

统计云联网直报系统

调查对象操作指引

广东省统计局

一、登录系统

调查对象通过统计云互联网门户登录联网直报系统。

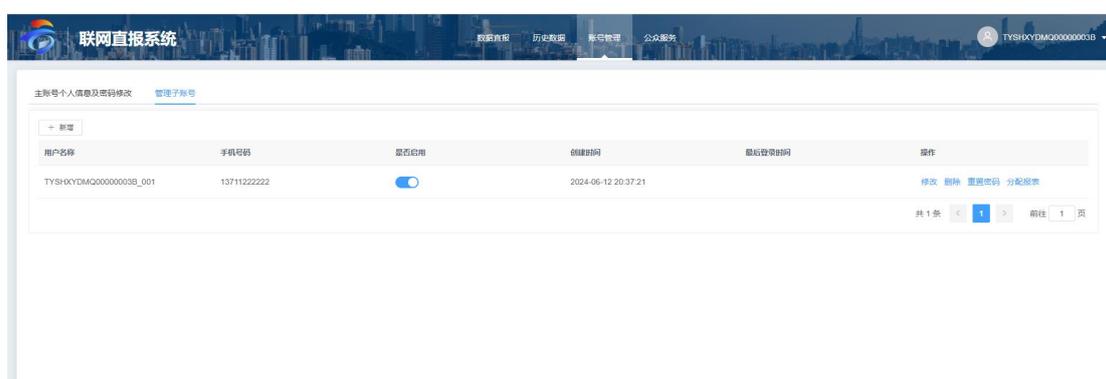
系统访问地址为：<https://tjy.stats.gov.cn/>

输入用户名和密码，登录账号为企业的 18 位统一社会信用代码，初始密码由直管的统计机构提供；填写系统验证码，点击登录；系统弹窗提示下载 CA 证书，进行证书验证，验证通过后，登录成功。若已经下载过 CA 证书，系统会直接进行证书验证，验证通过后登录成功。

二、子账号管理

1、新增子账号

调查对象填报的报表或项目较多时，可以将填报的报表或项目分给不同的子账户进行填报。调查对象（主账号）登录系统后，点击上方“账户管理”菜单，切换至主管理子账号标签下，可创建子账户，如下图：



点击“新增”按钮，弹出新增子用户页面，其中子用户名格式为主用户名+“-”+后缀名，只有后缀名是可以录入的，主用户名+“-”是默认在子用户名中的，不能修改，如下图：



2、分配报表

主用户可对每个子用户分配报表，分配报表范围仅限于主用户可填的报表（主用户免报的报表不可分配）。

点击账号管理中“分配报表”按钮进入分配报表页面，如下图：勾选报表（多选或全选），点击“确定”按钮即保存设定结果。



子用户登录系统后，与调查对象具有相同的操作功能，但不具备子用户管理功能。子账户的所有操作都视为调查对象的操作。

三、数据填报

填报开始后,在数据直报页可查看到当前调查对象所有需要报送的报表;点击报表名称或填报按钮进入录入页。如下图所示:



1、单元格数据录入

用鼠标将光标定位到任意表样中可编辑的单元格内,即可通过键盘对该单元格录入数据,还可在外部办公软件中复制数据后在表样中的单元格内进行粘贴。录入过程中可通过键盘的“TAB”键和“回车”键切换光标所处的单元格。

2、下拉列表数据录入

点击单元格后会显示一个下拉列表列出可选的填报内容,从中选择一个即可。此种方式仅可选择,不可手动录入。如下图所示:



