

人力资源社会保障统计报表系统 (SMIS2012)

使 用 手 册

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。

简易操作流程所涉及到的主要功能包括:

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 年人力资源社会保障统计报表制度,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传。

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。

对于各级对采集指标需求不同、对分析要求高的社保部门，在手动设置上报对应关系的前提下，通过报表定制、下发、数据填报、接收、汇总和上报完成业务处理，并通过自定义分析表实现数据的利用。

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。

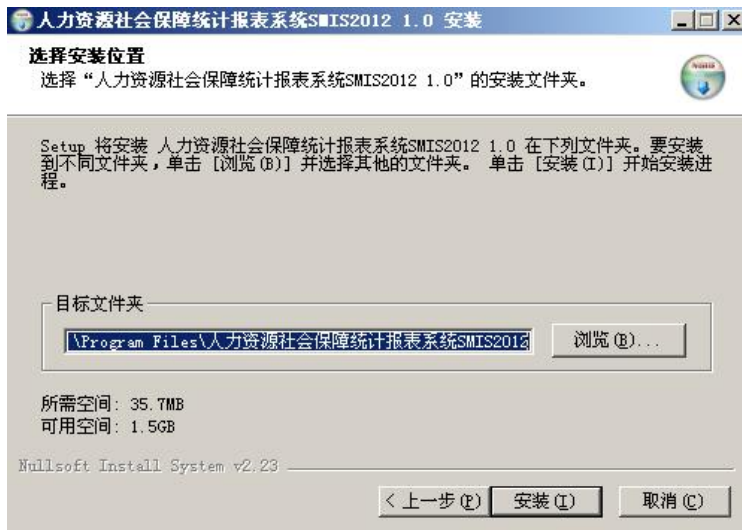
2. 系统安装与卸载

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，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。



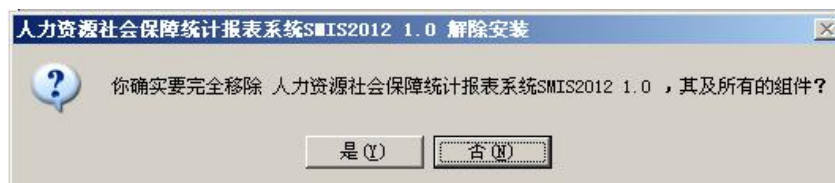
程序安装完成后，点击“完成”。



系统安装完成，可选中“运行”，关闭该界面后，系统自动运行。

2.2 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。

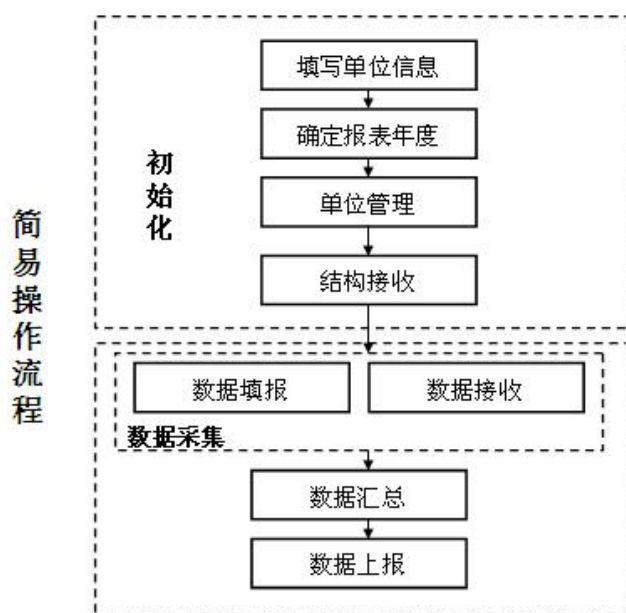
上图是数据填报功能的界面风格。从整体上将系统比较多的风格是左边是单位树状结构，右边是数据操作区域。在右边的数据操作区域中，上面一行是功能菜单，展示所有对数据的编辑操作，下面是报表表样，用户可在其中填入数据。

