



国家科技统计在线调查平台

操作手册

（填报单位）

国家科技统计数据中心

2018 年 12 月



目录

1.	综述.....	1
2.	科技统计客户端.....	1
2.1	性能要求.....	2
2.2	下载地址.....	2
2.3	安装步骤.....	3
3.	系统登录.....	4
4.	报表填报.....	7
4.1	报表列表.....	7
4.2	填报进度.....	8
4.3	报表填写.....	9
4.3.1	切换报表.....	10
4.3.2	数据录入.....	10
4.4	保存报表.....	20
4.5	数据审核.....	20
4.5.1	强制性审核.....	21
4.5.2	核实性审核.....	22
4.5.3	课题审核.....	23
4.5.4	人工检查.....	24
4.5.5	审核状态.....	25
4.6	报表打印.....	26
4.7	封面上传.....	27



5. 报表提交.....	28
6. 上级验收.....	29
6.1 查看验收状态.....	29
6.2 查看验收意见.....	31
7. 报表重报.....	31
8. 辅助功能.....	33
8.1 查看公告.....	33
8.2 修改密码.....	33
8.3 找回密码.....	34
9. 填报要求.....	35
10. 名词解释.....	37



1. 综述

为更好地了解全国科学研究与技术开发机构与转制研究机构的年度活动规模、结构和发展水平，跟踪转制研究机构改革情况，经国家科技部批准，对国务院各部门和有关单位及各省、自治区、直辖市、地区（市）属的具有法人地位的国有独立研究机构和转制研究机构展开调查。

科研机构与技术服务业调查任务使用国家科技统计在线调查平台（以下简称“平台”）进行报表填报、数据验收、数据汇总等工作，报表填报任务完成的标志是所有报表都通过计算机审核后提交成功，并且通过了上级统计管理部门的检查和验收。本调查中，人员数据来自单位人事部门，财务数据来自单位财务部门，科技项目及产出数据来自单位科技管理部门。

本手册仅作为参考使用，手册中使用的均为测试数据，不作为正式填报依据。截至截稿日，平台仍处于调试阶段，平台页面仍有调整，以正式的国家科技统计调查平台页面为准。

2. 科技统计客户端

科研机构与技术服务业调查任务使用国家科技统计在线调查平台（以下简称“平台”）通过互联网进行在线调查，基层单位必须下载安装科技统计客户端安装程序。注意，同一台电脑中只要安装一个客户端，即可满足所有调查任务的管理填报。

2.1 性能要求

为保证平台使用效果,提高报表报送效率,要求计算机应满足以下性能要求:

- 操作系统:支持 WINDOWS 7/8/10 等操作系统,不支持 XP 系统;
- CPU:主频不低于 2.0GHz;
- 内存:1GB 以上。

2.2 下载地址

访问中国科技统计网 www.sts.org.cn,在首页上可见提示下载客户端的漂浮窗口,点击漂浮窗口跳转至下载页面,点击下载科技统计客户端安装包。用户也可以在浏览器地址栏输入 <http://www.sts.org.cn/tjyw/index.asp>,进入客户端下载页面,点击下载客户端安装包,如图 2-1 所示。




图 2-1 国家科技统计客户端

2.3 安装步骤

科技统计客户端下载完成后，双击安装程序进入客户端安装页面，具体安装步骤如下：

1. 点击下一步；
2. 平台默认的路径安装为 C 盘，填报单位可根据需要更改安装路径，确认安装路径后，点击【安装】按钮，如图 2-2 所示；

3. 待安装进度条加载完成以后，代表客户端安装成功，在计算机本地桌面会显示  图标，双击该图标即可进入平台。

注：如计算机中安装“360 安全卫士”等安全防护软件，在安装过程中可能会遇到相关安全防护软件关于“安全性提示”确认，请一律选择“通过”或“允许安装”，以确保完成客户端安装。



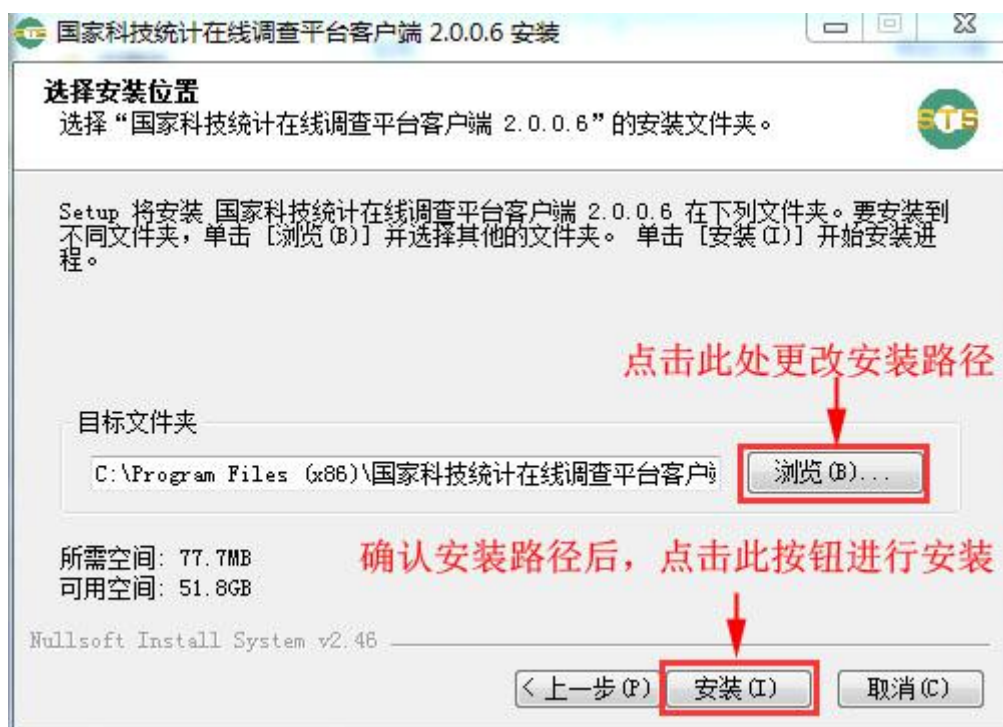


图 2-2 国家科技统计客户端安装界面

3. 系统登录

客户端安装完成后，通过客户端进入平台登录页面，如图 3-1 所示。



图 3-1 登录页面

在登录页面输入用户名、密码和验证码，全部验证通过后即为登录成功。科研机构与技术服务业的用户名为单位 9 位组织机构代码或 18 位统一社会信用代码（不区分大小写），初始密码同为用户名（不区分大小写）。

具体登录步骤如下：

第一步：在用户名处输入用户名；

第二步：在用户密码处输入密码；

第三步：参照右边的图示输入验证码，如果图示不清楚，可以点击图片更换验证码。验证码输入正确后，点击【登录】按钮。

第四步，首次登录平台，平台会提示修改初始密码，如图 3-2 所示。用户需点击“是”，修改初始密码。



图 3-2 修改初始密码提示

第五步, 如图 3-3 所示, 输入新密码和确认密码, 确认修改无误后, 点击【确定】按钮。页面提示“密码修改成功”, 点击【确定】, 页面跳转至平台报表填报页面。再次登录平台时需按照修改后的密码登录平台。

