劳动工资统计软件操作说明

杭 州 市 统 计 局 杭州市社会经济调查局 ^{印制}

2018年12月

目 录

一、国家一套表网上直报操作说明

一、登录系统

登录国家一套表网上直报平台,有两种方式。

登录方式 1:浙江统计联网直报门户(网址 <u>http://lwzb.zj.gov.cn/</u>),点击联网直报填报单位登录。



登录方式 2: 杭州统计信息网 (http://tjj.hangzhou.gov.cn/),点击"国家企业一套表"图标进入 浙江省统计联网直报门户,点击联网直报填报单位登录。



二、企业直报操作流程:

(一)申请并安装证书(第一次登录需要)

数据上报的准备工作主要是安装证书。证书安装成功后,在以后的数据报送过程中不需重复安装(一般情况下安装一次即可)。如一台电脑需报送多个单位的数据,则每个单位均需安装证书。



— 2 —



10	世出号人同号 マリン (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	点击 "下一步"
11	延お与入向导 客码 为了保证安全,已用密码保护私钥。 为私钥健入密码。 密码(P): 123456 倉用强私钥保护。如果启用这个选项,每次应用程序使用私钥时,您都会得到 提示(E)。 「合用强私钥条护。如果启用这个选项,每次应用程序使用私钥时,您都会得到 「你志此密钥为可导出的密钥。这将允许您在稍后备份或传输密钥(M)。 「包括所有扩展属性(A)。 了解保护私钥的更多信息	输入 "123456" 点击" 下一步"
12	亚书存储是保存证书的系统区域。 延书存储是保存证书的系统区域。 Windows 可以自动选择证书存储,或者您可以为证书指定一个位置。 ④ 根据证书类型,自动选择证书存储(tt) ⑥ 将所有的证书放入下列存储(P) 证书存储: 浏览(R)	点击"下一步"

	证书导入向导 4000000000000000000000000000000000000		
	正在	E完成证书导入向导	
	¥±	"完成"后将导入证书。	
	© 二、「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」 「	指定下列设置: f的证书存储 由向导自动决定 S PRY	
13	×ή	名 C:\Users\Administrator\Desktop\a	点击 "完成"
		〈上一步(B) 完成 取消	
	证书导入向	导 X	
14	1	导入成功。	
14			
		确定	

(二) 用户登录

(1) 用户在登录页面输入用户名(注意:9位组织机构代码不加横杠,字母大写)、密码(原始密码 为9位组织机构代码)和验证码(不分大小写,注意:如 IE8.0 版本无法刷出验证码,请单击页面工具栏 上的"工具"按钮,选择"兼容性视图"),点击"登录"。登录页面如下图:

	统计数据	联网报送平台
	FA	
		1 888
用户名 :	143583186	密码: ••••••
验证码:	3hpn	3hpm <u>刷新验证码</u>
	□ 记住用户名	登录
	下载操作手	册 查看联系电话
	无证书者,请点击	申请证书,否则无法登录
	国家统计局	员数据管理中心监制 2014年1月11日

(2)选择统计局颁发的数字证书,点击确定登录。

2	统计数据联网报送平台	
	差挥数字证书 ? 凶 」身份验证	
用. 验	您要查看的网站要求标识。请选择证书。 名称 顶发商	
	143583186-TIBKA ytbCA	
	详细信息 (M) 查看证书 (V)	_

(三) 数据报送主要操作

系统中最常用的功能为"报表报送"和"数据查询"。

统计数据联网报送平台	1			🤌 密码设置 🏼 🎲
	子用户管理	服表报送 数据3	查询 打印空表	消息管理 填表说明
779278259,欢迎您,您现在的密码	🔆 当前位置: 首页			
与用户名一样,请及时更改密码!			平台功能简介	ን

1. 选择报表

操作:点击"未填报",进入数据录入界面。点击"已上报",可以对数据进行查询或修改。 说明:

a. 列表中系用户拥有权限即应填报的报表。

b. 报表列表信息包括"表号"、"表名"、"报告期别"、"报告期"、"报送开始时间"、"报送截止时间"、 "报送与验收状态"。

c. "报送与验收状态"可能为以下情况: "未填报"、"已上报"、"验收通过"、"验收不通过"。

示例:

制度选择	■服务业重点企业统计(2012) ▼					
表号		报告期别	报告期	报送开始时间	报送截止时间	报送与验收状态
F203-3	银行业财务状况	月报	2012年11月	2012-11-20 00:00:00	2012-12-28 23:59:59	未填扱
FDZ-1	电子商务	月报	2012年11月	2012-11-05 00:00:00	2012-12-28 23:59:59	770000059[已上报]
X506	重点企业法人单位基本情况调查 表	月报	2012年11月	2012-11-05 00:00:00	2012-12-28 23:59:59	77
X507	重点企业法人单位财务状况调查 表	月报	2012年11月	2012-11-05 00:00:00	2012-12-28 23:59:59	未填报

2. 数据录入、审核

系统中常用功能为"审核"、"上报"。不建议用户使用"导出"、"导入"功能。

导出	导入	暂存	审核	上报	帮助	关闭	
----	----	----	----	----	----	----	--

操作:数据录入后,点击"审核",按照"审核结果悬浮窗口"中的提示,对错误数据进行修正或对 有关审核进行说明后,点击"上报"。

说明:

(1)"审核结果悬浮窗口"可能会产生4种类型的信息,强制,核实,提示。其中:"强制性"审核必须通过,否则不能上报数据;"核实性"审核需填写错误说明;"提示性"审核需对数据进行检查,若无误可以忽略,不影响数据上报。