(5) 系统提示：显示用户账号、用户名称和单位名称。

4.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。
- （5）对于 **RW**、**PM** 和 **PS** 三套表，可以通过数据填报中点击某单位邮件选择套表汇总和套表上报完成，即这三套表的操作用户，可以在数据填报界面中完成

整个的业务处理流程。

4.2 操作流程

系统安装成功后，双击系统图标，系统登陆后，进入系统主界面。

接下来我们以**市人力资源和社会保障局用户为例，通过从直属单位（**市就业服务中心）、下属单位（A区人社局）采集 2010 年人社统 EP2、EP3 报表，汇总完成后生成上报数据。其中直属单位**市就业服务中心数据采集由**市人力资源和社会保障局用户利用数据填报自行填报完成，下属单位 A 区人力资源和社会保障局采集数据通过数据接收完成。

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。

可直接点击“登录”按钮进入系统，系统弹出如下界面：

单位管理-新增单位信息

基本属性

*单位级别: [下拉菜单] *所属地区: [下拉菜单] [下拉菜单] [下拉菜单] 导入地区

*单位编码: [输入框] 请输入单位编码后八位 *单位名称: [输入框]

*单位地址: [输入框]

联系人: [输入框] 联系电话: [输入框]

*单位性质: [下拉菜单] 隶属关系: [下拉菜单] 行业代码: [输入框] 选择 清除

保存 关闭

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，再输入后八位单位编码。

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：

单位管理-新增单位信息

基本属性

*单位级别: 地市级 *所属地区: 广东省 广州市 导入地区

*单位编码: 440100 00000001 请输入单位编码后八位 *单位名称: **市人社局

单位地址: **市

联系人: 张** 联系电话: [输入框]

*单位性质: 机关 隶属关系: [下拉菜单] 行业代码: [输入框] 选择 清除

单位其它属性

机关分类: 政府机关

保存 关闭

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 2010 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：

人力资源和社会保障统计调查系统 - 2011 - [年度管理]