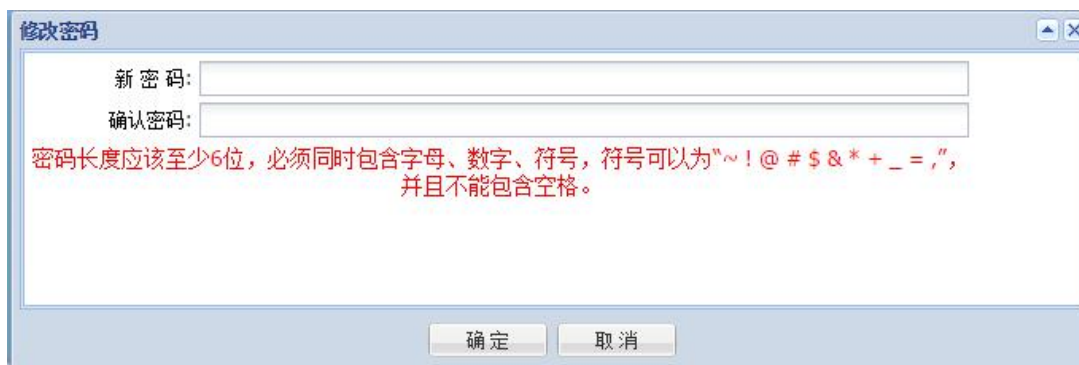


图 3-3 修改初始密码

注意: 为了保护您的数据安全, 平台要求密码设置长度不少于 6 位, 必须同时包含数字、字母和符号, 使用的符号只可包含“~!@#\$%&*+_ = , ”。

如因用户名、密码或验证码输入错误造成的登录限制，请关闭当前运行的客户端，重新启动客户端后登录平台。

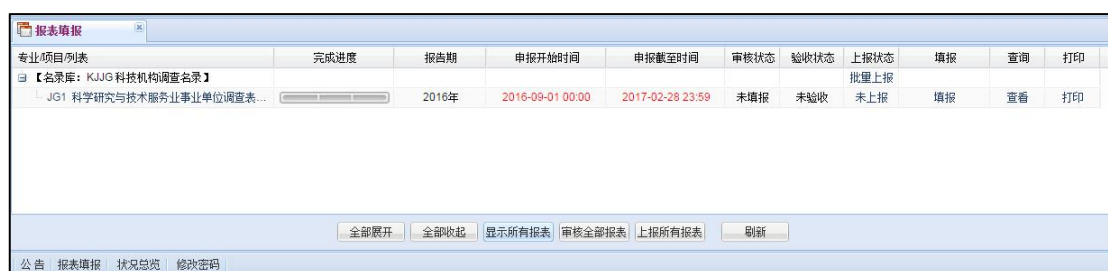
4. 报表填报

填报单位需在平台完成报表填报、数据审核等工作。报表填报任务完成的标志是所有填报数据都通过了计算机审核后并提交成功，且通过上级统计管理部门的检查和验收。

4.1 报表列表

用户登录后，首先进入报表列表页面，此页面显示当前期内需填报的报表列表清单。系统根据单位性质推送的是《JG1 科学研究与技术服务业事业单位调查表》，平台页面默认显示本期所有需要填报的报表。

报表列表页面包含报表表号、表名、完成进度、报告期、报表的申报开始时间和截止时间、审核状态、验收状态、提交状态、填报按钮、查看按钮以及打印按钮，如图 4-1 所示。



专业/项目列表	完成进度	报告期	申报开始时间	申报截止时间	审核状态	验收状态	上报状态	填报	查询	打印
【名录库: KJUG 科技机构调查名录】								批量上报		
JG1 科学研究与技术服务业事业单位调查表...	<div></div>	2016年	2016-09-01 00:00	2017-02-28 23:59	未填报	未验收	未上报	填报	查看	打印

全部展开全部收起显示所有报表审核全部报表上报所有报表刷新

公告 报表填报 状况总览 修改密码

图 4-1 报表列表页面

按照《科学研究和技术服务业科技活动统计报表制度》要求，平台包含两张调查表，平台会按照不同的单位性质，分配不同的统计报表：

➤ 《JG1 科学研究与技术服务业事业单位调查表》：填报对象为研究与

技术服务业事业单位和民办非企业单位。

➤ 《JG2 转制为企业的研究机构科技活动调查表》:填报对象为科学研究和技术服务业有 R&D 活动的转制为企业的科研机构。

4.2 填报进度

在报表列表中,鼠标悬停在完成进度下的进度条,会显示当前该报表当前的具体进度信息。平台中报表的填报流程为:开始→填报→审核→提交→结束,包括未开始填报、未填报、未审核、未提交、提交五种状态,各类填报状态的进度条状态如下:

➤ 未开始填报,报表申报期尚未开始。进度条状态如图 4-2 所示:



图 4-2 未开始填报

➤ 未填报,在报表申报期间,填报单位还未填报报表。进度条状态如图 4-3 所示:



图 4-3 未填报状态

➤ 未审核,报表数据已填写保存,但未执行计算机审核。进度条状态如图 4-4 所示:



图 4-4 未审核状态

➤ 未提交，报表数据填写保存后并通过计算机审核，但尚未确认提交。

如图 4-5 所示：



图 4-5 未提交状态

➤ 提交，数据审核通过或解释通过，点击【提交】，报表成功提交，进度条状态如图 4-6 所示：



图 4-6 已提交状态

4.3 报表填写

用户可点击表名进入报表填报页面，也可以点击报表列表页面的【填报】按钮，进入报表填写页面，如图 4-7 所示。

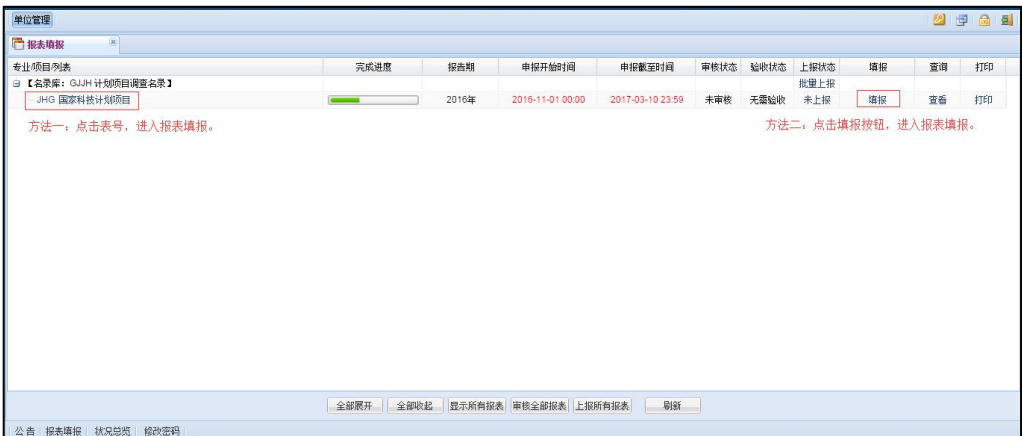


图 4-7 进入报表填写

4.3.1 切换报表

填报单位可点击子表表号页签中的标题可切换各子报表，以展开子表填报。如图 4-8 所示。由于科研机构需填写子表较多，界面排布不下所有子表，需要通过页签两侧的箭头来滚动显示出更多的子表。