— 2 —

劳动工资统计软件操作说明

	编号	审核类型	审核错误	错误说明	错误数据	×
1	A00001	强制	资产总计=负债合计+所有者权益合 计(提示:如果等式不平衡,检查 一下是否为四舍五入的问题)	必须通过,否则不允许上报	【1-本月;年初存货;资产总计】 =222, {1-本月;年初存货;负债合 计;千元}=, {1-本月;年初存货;所 有者权益}=	
2	C00011	核实	如果利润总额>0,应交所得税>=0	(请在此填写说明) ▲ ▼	{1-本月;年初存货;利润总额;千 元}=12555, {1-本月;年初存货;应 交所得税}==11	
3	D00055	提示	从业人员平均人数<上年同期从业人 员平均人数的10倍	请检查数据,若无误可忽略	{1-本月;土地和固定资产支出;全 部从业人员平均人数}=3333, {上 年同期;土地和固定资产支出;全部 从业人员平均人数}=20	

(2)错误说明写具体,切忌笼统,否则将退回。

(3)"审核结果悬浮窗口"中包含若干列信息,其中"审核错误"列可以点击,点击后在录入界面对 相应数据定位并醒目显示。例如:点击图中第1行的审核错误,录入界面变化如下。同样,点击第3行的 审核错误,录入界面变化如下。

六、其他资料 从业人员平均人数(人)	697	3333	20
所有者权益合计	218		
负债合计	217		
资产总计	213	222	

(4) "审核结果悬浮窗口"可以关闭,已输入的说明信息不会丢失。

(5) "审核结果悬浮窗口"可以关闭,录入界面中的数字定位且醒目显示仍然保留。

(6) 数据有修改后,点击"审核"则对报表重新进行审核。

3. 数据上报

操作:点击"上报",进行数据上报

说明:

- (1) 点击"上报"按钮,系统会自动进行审核。
- (2) 当数据上报成功以后,该表的报送与验收状态为已上报。

(3)如果只有核实性的审核错误,并且已填写错误说明,点击"上报"后出现以下提示。选择"确定"后,出现报送成功的提示。

来自网页的消息	来自网页的消息
录入数据不满足审核公式,是否继续上报?	报表报送成功。
确定取消	确定

(4) 当数据上报成功以后,此时的报送与审核状态为"已上报"。如图所示:

		子用户管理 报表报送	数据查询) 打印空	表 消息管	理 填表说	明
20202001,欢迎您, <mark>您現在的密码</mark> 5用户名一样,请及时更改密码 !	☆ 当前 报 君	位置:首页-报表报送 列表					
🧾 消息通告栏	2011年	国家企业一套表试点方案					
<u> </u>	表号						
	201-1	法人单位基本信息	月报	2011年4月	2011-05-01 00:00:00	2011-05-10 23:59:00	未填报
	204-1	劳动情况	季报	2011年一季 度	2011-05-03 11:29:00	2011-05-18 23:59:00	未填报
	C102-2	总承包和专业承包建筑业企业房屋 建筑完成情况	年报	2010年	2011-05-04 00:00:00	2011-05-28 23:59:00	未填报
	C202-1	总承包和专业承包建筑业企业生产 情况	季报	2011年一季 度	2011-05-04 00:00:00	2011-05-28 23:59:00	未填报
	C202-2	建筑业企业房屋建筑完成情况	季报	2011年一季 度	2011-05-04 00:00:00	2011-05-28 23:59:00	<u>420202001[已上报]</u>
	C202-3	劳务分包建筑业企业生产经营情 况	季报	2011年一季 度	2011-05-04 00:00:00	2011-05-28 23:59:00	<u>420202001[已上报]</u>
	C203	建筑业企业主要财务状况	季报	2011年一季 度	2011-05-04 00:00:00	2011-05-28 23:59:00	未填报
	H201-1	固定资产投资项目基本情况表	月报	2011年4月	2011-05-01 00:00:00	2011-05-10 23:59:00	未填报
	H201-2	固定资产投资及资金来源表	月报	2011年4月	2011-05-01 00:00:00	2011-05-10 23:59:00	未填报
	H201-3	新开工项目报告表	月报	2011年4月	2011-05-01 00:00:00	2011-05-10 23:59:00	未填报

4. 数据计算、暂存

(1) 个别报表还有"计算"按钮,可以对数据进行自动计算。

(2)点击"暂存",可将当前页面数据直接保存至服务器,保存时对数据不做审核,再次打开时调出 暂存的数据,但报表状态依然是"未填报"。

5. 数据查询

操作:选择报告期、查询报表

说明:

(1) 报表列表信息包括"表号"、"报表名称"、"报告期别"、"报告期"。

(2) 从报告期下拉列表中选择报告期,点击报表名称查询相应期别的数据。

示例:

表号	报表名称	报告期别	报告期
	重点企业法人单位财务状况过录表	月报	2012年8月 👻
F203-3	银行业财务状况	月报	报告期无数据
FDZ-1	电子商务	月报	2012年11月 👻
X506	重点企业法人单位基本情况调查表	月报	2012年11月 🔻
X507	重点企业法人单位财务状况调查表	月报	2012年8月 🗸

6. 其他功能

(1) 打印空表

点击"打印空表",点击要打印空表的报表名称,则可将空表打印出来。

(2) 填表说明

点击"填表说明",点击标题名称可以查看有关文档。文档资料由系统管理员填加。

(3) 密码设置

操作:点击"密码设置",输入原密码、新密码并确认。

说明:为保证数据安全,建议用户修改密码。如本单位有多人通过此平台上报数据,请互相之间做好 沟通。

示例:

	👋 密日	冯设置 🏑	> 返回首页	🕕 注销
打印空表	消息管理	填表说明	联系电话	

二、劳动工资统计台账操作说明

(一)下载程序。

劳动工资统计台账(人力资源和工资统计信息系统 2017 版)下载方法:登陆杭州统计信息网

G

(http://tjj.hangzhou.gov.cn/)→首页点击 息系统 2017 版(劳动工资电子台账)。如下图: ★#F ** →统计业务软件下载→人力资源和工资统计信

表式名称	更新日期	下载
人力资源和工资统计信息系统2017版 (劳动工资电子台账)	2018年12月20日	
工业统计业务指南(仅供学习用)	2016年01月06日	<u> </u>
劳动工资统计台账 (人力资源和工资统计信息系统2015)	2015年01月06日	<u> </u>
捖腽'绘注她涂 敢 喜网尝吕镭作主曲	2011年07日20日	→