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

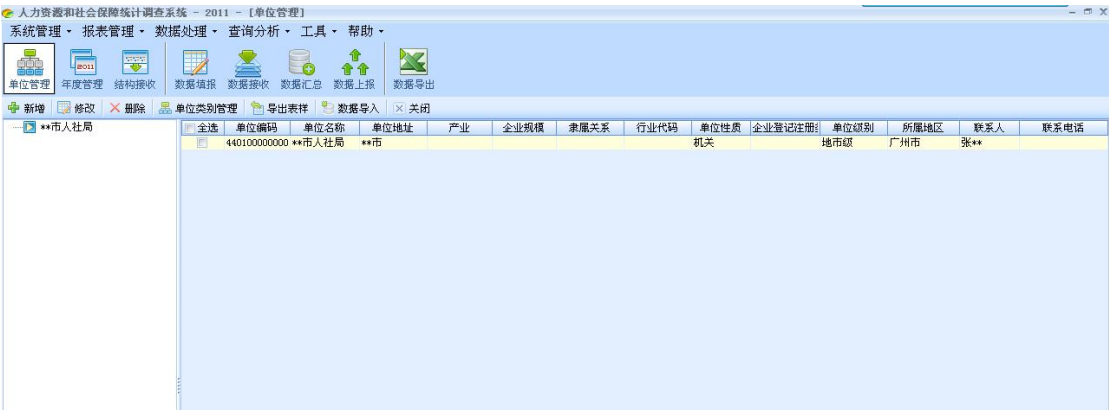
新增 删除 设为当前年度 关闭

年度	是否是当前年度
2011	是
2010	否

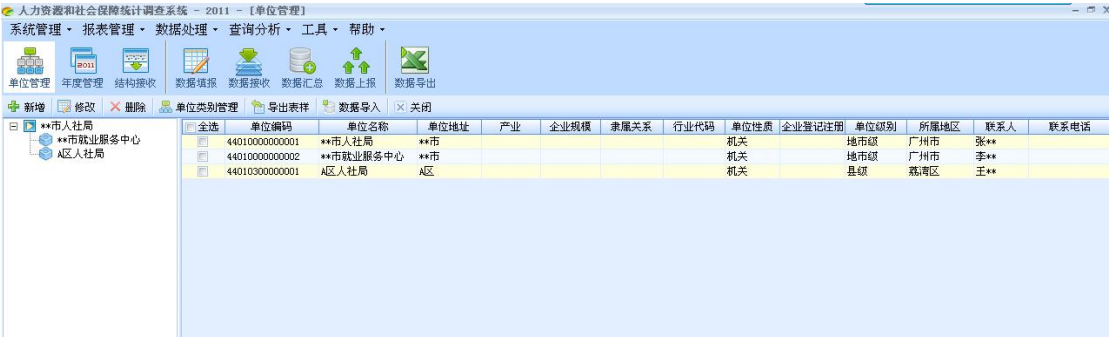
更改当前年度为 2010 年，则勾选“2010”，点击“设为当前年度”按钮即可完成。

