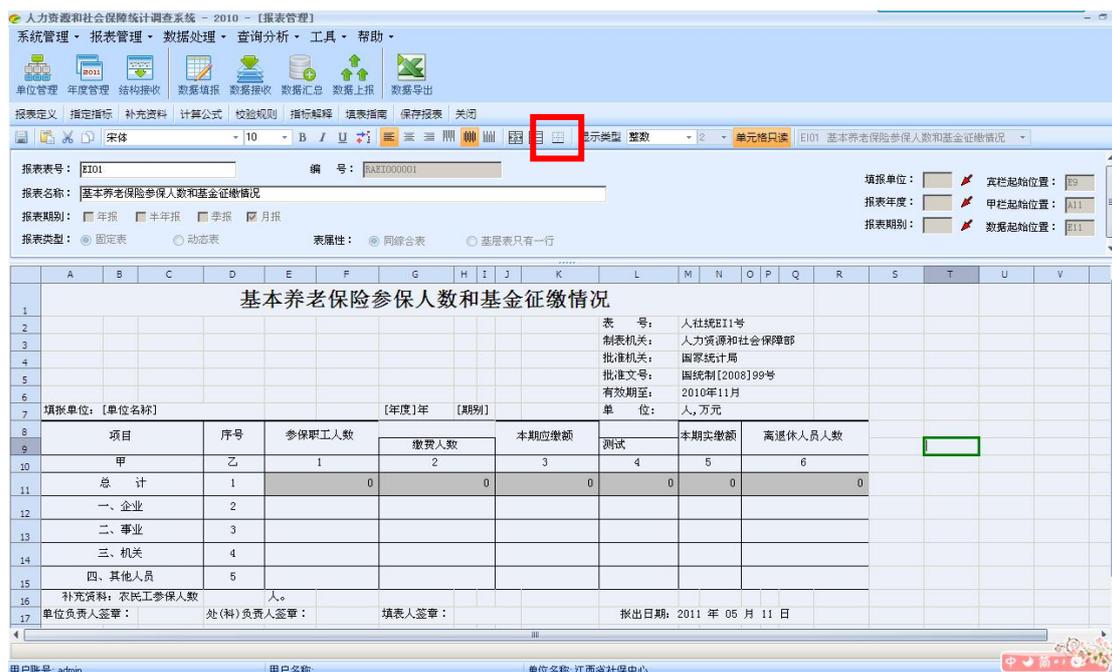
则鼠标点击“本期实缴额”，点击鼠标右键，弹出窗体，点击“插入列（左边）”，系统弹出确认信息，点击是后系统显示



提示从指标库中选择一指标，如果是新指标，则通过“新增指标”建立，点击“新增指标”，录入指标基本信息，如下图：



录入完成后，回到指标库中选取刚才新增的指标“测试”，并点击“确定”，则系统显示：



对刚才新增的指标编辑样式，通过功能  来实现，第一个是合并单元格、第二个是拆分单元格、第三个是显示边框样式，这些功能同 excel 中的功能，具体操作方法不做讲解。编辑完成后的样式如下：

基本养老保险参保人数和基金征缴情况							
填报单位：[单位名称]			[年度]年	[期别]	表号：人社统E11号		
制表机关：人力资源和社会保障部			制表机关：人力资源和社会保障部				
批准机关：国家统计局			批准机关：国家统计局				
批准文号：国统制[2008]99号			批准文号：国统制[2008]99号				
有效期至：2010年11月			有效期至：2010年11月				
单位：人,万元			单位：人,万元				
项目	序号	参保职工人数	缴费人数	本期应缴额	测试	本期实缴额	离退休人员人数
甲	乙	1	2	3	4	5	6
总计	1	0	0	0	0	0	0
一、企业	2						
二、事业	3						
三、机关	4						
四、其他人员	5						
补充资料：农民工参保人数 人。							

这样新增一个指标项的操作完成，保存报表，以此类推，这就完成了江西省对上级下发报表的修改工作。

(3) 删除报表

完成对某张报表的删除操作，比如删除我们刚才建立的“测试”报表。选中“测

试”报表，点击“删除报表”按钮，系统提示：



点击“是”后，系统将该报表进行删除，并且提示



。选“是”删除该报表的填报数据，

选“否”保留填报数据。

(4) 接收结构

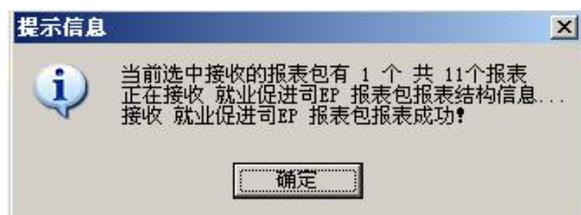
点击接收结构按钮，系统显示：



点击“选择报表结构包”选择下载的报表结构包目录，选择要填报的报表结构包和报表：（PS、PM、RW 三套报表必须整包接收，不能选择报表接收）



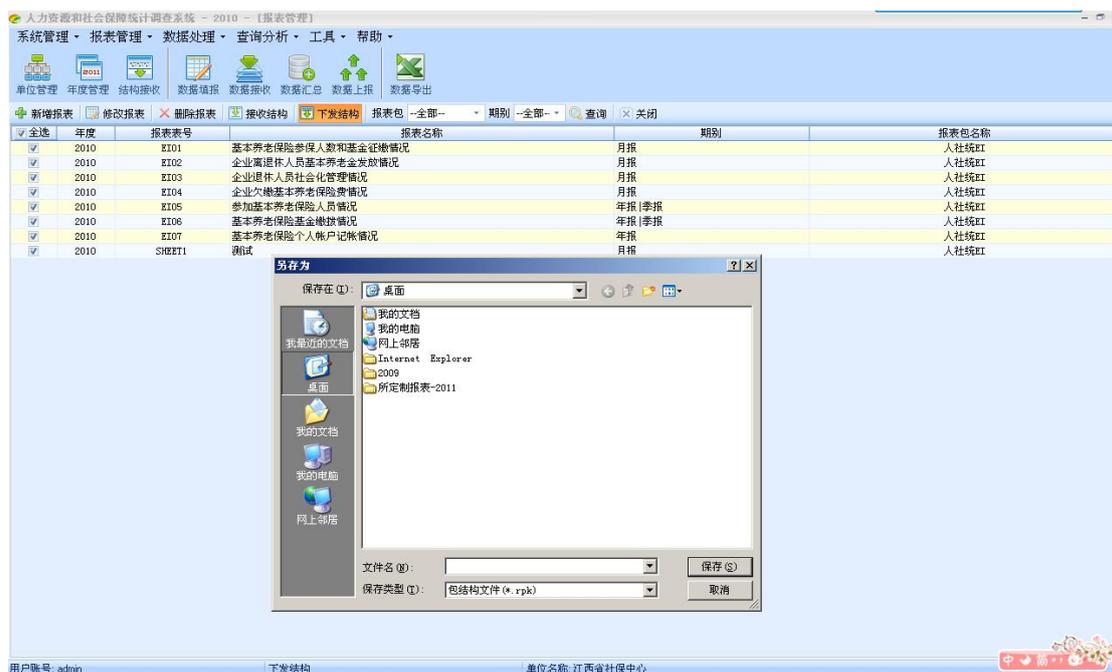
点击右下角接收按钮，接收成功后界面如下：



结构结构操作完成。

(5) 下发结构

勾选要下发的报表，点击“下发结构”，系统如图：



选择路径，并输入文件名称后，系统生成一个新的报表结构包，建议在文件名称

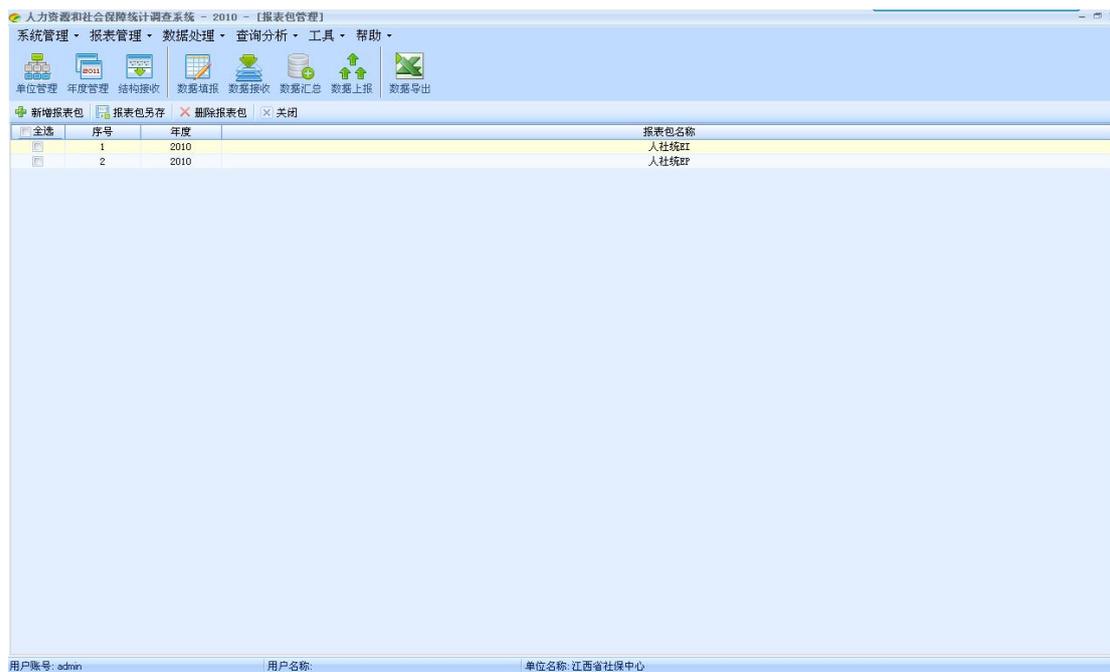


上注明“江西省”，便于区分，如

4.2.2 报表包管理

我们对报表是以包的方式进行管理的，比如 EI 包，包括基本养老保险参保人员情况、企业推行人员基本养老金发放情况等报表，这种管理的好处是从业务管理的角度出发，同时便于同一包中不同报表间的跨表审核。用户可根据自己需要灵活的定义报表包。

点击报表包管理，系统显示：

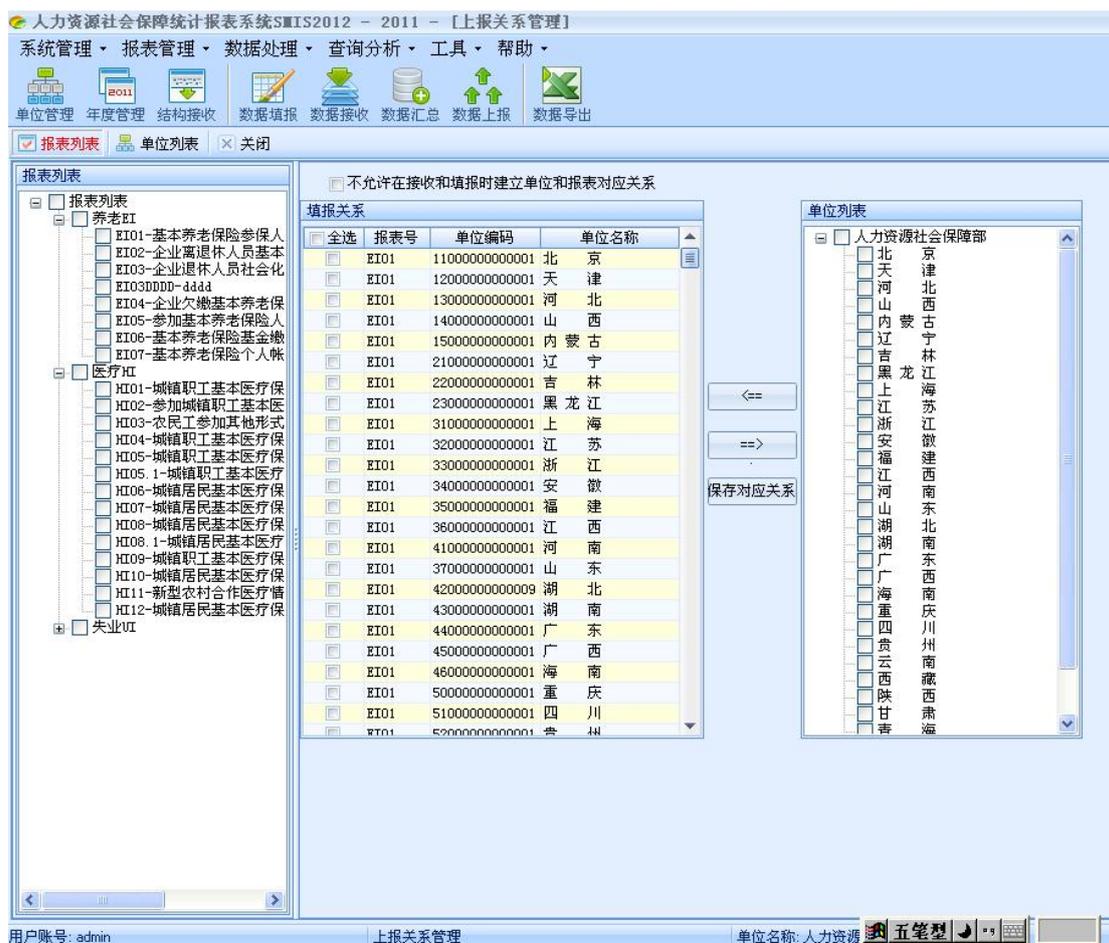


报表包管理包括新增报表包、报表包另存为和删除报表包。

- (1) 新增报表包：通过录入报表包名称和年度完成增加报表包的操作；
- (2) 报表包另存为：可以将一个报表包另存为另外一个年度，比如说 2011 年 EI 的报表结构变化不大，用户可以选中 2010 年 EI 包，点击“报表另存为”后，录入年度 2011，则系统中增加一个 2011 年的 EI 包，用户可以在这个基础上进行编辑后完成对报表结构的维护。需要指出的是，对 2011 年 EI 包的操作需要定义 2011 年为当前年度。
- (3) 删除报表包：对指定报表包进行删除，删除报表包可选择是否删除填报数据。

4.2.3 上报关系管理

通过定义单位与报表的上报管理，用户可以完成对下级单位上报情况的监控。点击“上报关系管理”，系统弹出：



上报关系设置分报表列表和单位列表方式，报表列表方便设置和查看报表对应的单位。单位列表方便设置和查看单位对应的报表。两种设置方式效果一样。

在报表列表界面中，左边列出的是接收进来的报表结构，右边的两个框中，左边框是已经设置上报关系的单位和报表，右边是在系统中已经建立好的单位，在操作上，点击某一报表，然后在右边框中选该填这些报表的单位，然后点选 ，单位信息记入左边框，然后点击“保存对应关系”即可完成。

比如我们定义石家庄人社局和唐山人社局都需要上报 E11 这报表，定制好后的上报关系如下：



如果要定义一套报表包的上报关系，可通过邮件点击该包信息，选择“全选”即可完成，这用就为该包中所有的报表设置一样的报送关系。

重要提示：在本系统中，上报关系的设置非常重要，会影响到数据填报、接收、汇总和上报模块，即如果定义某张报表有哪些单位来填，则在数据填报、接收时都会控制这些单位才能处理，同样汇总的时候也只是汇总那些设置了上报关系的单位。

用户在该界面上可以看到一个复选框“不允许在接收和填报时建立单位和报表上报关系”的选项，该选项定义上报关系的设置方式：手动设置还是自动设置。该选项不勾选，则是自动设置，即用户在数据填报或者接收的时候，系统自动建立报表和单位的上报关系，如果该选项选中，则表明用户需要手动设置，系统不会在数据填报和接收的时候进行控制。系统在默认情况下是不勾选的，即自动设置对应关系。