(二)安装并启动程序。

1.点击 ¹人力资源和工资统计信息系统.msi</sup>开始安装。

渴 人力资源和工资统计信息系统	
请选择目标目录	Ó
本安装程序将安装"人力资源和工资统 若想安装到不同的目录,请单击"浏览 您可以选择"取消"按钮退出安装程序 统"。	计信息系统"到下边的目录中。 i" 按钮,并选择另外的目录。 ;从而不安装 " 人力资源和工资统计信息系
目标目录 C:\人力资源和工资统计信息系统	浏览 (8)
安装向导	< 上一步 @) (下一步 @)) 取消

2. 默认安装在 C 盘, 点"浏览",可更改安装目录。选择好安装目录后点确定,安装完成。





3.回到桌面,点击电子台账系统快捷方式

(三)操作方法

重要说明: 该版本在保留原台账软件功能的基础上,建立了人员岗位、学历、专业技术、技能,及工 资项目等 5 种对照关系。对照关系的建立可以方便企业按照自己的人员称谓管理体系来使用台账。对照关 系(工资项目例外)可以通过两种途径建立:一是在初始设置中逐一专门设定;二是可以在批量导入员工 信息过程中逐一建立。

主要操作流程: 1.注册和登录→2.初始设置(设置部门层级,人员岗位、学历、专业技术、技能对照 关系,工资项目对照关系)→3.员工信息导入→4.工资信息录入→5.生成报表

1.注册和登录



点击程序图标^{1960年,},在登录界面中点"注册",进入单位注册界面,填写单位名称、设定密码、填 写单位组织机构代码、选择单位属性、类型、规模,以及开业时间。

	②单位往卅窗口	×
	单位名称:	*
	密码:	*
	确认密码:	*
	单位法人代码:	(9位)*
	单位属性:	
◇人力資源和工資统计信息系统	 ○ 机关单位 ● 企事业单位 	*
\bigcirc	- 资质建筑单位: ○ 否 ○ 是	*
单位名称:	規模以上企业: ○ 否 ○ 是	*
还没有账号?点击 注册	保存	退出

	()人力资源和]	L资统计信息系统	×	
		\bigcirc		
	单位名称:	AAAAA		
	密 码:	*****		
		~ 登录		
		还没有账号?点击 注册		
avalationaria autoriality and another autoriality at the a	周辺213- 11月21日1日13-3-3541日日20 			
7		0		
	人力资源	原和工资统计信息系统		
		2017版		-
ere				
		中华人民共和国国家统计局监制 浙江省统计局协助 浙江工业大学技术支持		

2. 初始设置

シ 人力 単層に 人力

进入主界面,点初始设置,设置部门层级、人员信息的对照关系、工资项的对照关系。 《》人力资源和工资统计信息系统



位的名称,可以鼠标选中单位名称,然后点 添加部门,添加该单位第一层级的部门。如果想添加某一部门内的部门,应先选中该部门,然后点 添加部门 方可添加。部门名称有错的,应先在部门列表中选中需修改部门,再在右边"部门名称"中修改,完成后点"保存修改"。也可以将选中的部门删除,但需注意,如果删除部门,那么归属该部门的人会被归到"其他"下面。

○部门管理	<u> </u>
- 541F	删除部门
部门列表 □ 定海統计局 - 办公室 - 综合科 - 普査中心 - 一产科 - 二产科	一修改部门名称
L Ξi≇¥i	上一級部门: 部门名称:
	保存修改
a 2400 3477 35.92	

(2) 对照关系设置。点 4.4 米米米米米米,进入对照表管理维护界面,设置人员岗位、学历、专业技术等级、技能等级等人员信息企业内称谓与统计用标准化称谓间的对照关系。对照关系的设立,可以方便 企业按照自己的人员称谓管理体系来使用台账。同时,对照关系的设立也便于数据输入时进行自动纠错。 台账还提供了企业内部标准化称谓的功能,一旦启用该功能,那么在进行相关的人员信息维护时,供选择 的下拉列表仅显示企业标准化的称谓,而不再显示统计用标准化的称谓。

◎ 岗位	○ 学历	○ 专业技术	∜等级 ◎ 技能等级
	添加对照关系		删除对照关系
本单位名称	标准名称	↓ 是否企标]
书	办亊人员		
it it	办亊人员		┌修改对照关系 ────
EP	办亊人员		
科长	部门负责人		本单位名称: 文 书
₩.	部门负责人		
机	初级工		
局长	单位负责人		
i K	单位负责人		
员	管理人员		保存修改
			退出

在添加对照关系时,先选择类型,比如是岗位,那就选中岗位 ^{** 图} ,然后点 ******加对照关系 ,进入添加对照关系界面,输入本单位使用的名称,然后选择对应的统计用的标准化的名称,如果要将该名称 作为企业的标准化名称,就在 **是否定位企业标准** 打上 "√",然后点保存即可。

>添加对照关系	×
本单位名称:	
标准名称: 单位负责人]
□ 是否定位企业标准	I
保存/下一个 退出	

想删除某条对照关系,先选中该条对照关系,然后点 删除对照关系,即可。一般如果已经在进行人员维护,不应再删除对照关系。如果想修改,在选中后在对照表管理维护界面右边"修改对照关系"中修改。

(3) 企业工资项目设置。点 3.企业工资项目设置,进入工资项目界面。台账支持企业按照自己日常工资项目进行统计,生成统计报表,只需先设定好企业日常工资项目与统计用标准化工资项目之间的对照关系。

② 工资项目 ^{協供}		<u>×</u>
	四工资项目	删除工资项目
企业工资项目 福利工资 基本工资 月度奖金 绩效工资 其他工资	统计类型 工资性津贴和补贴 基本工资 绩效工资 绩效工资 其他工资	工资项目修改 企业工资项目: 福利工资 统计类型: 工资性津贴和补贴 ▼ 是否扣税: ○是 ○否 工资是否稳定: ○是 ○否
		保存修改