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，进入单位管理界面：



点击“新增”，弹出单位信息编辑页面，录入**市就业服务中心信息，保存后完成，用上述方法，用户可将所有单位编辑完成。

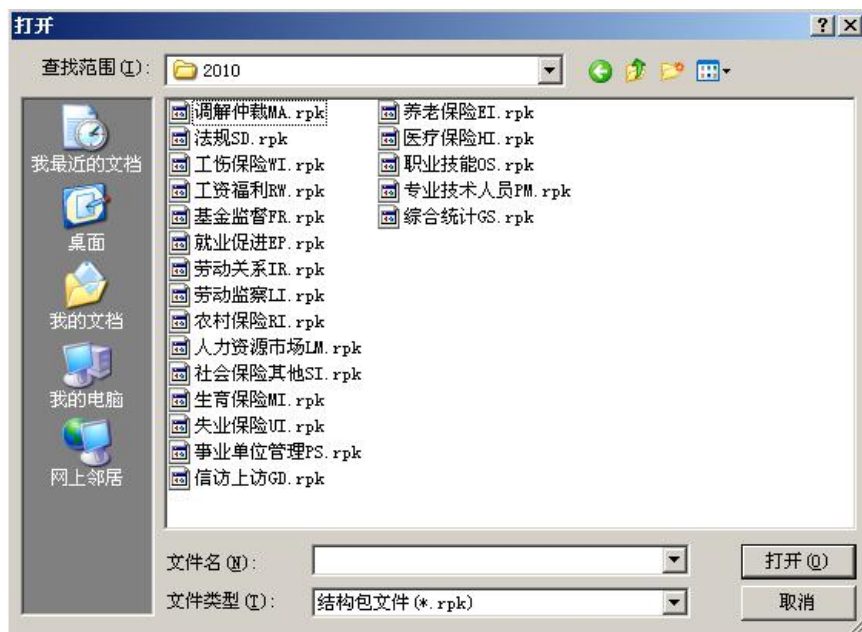


步骤四：接收结构

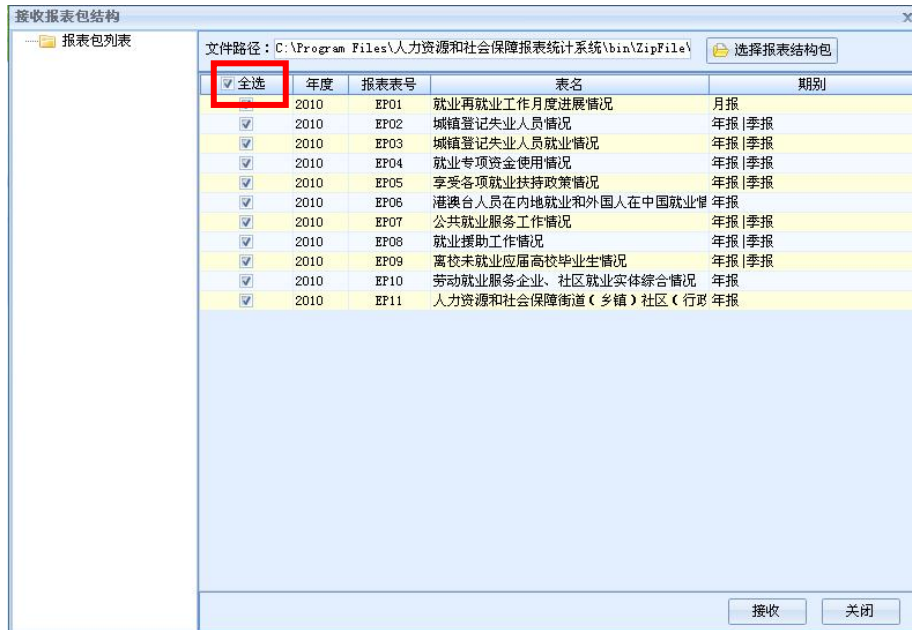
用户在系统初次使用或者上级单位重新下发报表结构时才进行此操作。
点击工具栏中“结构接收”功能，系统弹出界面如下：



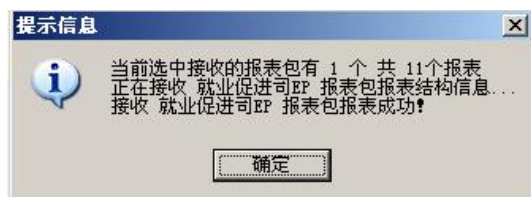
点击“选择报表结构包”，选择下载的报表结构包文件目录



选择要填报的报表结构包，比如选择“就业促进 EP.rpk”，系统弹出：



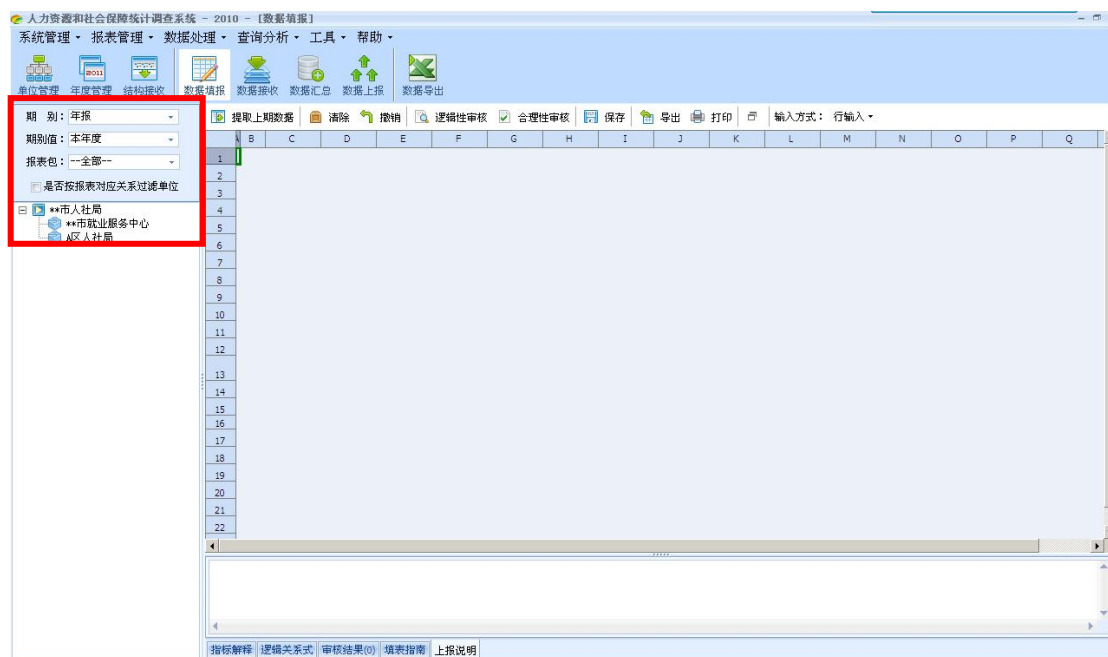
如果要全部选中，则直接选中“全选”，即可，也可选择某些报表，点击右上角接收按钮，接收成功后界面如下：