图 4-8 切换子表

4.3.2 数据录入

科研机构与技术服务业年报由《JG1 科学研究与技术服务业事业单位调查表》（以下简称“事业表”）与《JG2 转制为企业的研究机构科技活动

调查表》(以下简称“企业表”)两类表构成。如果单位性质为非企业法人机构要求填写事业表;如果单位性质为企业法人机构要求填写企业表。企业表和事业表在系统中均以套表形式展现,套表中包括问卷调查表、定长表和台帐表三种类型子表。

科研机构与技术服务业调查任务中,根据机构的单位性质和行业性质,各机构需要填写的子表有所不同。《JG1 科学研究与技术服务业事业单位调查表》与《JG2 转制为企业的研究机构科技活动调查表》包含的子表如下:

表1 科学研究与技术服务业事业单位调查表(其他非企业单位也适用)

表 号	表 名	填报对象
JG1-01	单位概况	所有非企业法人机构
JG1-02	人员情况	所有非企业法人机构
JG1-03	经常费收入	所有非企业法人机构
JG1-04	经常费支出	所有非企业法人机构
JG1-051	基本建设与固定资产	所有非企业法人机构
JG1-052	科学仪器设备	所有非企业法人机构
JG1-061	科技课题综合情况	所有非企业法人机构
JG1-062	R&D 课题来源	所有非企业法人机构
JG1-07	R&D人员	所有非企业法人机构
JG1-08	R&D经费	所有非企业法人机构
JG1-09	科技产出	所有非企业法人机构
JG1-10	馆藏资源	仅科技信息与文献机构
JG1-11	数据库	仅科技信息与文献机构
JG1-12	基础设施	仅科技信息与文献机构
JG1-13	信息服务与文献工作	仅科技信息与文献机构
JG1-14	电子信息利用	仅科技信息与文献机构
JG1-F01	对外科技服务及与产业的联系	所有非企业法人机构
JG1-F02	单位重点发展学科情况	仅县以上政府部门属科学研究与技术开发机构和信息文献机构填写
JG1-F03	人员流动和培养研究生毕业去向	仅县以上政府部门属科学研究与技术开发机构和信息文献机构填写
JG1-KT	科技课题基本情况表	所有非企业法人机构

表 2 转制为企业的研究机构科技活动调查表

表 号	表 名	填报对象
JG2-01	单位概况	所有转制为企业机构
JG2-02	人员情况	所有转制为企业机构
JG2-03	财务状况	所有转制为企业机构
JG2-041	科技项目综合情况	所有转制为企业机构
JG2-042	R&D 项目来源	所有转制为企业机构
JG2-05	R&D人员	所有转制为企业机构
JG2-06	R&D经费支出	所有转制为企业机构
JG2-07	R&D经费活动类型	所有转制为企业机构
JG2-08	科技产出	所有转制为企业机构
JG2-KT	科技项目基本情况表	所有转制为企业机构

由于科研机构子表较多，填报单位结合单位实际情况，逐一填写即可，在此不一一赘述，仅就填报方式和一些特殊操作进行讲解。

4.3.2.1 单元格类型

填报单位应结合单位实际情况，依次填写各子表。根据报表填报指标性质的不同，不同指标的填报方式不同，由报表单元格类型可分为：

➤ 数值型单元格：底色为白色，只能填写数值型数据，可以填写整数或小数；

➤ 字符型单元格：底色为紫色，可任意填写包括数字在内的各种字符和文字；

➤ 下拉型单元格：底色为土黄色，点击后只能在下拉选择控件选中条目；

➤ 日期型单元格：底色为灰色，必须输入符合要求的日期格式；如图 4-9 所示；



科技课题基本情况表														
	行号	课题名称	课题属性							课题周期		课题投入人员折合全时工作量（人年）	外聘专家（人）	备注
			课题来源	活动类型	学科	技术领域	社会经济目标	合作形式	服务的国民经济行业	开题年份	结题年份			
	甲	JB10	JB13		JB15	JB16	JB17	JB18	JB19	JB11	JB12	JB40		JB4
1	1	课题名称1	15 国家发改委产业化示范工程											
2	2													
3	3													
4	4	字符型		下拉类型								数值型		
5	5													
6	6													
7	7													

图 4-9 单元格类型 1

➤ 不可填单元格：底色为蓝色，表式该单元格不可填写或者无需填写。
如图 4-10 所示。

表6-1 科技课题综合情况							
	指标	编码	课题数	课题经费内部支出	政府资金	课题人员折合全时工作量	研究人员
			个	千元	千元	人年	人年
	甲	乙	10	30	31	40	43
1	合计	J10					
2	基础研究	J11					
3	应用研究	J12					
4	试验发展	J13					
5	研究与试验发展成果应用	J14					
6	科技服务	J15					

图 4-10 单元格类型 2

4.3.2.2 填写问卷调查表

科研机构与技术服务业调查任务中，需要填写的问卷调查表包括报表封面和机构概况表。问卷调查表支持单选、多选、文本输入、下拉选择等方式。另外，鼠标悬浮在单元格上，平台页面会显示该单元的填写提示。以事业表机构概况表为例，介绍数据录入相关操作。

（一）文本输入

机构概况表中的机构详细名称、机构通讯地址、电子邮箱、社会信用代码、邮政编码、联系方式、上级主管单位等字段为文本输入，可在对应字段的文本框中输入文字、字符或数字。

注意事项:

- 机构详细名称：要求按照单位公章详细名称填写，不得填写简称略称；
- 电子邮箱：由于电子邮箱涉及用户密码找回，要求务必准确填写；
- 社会信用代码：如无社会信用代码，可填写 9 位组织机构代码；
- 联系方式：在报表验收过程中，用于上级主管部门通知填报单位，要求务必准确填写。

JG1 科学研究与技

2016-10-20 00:00至2016-11-18 23:59 【基层单位填报期】

验收情况 功能菜单 审核 保存报表(F5) 请以上报

科学研究与技术服务事业事业单位调查表（其他非企业单位也适用）

表号: J G 1
 制表机关: 科 学 技 术 部
 文 号: 国统制 (2014) 154号
 有效期至: 2 0 1 6 年 1 2 月

单位编码: 327053532
 单位名称: 包荫勘察测绘研究院

2016年

表1 机构概况

机构代码	BA02	X27053532	上年机构代码	BA00	X27053532
机构详细名称	BA01	包荫勘察测绘研究院			
机构通讯地址	BA03	北京			
电子邮箱	BA05	123456@qq.com			
统一社会信用代码	BA19	123456788	没有统一社会信用代码的请到位的组织机构代码		
法人性质	BA29	1 事业独立法人	1. 事业独立法人 2. 企业独立法人 3. 其他独立法人 4. 非独立法人		
机构类型	BA20	4 县属研究与开发机构	1. 县级以上政府部门属自然科学与技术领域研究与开发机构（理、工、农、医类） 2. 县级以上政府部门属社会科学与人文学领域科研机构 3. 县级以上政府部门属科技信息与文献机构 4. 县属研究与开发机构		

← 文本框

公告 报表填报 状况总览 修改密码

图 4-11 文本输入

（二）下拉选择

机构概况表中机构的法人性质、机构类型、隶属关系、机构类别、财务制度等字段单元格为下拉选择，如图 4-12 所示。

图 4-12 简易下拉选择框

机构学科、区划代码、从事的国民经济行业代码三个字段是通过树形下拉框，逐层展开列表选中条目，以选择区划代码为例，如图 4-13 所示。

图 4-13 树形下拉框

4.3.2.3 填写定长表

定长表是最常见一种主宾栏内容固定的二维表类型。在科研机构与技术服务业，除报表封面、机构概况和科技课题基本情况表外，均为定长表。以“R&D 人员表”举例，左侧前列纵向的区域为主栏，右侧顶部横向区域为宾栏。主栏和宾栏交叉的空白部分为数据填写区域。