比如对于人事用户来说，不勾选该选项，用户在填报和接收的时候自动对应上

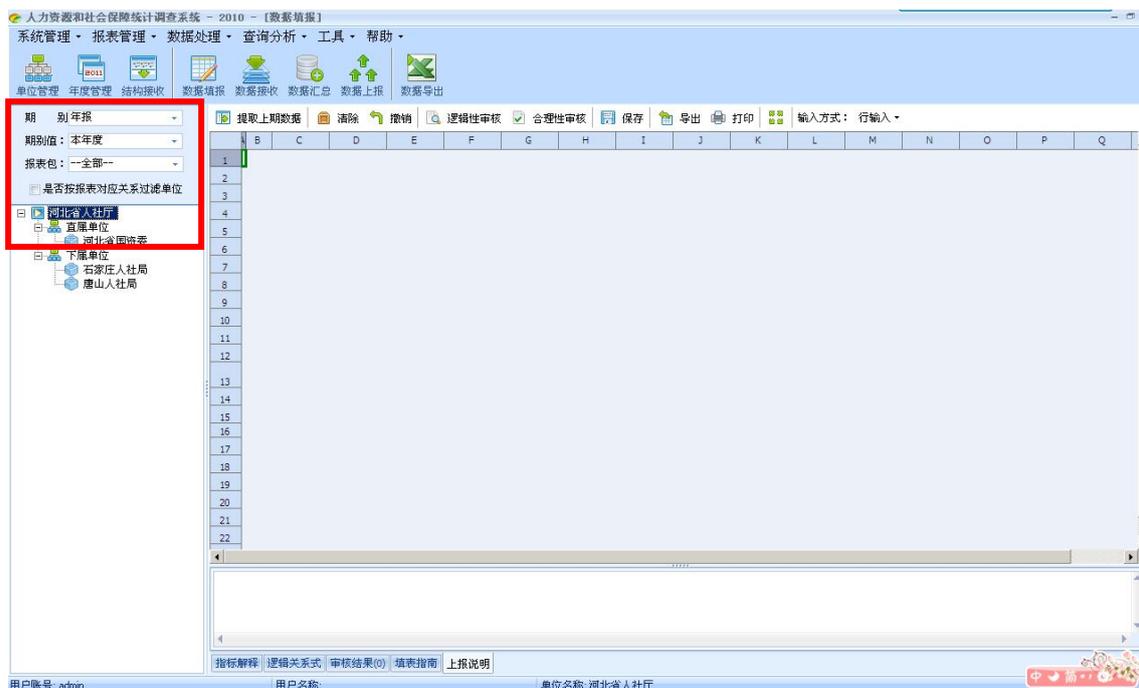
报关系，因此对人事用户来说不会影响统计业务处理过程；而对社保来说，对上报关系控制非常严格，因此用户需要自己手动配置报表和单位对应关系，且系统将按照设置好的上报关系控制数据的填报、接收和汇总功能。

4.3 数据处理

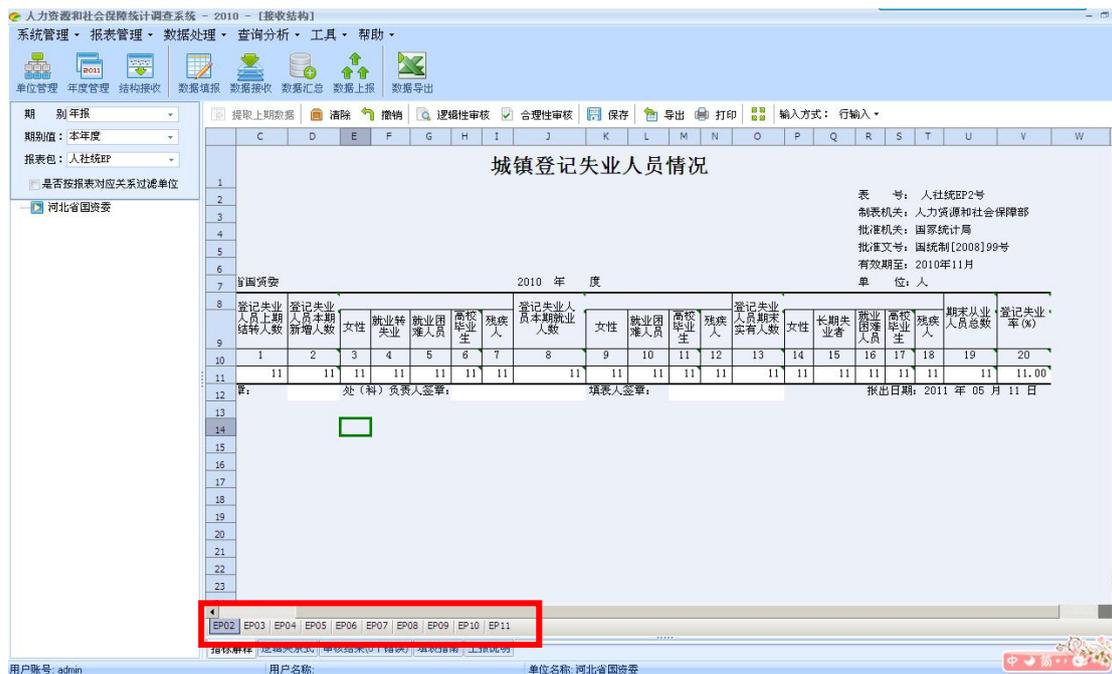
数据处理包括数据填报、数据接收、数据汇总、数据上报和数据浏览功能。

4.3.1 数据填报

点击主界面中“数据填报”按钮，系统弹出界面：



首先按顺序选择要填报的期别、期别值和报表包，在接收进来的报表包中选择本次需要填报的报表包“人社统 EP”，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：



这个页面中右边页面的功能包括：提取上期数、清除、撤销、逻辑性审核、合理性审核、保存、导出、打印、输入方式。

(1) 提取上期数

该功能主要适用于非年报数据。

如果本次填报的报表和上期数据差别不大，为方便用户进行填报，用户可通过提取上期数据，把上期数据调出来，再稍作修改后，即可完成填报，比如我们在填 E11 表的 2 月份数据时，我们通过点击该功能，系统界面如下：



在这种状态下，点击“撤销”后，系统显示：

基本养老保险参保人数和基金征缴情况						
填报单位：人保部管理员				2010年	05月	单位人，万元
项目	序号	参保职工人数	缴费人数	本期应缴额	本期实缴额	离退休人员人数
甲	乙	1	2	3	4	5
总计	1	34	14	13.00	22.00	2
一、企业	2	12	12	12.00	1.00	2
二、事业	3	22	2	1.00	21.00	
三、机关	4					
四、其他人员	5					

表号：人社统E11号
制表机关：人力资源和社会保障部
批准机关：国家统计局
批准文号：国统制[2008]99号
有效期至：2010年11月

补充资料：农民工参保人数 0人。
单位负责人签章： 处(科)负责人签章： 填报人签章：人保部管理员 发布日期：2010年12月15日

系统数据恢复到上次保存时的状态。

(4) 逻辑性审核

注：数据填报时，可以不做逻辑性审核和合理性审核，系统会在上报时自动检查并提示。

逻辑性审核是强制审核，不通过是不可以上报的，但可以保存。

用户点击逻辑性审核按钮，系统进行审核，如果有问题，系统提示：

系统管理 · 报表管理 · 数据处理 · 查询分析 · 工具 · 帮助

单位管理 年度管理 结构接收 数据填报 数据接收 数据汇总 数据上报 数据导出

期别：季报
期别值：一季度
报表包：养老E1

是否按报表对应关系过滤单位

基金社保中心
下级市：
测试单位
直属单位
临时

提取上期数据 清除 撤销 逻辑性审核 合理性审核 保存 导出 打印 输入方式：行输入 关闭

参加基本养老保险人员情况												
填报单位：测试单位				2011年 一季度		离休、退休、退职人员						本期办理离退休人数
项目	序号	参保职工		缴费人员		期末数	平均数		离休	退休	离休	退休
		期末数	平均数	期末数	平均数		5	6				
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
总计	1	830590	807574	722521	693643	11	1824	278686	274158	1837	272321	
一、企业	2	830587	807571	722518	693640	11	1824	278686	274158	1837	272321	
1. 国有企业	3	830584	807568	722515	693637	11	1824	278686	274158	1837	272321	
2. 集体企业	4	1	1	1	1							
3. 其他企业	5	1	1	1	1							
4. 港、澳、台及外资企业	6	1	1	1	1							

序号	报表	填报位置	校验公式	错误表达式
0	E105	E105列5行1	E105I12>=(E105K12+E105L12)	
1	E105	E105列5行2	E105I13>=(E105K13+E105L13)	
2	E105	E105列5行3	E105I14>=(E105K14+E105L14)	

指标解释 逻辑关系式 当前表审核结果(3个错误) 全表审核结果(3个错误) 填报指南 上报说明

提取结果 导出

则说明数据有不符合逻辑性审核，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，直到审核通过为止。用户要想得到进一步的错误信息提示，可以点击“提取结果按钮”，系统显示：



用户可直观的看出错误数据的具体内容。

(5) 合理性审核

合理性审核是非强制性审核，不通过的话也是可以上报的。

用户点击合理性审核按钮，系统进行审核，如果有问题，系统弹出审核结果窗体，显示合理性审核结果。用户根据审核结果确定是否需要进行修改，如果不进行修改，需要在上报说明中说明错误原因。如下图：



(6) 保存

数据确定无误后，用户点击“数据保存”，系统则将用户录入的数据保存到数据库中。

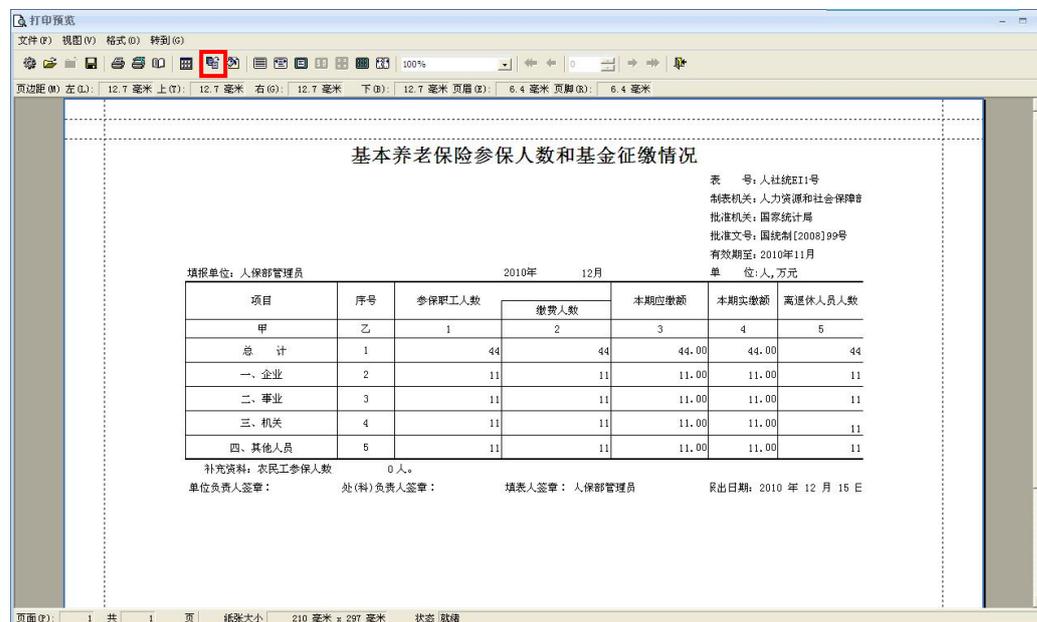
(7) 导出

将当前报表数据导出成 excel 文件。

(8) 打印

用户可完成对当前报表的打印操作。

在“数据填报”功能中，点击打印，进入“打印预览”界面，用户可根据打印要求对页面进行设置，比如横着打印或者竖着打印等。系统默认是横向打印的。



用户可在“格式”中选择“缩小适合页面”来调整那些比较大的报表，以可以保证在一张纸中输出。

(9) 输入方式

为方便用户快速录入数据，用户可以通过小键盘完成录入工作，输入方式包括：行输入、列输入两种方式，其中行输入表示用户点击回车键后，系统自动将光标移到一行中的下一列上，用户可录入数据。

企业离退休人员基本养老金发放情况										
填报单位：人保部管理员		2010年 12月		表号：人社统E12号 制表机关：人力资源和社会保障部 批准机关：国家统计局 批准文号：国统制[2008]99号 有效期至：2010年11月 单位：人，万元						
项目	序号	期初拖欠金额	本月应发		本月实发		本月补发金额	补发当年拖欠金额	期末拖欠金额	社会化发放人数
			人数	金额	人数	金额				
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9
总计	1	12.00							12.00	

上图是在录入“12”后，点击回车后，系统光标的变化情况。

列输入同理。

在数据填报中，点击左下方单位，然后点击鼠标右键，如下图所示：



功能包括：单位数据导出、单位数据导入、类别汇总

和单表查询。其中单位数据导入导出是方便用户对同一单位数据的互相操作，从统计业务规范性上说，这种操作是不允许的，应该是按照规范进行接收和上报操作，但考虑到有些用户在实际工作中需要对同一单位数据进行互相传递，所以系统有该功能，不建议使用。

(10) 单位数据导出

点击“单位数据导出”，系统会将所选单位当前报表包下选定的期别数据导出成

ubk 文件，界面如下：

确定后，数据文件保存到桌面上。

(11) 单位数据导入

点击“单位数据导入”，系统弹出路径，用户选择要导入的文件，确定后，系统将该单位数据导入。如果导入文件中的单位代码和所选单位不同，系统会提示是否强制导入，如果是，系统会将文件中的数据导入到所选单位中。

(12) 类别汇总

类别汇总主要是完成对某一类数据穿钉汇总，并将汇总数保存在该类别下，比如对直属单位类别下的所有数据进行汇总，形成直属单位的汇总数。

点击某类别，右键点击“类别汇总”，系统将完成对该类别下所有单位数据的汇总，并将汇总数保持到该类别下。

(13) 单表查询

针对选定的单位，对某一张报表，选择若干宾栏或甲栏信息的查询。

比如点击“单位 1”的右键“单表查询”，系统弹出：



界面左边勾选要查询的单位，右上面分别是选择报表、期别和期别值，对行列的选取可以通过对表样中行列的勾选完成，比如我们要查询“南昌社保”和“九江社保”两个单位的“基本养老保险参保人数和基金征缴情况”中参保职工人数、缴费人数的总计数，则操作如下：



点击查询，系统显示：

查询结果

导出 预览 打印 关闭

单位名称	指标	参保职工人数	缴费人数
南昌社保	总计	224	1224
东湖社保	总计	44	44
九江社保	总计	8	8

单表查询主要是在一张报表中，对不同单位、不同期别数据的查询展示。

在数据填报功能中的右下方可实现对整套报表属性信息的查看和编辑，比如“指标解释”、“逻辑关系式”、审核结果、填表指南和上报说明。如下图所示：

提取上期数据 清除 撤销 逻辑性审核 合理性审核 保存 导出 打印 输入方式：行输入

项目	序号	参保职工人数	缴费人数	本期应缴额	测试	本期实缴额	离退休人员人数
总计	1	44	44	44	44	0	44
一、企业	2	11	11	11.00			11
二、事业	3	11	11	11.00			11
三、机关	4	11	11	11.00			11
四、其他人员	5	11	11	11.00			11

表号：人社统E11号
制表机关：人力资源和社会保障部
批准机关：国家统计局
批准文号：国统制[2008]99号
有效期至：2010年11月
单位：人,万元

填报单位：东湖社保 2010年 02月

补充资料：农民工参保人数 人。

单位负责人签章： 处(科)负责人签章： 填表人签章： 报出日期：2011年05月12日

E101 E102 E103 E104 SHEET 1

(无)

指标解释 逻辑关系式 审核结果(0个错误) 填表指南 上报说明

(14) 整包汇总

用户在当前单位下点击右手键，可以看到“整包汇总”，这个功能主要是针对PM、PS和RW三套报表，这三套报表可以通过该功能将整个包进行汇总，包括空表也可以汇总，如果非这三套包，系统将提示：所选包非整包处理包，不允许整包汇总。

(15) 整包上报

用户在当前单位下点击右手键，可以看到“整包上报”，这个功能也是是针对PM、PS和RW三套报表，这三套报表可以通过该功能将整个包进行上报，包括空表也可以上报，如果非这三套包，系统将提示：所选包非整包处理包，不允许整包上报。

(16) 数据反查

用户要查询某张报表汇总数据的是怎么得到的，可以通过“数据反查”功能实现，比如我们想反查“基本养老保险参保人员情况”表中“参保职工人数*一、企业”这个指标，**市人社局是怎么得到“33”这个数的，我们可以通过：选中“33”，然后点击右手键，在弹出菜单中可选反查一级或者是多级，在本系统中，**市人社局只有一级单位，所以我们选择“数据反查一级”，系统界面如下：



点击后，系统弹出：

甲栏名称	单位名称	参保职工人数
一、企业	市就业服务中心	11
	A区人社局	22

(17) 指标解释

即在报表定制过程中对报表每个指标信息的解释,用户在输入数据过程中可参考该信息进行数据填报;点开指标解释,用户对信息进行浏览。(注:界面中指标解释为空是因为在报表定制中未添加,非系统功能问题)

(18) 逻辑关系式

显示在报表中所有的逻辑校核式,用户在输入数据过程中可参考该关系式进行数据填报,点开逻辑关系式,用户对信息进行浏览。

(19) 审核结果(当前表审核结果、全表审核结果)