比如企业要添加一个月度奖金,先点击 ,进入添加工资项目界面,将"月度奖金"输入企业工资项目中,然后选择对应的统计用标准化工资项目,月度奖金应该对应的是绩效工资,然后选择 是否是扣税的项目以及该项工资的稳定性,然后点保存即可。

②漆加工资项目	×
企业工资项目:月度奖金	£
统计类型: 绩效工资	ହ 👤
是否扣税: 🗌 🛈 是	<u>- 〇</u> 香
工资是否稳定: 〇 是	●香
保存/下一个	退出

如若要删除某项工资,先选中,然后点删除工资项目。如果已经在进行工资维护了,不能删除工资项目。

3.员工信息导入

在程序主界面,点击"在职员工"进入在职员工信息管理界面。程序支持员工逐个输入、批量导入以 及员工离职信息维护。

🕜 人力资源和工资	我 计信息系统
数据汇总(<u>T</u>) 工	_ 资管理(₩) 考勤管理(<u>A</u>) 保险管理(I) 计件/计时管理(P) 系统管理(5)
初始设置 在职员	I 工资录入 工资情况 季报 浙江年报 国家年报 密码修改 退出系统
★ 在职员工信息管理 显示 反工变动 反工变动 反工变动 「▲ 在职员工	
员工列表	
 □ 办公室 □ 二产科 ● 普查中心 	员工编号: [2k0001 员工姓名: 黃江荣 姓名编码: NTR 性别: ① 男 〇 女
三产科 	出生日期: 1981-9-17 是否党员: ○ 是 ○ 否 少数名族: ○ 是 ○ 否 学 历: 博士 ▼
	参加工作日期:2013-10-1 本岗位工作日期:2003-8-1 用工身份:在岗职工 V 岗位:単位负责人 V
	全日制: 0 是 C 否 入职时间: 2013-10-1 是否在职: 0 是 C 否 裏职时间:
	具有国家评定的专业技术资格:具有国家评定的技能等级:所属部门: 办公室
	住 址: [工资卡号: [联系电话:]
	备注:
	保存修改
在职员工人数:21	员工清单生成

(1) 批量人员输入。点 ^{批量导入},进入员工批量输入界面。系统弹出提示:"在批量导入员工之前, 是否先清空在职员工表?"。切记,如果系统中已经有员工信息,且无需清空,请选择"否"。否则系统中 已有的员工信息将被清除。

● 在职 ○ 全部	批量导入 单个输入	员工离职 🗌 员工查询	
一大客户部 一全划部 一人力资源部	员工编号:	员工姓名:	姓名编码:
生产部 市场部 网维部	出生日期:	是否党员: 2 是	● 否 少数名族: ○ 是
研发部	参加工作日期:	本岗位工作日期:	用工身份:
	全日制: • 是	<u>本 λ 19时间</u> :	是否在职: ● 是
	具有国家评定的专业社	2 在批量导入员工之前,是否先	清空在职员工表?
		是(1) 一番(1)	-段
	住址:	上版卡号:	
	户籍所在省份:	▲ 注:	

系统支持 EXCEL 标准化的人员信息数据的导入。点 下载Excel标准表头,系统提供标准化的人员信息 EXCEL 表的表头,表头字段切勿增减改动,否则数据无法导入。企业根据该标准化 EXCEL 表格式整理好 人员信息数据,点 从Excel中导入,找到整理好的人员信息 EXCEL 表,点"打开",系统会显示导入人数,

点"确定"后,界面上即显示批量导入的人员信息。

员	江批量输入																		L
	()"建立	对照关系"	, 请选中	单元格	后点击	右键!													
	员工编	员工姓名	姓名	性别	少数 民族	中共	出生日期	参加工作日期	参加本岗位 丁作日期	学历	岗位名称	具有国家评定的专业技术等级	具有国家评 定的技能等	用工身份	艑	入职时间	离职时间	部门	
			210-15		POR	7450		741	- 1F6/0			A TELEVISION	6.0		I				<u> </u>
-							1							1				100.00	
							下載Exc	el标准表头		1中导人			检查编码重复		暂时保存		保存	退出	
		打开															? ×		
						_													
		査	E找茶	ā围	(I):		新建了	と件夹				-	G 💋	10	•				
			_	_	_	-													
				3		븮	复件(2) 批重页.	工导人税	「唯表头	e.xls								
				2		믭	复件扎	建员工等	科人标准	表头.xl	s								
		我	最近	的文	:档	1	工资2.:	ds											
			1				批量员	工导入标	滩表头.	×ls									
							人员2月	l.xls											
			桌	面			人员10	月.xls											
			-				人员11	.xls											
				7			人员12	H.xls											
		3	我的	か挫	i		パッパー	次 资标准表	slu 1 vlc										
			ынэ.				ふエエ ミナナ	这标准本											
				E			MTT.	10.001E48	(X,AB										
			<u>س</u>																
		1	轮的	电爬															
			8																
				U															
			찌ト	全面目															
			ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	20/0															
			Ľ^	7P/6															
				~ 1/ 0															
						 	半名 (町)	. [人员2月	xls				•		[‡ŢŦ	∓(0) 		
				<μ.		 文作	牛名 (約	: [人员2月	xls				•		打升	Ŧ@		
				₹P/ 6		 文作 文作	牛名(M) 牛类型(: [. 1): [人员2月 Excel文	.xls 件				•		打 7 取	Ŧ @) 2消		

在整理标准化的人员信息 EXCEL 表时要注意:(1)员工编号可直接用本单位的员工工号,少数民族、中共党员、全日制用工字段填"是"或"否";(2)学历、岗位名称可以按企业内部的名称也可以采用统计用标准化名称,用工身份填"在岗职工"或"劳务派遣人员"或"其他从业人员";(3)出生日期、参加工作日期、参加本岗位工作日期等可以用"####年#月#日"、"####-##-##"等文本格式或者直接用日期格式;(4)员工姓名、部门以及以上内容为必填字段;(5)具有国家评定的专业技术等级、具有国家评定的技能等级、入职时间根据实际情况填,技术等级、技能等级可以用企业内部的名称也可以用统计用标准化名称。(6)其他字段可不填。