按照左侧主栏的指标，在右侧白色单元格中点击鼠标左键，进入单元

格编辑状态。填报单位可以使用键盘回车键或者上下方向键进入下一单元格，实现全键盘操作。如果表体较长，可以用表头锁定功能锁定主宾栏。

如图 4-14 所示：



图 4-14 树形下拉框

4.3.2.4 填写台帐表

科研机构与技术服务业调查任务中，需要填写的台帐表为科技课题基本情况表，填报单位可结合项目实际情况填写课题表相关数据。

在此不对课题表的各项指标填写方法进行一一赘述，仅对课题表的数据填写和操作进行说明。

(一) 台帐表填写方法

点击平台底部的报表表号“JG1-KT”，进入科技课题基本情况表的填写页面。填报单位可在此页面第一个空行中从左到右依次录入数据或选择条目，按回车键可自动跳至下一个单元格。一行数据逐次填写完成后，在行尾最后一个单元格按“回车”键，或者点击行首的“加号”图标，可以插入新行，点击“减号”图标，可以整行删除。如图 4-15 所示。图中不同颜色代表的不同单元格类型，请参考 4.3.2.1 章节。



科技课题基本情况表

行号	课题名称	课题属性								课题周期		课题投入人员 折合全时工作 量（人年）	外聘的人 员（人年）
		课题来源	活动类型	学科	技术领域	社会经济目标	合作形式	服务的国民经 济行业	开题年份	结题年份			
	甲	JB10	JB13		JB15	JB16	JB17	JB18	JB19	JB11	JB12	JB40	JB41
<div><div></div><div></div><div></div></div> 1	1	课题名称1	15 国家发改委产业化示范工程										
<div><div></div><div></div><div></div></div> 2	2												
<div><div></div><div></div><div></div></div> 3	3												
<div><div></div><div></div><div></div></div> 4	4	字符型		下拉类型								数值型	
<div><div></div><div></div><div></div></div> 5	5												
<div><div></div><div></div><div></div></div> 6	6												
<div><div></div><div></div><div></div></div> 7	7												
« JG1-051 JG1-052 JG1-061 JG1-062 JG1-07 JG1-08 JG1-09 JG1-10 JG1-11 JG1-12 JG1-13 JG1-14 JG1-F01 JG1-F02 JG1-F03 JG1-KT »													

图 4-15 台帐表填写页面

在台帐表内任意位置，可点击右键，选择右键菜单执行相关编辑操作，如图 4-16 所示。

报表填报 JG1 科学研究与... 2016-12-04 00:00至2017-02-15 23:59 【基层单位填报期】 验收情况 功能菜单 保存审核 保存 确认上报

科学研究与技术服务业事业单位调查表（其他非企业单位也适用）
2016年

科技课题基本情况表
在台帐表体上右键功能菜单

序号	课题名称	课题属性							课题周期		课题投入人员折合全时工作量（人年）	外聘人员折合全时工作量（人年）
		课题来源	活动类型	学科	技术领域	社会经济目标	合作形式	服务的国民经济行业	开题年份	结题年份		
甲	JB10	JB13	JB14	JB15	JB16	JB17			JB11	JB12	JB40	JB41
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

« 1-051 JG1-052 JG1-06 JG1-07 JG1-08 JG1-09 JG1-10 JG1-11 JG1-12 JG1-13 JG1-14 JG1-F01 JG1-F02 JG1-F03 JG1-KT 上传封面 »

公告 报表填报 状况总览 修改密码

图 4-16 右侧菜单

右键菜单具体功能如下：

- 首行增：在第一行前增加若干空行；
- 尾行增：在最后一行后增加若干空行；
- 前插：在选中的一行前插入若干空行；
- 后插：在选中的一行后插入若干空行；
- 全选：选择全部已填行；
- 全清：和全选相对，清除所有选择项；

- 删除选中行：删除选中的行；
- 查询全部：与过滤相对，查询台帐表全部数据；
- 复制块数据：将选中的块范围内数据复制到系统粘贴板中，可粘贴到 EXCEL 中；
- 剪切块数据：将选中的块范围内数据复制到系统粘贴板中，并将平台选择范围内的值删除，剪切后的数据可粘贴到 Excel 文件中；
- 粘贴块数据：将系统粘贴板中的数据粘贴到本表内，可从 Excel 中复制后粘贴；
- 置空块数据：将选择范围内的单元格数据删除；
- 数值型空格置 0：将有数据行的数值型空格批量设置为 0。

在平台台帐内，可根据增加位置不同，点击对应的右键菜单（首增、尾增、前插、后插），在弹出的提示框中填写增加的行数（每次不超过 100 行），附表编码顺序将按照增加顺序自动排列。例如：在最后一行增加 50 行，点击右键尾增，在提示对话框中填写 50 行，点击确定，将在附表最后一行后增加 50 行，如图 4-17 所示。



图 4-17 新增、插入行

由于部分项目项目/课题较多的情况，平台支持批量复制外部数据，在



平台中进行粘贴。具体方法如下:

第一步, 填报单位按照科技课题基本情况表的表式数据格式在 EXCEL 文件中预置数据。如图 4-18 所示, 在 EXCEL 文件中按照附表 1 数据格式整理 15 个项目数据。

课题名称	课题属性							课题周期		课题人员折合全时工作量(含外聘人员与在读研究生)(人年)		课题计划投资总额(千元)	课题当年内部支出(千元)		政府资金
	课题来源	活动类型	学科	技术领域	社会经济目标	合作形式	服务的国民经济行业	开题年份	结题年份	研究生(人年)	研究人员(人年)				
JB10	JB13	JB14	JB15	JB16	JB17	JB18	JB19	JB11	JB12	JB40	JB43	JB50	JB30	JB31	
1111 10 国家重大1	基础研究	18011 生物数	0 非技术领域	0102 环境与资源	1 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1112 11 国家重大2	基础研究	18012 生物数	1 非技术领域	103 环境与资源	2 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1113 12 国家重大3	基础研究	18013 生物数	2 非技术领域	104 环境与资源	3 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1114 13 国家重大4	基础研究	18014 生物数	3 非技术领域	105 环境与资源	4 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1115 14 国家重大5	基础研究	18015 生物数	4 非技术领域	106 环境与资源	5 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1111 10 国家重大1	基础研究	18011 生物数	0 非技术领域	0102 环境与资源	1 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1112 11 国家重大2	基础研究	18012 生物数	1 非技术领域	103 环境与资源	2 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1113 12 国家重大3	基础研究	18013 生物数	2 非技术领域	104 环境与资源	3 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1114 13 国家重大4	基础研究	18014 生物数	3 非技术领域	105 环境与资源	4 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1115 14 国家重大5	基础研究	18015 生物数	4 非技术领域	106 环境与资源	5 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1116 15 国家重大6	基础研究	18016 生物数	5 非技术领域	107 环境与资源	6 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1117 16 国家重大7	基础研究	18017 生物数	6 非技术领域	108 环境与资源	7 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	
1118 17 国家重大8	基础研究	18018 生物数	7 非技术领域	109 环境与资源	8 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11	