报表填报过程中或结束时,点击逻辑性审核和合理性审核,系统将在此显示审核结果和审核错误数,如果“0个错误”,则表示审核通过,如果有错误,将在“()”中显示有多少错误,用户点开,系统列出所有的错误描述信息,双击某条错误提示,系统自动定位到出错的单元格,用户可直接在上面进行修改,直至审核无误位置。

系统将审核结果分为:当前表审核结果和全表审核结果,其中当前表审核结果是

用户操作的当前报表中存在的审核错误,全表审核结果是指整套包所有的审核结果。



其中“提取结果”功能是让用户可以看到每一条审核结果的错误表达式,“导出”功能是可以将审核错误信息导出到 Excel 中,方便用户做数据审核。

导出后的审核结果信息如下:

序号	报表	错误位置	校验公式	错误表达式
0	EI06	EI06列7行1	EI06!K12>=(EI06!L12+EI06!M12)	11>=68
1	EI06	EI06列7行2	EI06!K13>=(EI06!L13+EI06!M13)	11>=68
2	EI06	EI06列7行3	EI06!K14>=(EI06!L14+EI06!M14)	11>=68
3	EI06	EI06列10行1	EI06!N12>=(EI06!P12+EI06!S12)	11>=67
4	EI06	EI06列10行2	EI06!N13>=(EI06!P13+EI06!S13)	11>=67
5	EI06	EI06列10行3	EI06!N14>=(EI06!P14+EI06!S14)	11>=67

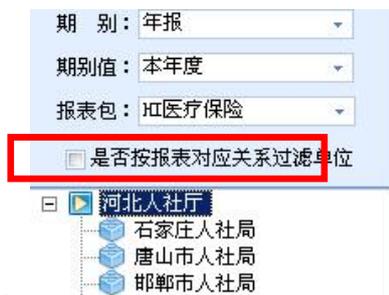
(20) 填表指南

对当前报表填报做的解释,帮助填报人正确填报;

(21) 上报说明

对于在数据填报过程中,出现**合理性审核**,是允许用户可以上报的,但上级要了解为什么出错,因此用户在填报过程中,对出现的合理性审核在上报说明中给予解释,数据在上报时连同上报说明一起上报,上级也可以看到对出现的合理性审核的解释情况。

(22) “是否按报表对应关系过滤单位”

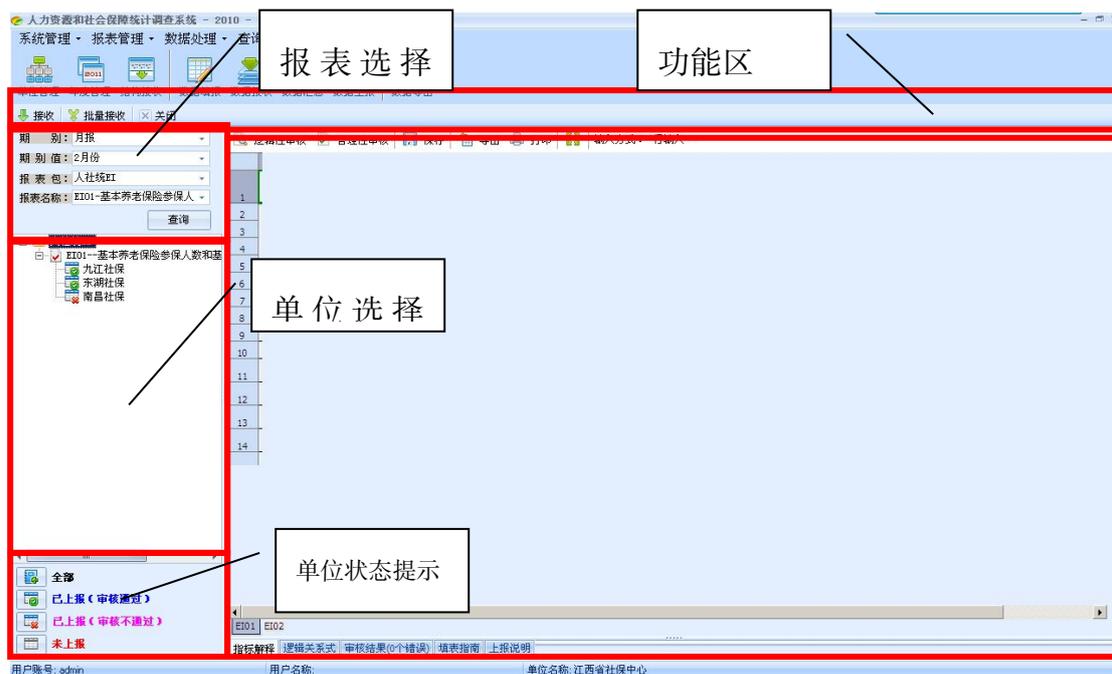


在系统左边有个复选框，
 如果用户勾选后，系统将会以该包中设置的单位取并集列出。举个例子：比如用户在 HI 这套表中，HI1 设置了石家庄人社局、唐山人社局，HI2 设置了邯郸市人社局、河北省财政厅，则用户勾选该复选框后，系统将列出：石家庄人社局、唐山人社局、邯郸市人社局、河北省财政厅，即取该包中所有单位的并集。用户在填报的时候，比如填报 HI1 时，选了邯郸市人社局，系统会提示不能填报该单位。

4.3.2 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“数据接收”功能，系统显示：



在上面的界面中，上面一条是功能区，包括接收、批量接收；左上面是选择报表、期别；左中间展示有上报关系的单位；左下部提示用户不同的图标展示不同单位的填报状态，右边区域是报表区域，展示某报表的具体数据，内容同数据填报。这里需要说明的是：如果用户仅是完成将数据接收进来，那么直接点击“接收”按钮即可，不需要对该页面中的其他功能进行操作；如果用户想看有上报关系的单位的情况，则需要选期别、选报表，点击查询后从左边中间的单位列表中看这些单位的填报情况。

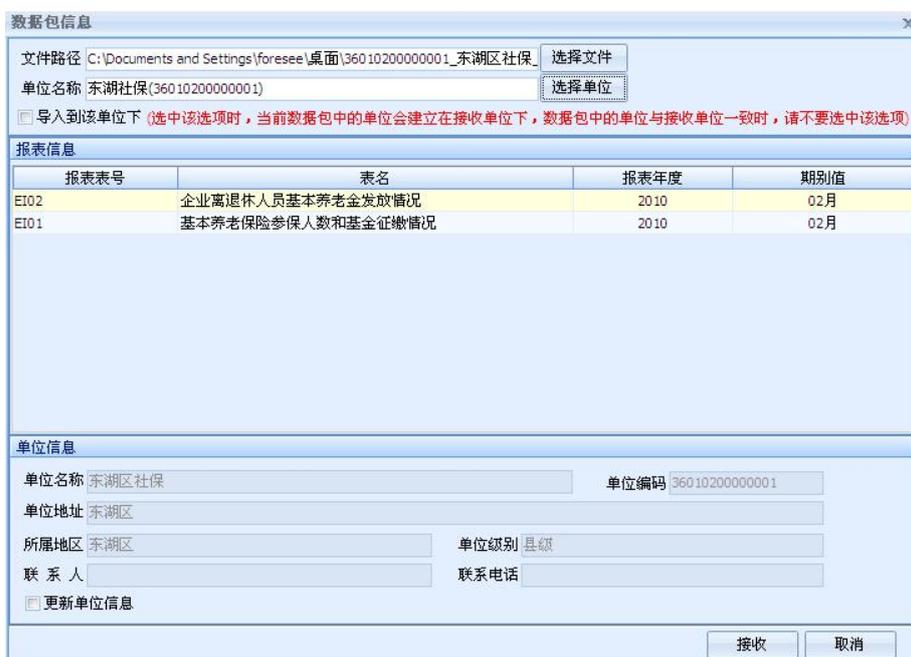
(1) 接收

点击该页面中的“接收”按钮，系统弹出：



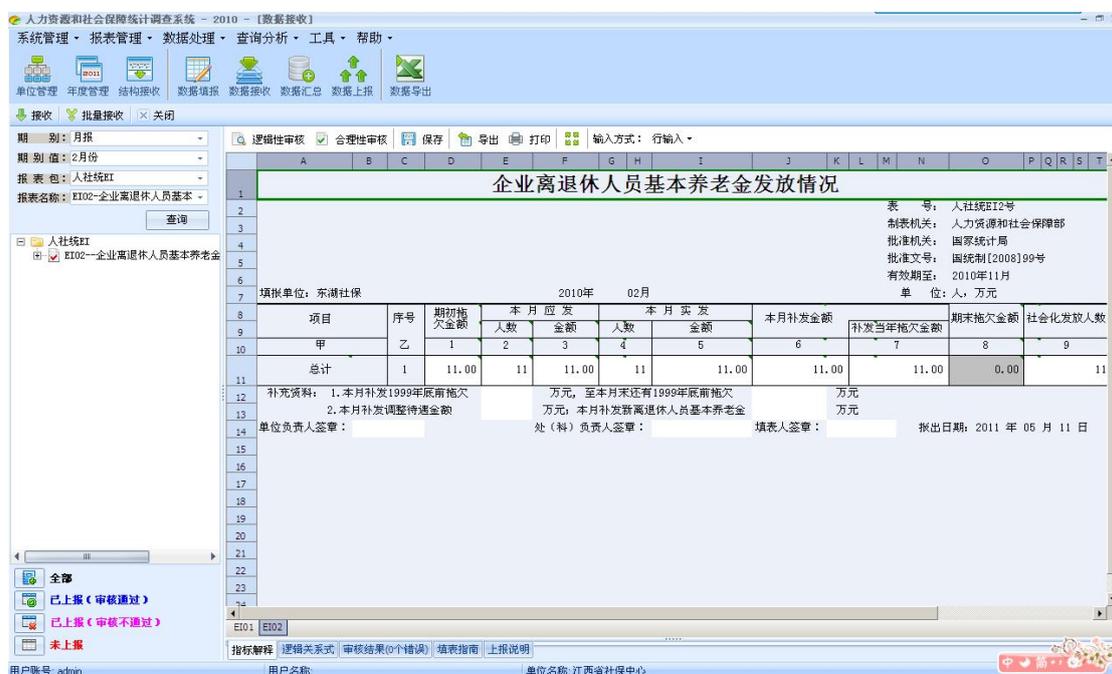
比如我们要接收“东湖区”上报的数据文件，则操作如下：

在文件路径中选择东湖区上报的数据文件，单位选择“东湖区社保”，系统界面：



点击“接收”，接收成功后系统给出提示，（请注意“导入到该单位下”的按钮，如果选中该按钮，表示系统会在上面单位下新建一个上报文件的单位，比如在这里如果选中该按钮，系统会在“东湖社保”下再建立一个单位“东湖社保”，并把数据接收到这个单位下，什么时候要选中该按钮？在跨级接收时候使用，比如

东湖社保把数据直接报给江西社保，则江西社保在接收的时候，选择单位南昌社保，并选中导入到该单位下，则系统在南昌社保下新建一个单位：东湖社保，并把数据接收进去。)并弹出界面：



用户可在该界面中对上报数据进行审核处理。同样操作，我们可以将其他单位的上报数据接收进来。

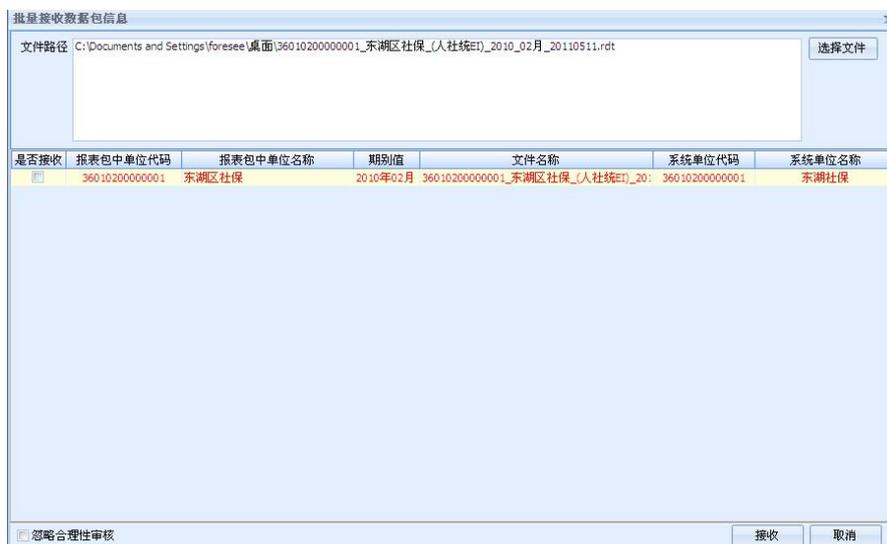
如果上报数据的单位代码和要接收进来的单位代码不一致，要小心，强制接收会将上报的单位数据删除，将数据添加到你指定的单位中，比如我们用东湖区的数据强制接收到九江社保中，系统在提示“是否强制接收”后，如果用户点击是，则系统将东湖区数据删除，并将数据填到九江社保中。

(2) 批量接收

对于月报数据，每个月都要有大量的接收过程，为用户操作方面，系统中增加“批量接收”的功能，点击“批量接收”，系统界面：



用户可事先将下级上报的数据放到一个目录下，比如将南昌、九江、景德镇等多个市级数据都放到一个目录下，通过选择文件，指定要接收的文件，系统将这此文件中的单位与系统中的单位做对应，用户可判断是否需要批量接收，其中如果单位代码和单位名称都一致的情况下，系统对这条数据是黑色的，如果有单位代码或者单位名称不一致，说明可能有问题，系统用红色标示，提醒用户人工匹配，如下图：



上报文件的单位名称是“东湖区社保”，在本系统中的单位名称是“东湖社保”，用户可判断是否需要接收，如果是，则选中，点击“接收”后，这些数据一次性批量导入到系统中。

重要提示：批量导入时，当数据包中的单位与系统中的单位编码和名称都一致时，系统默认选中，允许批量接收，当单位编码一致但名称不一致时，系统红色显色这条数据，需要用户确认再勾选，如果单位编码在系统中不存在时，不允许导入，系统灰色显示该条数据。

批量接收如果在接收过程中存在异常，如数据已存在、合理性审核不通过等，系统会不接收该数据包，在整个批量接收完成后，会有一个不接收不成功的列表，会标明没有接收的原因，这时用户可以勾选再次强制接收。

（3）填报情况监控

我们可以通过单位的图标判断该单位的上报情况，点开系统左边的单位列表，不同的图标显示不同的单位填报状态，如下图：

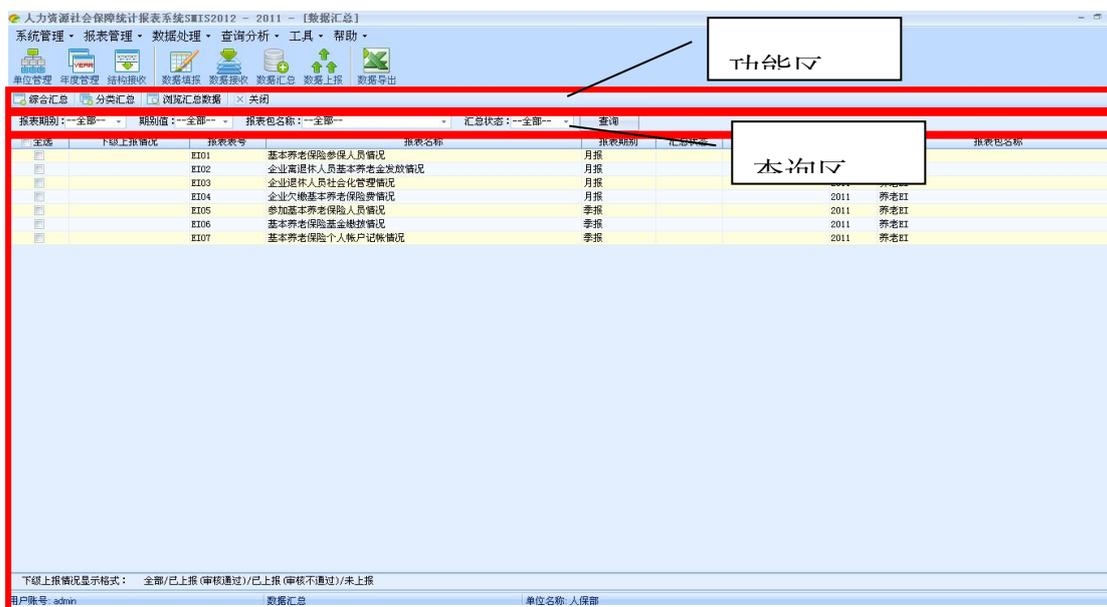


用户可直观的看到哪些单位已经上报、哪些没有上报、哪些上报但未经过审核。

需要注意的是：对填报情况的监控，一定要首先定义上报关系，只有定义上报关系后，才能在这里显示出来，上图中已经定义了九江社保、东湖社保、南昌社保都需要上报“E12 企业离退休人员基本养老金”这张报表。