下面是 Excel 部分人员信息截图:

1	员工编号	姓名	姓名缩写	性别	少数民族	中共党员	出生日期	参加工作日期	参加本岗位工作学历	岗位名称
2	hxx005	郑酒	CLZ	男	否	否	1960/7/1	1980/3/23	2015/5/9 本科生	美工
3	hxx006	江小鱼	CLY	女	是	否	1967/7/5	1988/4/23	2015/5/8 本科生	美工
4	hxx007	汪涵瑜	GJW	女	否	否	1960/7/9	1981/3/23	2015/5/8 高中	初级工程师
5	hxx008	邢一凡	XQ	男	否	분	1988/3/31	2007/1/3	2015/5/8 硕士生	美工
6	hxx009	马建	LGZ	女	否	否	1960/7/1	1998/3/23	2015/5/8 本科生	初级工程师
7	hxx010	马毅	GL	男	是	是	1950/4/30	1970/3/31	2015/5/8 硕士	财务管理
8	hxx011	李仪琳	GSN	男	否	분	1990/3/31	2011/3/31	2015/5/8 博士	资深工程师
9	hxx012	林能	TZT	男	否	否	1994/7/14	2015/3/31	2015/5/8 本科生	助教
10	hxx013	张馨予	YL	女	是	是	1981/3/31	2005/3/31	2015/5/8 硕士	助教
11	hxx014	毛家法	ZDF	男	是	是	1983/3/31	2000/3/31	2015/5/8 大学本科	助教
12	hxx015	张卫平	JY	女	是	분	1991/3/31	2012/3/31	2015/5/8 本科生	中级工程师
13	hxx016	边林洁	QSY	女	否	否	1970/11/1	1991/3/23	2015/5/8 硕士生	财务管理
14	hxx017	金筱	WQD	男	否	否	1961/7/1	1980/3/23	2015/5/10 硕士生	财务管理

数据成功导入后会出现以下提示:



如果通过 Excel 导入的数据出现了错误,系统会用红色予以标识,说明在"初始设置"时,未设置或未正确设置"对照关系"。

	🚺 "建立	2对照关系"	',请选□	中单元梢	3后点击	右键!											
	员工编号	员工姓 名	姓名 缩写	性别	少数 民族	费	出生日期	参加工作日 期	参加本岗位 工作日期	学历	岗位名称	具有国家评定的 专业技术等级	具有国家评 定的技能等 级	用工身份	줾工	入职时间	离职时
▶1	hax005	郑酒	ZJ	男	否	否	1960/7/1	1980/3/23	2015/5/9	本科生	美工	无	无	在岗职工	是	2014/5/9	
2	hxx006	江小鱼	JXY	女	是	否	1967/7/5	1988/4/23	2015/5/8	本科生	美工	无	无	在岗职工	是	2014/5/10	
3	hxx007	汪涵瑜	¥H∗	女	否	否	1960/7/9	1981/3/23	2015/5/8	高中	初级工程师	无		在岗职工	是	2014/5/11	
4	hxx008	邢一凡	XYF	男	否	是	1988/3/31	2007/1/3	2015/5/8	硕士生	美工	初级技术职	技师	在岗职工	否	2014/5/12	
5	hxx009	马建	MJ	女	否	否	1960/7/1	1998/3/23	2015/5/8	本科生	初级工程师	初级技术职	无	在岗职工	是	2014/5/13	
6	hxx010	马毅	MY	男	是	是	1950/4/30	1970/3/31	2015/5/8	硕士	财务管理	正高级技术	高级技师	在岗职工	是	2014/5/14	
7	hxx011	李仪琳	LYL	男	否	是	1990/3/31	2011/3/31	2015/5/8	博士	资深工程师	正高级技术	高级技师	在岗职工	是	2014/5/15	
8	hxx012	林能	LN	男	否	否	1994/7/14	2015/3/31	2015/5/8	本科生	助教	正高级技术	高级技师	在岗职工	是	2014/5/16	
9	hxx013	张磬予	Z*Y	女	是	是	1981/3/31	2005/3/31	2015/5/8	硕士	助教	无	技师	在岗职工	否	2014/5/17	
10	hxx014	毛家法	MJF	男	是	是	1983/3/31	2000/3/31	2015/5/8	大学本	助教	无	技师	劳务派	否	2014/5/18	
11	hxx015	张卫平	ZWP	女	是	是	1991/3/31	2012/3/31	2015/5/8	本科生	中级工程师	副高级技术	技师	劳务派	是	2014/5/19	
12	hxx016	边林洁	BLJ	女	否	否	1970/11/1	1991/3/23	2015/5/8	硕士生	财务管理	副高级技术	无	劳务派	是	2014/5/20	
13	hxx017	金筱	J*	男	否	否	1961/7/1	1980/3/23	2015/5/10	硕士生	财务管理	副高级技术	无	劳务派	是	2014/5/21	如

针对这类情况,可以通过右键错误单元格建立对照关系来解决。方法是"右键"点击错误项(红色项), 左键点击"建立对照关系",弹出"建立对照关系"的对话框,如下图。框中"当前名称"为企业使用的名称,"标准名称"为台账系统使用的名称,正确选定名称后,点击"确定",可建立企业和台账之间的对照 关系。