图 4-18EXCEL 表格表式

第二步, 选择复制 EXCEL 文件中的数据, 复制时需注意选择数据的范围;

第三步, 最后在表格数据区域起始的第一行和第一列的单元中同时按键盘上的“Ctrl+V”键, 完成批量的数据粘贴操作, 平台提示“贴粘数据块成功!”, 如图 4-19 所示。需要注意的是, 可能行或列数据与栏目对应有问题, 请核查粘贴数据是否对应正确。

报表明细

2016-11-01 00:00至2017-02-20 23:59【基层单位填报】

验收情况 功能菜单 审核 保存报表(F8) 帮助

科学研究与技术服务事业单位调查表(其他非企业单位也适用)

2016年

科技课题基本情况表

课题名称	课题来源	活动类型	学科	技术领域	社会经济目标	合作形式	服务的国民经济行业	开题年份	结题年份	课题人员折合全时工作量(含外聘人员与在读研究生)(人年)	课题计划投资总额(千元)	课题当年内部支出(千元)	政府资金	
JB10	JB13	JB14	JB15	JB16	JB17			JB11	JB12	JB40	JB43	JB50	JB30	JB31
1111 10 国家重大1	基础研究	18011 生物数	0 非技术领域	0102 环境与资源	1 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11
1112 11 国家重大2	基础研究	18012 生物数	1 非技术领域	103 环境与资源	2 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11
1113 12 国家重大3	基础研究	18013 生物数	2 非技术领域	104 环境与资源	3 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11
1114 13 国家重大4	基础研究	18014 生物数	3 非技术领域	105 环境与资源	4 与境外机构合作			2012	2015	11	2	111	22	11

贴粘数据块成功!
但更粘数据时行数超过表行数!
可能行或列数据与栏目对应有问题。
请核查!

确定

« -02 JG1-03 JG1-04 JG1-05 JG1-06 JG1-07 JG1-08 JG1-09 JG1-10 JG1-11 JG1-12 JG1-13 JG1-14 JG1-F01 JG1-F02 JG1-F03 JG1-KT 上传封面 »

公告 报表明细 状况总览 修改密码

图 4-19 粘贴数据

4.4 保存报表

平台中录入的整套报表数据是通过互联网保存至平台服务器数据库中的,填报用户需要及时保存已填写的报表数据,以免由于网络或电源中断造成的数据丢失。

在报表数据和附录信息均填写完成后,点击报表填写页面中右上角的保存报表按钮,保存已填写数据。填报单位还可以按键盘上的“F8”直接进行报表保存,如图 4-20 所示。

平台中保存报表是整套报表数据同时保存的,无需对每个子表单独保存。在保存报表时,平台不会自动执行计算机审核操作,如要获知计算机审核结果,需要执行【保存审核】功能。



图 4-20 保存报表

4.5 数据审核

为严格把控数据质量,要求填报单位在报表填写时,点击平台报表填写页面右上角的【审核】按钮随时检查并保存已填写的数据,如图 4-21 所示。平台审核功能会根据系统预定义的审核规则对已录入的表内、表间以及不

同历史时期的数据进行计算机检查并把检查的结果反馈给填报单位。

➤ 如审核数据无误，点击审核后，平台会提示“数据保存成功且审核全部通过”，代表数据已通过计算机审核，点击确认提交，如图 4-21 所示。

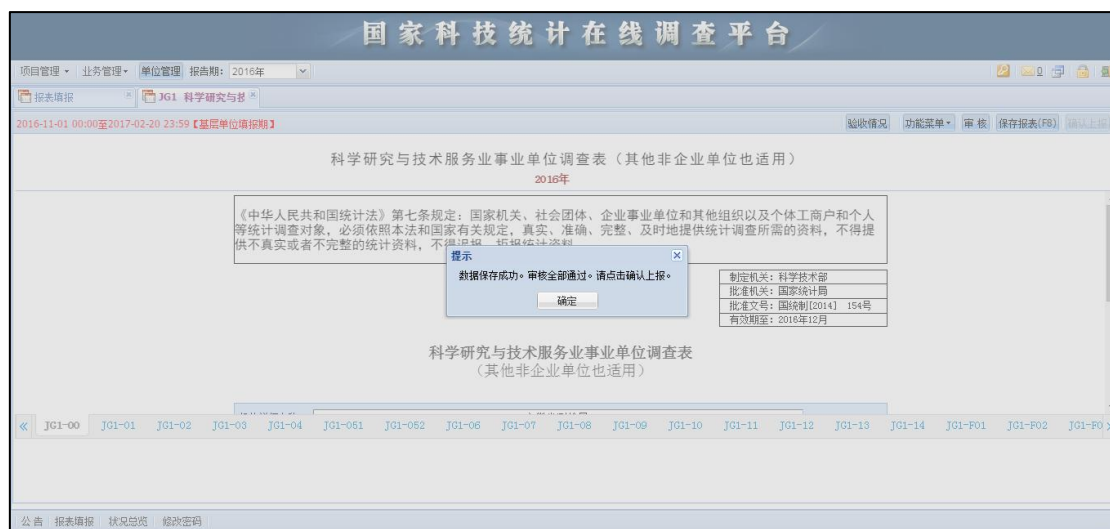


图 4-21 审核通过

➤ 如填写数据存在错误，平台底部会显示系统检查后的错误提示，包括强制性审核和核实性审核两种错误类型和对应的审核错误信息。

另外，在报表验收阶段，数据审核提示中会包含可能返回的上级统计管理部门的人工检查信息，对于人工检查结果，要求填报单位也必须进行核实确认。

4.5.1 强制性审核

计算机审核存在强制性审核不通过，要求必须修改数据，直至完全符合强制性审核规则要求后，才能提交数据。

强制性审核在平台中的错误类型显示为“错”，可点击审核信息的错误类型处，平台定位到对应错误单元格，并且错误单元格会以红色标识。如图 4-22 所示，填报单位可根据错误审核信息进行修改。



报表填报 JG1 科学研究与技

2016-09-20 00:00至2016-10-20 23:59 【基层单位填报期】 验收情况 功能菜单 审核 保存报表(F8) 单位上报

科学研究和技术服务业科技活动（有R&D活动企业）

单位编码: 991231234 2016年 表 号: JG2表

单位名称: 中国城市经济调查队

表1 单位概况 错误单元格红色标识出

单位代码	BA02	123456	上年单位代码	BA00	123456
单位详细名称	BA01				
单位通讯地址	BA03				
电子邮箱	BA05		是否隶属于政府部门	BA18	0. 否 1. 是
单位成立时间	BA06	年			

系统审核 人工检查

错误类型	审核信息	子表号	核实状态	原因解释（证明材料）	查看核实意见
关联关系: (4条记录) 点击此处, 可快速定位错误单元格					
错	单位详细名称必须填写				
错	单位通讯地址必填			无需解释	

公告 报表填报 状况总览 修改密码

图 4-22 强制性审核

4.5.2 核实性审核

计算机审核存在核实性审核不通过，填报单位需要重新核实确认填写的数据是否有误。

核实性审核在平台中的错误类型显示为“核实”，可点击审核信息的错误类型处，系统可定位到对应错误单元格。如填报错误，填报单位需及时修正数据；如核实无误，需要根据核实要求解释说明原因或者上传证明材料，点击审核信息中的【编辑】按钮，在弹出的“原因解释”对话框中对核实性审核结果解释说明，如图 4-23 所示，对错误信息进行解释说明，并点击【上传资料】，上传证明材料。