4.3.3 数据汇总

所有的数据接收进来后，可以进行数据汇总，点击“数据汇总”功能，系统界面：



数据汇总上面可分为三个主要部分，最上面是功能区，包括：综合汇总、分类汇总、浏览汇总数据；中间部分是对报表的进一步定位，并可从“下级上报情况”中看到上报情况的汇总数；最下面一部分显示的是所有的报表结构，用户可看到某期别值下的汇总情况。

重要提示：系统根据设置的上报关系完成数据汇总操作。

(1) 综合汇总

对所有要汇总的单位的数据进行穿钉汇总，比如汇总 2010 年 2 月份 EI 报表数据。

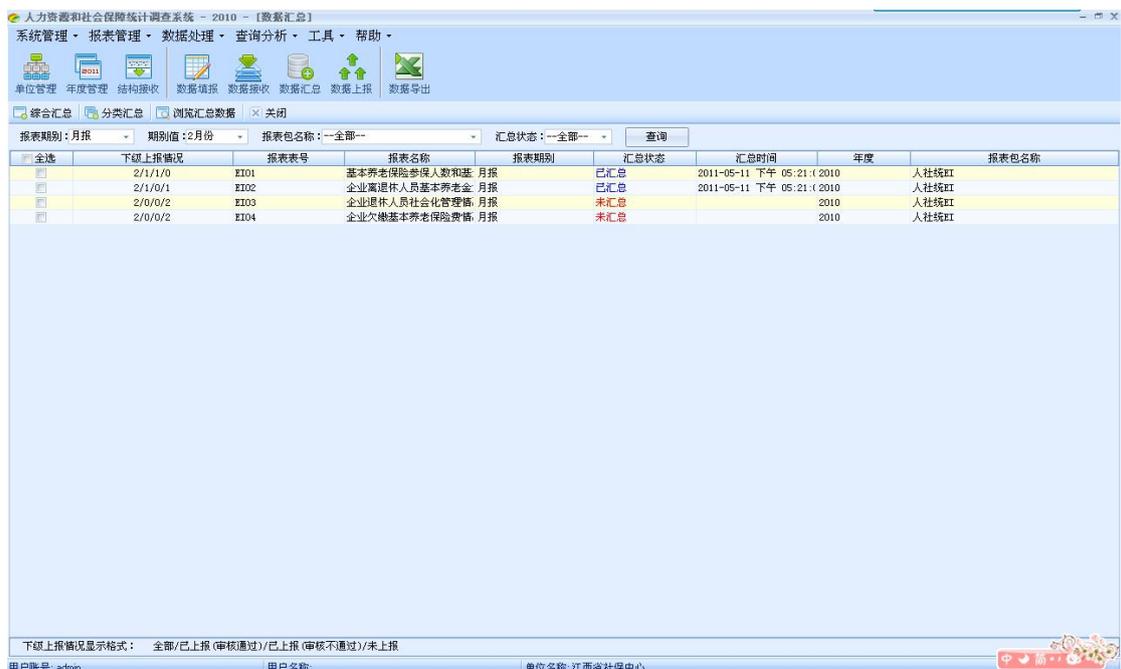
在报表期别中选择月报，在期别值中选择 2 月，然后点击查询，系统显示：



选择要汇总的报表，比如选择 E11、E12，然后点击“综合汇总”，系统显示：



点击确定，系统完成汇总后，显示：



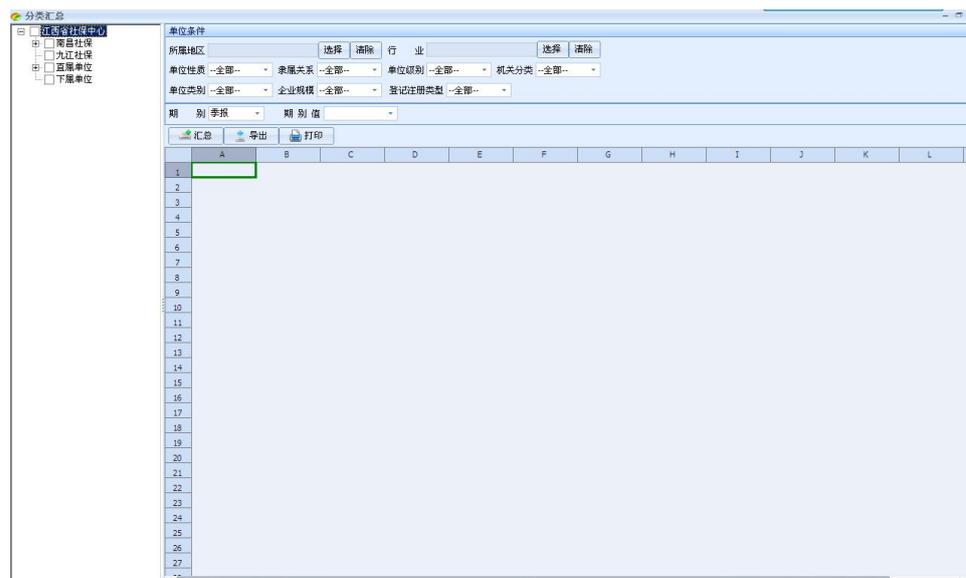
这样，所有单位关于 E11 和 E12 的数据都汇总到江西省社保中心，形成了汇总

数，接下来可以进行数据上报。

(2) 分类汇总

可对指定单位属性的单位进行穿钉汇总。

选中某报表，如 E11，然后点击分类汇总功能，系统显示：



左边是单位树状结构，右上边是对单位属性的定义，中间是按钮，可完成汇总、导出和打印。比如我们要对所有机关单位进行分类汇总，则在单位性质中选“机关”，然后点击“汇总”，系统显示：

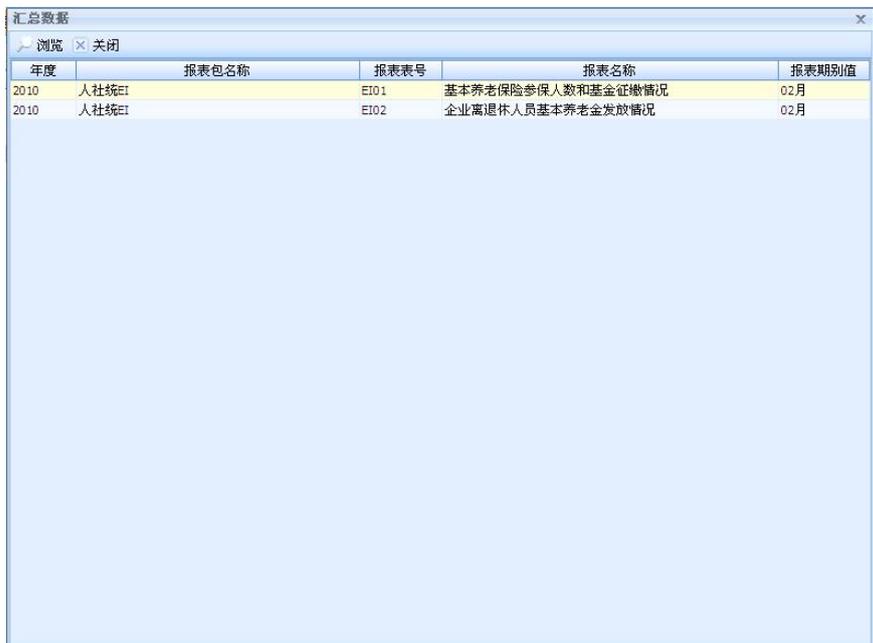


这个汇总数就是所有机关单位的汇总数，如果用户在左边单位树进行勾选，比如勾选了南昌和九江，则表示南昌和九江单位中所有机关单位的汇总，两边的单位选择取交集。

注：分类汇总不入库管理，因此界面关闭后，汇总结果就不存在了，如果需要保存，需要导出成 excel 文件。

(3) 浏览汇总数据

点击“浏览汇总数据”，系统展示所有经过汇总生成当前单位数据，如下图：



选中任一条信息，点击“浏览”，可看到汇总数情况。这个功能可方便用户浏览上报给上级单位的汇总数，因此数据上报那里就是对这些汇总数的上报。

4.3.4 数据上报

点击数据上报，系统显示：



数据上报功能可分为三个主要部分，最上面是功能区，包括：上报和选择上报；

中间部分是对报表的进一步定位，并可从“上报状态”和“汇总状态”中看到汇总和上报情况的汇总数；最下面一部分显示的是所有的报表结构，用户可看到某期别值下的上报情况。

报表期别选月报、期别值选 2 月，查询后，系统显示：

全选	上报状态	汇总状态	报表表号	报表名称	报表期别	上报时间	年度	报表包名称	逻辑性审核	合理性审核
<input type="checkbox"/>	未上报	已汇总	EI01	基本养老保险参保人员情况	月报		2011	养老I1	通过	通过
<input type="checkbox"/>	未上报	已汇总	EI02	企业离退休人员基本养老金发放情况	月报		2011	养老I1	通过	通过
<input type="checkbox"/>	未上报	未汇总	EI03	企业退休人员社会化管理情况	月报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>	未上报	未汇总	EI04	企业欠缴基本养老保险费情况	月报		2011	养老I1		

对已经汇总的报表，可以勾选继而进行上报。

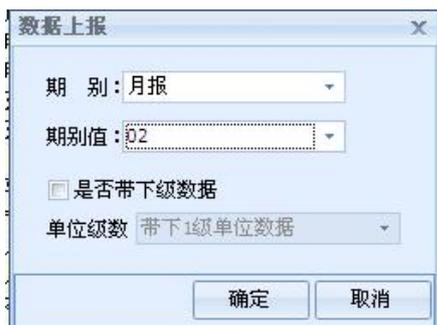
上报可以通过两种方式，一种是汇总上报，可不带或带多级数据，另一种是不汇总数据上报，比如江西省直接将九江的数据上报给部社保中心。

(1) 上报

第一种上报，直接勾选汇总表，如 EI1，EI2，点击“上报”即可完成。

全选	上报状态	汇总状态	报表表号	报表名称	报表期别	上报时间	年度	报表包名称	逻辑性审核	合理性审核
<input type="checkbox"/>			EI01	基本养老保险参保人员情况	月报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>			EI02	企业离退休人员基本养老金发放情况	月报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>			EI03	企业退休人员社会化管理情况	月报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>			EI04	企业欠缴基本养老保险费情况	月报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>			EI05	参加基本养老保险人员情况	季报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>			EI06	基本养老保险基金发放情况	季报		2011	养老I1		
<input type="checkbox"/>			EI07	基本养老保险个人账户记账情况	季报		2011	养老I1		

点中要上报的报表，然后点击“上报”，系统提示：



用户如果只是想上报汇总数，则直接点击确定，系统弹出保存上报文件的路径，用户选择自己方便操作的路径，比如桌面等，确定后，就生



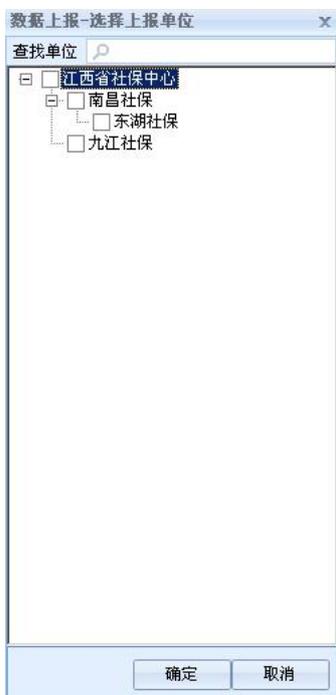
成一个上报数据包。

用户若想带下级数据上报，则勾选“是否带下级数据”复选框，系统则显示单位级数，用户可根据需要选择带几级数据上报。如图所示：



其中 1 级数据是指当前单位的下一级数据，2 级数据是指包含 1 级和 2 级的数据，2 级数据是 1 级数据的下一级，以此类推。

(2) 选择上报



勾选汇总表，选择期别后，系统显示：

点击“九江社保”，确定后，江西省就将只有九江社保数据生成上报文件。**重要提示**，部级在接收该上报文件时，在“接收”功能界面中的单位名称要选择“江西省社保中心”，因为虽然是报的九江的数据，但是

是以江西省社保中心的名义报上的，上报文件中包含了江西和九江的单位对应关系。

4.4 查询分析

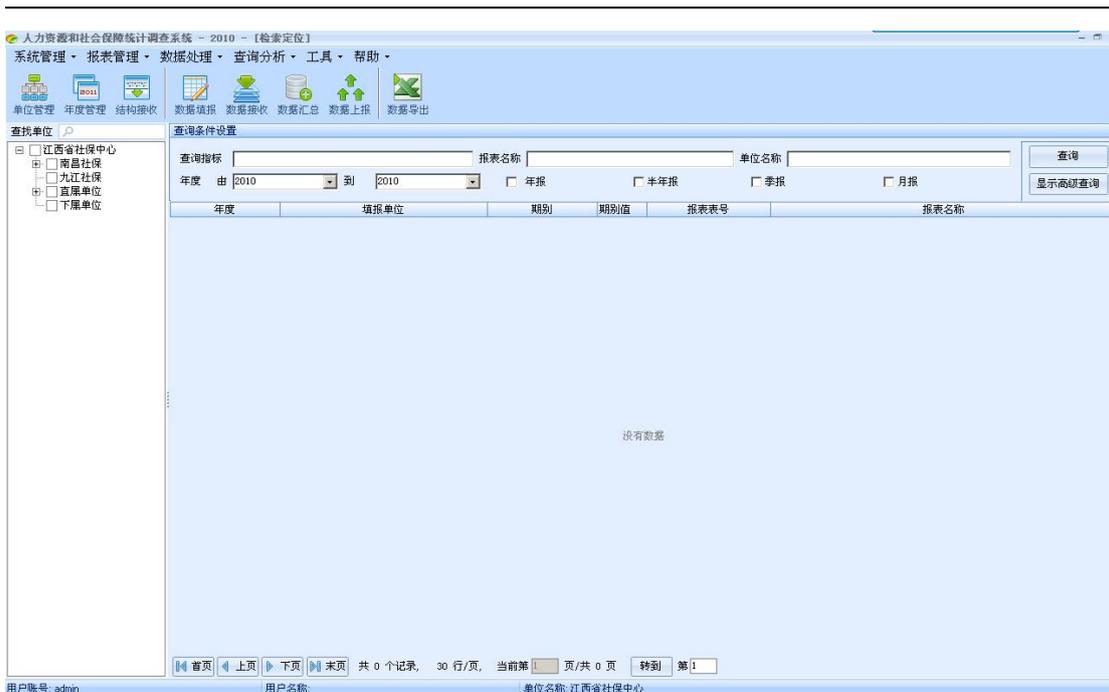
查询分析菜单中包括单表查询、检索定位、综合查询、分析表管理和过录表分析。

4.4.1 单表查询

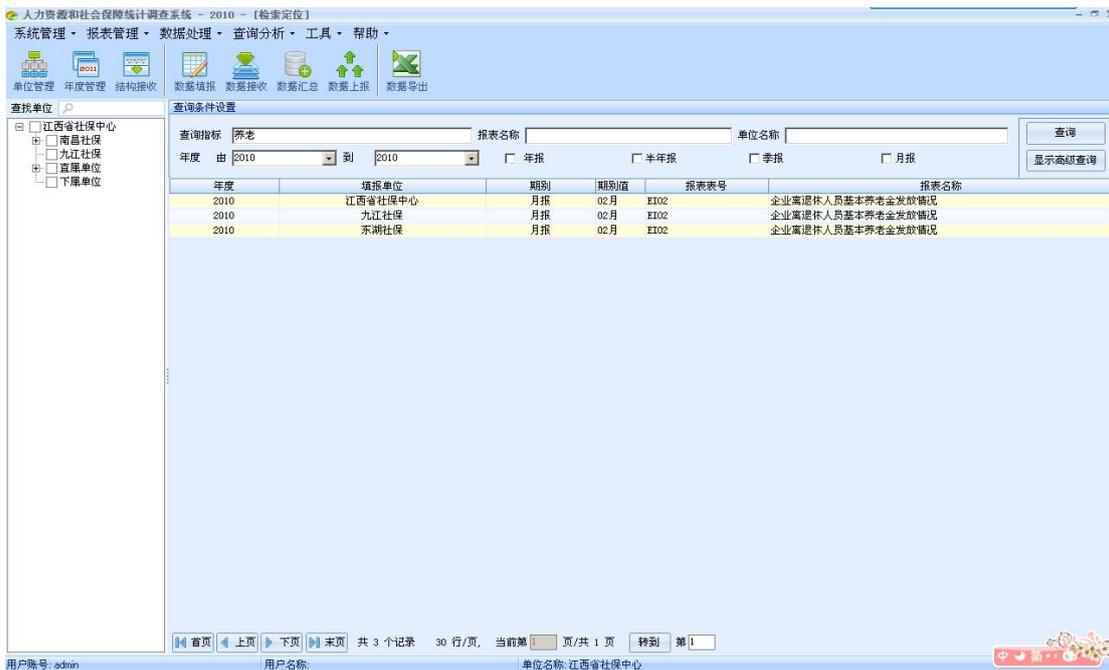
单表查询功能与数据填报中点击单位后，右键点选“单表查询”功能一样，相关操作请参考相关介绍。