参加本岗位 工作日期	学历	岗位名称	具有国家 专业技7	评定的 K等级	具有[定的]
2015/5/9	大学本科	美工	无		Ŧ
2015/5/8	本科生	····································	· Ŧ		Ŧ
2015/5/8	高中	建立机械大	C.A.C.		
2015/5/8	硕士生	美工	初级技术	职	技
2015/5/8	本科生	初级工程师	初级技术	职	7
2015/5/8	硕士	财务管理	正高级技	术	高级
2015/5/8	博士	资深工程师	正高级技	术	高级
		al \$1			高级
()建立灯照天意	ミ(子仂)		L	23	技
					技
当前名称	: 本科生				技
	1.557.1.25				Ŧ
标准名称	: 大字本林	ł	•		F
	▼ 确定	是否定为企业4] 退出	标准		
	参加本岗位 工作日期 2015/5/9 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8 2015/5/8	参加本岗位 工作日期 学历 2015/5/9 大学本科 2015/5/8 高中 2015/5/8 高中 2015/5/8 硕士生 2015/5/8 硕士 学び対照关系(学历) 当前名称: 本科生 「 小学本科 「 一 小学本科 「 一 小学本科 「	参加本岗位 工作日期 学历 岗位名称 2015/5/9 大学本科 美工 2015/5/8 高中 建立対照关 建立対照关 2015/5/8 高中 研究会会会会会会会合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合合	参加本岗位 工作日期 学历 岗位名称 具有国家 気出技力 2015/5/9 大学本科 美工 无 2015/5/8 本科生 建立对照关系 2015/5/8 高中 建立对照关系 2015/5/8 高中 第二 2015/5/8 高中 第二 2015/5/8 硕士生 莫工 2015/5/8 硕士 财务管理 2015/5/8 硕士 财务管理 2015/5/8 硕士 अ案工程师 2015/5/8 硕士 英案工程师 2015/5/8 硕士 英家工程师 2015/5/8 硕士 英家工程师 2015/5/8 西士 第二 第 西部社 第第工程师 正高級技 2015/5/8 西士 ジョウオ照关系(学历) 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二	参加本岗位 工作日期 学历 岗位名称 具有国家评定的 专业技术等级 2015/5/9 大学本科 美工 无 2015/5/8 高中 建立対照关系 7 2015/5/8 高中 初級技术职 7 2015/5/8 硕士生 美工 初級技术职 2015/5/8 硕士生 見寄管理 正高級技术 2015/5/8 硕士 則务管理 正高級技术 2015/5/8 硕士 現务管理 正高級技术 2015/5/8 硕士 夏家工程师 正高級技术 2015/5/8 硕士 夏家工程师 1 2015/5/8 丁 23 1 4 「 夏家工程师 1 215/5/8 丁 23 1 216/14 丁 23 1 1 「 1 1 1 夏家工

注意: (1) 如果当前使用的名称是企业常用的规范名称,在选择好标准名称之后,可以在"是否定为企业标准"处打勾。

(2)如果导入的数据很多,错误无法全部显示,可以点下方的 仅显示错误项,可以查看错误情况,如字段信息有错误会以红色显示;如果"有重码",员工号会以"黄色"显示。错误信息应在该界面进行修改,在未完全修改完前,可"暂时保存"(下次进入该见面后系统会自动恢复原数据),等修改完后,点"保存",存入"在职员工"信息中。

(3)每月新进的员工,也可以通过批量导入的方式添加到"在职员工"中。如果要批量修改员工的 信息,只需把员工更新好的信息放在标准化的 EXCEL 表中,执行批量导入后,系统会找到对应的人,修 改相应的字段信息。目前只允许更新学历、岗位、专业技术、技能、用工身份、参加本岗位工作时间,以 及离职时间(通过离职时间的批量更新,可实现批量离岗人员信息的输入)。

员工编号:	员工姓名:	姓名编码:	性 别: •	男(」
出生日期:	是否党员: 〇 是 ④ 否	少数民族: 〇 是	◎ 否 学 历:	
参加工作日期:	本岗位工作日期:	用工身份:	▼ 岗位:	
全日制: 〇是 ④否	是否在职: ② 是 ○ 否	入职时间:	离职时间:	
具有国家评定的专业技术资格:		能等级:	▼ 所属部门:	
住 址:		工资卡号:		
住 址: 联系电话:		工资卡号:		
住 址: 联系电话: 备 注:		1:号子资工		
住 址: [<u> </u>		
住 址:		<u>工</u> 资未号:		
住 址: [<u>工</u> 资未号:		
住 址: 联系电话: 备 注:		工班卡号:		

(2) 单个输入。点^{单个输入},进入员工个人输入界面。程序支持逐个录入和维护员工信息。

(3)员工离职。点 员工离职,进入员工离职界面。在该界面可以通过手动的方式,逐个选择离职人员,如果是当天离职的,点"是否离职"选择框,然后点离职时间默认是当天时间,如果不是当天,就输入离职时间,然后点"确定离职"。

()在职员工信息管:	9										X
⊙ 在职 🔿 全部		批量导入	单个输入	员工离		员工查询	D				
大家户部	05	員工离职									
金划部		是否离职	离职时间	员工	编号	姓	8	姓名编号	性别	出生日期	入职时间
人力资源部	1		2017/12/21	~	001	3	羟 娜	LN	女	1983-10-5	2018-12-21
市场部			<	2017	令月		>	QL	男	1985-10-5	2018-12-21
网维部			星期日星期一	→ 星期二 星期	<u> 三 星期四</u>	星期五星期	明六				
			26 27 3 4	28 29	9 30	1 2	2				
			10 11	12 13	3 14	15 1	6				
			17 18	19 20 26 21	D <u>21</u> 7 28	22 2 29 3	:3				
			31 1	2 3	4	5 6	3				
			今天	: 2018-12-	-21						

查看员工离职信息,可选择 单个输入,看"是否在职"是否为"否",离职时间是否正确,如下图。

批量导		四日 日本		
	员工编号: 001	员工姓名:李娜	姓名编码:□Ⅳ	性别: ○男 ⊙ 女
	出生日期: 1983-10-5	是否党员: 💿 是 🔿 否	少数名族: 〇 是 ④ 否	学历:大学本科
	参加工作日期:2012-7-5	本岗位工作日期:2012-7-5	用工身份:在岗职工 🔽	岗位:程序员 🗸 🗸
	全日制: ● 是 ○ 否	入职时间: 2018-12-21	是否在职: 〇 是	离职时间 2017/12/21 🗸