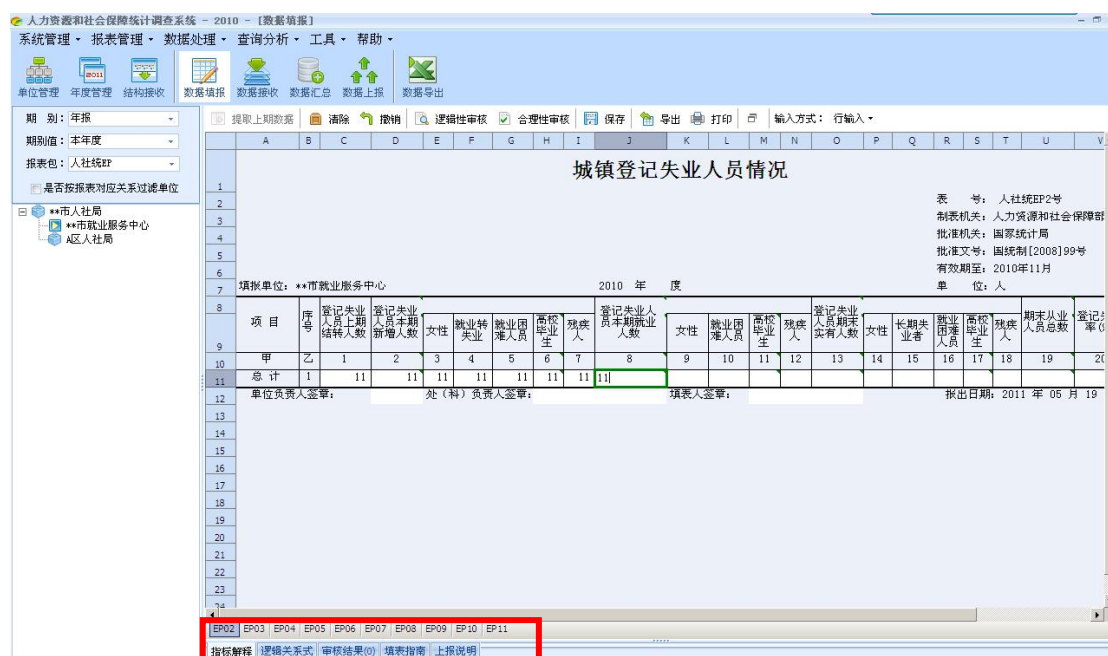
至此结构接收操作完成。

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，（本例相应选择“年报”，“本年度”和“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，比如录入直属单位中**市就业服务中心 EP2 本年度数据，如下图所示：



用户可通过页签切换来选择要填报的报表，每张报表填完后，进行逻辑性审核和合理性审核，如果数据审核不通过，系统中提示：

人力资源和社会保障统计调查系统 - 2010 - [数据填报]

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: 年报
期别值: 本年度
报表包: 人社统EP

☐ 是否按报表对应关系过滤单位

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

城镇登记失业人员情况

表 号: 人社统EP2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

填报单位: **市就业服务中心 2010 年 度

项 目	序 号	登记失业 人员上期 结转人数	登记失业 人员本期 新增人数	女性	就业转 失业	就业困 难人员	高校毕 业生	残疾 人	登记失业 人员本期 就业人数	女性	就业困 难人员	高校毕 业生	残疾 人	登记失业 人员期末 实有数	女性	长期失 业者	就业困 难人员	高校毕 业生	残疾 人	期末从业 人员总数	登记失 业率(%)
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
总 计	1	11	11	22	11	11	11	11	11												