图 4-23 强制性审核

➤ 上级统计管理部门会对基层单位的核实性解释的原因进行核实反馈，基层单位可点击错误信息中查看核实信息中的【查看】按钮，查看每个管理机构反馈的核实意见情况。如图 4-24 所示。



图 4-24 查看核实意见

注意事项：

如果有解释原因和需要上传材料的人工检查项审核信息，要求必须完成解释原因说明或材料上传后才能再次提交。

4.5.3 课题审核

在审核结果栏中特别的单独列出了有关科技课题基本情况表中的课题



审核。课题审核是通过对每项课题的名称进行关键字分析，从而对该课题选择的“活动类型”、“社会经济目标”、“服务的行业”三项关键属性进行建议性审查。课题审核的结果信息只作为建议性参考，不必解释说明。请基层单位根据提示信息，认真检查课题的社会经济目标、活动类型和服务的行业。

填报单位可以点击审核提示信息，逐条查看核实课题表中审核经济目标、活动类型和服务的行业数据正确性。如下图 4-25 所示。



图 4-25 课题审核

4.5.4 人工检查

人工检查是上级统计管理部门在数据提交后或者基层单位填报过程中，人工发现并下发的核实性质检查项，要求填报单位根据人工检查项，考证实际情况，给出详细说明。

填报单位可点击审核信息行上的【查看】按钮，查看各个管理级别对检查项的详细描述。如图 4-26 所示。



图 4-26 查看人工检查项信息

核实之后，点击审核信息行上的【编辑】按钮，进入详细说明，点击上传相关证明材料，最后点击【保存】按钮，如图 4-27 所示。



图 4-27 检查项说明和上传材料

注意事项：

如果有人工检查项，要求必须完成人工检查项解释说明或上传相关证明材料后才能再次提交。

4.5.5 审核状态

填报单位可在报表列表页面，查看报表审核状态，各类审核状态说明：

- (一) 未填报：还未填报本表；
- (二) 审核未通过：审核中有强制性规则未通过；
- (三) 审核完全通过：计算机审核完全没有错误；
- (四) 审核核实性通过：审核中强制规则通过，但非强制规则未通过，需要确认；
- (五) 解释通过：没有强制性规则错误并且对所有核实类提示作出了解释说明。

4.6 报表打印

填报单位可在平台中随时打印报表，报表打印有两种方式：

➤ 在报表列表中，点击【打印】按钮，如图 4-28 所示。待执行完成后，按照平台提示选择文件格式和存放位置。



图 4-28 报表打印 1

➤ 在报表填写页面，点击表内右上角的【打印】按钮，如图 4-29 所示，待执行完成后，按照平台提示选择文件格式和存放位置。



图 4-29 报表打印 2

在提示框选择另存为 PDF 文件后，在按照文件存放路径，打开文件在本地计算机执行打印。

4.7 封面上传

科学研究与技术服务业调查要求填报人必须上传加盖单位公章的报表封面文件电子版。在完成数据填写，并且经过计算机审核无误后，在本地计算机打印报表封面并加盖单位公章，拍照或扫描为电子文件上传平台。

在报表底部找到最后一张“上传封面”标签，通过该子表中的【浏览】按钮，在本地计算机选择报表封面盖章文件，如图 4-30 所示。

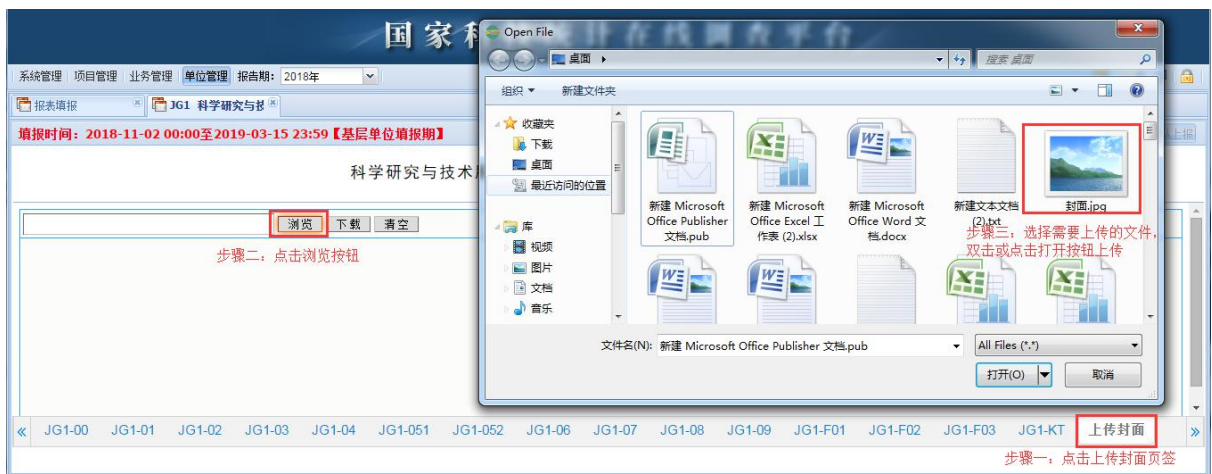


图 4-30 上传盖章封面文件

选择文件后，点击确定，平台会将图片文件上传服务器进行保存，在上传过程中，请勿操作计算机，待平台提示上传文件完成后，需点击页面右上角的保存报表按钮，保存上传的报表封面。

5. 报表提交

在线完成数据填写后，且计算机审核无误或对相关审核信息进行解释说明后，填报单位可在数据录入页面点击右上角的【确认提交】按钮，以确认完成本次报表提交工作，如图 5-1 所示。

报表满足以下条件即可进行报表提交：

- 系统审核中，不能出现强制性错误提示信息；对于核实性提示信息，如果确认数据填写正确，则必须逐条解释原因或者上传相关证明材料；
- 管理机构人工下发的检查项，必须解释原因或者上传相关证明材料；
- 套表封面打印后加盖单位公章后上传平台。



指标	行号	数量
甲	乙	A
一、人员情况		
(一) 从业人员(包括招聘人员)	PE1010	50
1. 从事科技活动人员	PE2010	16
其中：女性	PE2013	6
其中：科技管理人员	PE2110	4
课题活动人员	PE2210	5

图 5-1 确认提交

注意事项：

- 报表一旦确认提交后，无法再修改本期数据，只能查看数据。如果需要再修改数据，需联系上级统计管理部门进行验收返回修改操作，您才

能重新修改数据并再次提交。在确认提交时，需要仔细确认已填报的数据；

➤ 提交的管理流程由所在省市管理机构根据省市情况自行设置。

在报表列表页面会显示当前报表的提交状态，提交状态分为：未提交和已提交。

6. 上级验收

数据提交后，上级统计管理部门将逐级进行验收，数据验收的最高级别为国家级验收。验收状态分为：无需验收、未验收、正在验收、验收通过、验收不通过和验收返回。

报表提交后，基层单位需要关注报表的验收状态，当报表被退回修改时，填报单位应及时登录平台，按照管理机构反馈的修改意见和要求，核实数据情况，给出相关解释说明或按照建议数据值修改数据，完成后审核无误，再次提交。