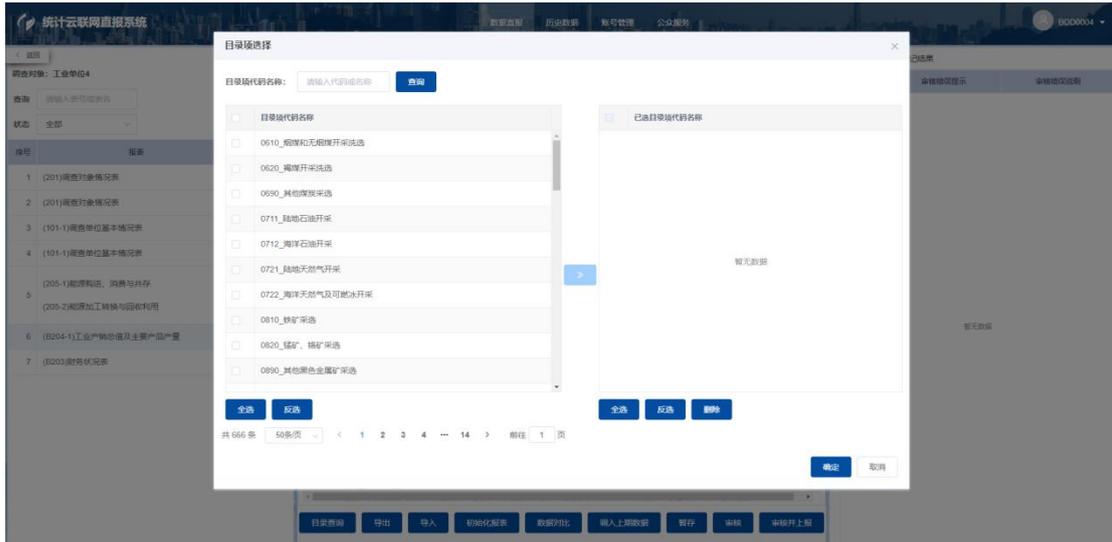
3、定长表录入

二维表主宾栏指标固定，调查对象无需扩展新的内容，只需录入单元格数据。如下图：



4、带目录不定长表录入

填报时点击“添加目录”弹窗选择目录弹窗，勾选目录后点击“确定”按钮将目录带到表样中，进行数据录入。如下图：



将鼠标移至目录行右侧框会显示“删除”行按钮，即可把选中的目录从右侧显示框中删除，也可直接在目录行直接右键选择删除当前行，即可把表样中已存在的目录行移除。如下图：



5、无目录不定长表录入

不带目录不定长表，支持添加空行后进行数据录入。

6、套表录入

如果当前所填报的报表属于一个套表，可以将所有报表数据录入完成后一起上报套表内所有报表数据，当存在不符合审核规则的数据，则跳转到不满足审核规则的报表页面。多张报表之间通过点击报表录入页面上方的页签进行切换。

7、项目表录入

同一表号、格式的报表可填报多份相互独立的项目数据。

8、导入或数据粘贴录入

支持下载当前表样模版，在本地表格录入数据后导入至填报的报表；同时系统提供粘贴数据方式进行填报，表样中包含二维表（行列比较多），可缩短填报时间。

复制本地文件（EXCEL 或 WORD）中的数据，鼠标定位到可编辑的二维表中的单元格，按键盘“Ctrl +V”键将复制的数据粘贴到二维表中，实现数据快速录入。

四、数据审核上报

数据录入完成，点击录入页面下方的“审核”按钮来对已填数据进行审核规则的检验。如果有审核关系未通过，则会在屏幕右侧弹出窗口显示错误列表。如下图：

The screenshot displays the 'Statistical Cloud Network Reporting System' interface. The main area is a form titled '调查单位基本情况' (Investigation Unit Basic Information) for the year 2023. The form includes fields for '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), '统一社会信用代码的填写参照组织机构代码' (Unified Social Credit Code entry reference to Organization Code), '行业类别' (Industry Category), '行业代码' (Industry Code), '单位名称' (Unit Name), '单位详细名称' (Detailed Unit Name), '单位所在地区及详细地址' (Unit location and address), and '单位主要经营范围' (Main business scope). The right side of the interface shows an '审核错误' (Audit Error) table with columns for '编号' (ID), '审核提示信息' (Audit提示信息), and '审核提示信息' (Audit提示信息).

编号	审核提示信息	审核提示信息
A00001	不能为空	必须修改，否则不允许上报
B00002	资产总计大于营业收入和主营业务收入之和	必须修改，否则不允许上报。您可联系统计部门将相应的审核规则设置为可填说明，调查对象填写说明进行上报。

调查对象可以通过点击审核结果里的相应信息来查看涉及的指标位置。单击审核错误，会自动定位到审核错误涉及的指标，方便用户修改。

审核错误共分为四类：

强制性错误：A类错误说明为“必须满足，否则不允许上报”的错误，需要将数据修正至满足审核规则才可上报。

准强制性错误：B类错误说明为“必须满足，否则不允许上报”的错误，需要将数据修正至满足审核规则才可上报。如果填报数据为调查对象真实情况，可联系统计部门将相应的审核规则设置为可填说明，调查对象填写说明进行上报。