4.4.2 检索定位

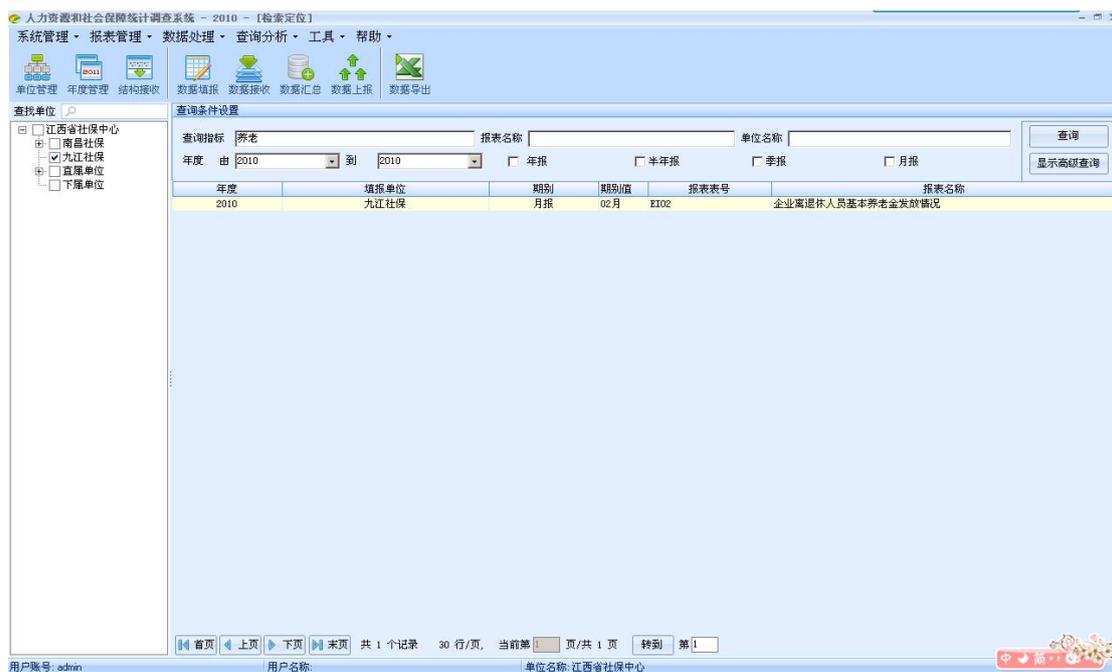
检索定位可帮助用户录入“查询指标”、“报表名称”和“单位名称”这些检索项中若干字段，系统自动查询出包含字段的报表，用户可根据这些报表进一步定位，同时可以指定单位进行进一步进行确认。点击“检索定位”的菜单，系统显示如下界面：



比如想查询指标中包含“养老”这一字段的报表数据，则在查找指标中录入“养老”，然后点击查询，系统显示查询结果：



可以通过左边树对单位进行进一步定位，如勾选九江社保，再点击查询，系统显示：



用户双击任一报表，可看到该报表的具体数据，如：

报表显示

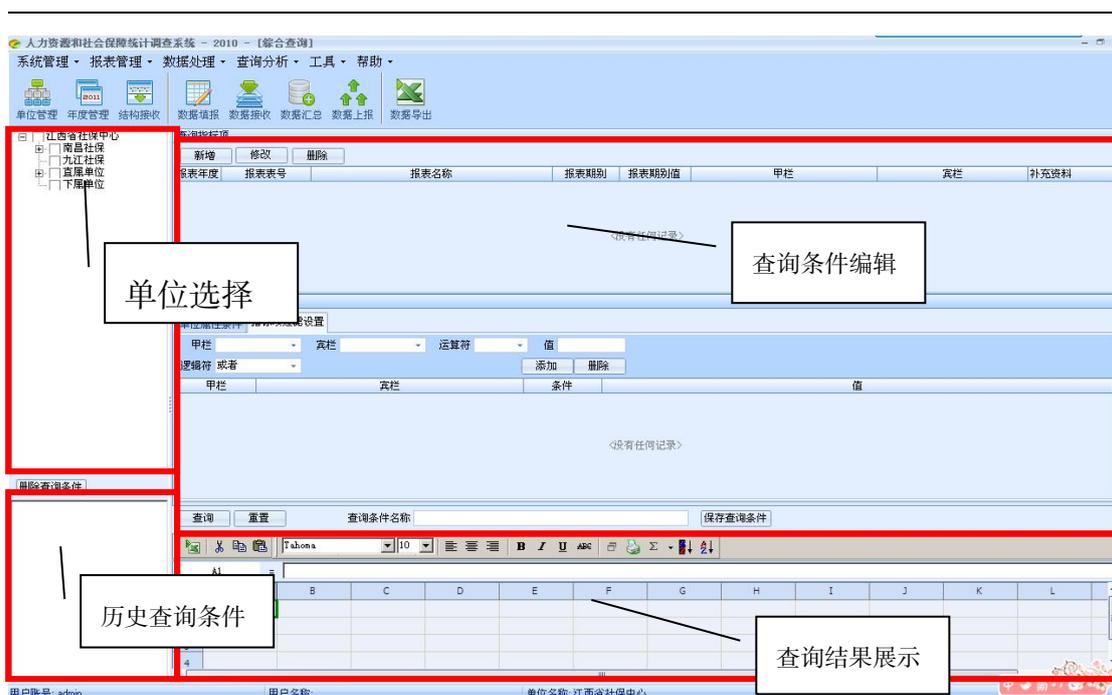
导出 预览 打印 关闭

企业离退休人员基本养老金发放情况										
表号：人社统E12号										
制表机关：人力资源和社会保障部										
批准机关：国家统计局										
批准文号：国统制[2008]99号										
有效期至：2010年11月										
单位：人，万元										
填报单位：九江社保 2010年 02月										
项目	序号	期初拖欠金额	本月应发		本月实发		本月补发金额	补发当年拖欠金额	期末拖欠金额	社会化发放人数
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9
总计	1	2.00	2	2.00	2	2.00	2.00	0.00	0.00	
补充资料： 1. 本月补发1999年底前拖欠 万元，至本月末还有1999年底前拖欠 万元										
2. 本月补发调整待遇金额 万元；本月补发新离退休人员基本养老金 万元										
单位负责人签章：			处（科）负责人签章：			填表人签章：		报出日期：2011年05月13日		

4.4.3 综合查询

综合查询可以满足用户对单张或多张报表从数据库中直接查询出数据的要求，点

击“综合查询”菜单，系统显示：



系统界面分成两个部分，左边上方显示系统中所有的单位，用户可以通过勾选单位。

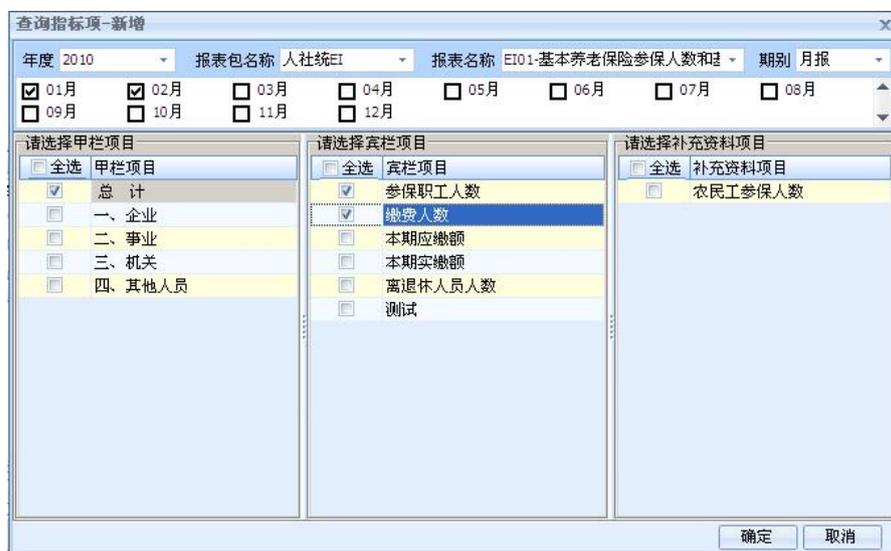
左边下方显示历史查询记录，用户点击某查询记录，结果会直接显示到页面中；右边是对查询条件的设置和结果的浏览，其中右上方是用户指定查询指标项及查询的时间段，中间一部分是查询条件的设置，通过单位条件设置，确定要查询哪些单位的数据，通过单位属性完成，同时可以设置指标项过滤设置（即查询过滤器），比如设置要查出某指标大于 100 的那些数据，再往下是可以保存已经设置好的查询条件，自定义查询名称并录入，点击保存后，该查询条件就保存到界面左边的框中。右边最下面显示的是查询结果，用户可以点击最大化，最大窗口的浏览查询结果。具体操作如下所示：

比如想查询 2010 年 1 月和 2 月南昌和九江两个地区的 E11 基本养老保险参保人数和基金征缴情况表中指标项“参保职工人数”和“缴费人数”的总计数。

首先点击查询指标项中的“新增”按钮，系统弹出窗体：



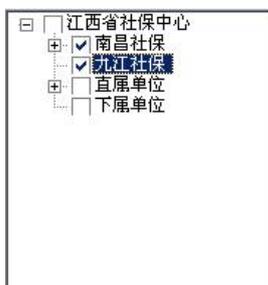
该界面分成上下两部分，上面一行指定报表年度，哪个报表和期别，中间的空白窗体将根据不同的期别显示时间供用户进行选择（如月报，则显示1月、2月等，供用户勾选），接下来显示的是选中报表的甲栏、宾栏和补充资料信息，用户可进行勾选来选择指标项。因此在这个界面中完成指定指标项和时间维度，录入好数据后的系统界面如下：



点击确定后，系统将上述选择内容保存到综合查询的主界面中，如

查询指标项							
报表年度	报表表号	报表名称	报表期别	报表期别值	甲栏	宾栏	补充资料
2010	E101	基本养老保险参保人数和基金征缴情况	月报	01月,02月	总计	参保职工人数,缴费人数	

指标项和时间定义好后，我们接下来指定单位，因为就想查询南昌和九江的，所以我们可以直接勾选单位，如：



如果想查询一类的单位信息，可以通过单位属性窗体：



指定，比如单位性质为机关的单位。

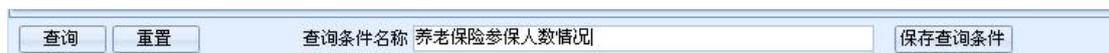
单位指定好后，可根据查询要求选择过滤条件，本查询没有过滤条件，我们不用设置，如果要求参保职工人的总计数一定大于 100，那么可以在下面窗体中设置（注意：要对哪个指标进行设置，需要在查询指标项中包含该指标记录，如下图）

新增	修改	删除	甲栏		宾栏		补充资料
报表年度	报表表号	报表名称	报表期别	报表期别值	甲栏	宾栏	补充资料
2010	EI01	基本养老保险参保人数和基金征缴情况	月报	01月,02月	总计	参保职工人数,缴费人数	

然后在指标项过滤条件中设置：



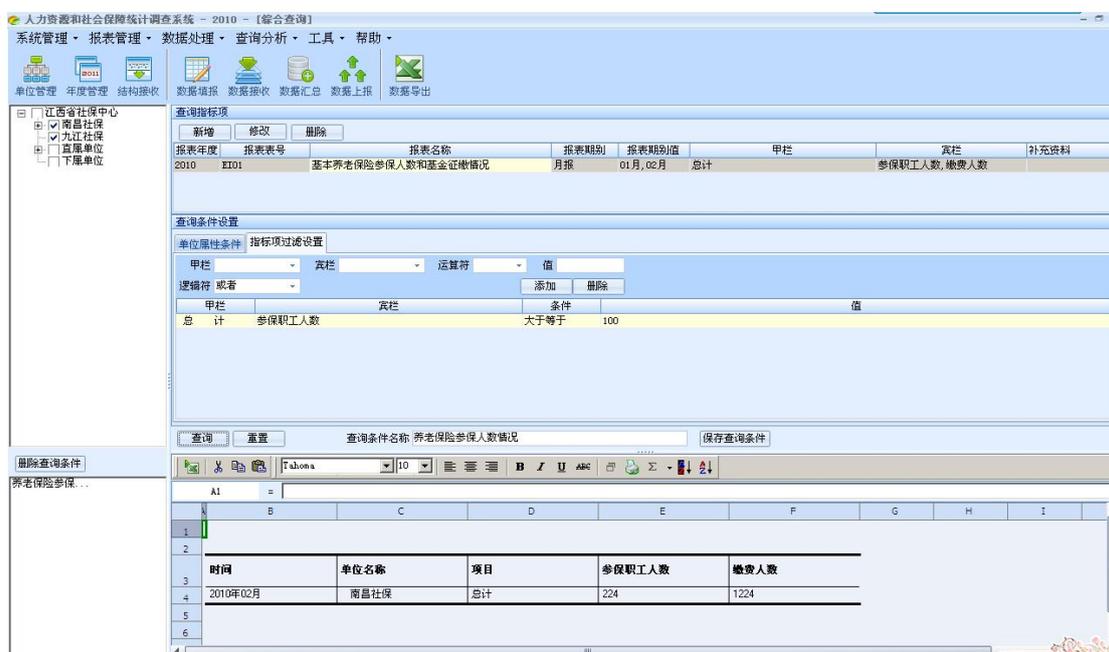
还可以保存该查询条件，如：



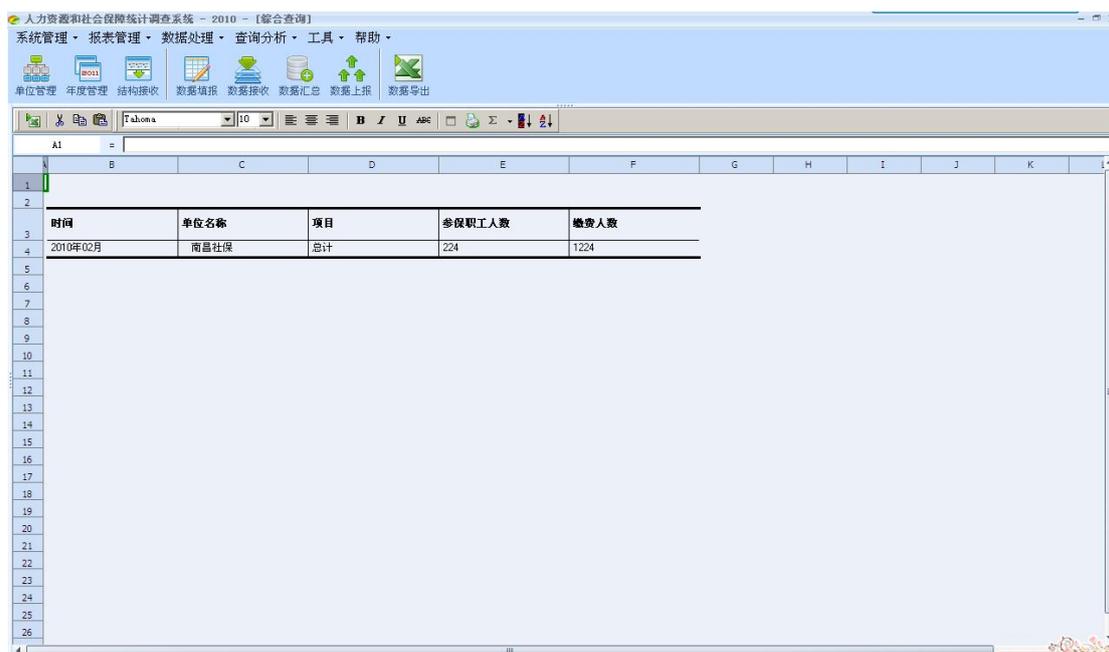
点击“保存查询条件”，系统在左边的窗体中记录该查询条件，如：



查询条件设置好后，点击“查询”按钮，系统就显示出查询结果，如下图：



点击, 查询结果显示可最大化，如：



上面一排按钮



分别是：另存为 excel 文件、剪切、复制、粘贴、设置字体格式和大小、居左、居中、居右、文字粗体、文字斜体、文字加下划线、文字中间加横线、最大化、打印、求和（可选中若干单元格，系统可自动求和）、降序排列、升序排列