单位负责人签字: 处(科)负责人签字: 填报人签字: 报出日期: 2011 年 05 月 19

EP02 | EP03 | EP04 | EP05 | EP06 | EP07 | EP08 | EP09 | EP10 | EP11

序号	报表	错误位置	校验公式	错误表达式
1	EP02	RAEP000002:表列D行1	EP02IE11<=EP02ID11	22<=11
2	EP02	RAEP000002:表列F行1	EP02IF11<=EP02ID11	22<=11

指标解释 逻辑关系式 审核结果(2个错误) 填报指南 上报说明

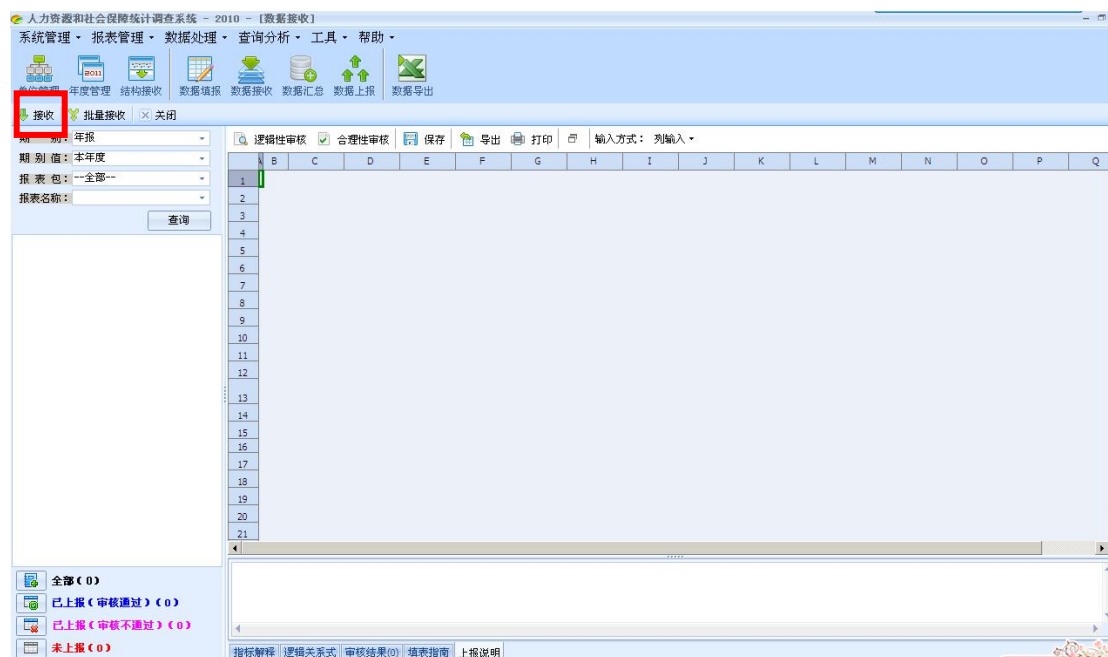
则说明有数据不符合审核要求，双击某条审核错误信息，系统将光标移动到该单元格上，用户可直接修改数据。修改后再进行审核，直到审核通过后保存为止。

数据填报详细介绍请参考操作手册中“数据填报”章节。

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：



点击该页面中的“接收”按钮，系统弹出：

数据包信息

文件路径

单位名称

☐ 导入到该单位下 (选中该选项时，当前数据包中的单位会建立在接收单位下，数据包中的单位与接收单位一致时，请不要选中该选项)