(4)员工信息浏览。在职员工信息管理界面,可以浏览当前员工信息。在"员工列表"中显示的是 按部门分的员工情况。在查询中,可以设置查询类型浏览员工情况。

可以选择 ③ 在职 〇 全部 查看中的全部员工,查看单位所有的员工记录,包括已经离职人员。在职员工 是当前的实时员工。

《《在职页上信息管理										×
				查询一						
○ 在駅页工 ○ 全部员工	前入	批量导入	员工离职	查询	类型: 部门	▼ 查询条件:	等于 💌	查询内容: 内	公室 💌	查询
-员工列表	查询条	件:部门 等于	办公室							
□- 办公室		员工编号	姓名	学历	性别	出生日期	少数民族	党员	用工身份	全日制
一包沈幸	•	zk0001	黄江荣	本科	男	1981-9-17		v	在岗职工	2
- 陈丰克 - 程翊		zk0002	周利军	本科	男	1968-7-21		2	在岗职工	•
		zk0003	程翊	本科	男	1966-3-20		•	在岗职工	•
一季紅		zk0004	罗斌	硕研	男	1979-3-8		•	在岗职工	V
		zk0005	奚増灵	本科	男	1982-3-16			在岗职工	V
王飞尔		zk0006	李红	大专	女	1966-7-17			在岗职工	•
虞燕敏		zk0007	王飞尔	大专	女	1978-12-18			在岗职工	V
□ 周利军		zk0008	虞燕敏	本科	女	1987-2-22			在岗职工	V
● 二/ 49 ● 普查中心		zk0009	陈丰亮	本科	男	1983-10-19			劳务派遣人员	•
二 三产科		zk0010	包沈幸	本科	男	1988-10-20			劳务派遣人员	•
		zk0011	邵蕾	大专	女	1983-6-8			劳务派遣人员	•
在职员工人数:21										

4.工资信息录入

员工信息导入完成后,便可进行工资信息录入。点击"工资录入",弹出员工工资录入界面,点击"员 工工资生成",选择使用起始时间(第一次使用需要设置),比如我们是从 2018 年开始做起,那就选 2018 年,进入员工工资录入界面。

	()人力资源:	和工资统计信息》	系统				
	数据汇总(<u>T</u>) 工资管理(<u>₩</u>)	考勤管理(<u>A</u>)	保险管理(I)	计件/计时管理(P)	系统管理(<u>5</u>)	
	初始设置 在	梁子 (1) 梁子 (1) 李子	工资情况 =	<mark>季) 名</mark> 季 报 浙江年期	ब्रिट विकास के स्वा	修改 退出系统	
⑦员工工资录入							
	员工信息工资	言息				导出工资单到Excel	员工工资生成
□ 2018年 1月	员工编号	员工姓名 性别	是否党员 参加1 日期	C作 参加本岗 位工作日 今 期	防 岗位名称 用	L身份 全日制用 出生	白期 高职时间
							员工重新确认

点击 员工工资生成 ,进入月度的员工信息确认界面,点击 导入在职员工,弹出提示框,选择"是",导入成功(系统会自动从"在职员工"模块将当月在职的人员和当月离职人员筛选出来,生成当月的员工信息)。再点击 保存员工并生成工资 ,进入"员工工资编辑表",如下图。



添加员工工资							
			年 月	日日本			
员工编号	员工姓名	基本工资	绩效工资	工资性津贴和补贴	年终奖	补发上一年工资	合计
1 001	李娜						0
2 002	秦力						0
	5						

现在可以在工资编辑表中填写工资数据了,可以通过手工录入或批量导入两种方法实现。如选择"手

工录入",在工资编辑表中直接录入工资即可;如选择"批量导入",点击 **F**#Ixeel标继来,系统提供标准化的工资清单表头,企业按照该标准化的 EXCEL 表格整理好工资清单,就可以通过"从 excel 导入工资"将工资导入。企业整理的工资清单,人员的秩序不一定要和界面上显示的顺序一致,系统会根据员工编号和员工姓名进行匹配,因此务必确保"员工编号+姓名"组合的唯一性。如果已经设定过工资项目对照关系,则可以直接采用企业日常工资项。

打开			? ×
查找范围(<u>I</u>):	🔁 新建文件夹	G 🦻 🖻 📰•	
表近的文档 で 夏面 か文档 で り 文 村 一 一 の 文 档 の 文 档	 2件(2)批量员工导入标准表头.xls 2件批量员工导入标准表头.xls 1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		
	文件名 (W): 工资3.xls 文件类型 (I): Excel文件	•	打开 (0) 取消