也可以对多表数据进行查询，比如同时查询南昌、九江 2012 年 2 月份“E12 企业离退休人员基本养老金发放情况”中期初拖欠金额总计数，那么在查询指标项中点击“新增”，设置条件：



确定后，查询指标项内容变成两条数据，如：

报表年度	报表表号	报表名称	报表期别	报表期别值	甲栏	宾栏	补充资料
2010	E101	基本养老保险参保人数和基金征缴情况	月报	01月,02月	总计	参保职工人数,缴费人数	
2010	E102	企业离退休人员基本养老保险发放情况	月报	02月	总计	期末拖欠金额	

其他条件不变，再点击查询，系统查询结果显示：

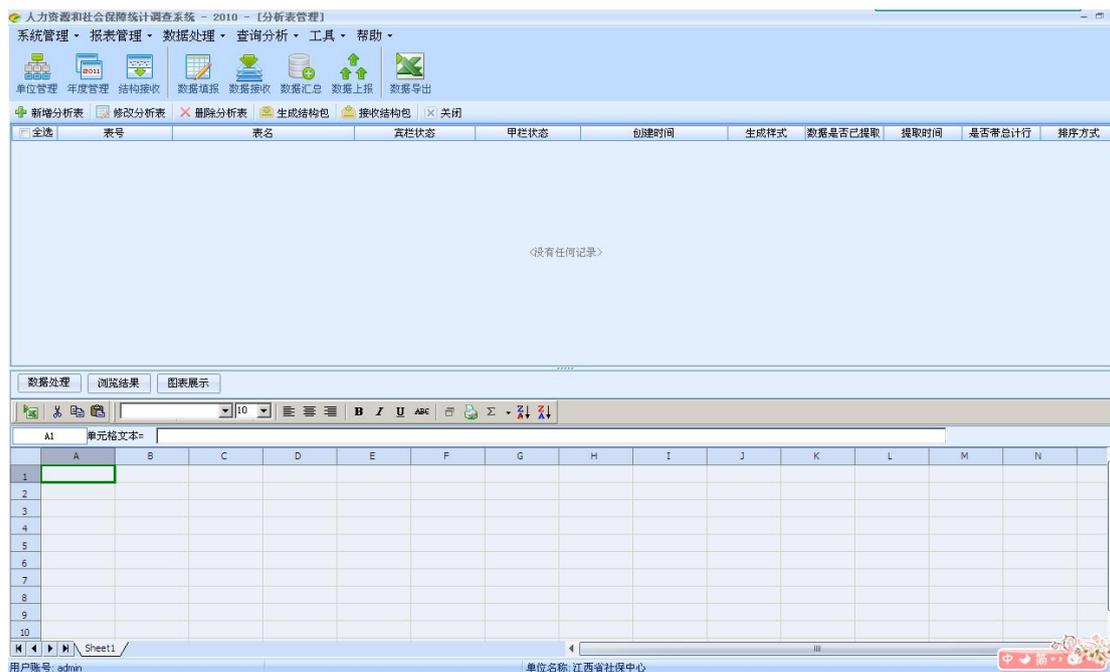
时间	单位名称	项目	参保职工人数	缴费人数	期末拖欠金额
2010年02月	南昌社保	总计	224	1224	
	九江社保	总计			0

同样方式可设置多表的数据查询。

4.4.4 分析表管理

系统可对数据进行跨期、跨表、跨行和跨列分析，支持同一指标多期别数据求和、均值、同比、环比、最大值、最小值等的计算公式。

点击分析表管理，系统显示：



界面中，上一部分是对分析表的构造管理，数据处理、浏览结果和图表展示及下面部分是分析结果。

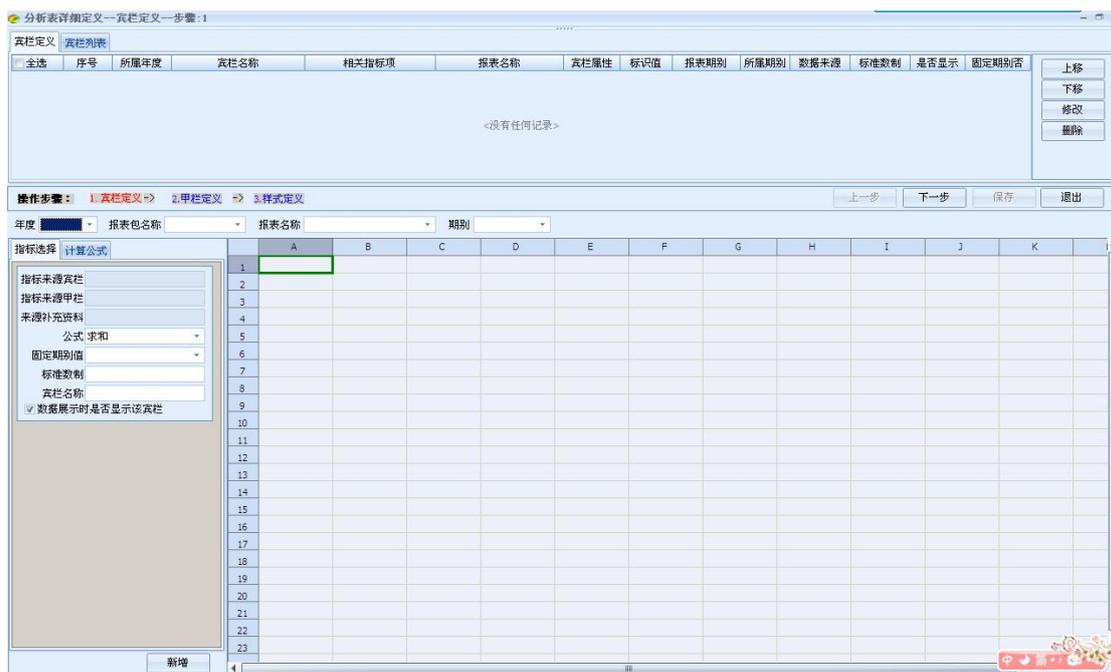
例：江西省社保中心用户构建一张月度分析表，并下发给南昌社保用户。

接下来我们定义一张分析表：测试（月报）

点击新增分析表，系统显示：

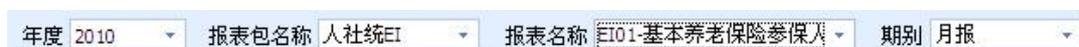


输入分析表表号、名称，确定后，系统显示：



其中“宾栏同一期别”表示该分析表的期别是相同的。即用户要定义的分析表所有的宾栏期别都是同样的，比如都是月报、季报或者年报等。

首先进行宾栏定义，我们选取 E11 中若干指标为例说明，操作：



后，系统显示：



可以通过点击单元格方式选择指标，如选中：



点击新增，系统显示：



接下来我们定义对一个指标的环比，需要显示当期数、上期数、环比增长值、环比增长率，点选“缴费人数”*“总计”的单元格，并在公式中选“环比”，系统显示：



对“上期数”“环比增长率”“环比增长值”都勾选上，点击新增，系统显示：



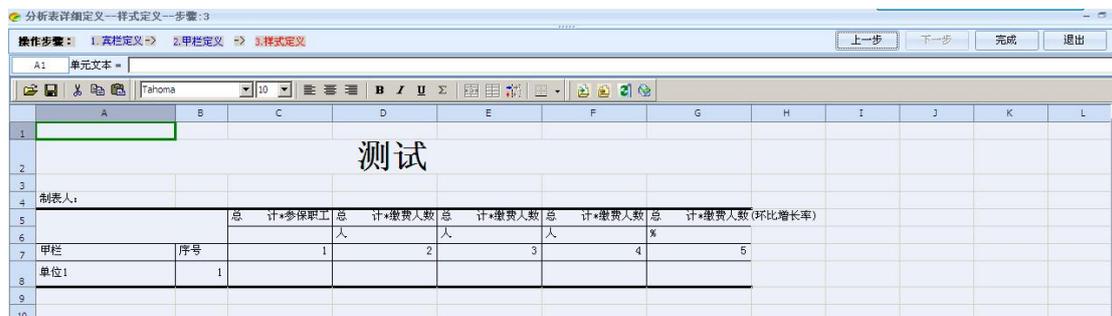
这样我们就为该分析表构建了五个指标项，以此类推可以定义多个指标，定义好后，点击下一步，接下来定义甲栏，系统显示：



如果用户不对甲栏做任何操作，系统默认是对已经存在的所有单位数据的提取，当然用户可以通过选择所有单位属性是机关等方式提取所需单位，如



这里我们默认是所有单位，所以不做任何操作，直接点击下一步，系统展示分析表表样，如下图所示：



点击完成，分析表定制完成。

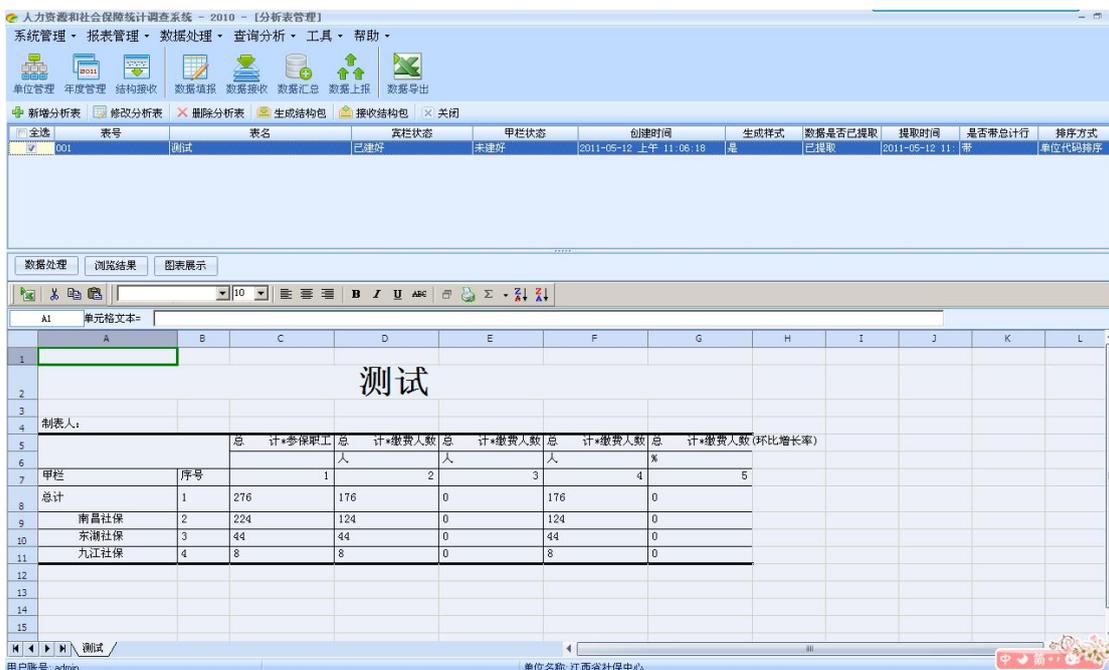
回到分析表管理主界面，系统显示：



接下来提取数据，选中刚才定义好的分析表，然后点击数据处理，系统显示：



我们在期别中选择“2月份”，其他不变，点击确定后，系统显示：



分析数据已经提取并展示出来，我们可以对该分析表进行图表展示，点击图标展

示按钮。

系统显示：



我们这里可以设置图标的横坐标和纵坐标属性，在上图中，纵坐标是“总计”，横坐标是“参保职工人数”、“缴费人数”、“缴费人数（环比上期）”、“缴费人数（环比增长率）”、“缴费人数（环比增长值）”，点击确定，系统显示：



如果我们在甲栏中选取“南昌社保”，如：



则系统显示：



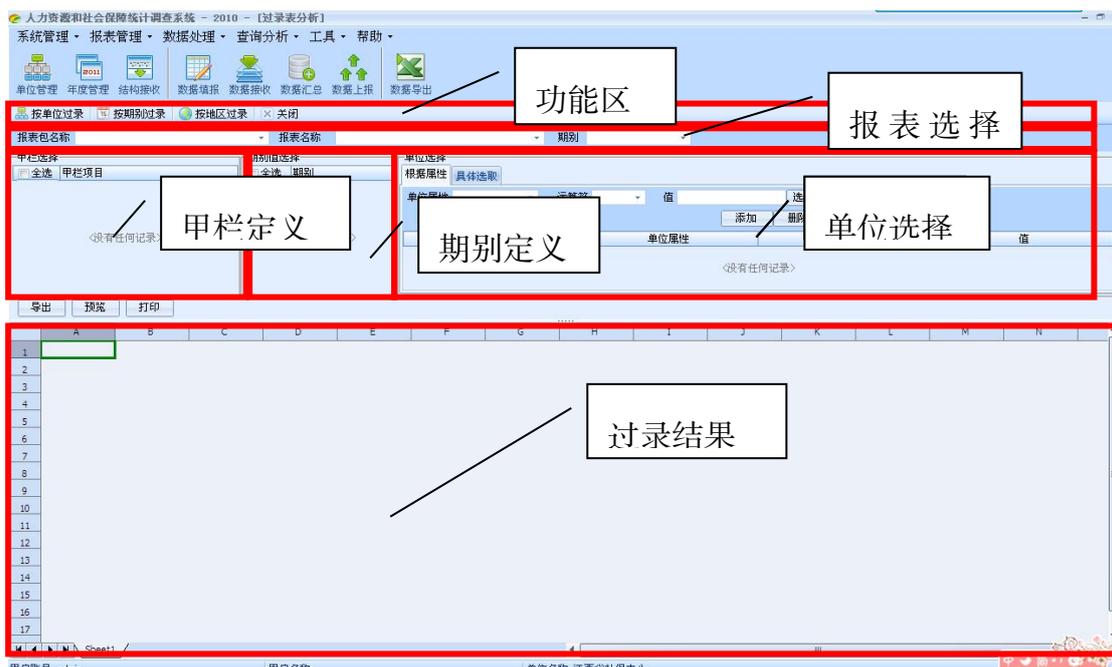
用户可通过“选择范围”，重新定义图表的横坐标和纵坐标属性。

这样一个完整的分析表构造、处理和展示过程结束。用户可通过上述方法在自己的实际工作中灵活定义。

4.4.5 过录表分析

过录表分析可满足用户对某些指标按单位、按期别、按地区进行过录分析，其中按地区过录是可以将单位按照地区进行分组，比如说南昌医保、南昌养老等单位都属于南昌，在按地区过录时，将这两个单位数据一起显示在南昌这个地区中。

点击“过录表分析”功能，系统显示：



上述界面中，分为四个大区域，第一个是功能区，包括：按单位过录、按期别过录、按地区过录，表示三种过录方式；第二个是选报表和期别，对报表进行定位；接下来第三个区域是选甲栏、宾栏和对单位属性进行设置或者选单位，最下面是过录分析的结果展示区。

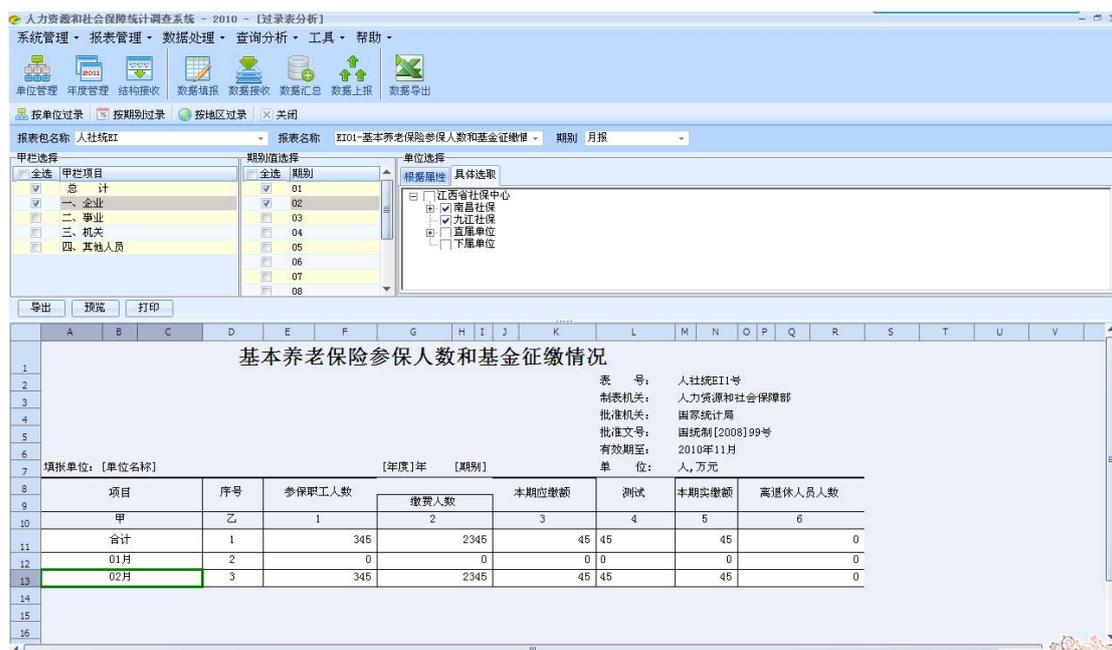
比如我们对 2010 年基本养老保险参保人数情况 1 月和 2 月数据对南昌和九江进行过录，要选择甲栏和期别，然后再选择单位，可以通过单位属性设定或者具体选取两种方式，设定好的信息如下图所示：