6.1 查看验收状态

填报人可随时登录系统查看数据验收结果。验收状态查看方式：

➤ 在报表列表页面，显示报表当前的验收状态，如图 7-1 所示。

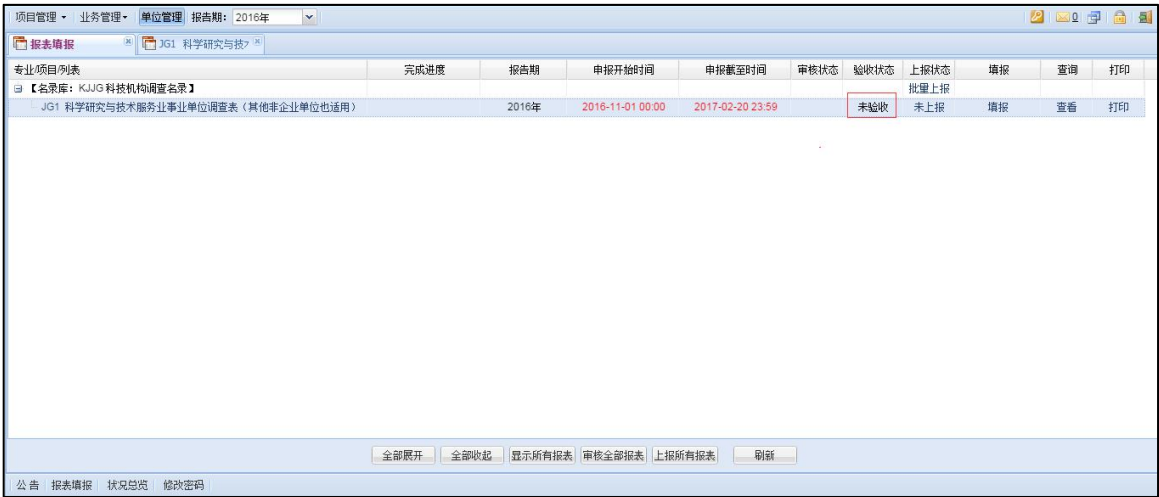


图 6-1 验收状态 1

➤ 在数据录入页面，点击表内右上角的【验收情况】按钮，查看验收状态和实时验收进度，如图 7-2 所示。



图 6-2 验收状态 2

- 报表的验收状态分为以下六种情况：
- 无需验收：表示当前报表未做验收要求；
 - 未验收：表示报表尚未提交，或者提交后，上级统计管理部门还未执行验收；
 - 正在验收：表示报表已提交，上级统计管理部门正在逐级验收中；
 - 验收通过：表示您提交的数据被最终认可，本年报表提交任务完成；

➤ 验收不通过：表示管理机构未认可您的数据，请等待上级统计管理部门后续通知；

➤ 验收返回：表示报表已被上级统计管理部门退回，填报流程转变为“开始→重报→审核→提交→完成”，填报单位需要根据反馈信息重新核实数据。

6.2 查看验收意见

当报表验收不通过或者被退回时，填报单位可以查看上级统计管理部门反馈的验收意见。点击报表列表中的验收状态文字，可在弹出窗口中查看该张报表的验收意见，如图 7-3 所示。如提示需修改数据，则点击【填报】按钮进入报表填报页面，按照验收意见修改数据或进行解释说明。

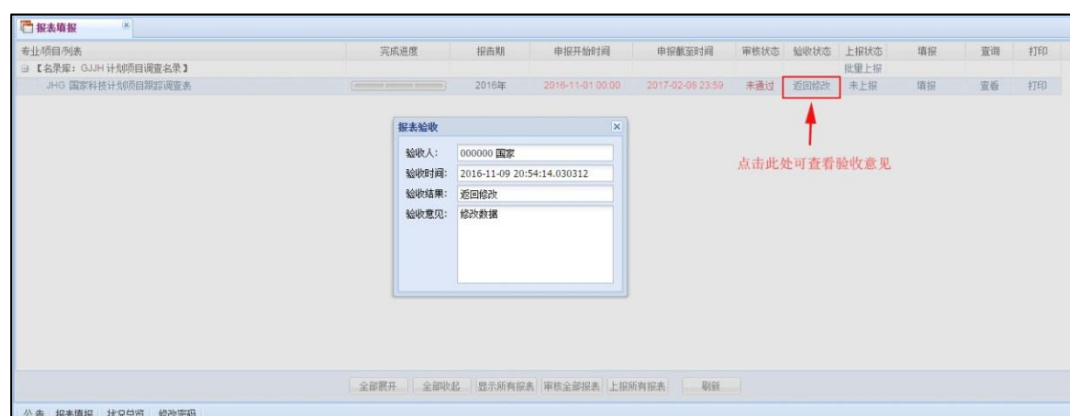


图 6-3 查看报表验收意见

7. 报表重报

如报表被退回，需要根据人工检查要求和反馈的审核核实信息，修正并重新提交数据，报表重报的操作流程与正常提交的流程一致。填报单位要着重查看上级统计管理部门对审核信息反馈的核实意见，并根据核实意



见修改数据。点击系统审核信息栏中，点击提示信息后面的【查看】按钮，可以查看核实意见详情。如图 8-1 所示：

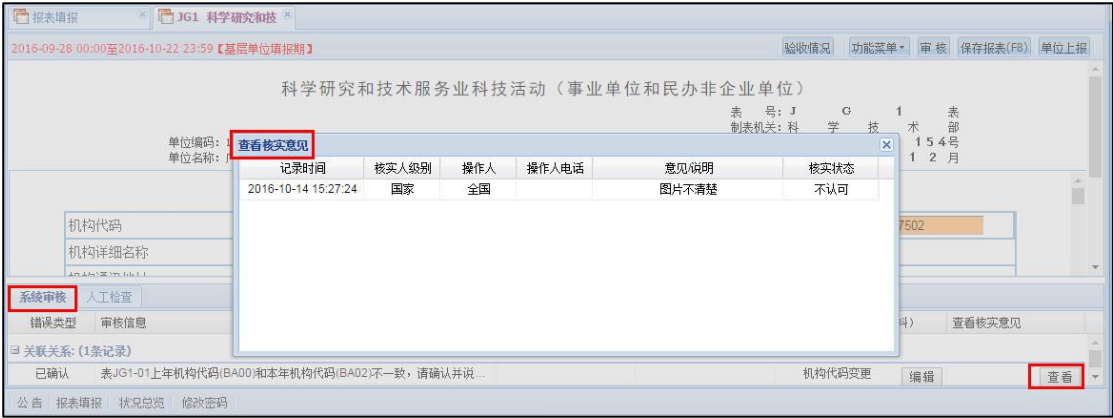


图 7-1 查看核实意见

8. 辅助功能

8.1 查看公告

当系统有公告发布时，点击平台页面底部的【公告】按钮，浏览平台发布的公告内容。

公告包括系统管理员发布的通知消息、制度说明、文档下载等。当有必看公告时，单位用户必须详细阅读公告内容，阅读完成后，点击公告内容下方的【同意】按钮方可进入报表填报界面。