报表信息

报表表号	表名	报表年度	期别值
<没有任何记录>			

单位信息

单位名称 单位编码

单位地址

所属地区 单位级别

联系人 联系电话

☐ 更新单位信息

在文件路径中选择 A 区上报的数据文件，单位名称中选择“A 区人社局”，系统界面：

数据包信息

文件路径 C:\Documents and Settings\foresee\桌面\44010300000001_A区人社局_

选择文件

单位名称 A区人社局(44010300000001)

选择单位

☐ 导入到该单位下 (选中该选项时，当前数据包中的单位会建立在接收单位下，数据包中的单位与接收单位一致时，请不要选中该选项)

报表信息

报表表号	表名	报表年度	期别值
EP03	城镇登记失业人员就业情况	2010	本年度
EP02	城镇登记失业人员情况	2010	本年度

单位信息

单位名称 A区人社局

单位编码 44010300000001

单位地址 A区

所属地区 荔湾区

单位级别 县级

联系人

联系电话

☐ 更新单位信息

接收

取消

点击“接收”，接收成功后系统给出提示：接收成功。

接收成功后，系统会自动定位到刚接收进来的报表数据：

人力资源和社会保障统计调查系统 - 2010 - [数据接收]

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

接收

批量接收

关闭

期别值：年度

期别值：本年度

报表包：人社统EP

报表名称：EP03-城镇登记失业人员就业情况

查询

逻辑性审核

合理性审核

保存

导出

打印

输入方式：列输入

城镇登记失业人员就业情况

表号：人社统EP3 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

单位：人

填报单位：A区人社局

2010 年 度

项目	序号	登记失业人员本期就业人数	自主创业人数	享受税收减免政策人数	享受小额贷款政策人数	被企业吸纳人数	享受社会保险补贴人数	享受税收减免政策人数	从事公益性岗位工作人数	享受社会保险补贴人数	享受公益性岗位补贴人数	申报灵活就业人数	享受社会保险补贴人数	其他
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计	1	110	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22

单位负责人签章：

处（科）负责人签章：

填报人签章：

报出日期：2011 年 05 月 17 日

全部

已上报（审核通过）

已上报（审核不通过）

未上报

EP02

EP03

指标解释

逻辑关系式

审核结果(0个错误)

填报指南

上报说明

用户可在该界面中对上报数据进行逻辑性审核和合理性审核，审核成功后再保存。

如果用户在上报关系管理中，未设置“不允许在接收和填报时建立单位和报表上报关系”，则系统默认情况下在用户填报数据或者接收数据时自动建立对应

关系，比如在这里我们填报了**市就业服务中心和接收了 A 区人社局的数据，系统自动将这两个单位与 EP2 设置单位报表对应关系，用户通过选择期别、期别值、报表包和报表(本例相应选择年报、本年度、人社统 EP 和 EP2)，然后点击“查询”按钮。单位列表中将显示出该报表下所有应该上报的单位，不同的图标代表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。

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，相关步骤请参考系统操作手册。

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：

综合汇总 分类汇总 浏览汇总数据 关闭									
报表类别：--全部--		期别值：--全部--		报表包名称：--全部--		汇总状态：--全部--		查询	
<input type="checkbox"/> 全选	下级上报情况	报表表号	报表名称	报表类别	汇总状态	汇总时间	年度	报表包名称	
<input type="checkbox"/>		EP01	就业再就业工作月度进展情况	月报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP02	城镇登记失业人员情况	年报 季报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP03	就业专项资金使用情况	年报 季报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP04	享受各项就业扶持政策情况	年报 季报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP05	港澳台人员在内地就业和外国人在中国就业情况	年报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP06	公共就业人才服务工作情况	年报 季报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP07	就业援助工作情况	年报 季报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP08	离校未就业应届高校毕业生情况	季报 月报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP09	人力资源和社会保障街道（乡镇）社区（行政村）工作平台综合情况	季报			2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		EP10	部分监测行政村农村劳动力转移就业情况	季报			2011	就业EP	