点击“按单位过录”，系统显示分析结果如下：



点击“按期别过录”，系统显示：



点击“按地区过录”系统显示：

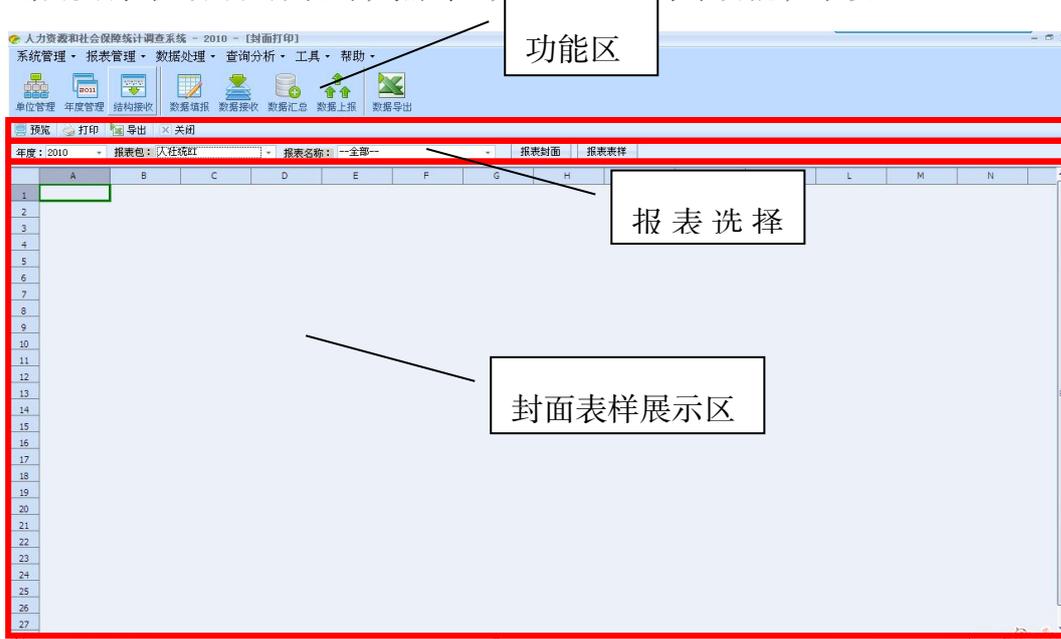


4.5 工具

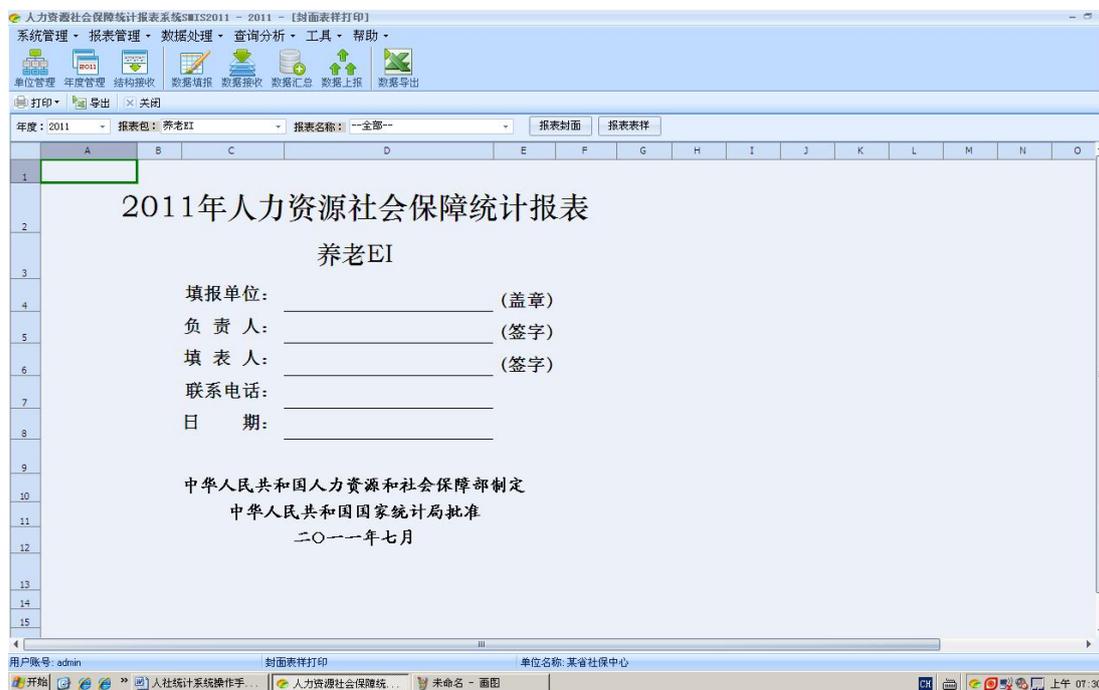
工具菜单中包括封面表样打印、smis5 数据导入、原人事数据导入、数据导出和备份恢复。

4.5.1 封面表样打印

当需要打印封面和样表时，点击工具中的封面打印功能，系统显示：



最上面是功能区，可对封面和样式进行预览、打印和导出。第二个区域是指定哪个报表，最大的区域是展示的封面和表样。比如要打印 2010 年 EI 的报表封面，则在报表包中选择“EI”，点击“报表封面”，系统显示：



可在这里对报表名称、年度、月份等信息进行编辑。

如果要打印 EI1 的表样，选择 EI1 后，点击打印表样，系统显示：



4.5.2 smis5 数据导入

重要提示：smis5 的数据导入，需要用户事先将该系统与 smis5 系统中的数据对应关系做好，要定义好 smis5 的哪些单位要导入该系统中的哪些单位，即单位对应关系要设置好；还要定义好 smis5 中的哪些报表要导入到该系统中的哪些报表，即报表要对应好；进一步还要将每一张报表中的指标项对应好，即 smis5 中的某张报表的某个指标对应该系统中的哪张报表哪个指标。以上操作在一年中是一次性的，一旦对应关系定义好后，全年都有效，所以用户如果在第一个月把单位、报表、指标对应好后，则以后每月都可以直接点击“数据导入”完成 smis5 数据导入功能。

对于第一次数据导入，工作量比较大，要设置很多对应关系，即告诉两个系统数据导入的通道，一旦通道设置好，则以后一键即可操作完成。

用户可在设置好单位对应关系和报表指标对应关系后，定期根据需要将 smis5 数据导入到系统中，点击“smis5 数据导入”功能菜单，系统弹出窗体：



与 smis5 的导入需要在做好单位对应和报表与指标项对应后，通过数据导入完

成，为方便用户操作，用户在每年可以一次性将单位、报表与指标项都对应好，以后直接在数据导入中选择导入哪个期别的数即可。

(1) 单位对应

点击单位对应，Smis5 文件路径应选择 smis5 安装目录下年度文件夹，如“C:\Smis5\2010” 系统显示：



在这个界面中，左边的单位是本机系统中保存的单位，后面是 smis5 文件中保持的单位，目前已经选择的 smis5 的文件路径，系统已经自动将该文件中的单位信息读取出来，用户需要做的就是将本机中的单位（左边）和 smis5 文件中的单位（右边）建立一一对应关系，也就是说告诉系统，smis5 中北京的数据要导入到本级系统中北京的单位中，每做一次对应，点击保存，就可以将这种对应关系保存到界面下方的“单位对应关系列表”中，用户可以直接看到两个系统间单位的对应关系，对应好后的系统界面如下所示：



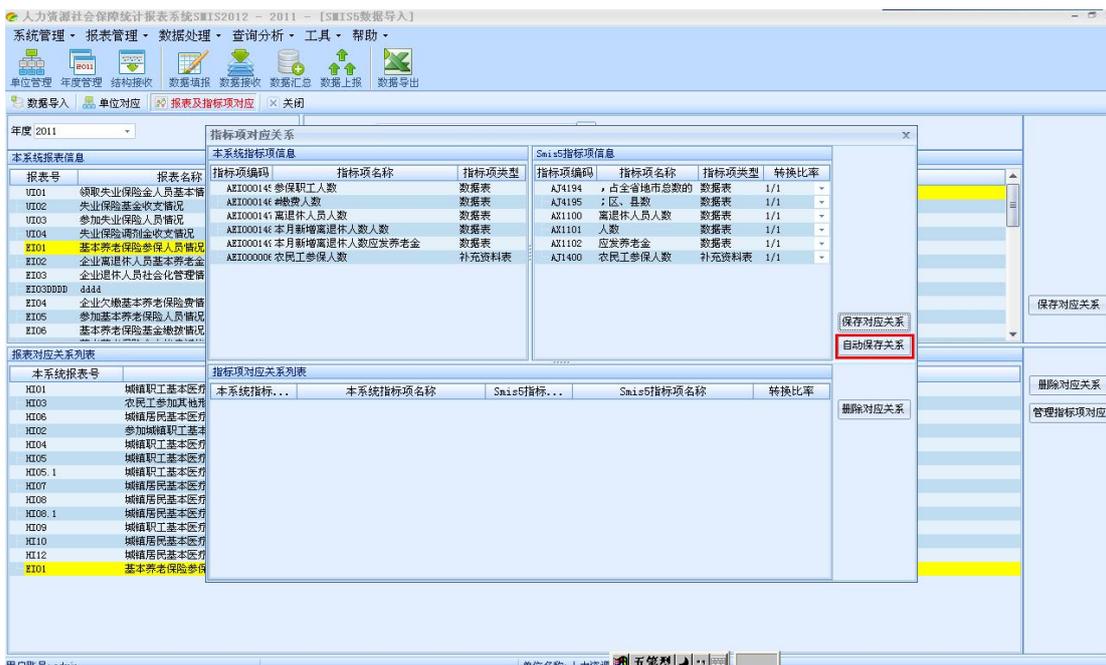
单位对应好后，接下来对报表和指标项进行对应，点击“报表及指标项对应”，系统显示：



其中左边是本机系统中的报表（必须先接收报表结构包），右边显示的是 smis5 文件系统中的报表，选择两系统中的报表对应关系，如：



一一一对应并保存后，再设置“管理指标项对应”，以“基本养老保险参保人数和基金征缴情况”为例，点开“管理指标项对应”，系统弹出窗体：



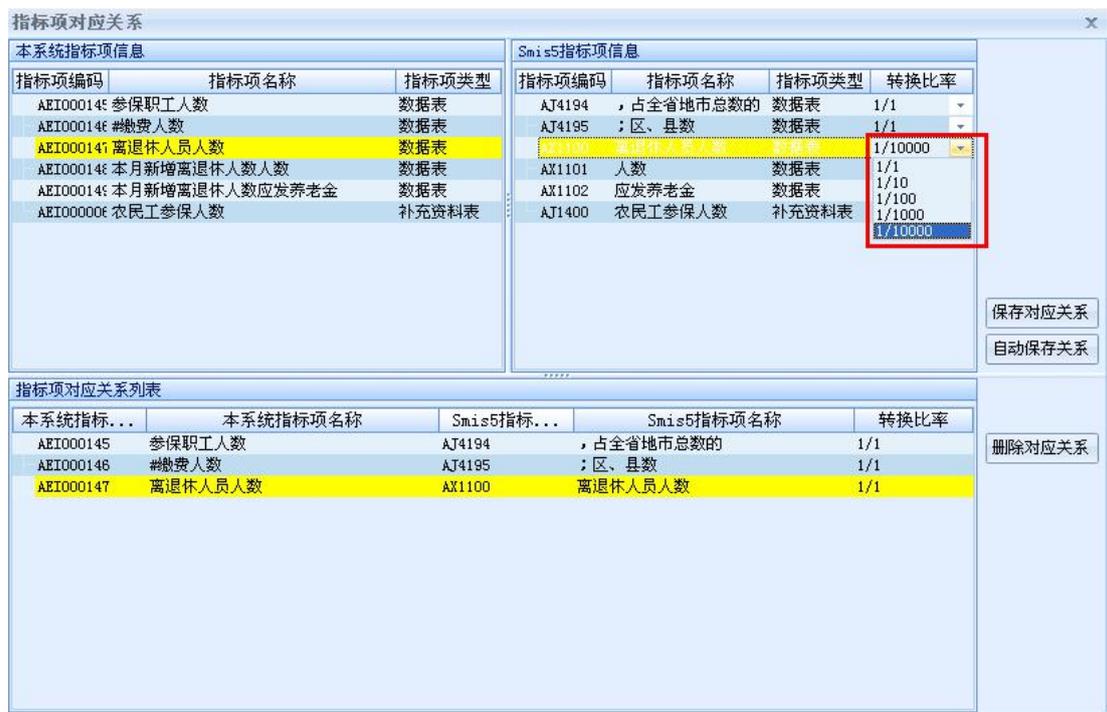
点“自动保存关系”按钮，完成指标对应，如下图所示：



如果自动保存的对应关系不正确，可删除对应关系，手工为指标项做一一对应关系，选择“本系统指标项”，再选择“Smis5 指标项”，点“保存对应关系”按钮，完成后，系统界面如下：

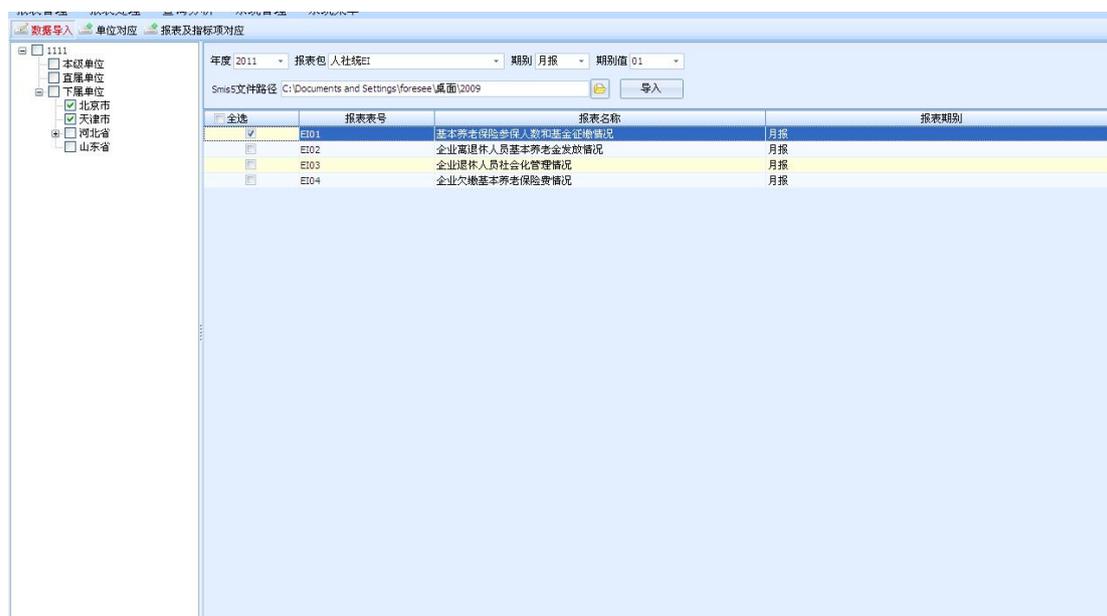


如果在 Smis5 系统中数据保存是元，Smis2012 系统中，报表单位是万元，在指标对应时需要设置转换比率，转换比率设置如下图所示：



同样道理，可以设置其他的指标对应关系，这些关系一旦确定，以后就不用再进行对应，可以直接通过数据导入完成 smis5 系统数据的导入操作。

比如要完成北京、天津 EI1 的 1 月份数据导入，则设置：



点击“导入”按钮，系统进行导入，成功后系统给予提示。从数据填报功能中，我们可以看到导入进来的数据。

北京数据如下：

报表名称：人社统E11号 期别：月报 期别值：5月份

表号：人社统E11号
制表机关：人力资源和社会保障部
批准机关：国家统计局
批准文号：国统制[2008]99号
有效期至：2011年11月

北京市 2011年 05月 单位：万人

项目	序号	参保职工人数	缴费人数	离退休人员人数	本月新增离退休人数	
					人数	应发养老金
甲 总计	1	596864	4826994	1835722	0	0
一、企业	2	5243432	4273842	1554158		
二、事业	3	0	0	0		
三、机关	4	0	0	0		
四、其他人员	5	715222	553152	281564		