M	licrosoft Excel	- 工资3.xls							_ 🗆 ×
:	文件(2) 编	辑(22) 视图((V) 插入(I)	格式 (0)	工具(I) 数	据(12) 窗口	(11) 帮助(11)	- 8 ×
1	😂 🖬 🔒	🔒 i 🎿 🔼 i	秒 🛍 🐰	े 🛅 🛅 🔹 <	3 1 1 - (*	- 🔂 😣	$\Sigma \rightarrow 2 \downarrow \frac{Z}{A}$	🛄 🛷 10	0% 🔹 🔞
宋	体	- 12	- B .	τ <u>υ</u>] ≣ Ξ		🛒 % , :	€ *.0 .00		- 🖄 - <u>A</u> -
	I13	→ f	s.			-			
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	员工编号	员工姓名	车贴	福利工资	基本工资	月度奖金	其他工资	绩效工资	
2	zk0001	黄江荣	600	3000	1350	1500	1000	999	
3	zk0002	周利军	600	2800	1540	1400	1000	997	
4	zk0003	程翊	600	2600	1460	1400	1000	995	
5	zk0004	罗斌	600	2500	1350	1400	1000	993	
6	zk0005	奚増灵	500	2300	1100	1000	1000	991	
7	zk0006	李红	400	2200	1080	800	1000	989	
8	zk0007	王飞尔	400	2100	1060	800	1000	987	
9	zk0008	虞燕 戰	400	2000	1040	800	1000	985	
10	zk0009	陈丰党	400	1900	1020	800	1000	983	
1	zk0010	巴化羊	400	1800	1000	800	1000	981	
12	ZK0011	小設	400	1700	980	800	1000	979	
14	zk0012	1/1.秋	500	1500	960	800	1000	977	L8
15	zk0013	翁春娜	400	1400	940	800	1000	915	
16	zk0014	倪识行	500	1300	900	800	1000	971	
17	zk0016	王建舟	500	1200	880	800	1000	969	
18	zk0017	董碧红	400	1100	860	800	1000	967	
19	zk0018	夏增璐	400	1000	840	800	1000	965	
20	zk0019	李英	400	900	820	800	1000	963	
21	zk0020	王玲芬	400	900	820	800	1000	963	-
14 4	▶ N \Sheet	1/							
					年3 月员工コ	[资编辑表			
	员工编号	员工姓名	基本工资	绩效工	资 福利	工资 道 2000	(他工资	月度奖金	合计
2	-10002	周知天	1530	33		2800	1000	1400	7797
	-140002	49,011	1460	33		2600	1000	1400	7455
-	-10004	4±30	1950	35		2500	1000	1400	7949
	-10005	ジル 	1350	35		2000	1000	1400	1243
	-10005		100	37.		2000	1000	2000	6391
7	-10007		1060	301	· ·	200	1000	800	5009
÷	-10009	<u>上 いい</u> 西芬論	1060	96		2000	1000	900	5996
6	-10000		1040	985	, 2 , 4	1900	1000	800	5025
9	-1-0010	nv千元 句注支	1020	98.		1800	1000	800	5105
10	-1-0011	28歳年	1000	98.		1700	1000	800	5450
12	-10012		000	913	, ,	1800	1000	800	5337
12	-10013		040	91		1500	1000	800	5215
13	-10014		940	913	, 1	1400	1000	000	5215
19	10015	3318190F	920	31.	, ,	1400	1000	000	4074
15	-10015		300	913		1900	1000	000	4911
16	-10017	工建門	080	965	, 1	1200	1000	000	4043
11	-10010		060	96		1000	1000	800	9121
18	-10010	<u>武/留湖</u> 本女	040	963		000	1000	800	4605
19	-1-0000	学央	820	96	5	900	1000	900	4483
20	10001	工程分	820	96		900	1000	800	4483
21	70001/1	A server a STR double					0.000	800	448.1
	LADOLI	-DC-MD HP	020	30.	,	300			
	INDET	-DC-MEINT	020			500			

注意:如果月度人员和导入的 EXCEL 表中的人员不匹配,导入时系统会有提示,可以点 仅显示提醒项 查 看错误情况。

5.生成报表

一个季度或一个年度工资信息录入完成后,便可一键生成季报和年报。生成季报和年报操作方法相同。 以季报为例,在主界面点"季报",出现劳动工资季报对话框,选择报表年份和季度,点击"确定", 程序自动汇总,并生成相应的季度报表。



基层定报表 从业人员及工资总额(浙江季报)											
组织机构代码:22222222 单位详细名称:	 表 号:202-1表 制定机关:国家统计员 文 号:「「」」」、」」 有効期至: 										
指标名称	计量单位	代码	本季	1-本季止	1						
	Z	丙	1	2							
一、从业人员	-	-		-							
从业人员期末人数	人	01	21	-							
1. 在岗职工	人	05	15	-							
2. 劳务派遣工	X	06	6	-							
3. 其他从业人员	X	07	0	-							
从业人员平均人数	X	08	-	20							
1. 在岗职工	X	09	-	14							
2. 劳务派遣工	X	10	-	6							
3. 其他从业人员	X	11	-	0							
二、工资总额	-	-	-								
从业人员工资总额	千元	12	-	150348.05							
1. 在岗职工	千元	13	-	150255.28							
2. 劳务派遣工	千元	18	-	92.77							
3. 其他从业人员	千元	19	-	0							
补充资料:											
不能填报"从业人员"和"工资总额"数据的法人单位填报											
发放工资的法人单位:组织机构代码(49)											
单位详细名称 (50)				•	-						
导出到Excel 生成上报文件 打印 還出											

☑ Microsoft Excel - 基础定期报表202-1_2015年1季.xls □ 文件(2) 编辑(2) 视图(2) 插入(2) 格式(0) 工具(2) 数据(0) 窗口(3) 帮助(3) 🗅 😂 属 🕒 🎯 🖎 | 🏘 🎎 | 🌡 🛍 🛍 • 🖋 | 🗉 - 🔍 - 🎇 🍪 5 - 🛃 🕹 1008 II · B I U 目 書 書 函 9 % , € 100 % · 0 €
 * • 🕜 📮 宋体 H23

	A	В	С	D	E	F			
1	基础定期报表								
2	从业人员及工资总额(浙江季报)								
3			表 号: 202-1表						
4	Annual Annual Annual Annual		制定机关:国家统计局						
5	组织机构代码: 「		文 号:臣						
ь						•			
7	1843-04小	11重击[17	1049	47	Γ-Φ≠Π				
8	甲	Z	丙	1	2				
9	一、从业人员	-	-		-				
10	从业人员期末人数	X	01	21	-				
11	1. 在岗职工	X	05	15	-				
12	2. 劳务派遣工	X	06	6	-				
13	3. 其他从业人员	X	07	0	-				
14	从业人员平均人数	X	08	-	20				
15	1. 在岗职工	X	09	-	14				
16	2. 劳务派遣工	X	10	-	6				
17	3. 其他从业人员	X	11	-	0				
18	二、工资总额	_	_	-					
19	从业人员工资总额	千元	12	-	150348.05				
20	1. 在岗职工	千元	12	-	150255.28				
21	2. 劳务派遣工	千元	18	-	92.77				
22	3. 其他从业人员	千元	19	-	0				
23	补充资料:								
24	不能填报"从业人员"和"工资总额"数据的法人单位填报								
25	j 发放工资的法人单位:组织机构代码(49):								
26	单位详细名称 (50):								
27	单位负责人: 统计负责人: 填表人:	联系电话:	报告	出日期:20 年	月日				
28									