系统列出已经接收进来的所有报表，用户可通过选择报表类别、期别值、报表包等内容进行进一步的定位。

在这里，报表类别中选择年报，在期别值中选择本年度，然后点击查询，系统显示：

综合汇总 分类汇总 浏览汇总数据 关闭									
报表类别：年报		期别值：本年度		报表包名称：就业EP		汇总状态：--全部--		查询	
<input type="checkbox"/> 全选	下级上报情况	报表表号	报表名称	报表类别	汇总状态	汇总时间	年度	报表包名称	
<input type="checkbox"/>		2/2/0/0	EP02 城镇登记失业人员情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		2/2/0/0	EP03 就业专项资金使用情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP04 享受各项就业扶持政策情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP05 港澳台人员在内地就业和外国人在中国就业情况	年报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP06 公共就业人才服务工作情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP07 就业援助工作情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP09 人力资源和社会保障街道（乡镇）社区（行政村）工作平台综合情况	年报	未汇总		2011	就业EP	

选择要汇总的报表，比如我们这里选择 EP2、EP3，然后点击“综合汇总”，系统显示：

选择期别

期别：年报

期别值：本年度

确定

取消

点击确定，系统完成汇总后，显示：

综合汇总 分类汇总 浏览汇总数据 关闭									
报表类别：年报		期别值：本年度		报表包名称：就业EP		汇总状态：--全部--		查询	
<input type="checkbox"/> 全选	下级上报情况	报表表号	报表名称	报表类别	汇总状态	汇总时间	年度	报表包名称	
<input type="checkbox"/>		2/2/0/0	EP02 城镇登记失业人员情况	年报 季报	已汇总	2011-11-25 10:39:41	2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		2/2/0/0	EP03 就业专项资金使用情况	年报 季报	已汇总	2011-11-25 10:39:41	2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP04 享受各项就业扶持政策情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP05 港澳台人员在内地就业和外国人在中国就业情况	年报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP06 公共就业人才服务工作情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP07 就业援助工作情况	年报 季报	未汇总		2011	就业EP	
<input type="checkbox"/>		0/0/0/0	EP09 人力资源和社会保障街道（乡镇）社区（行政村）工作平台综合情况	年报	未汇总		2011	就业EP	

至此，**市就业服务中心和 A 区人社局 EP2 和 EP3 数据汇总到**市人社局，

生成了**市全市 EP2 和 EP3 报表汇总数据。

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：

数据上报											
报表期别：--全部-- 期别值：--全部-- 报表包名称：--全部-- 上报状态：--全部-- 查询											
<input checked="" type="checkbox"/> 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"/>			EP01	就业再就业工作月度进展情况	月报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP02	城镇登记失业人员情况	年报/季报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP03	就业专项资金使用情况	年报/季报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP04	享受各项就业扶持政策情况	年报/季报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP05	港澳台人员在内地就业和外国人在中国就业情况	年报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP06	公共就业人才服务工作情况	年报/季报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP07	就业援助工作情况	年报/季报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP08	高校毕业生离校未就业高校毕业生情况	季报/月报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP09	人力资源和社会保障街道（乡镇）社区（行政村）工作平台综合情况	季报		2011	就业EP			
<input type="checkbox"/>			EP10	部分监测行政村农村劳动力转移就业情况	季报		2011	就业EP			

系统将已经进入系统的报表列出，用户选择期别、期别值后点击查询，系统列出符合条件的报表上报情况，接下来通过选中要上报报表，比如本次我们上报 EP2 和 EP3 两张 2010 年年度报表，则通过点击左侧复选框中 EP2、EP3 两张报表，点击“汇总上报”，系统提示选择上报期别：

数据上报

期 别：年报

期别值：本年度

☐ 是否带下级数据

单位级数 带下1级单位数据

确定

取消

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，



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，就生成一个上报数据包文件。系统自动为该文件命名，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，系统功能的详细介绍请参考操作手册。

5.技术咨询

使用过程中遇到问题，请联系客服热线：010-52018166