核实性错误：C类为核实性审核错误，如果填报数据为调

查对象真实情况，可以通过错误说明文本框填写情况说明进行上报。

提示性错误：D类错误说明为“请检查数据，若无误可忽略”的错误。

点击“审核并上报”按钮，系统首先验证是否存在需处理的审核错误，若仍存在需处理的审核错误，则不保存报表数据，并给出相应造成未能上报报表的原因提示信息；当通过审核后即执行报表数据保存到系统，系统提示“保存成功”，则完成数据上报工作。

五、返回修改

数据上报后，各级统计机构会对调查对象的数据以及上报说明进行进一步的审核，以确定调查对象数据是否验收通过。各调查对象请在报表上报期间保持联系电话畅通。在收到统计机构的通知后，调查对象应根据其反馈内容对相关数据进行核实，对数据进行修正或填写情况说明。

调查对象在接到统计机构验收不通过的通知后，登录系统，点击“数据直报”菜单一栏看到本期各张报表的验收情况。

1、核实统计机构验收内容

调查对象针对验收不通过返回修改的报表，点击进入报表录入页面。报表录入页面点击“验收不通过”按钮会显示统计机构对当前报表中验收不通过的审核错误的验收意见。

2、修订数据或填写说明

调查对象应根据相关验收意见对验收不通过的审核错误或标记错误进行核实。如果确认报送数据有误，请修正相关数据。如果确认报送数据无误，请根据实际情况填写核实说明。

3、重新上报

调查对象修正数据或重新填写过核实说明之后，应当重新进行审核，对新出现的错误进行查验，修正错误或者填写

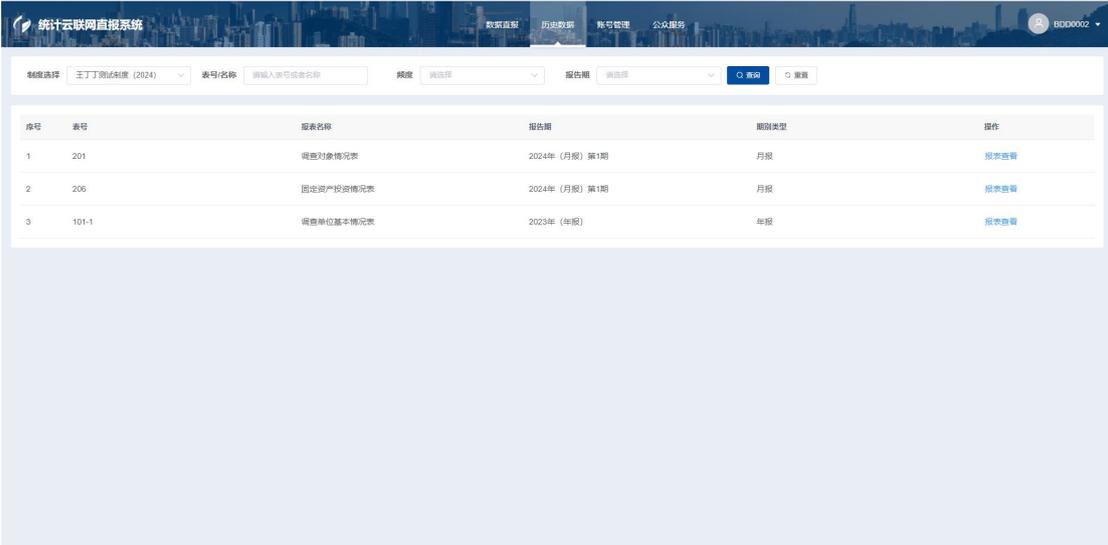
核实说明之后点击“上报”完成报表的重新报送。

六、数据查询

调查对象上报数据后，可以查询本期及历史期别数据。

1、历史数据

调查对象进入平台后，点击上方的“历史数据”菜单查询相应报告期数据。如下图：



序号	表号	报表名称	报告期	期别类型	操作
1	201	调查对象情况表	2024年（月报）第1期	月报	报表查看
2	206	固定资产投资情况表	2024年（月报）第1期	月报	报表查看
3	101-1	调查单位基本情况表	2023年（年报）	年报	报表查看

数据查询功能查看报表在不同报告期中的数据，系统默认显示当前用户所属单位在当前报告期下的报表列表。

点击“报表查看”按钮进入报表数据查看页面，上方为报表表样，下方为“导出 Excel 文件”功能。