补充资料：农民工参保人数： 人。
单位负责人签章： 处(科)负责人签章： 填表人签章： 1 报出日期：2011年03月17日

天津数据如下：

报表名称：人社统E11号 期别：月报 期别值：5月份

表号：人社统E11号
制表机关：人力资源和社会保障部
批准机关：国家统计局
批准文号：国统制[2008]99号
有效期至：2011年11月

填报单位：天津市 2011年 05月 单位：万人

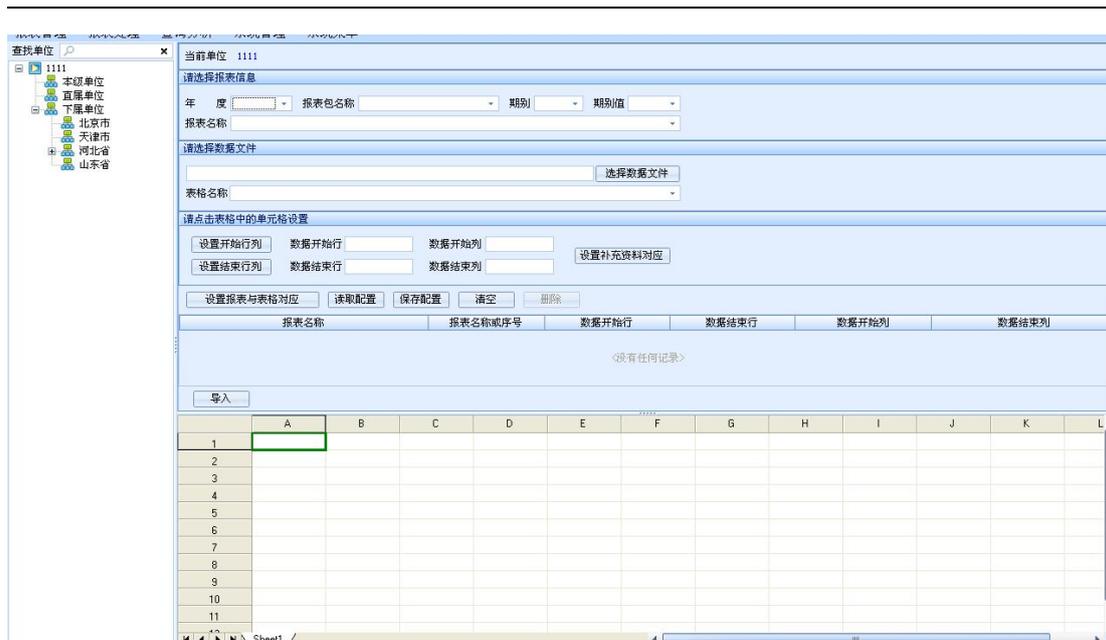
项目	序号	参保职工人数	缴费人数	离退休人员人数	本月新增离退休人数	
					人数	应发养老金
甲 总计	1	253948	2269802	1326450	0	0
一、企业	2	2192202	1972919	1152386		
二、事业	3	67598	67363	37007		
三、机关	4	1401	1382	294		
四、其他人员	5	278281	228138	136763		

补充资料：农民工参保人数： 人。
单位负责人签章： 处(科)负责人签章： 填表人签章： 1 报出日期：2011年03月17日

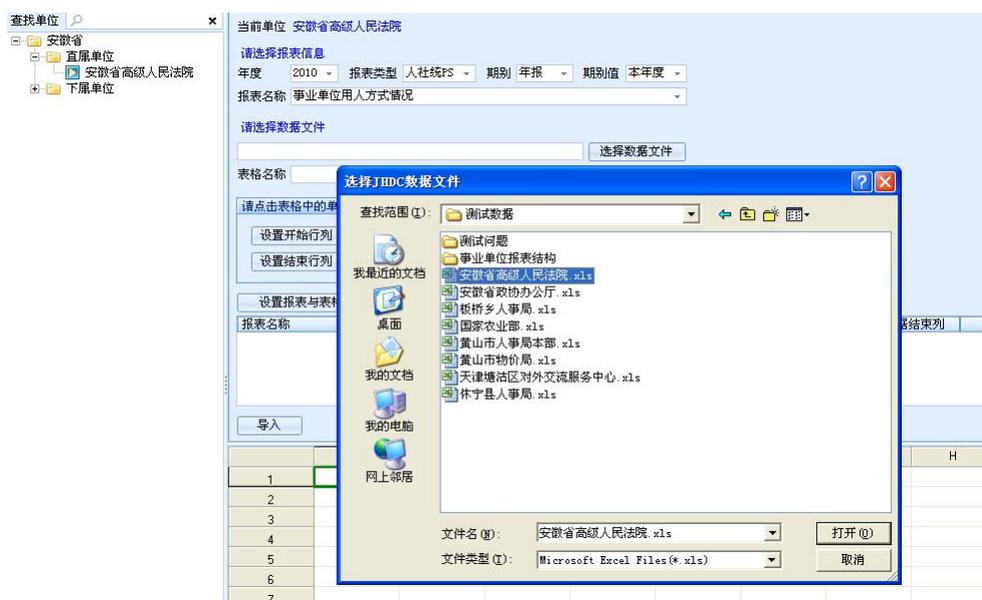
以后 2011 年度每月 EI1 的数据都可以直接点击“导入”完成。

4.5.3 EXCEL（原人事系统）数据导入

用户可将原人事系统数据导入到本系统中，点击“原人事系统数据导入”，系统界面如下：



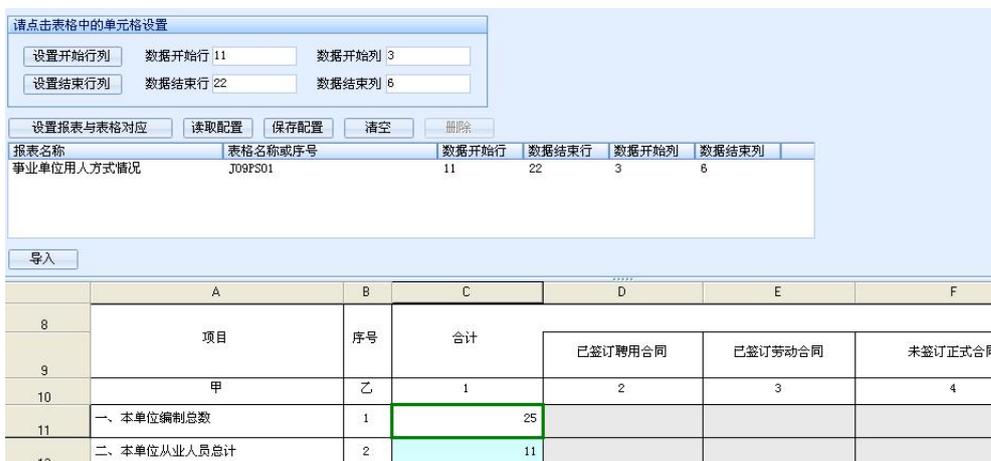
选择所要导入的数据文件，原人事数据导出的 Excel：



设置数据的开始行列与结束行列：光标移到所要设置的单元格，点击设置开始、结束行列。

- 注意：1、用来设置的 **XLS** 数据文件应取消单元格冻结，方便指定单元格。
- 2、设置时，**XLS** 数据文件中表样应与 **Smis2012** 系统中报表表样一致，如原人事系统中 **PM9** 是一张报表，**Smis2012** 系统中是 **PM09** 和 **PM09.1**，设置时，**PM09** 对应原人事系统中 **1** 至 **15** 列数据区域

范围，PM09.1 对应 16 至 30 列数据区域范围。



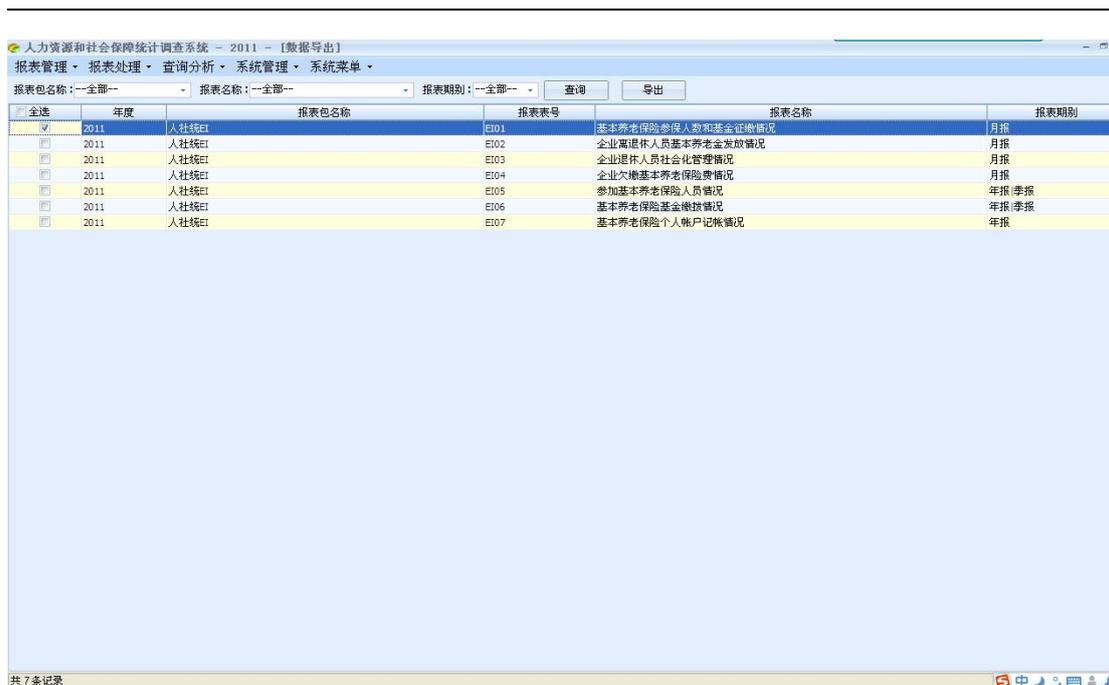
设置无误后点击导入：



至此导入完成，在数据填报或接收中可以查看导入的数据。

4.5.4 数据导出

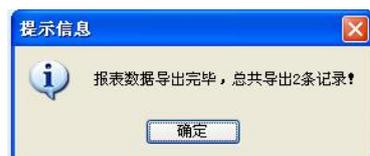
用户通过“数据导出”功能可将一张报表（当前年度下已经填报的数据）导出成一个 excel 文件。



比如用户想导出北京、天津市 E1（基本养老保险参保人数和基金征缴情况）本年度的数据，点中“E11”，点击“导出”，选择保存路径，界面如下：



选中北京、天津，点击确定，系统提示：



，可以看到导出的 excel 文件：



，打开该文件，

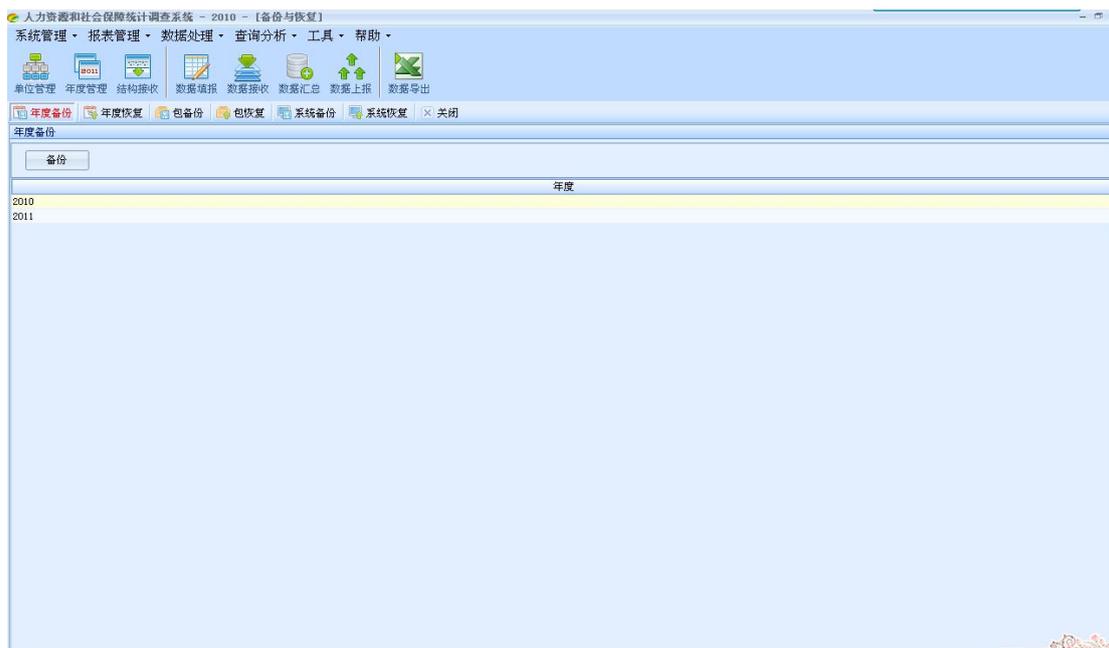
可以看到数据如下：



导出的两个 excel 文件分别是天津和北京，每个单位在一个年度下生成一个 excel 文件，excel 文件中的页签则显示的不同期别的报表数据。

4.5.5 备份与恢复

用户可以完成三种方式的备份：年度备份、指定报表包备份和系统备份，其中年度备份是将用户某一年全年的数据进行备份，如备份 2010 年全部数据；包备份可以完成指定某报表包某年的数据备份，如用户要备份 2010 年人社统 GS 包中期别为年报的数据，或者是备份 2010 年人社统 EI 包中期别为月报的 1 月，2 月，3 月，4 月，5 月，6 月数据等。系统备份是将系统所有打包备份，包括系统、数据所有内容。

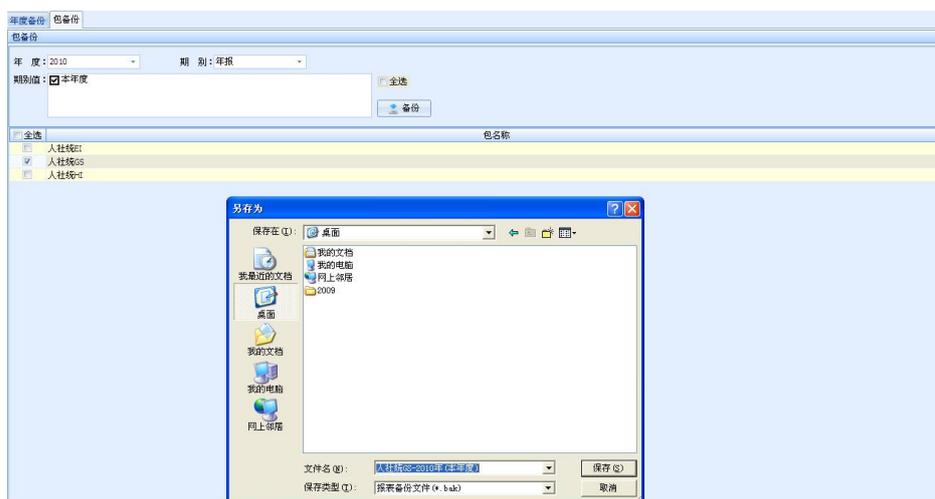


1) 年度备份:

选择要备份的年度，点击“备份”按钮，选择备份文件保存的路径后，系统提示成功信息完成；

年度恢复：选择备份文件，确定后，系统完成年度备份操作。

2) 包备份：选择年度、期别、期别值以及报表包，点击备份，系统显示：



这样既可完成包备份操作；

包恢复：选择备份文件，确定后，系统完成包备份操作。

注：包备份和恢复操作一定需要系统中存在相应的报表结构，不然无法恢复数

据。

3) 系统备份

点击系统备份，系统弹出文件路径，用户可选一路径将整个系统进行备份，并通过系统恢复完成恢复操作。

5. 技术咨询

使用过程中遇到问题，请联系客服热线：010-52018166