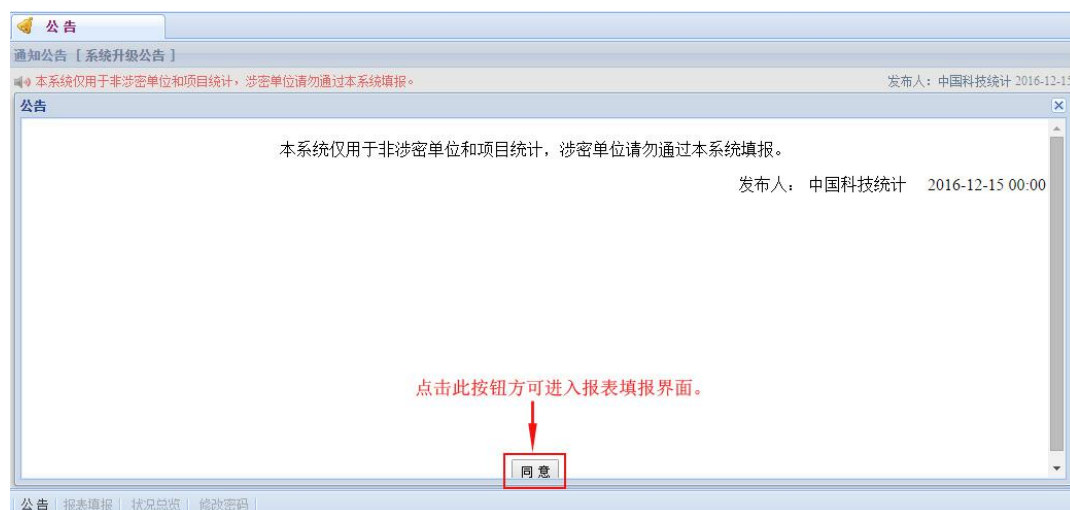



图 8-1 查看公告

8.2 修改密码

平台除首次进入系统时必须修改初始密码外，还可以在平台中修改当前账户密码，方法如下：

方法一：填报单位可点击平台底部的【修改密码】按钮，进入修改密码页面，如图 9-2 所示。输入原密码、新密码及确认新密码，点击保存完成密码修改。

方法二：填报单位还可以点击平台页面右上角的“”图表，进入修改密码页面。

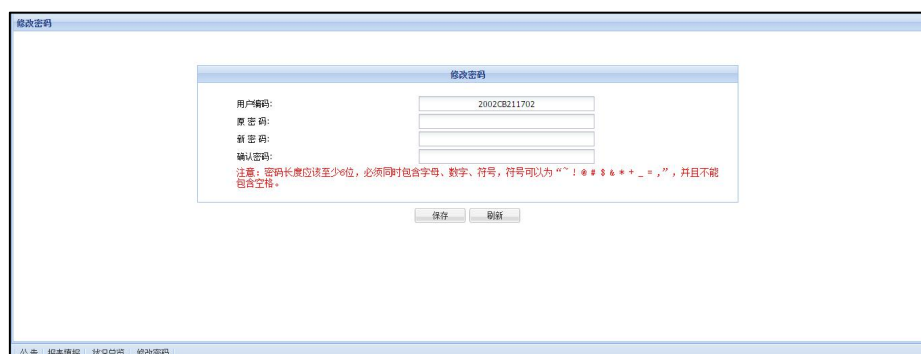


图 8-2 修改密码

注意事项：

- 输入的字母不区分大小写。
- 为了保护您的数据安全，密码不能过于简单。因此密码要求设置长度不少于 6 位，必须同时包含数字、字母和符号，使用的符号只可以为“~!@#\$%&*+_=,”。

8.3 找回密码

如果用户忘记密码，可以点击登录页面【忘记密码】按钮，填写用户名和用户绑定的电子邮箱，如图 9-3 所示，找回用户密码。

平台将根据报表机构概况中填写的“电子邮箱”，自动将新密码发送至该电子邮箱中。因此，要求在填报电子邮箱时，务必填写准确。



图 8-3 找回密码

操作描述:

例如, 用户 123456789, 需要找回密码, 并且系统中存在该用户绑定的电子邮箱 1339146649@qq.com。

第一步: 点击登录界面的【忘记密码】。

第二步: 在弹出的界面中, 用户名处输入 123456789, 电子邮箱处输入 1339146649@qq.com, 以便验证输入的邮箱地址是否与之前绑定的地址相符; 最后点击【提交】。

第三步: 待提示提交成功时, 登录电子邮箱查看新设置的密码, 使用该密码再次登录平台, 平台要求密码找回后的首次登录, 必须修改密码。

注意事项:

如果无法通过邮箱找回密码, 请联系您的上级统计管理部门设置初始密码后, 重新登录系统修改密码。

9. 填报要求

1. 基层单位具体填报流程如下: 系统登录→→报表填报→填报企业或事业表→录入并保存数据→数据审核→核定单和报表确认并提交→上

级管理部门验收数据→完成填报。

2. 由于年报工作时间紧、任务重，请各基层单位根据本省管理单位确定的填报截止时间（截止时间指截止提交时间）抓紧提交。若超过截止时间，则该单位本年将无法进行提交。

3. 本次填报需要上传的文件，均不对文件命名做要求。

4. 在线调查平台根据法人性质对各基层单位进行报表划分，因此对于在线调查平台中显示的所有报表，基层单位都要填写，不得出现漏填、漏报行为。

5. 填报过程中，如果有出现核实性错误，基层单位可以上传证明材料的扫描件或照片。

6. 请在填报过程中随时保存数据以防止数据丢失。若不保存，再次登录在线调查平台时，之前所填的数据将全部丢失。

7. 在填报过程中，基层单位可以随时点击“保存审核”功能，根据错误提示修改数据，以提高数据的准确性。

8. 点击“保存审核”之后，若审核状态显示“完全通过”，则说明数据通过，等待上级管理部门验收数据。若审核状态显示“核实性审核”，需详细解释原因，不能填写“情况属实”、“数据准确”等比较笼统的原因。

9. 基层单位上传附件清单如下表所示：

项目	提交附件
数据填报其他问题	基层单位说明（盖公章）

10. 名词解释

1. 用户名：调查单位的组织机构代码或统一社会信用代码。组织机构代码是由质量技术监督局发放的全国范围内唯一的、始终不变的代码标识，使用阿拉伯数字或英文字母表示。

2. 用户密码：系统登录用密码，科研机构与技术服务业调查的用户初始密码同为组织机构代码，初次登陆系统要求必须修改初始密码。

3. 验证码：它是一种区分用户的公共全自动安全程序。验证码为系统随机生成，可点击图片更新验证码。

4. 系统审核：是指计算机审核。平台使用预先定义的各种审核规则来识别不合理、逻辑错误、无效、漏报或与历史数据不一致的录入数据，审核目标是为保证用户填报的数据的完整性和有效性。

5. 强制性审核：统计业务上认定的绝对不允许出现的错误，必须按照错误提示信息修该数据，直到符合规则后才能提交数据。

6. 核实性审核：计算机检查出来需要核实填报单位确认的提示，比如同比增幅过大或过小。如果数据无误，需要用户对数据进行解释说明，部分字段需上传证明材料。核实性检查错误提示必须进行解释或者上传相关证明材料后才能完成数据提交。

7. 人工检查项：即为人工检查。国家级管理机构针对含有某类复杂或者隐蔽的数据问题的调查单位下发检查要求，要求中包含了检查问题描述，反应该类问题的相关指标数据、建议值和当前最新值。调查单位和各级管理机构需要根据问题描述重新核实数据并做出反馈。



8. 名录库：调查对象名单。
9. 报告期：报表调查的时间期限，即数据发生的时间。代表数据的时间属性。如，2018 年、2017 年。