

SMIS2012统计软件操作注意事项



人事局

2023年1月13日

SMIS2012统计软件操作注意事项

材料下载地址：
人事局网站2022年度人事统计专栏

<http://www.pe.cas.cn/nbtzt/rstjzl/2022y/>

2022年度人事统计专栏

- 中国科学院人事局关于召开2022年度人事统计工作视频部署会议的通知
- SMIS2012安装包和升级包V1.8（包含操作手册、使用手册）
- SMIS2012系统2022年报表结构包
- 人力资源社会保障统计报表系统（smis）单位编码
- 2022年度人事报表样表
- 2022年度工资报表样表



■■■■ SMIS2012统计软件操作注意事项

1.安装时请不要安装到C盘！

2.较上一年，软件无更新（V1.8版），请将当前年度设置为2023年

3.软件为绿色版，拷贝“人力资源社会保障统计报表系统SMIS2012”文件夹后，可以在其他电脑上直接使用。打开路径为：人力资源社会保障统计报表系统SMIS2012 /bin/Omni.exe

■■■■ SMIS2012统计软件操作注意事项



- 双击电脑桌面上图标，系统进入登录界面
- 默认用户名和密码是admin和666666，
用户可直接点击登录，完成登录操作。

SMIS2012统计软件操作注意事项

The screenshot shows the '单位管理-新增单位' (Unit Management - Add New Unit) form. It includes several callouts with specific instructions:

- A 部级**: Points to the '报送级别' (Reporting Level) dropdown menu.
- ★ 人事局网站统计专栏下载编码**: Points to the '单位编码' (Unit Code) field, which is pre-filled with '000000' and '990 062'.
- 国家**: Points to the '所属地区' (Belonging Area) dropdown menu.
- 中央**: Points to the '隶属关系' (Subordination Relationship) dropdown menu.
- 单位全称 (与编码表中名称一致)**: Points to the '单位名称' (Unit Name) text field, which contains '中国科学院'.
- 事业**: Points to the '单位性质' (Unit Nature) dropdown menu.

The form fields and their values are as follows:

Field	Value
报送级别	A 部级
单位编码	000000 990 062
所属地区	国家
单位名称	中国科学院
单位地址	
联系人	
联系电话	
单位性质	事业
隶属关系	中央
行业代码	
单位类别	

Buttons: 导入地区, 选择, 清除, 保存, 关闭.

也可以在此smis系统中进入“单位管理”，修改单位信息。

可以通过最后导出的RDT文件文件名验证单位信息是否填写正确，文件名中单位编码前12位应为000000990062。常见错误是所属地区选择了各省市，应该选“国家”。

■■■■ SMIS2012统计软件操作注意事项

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

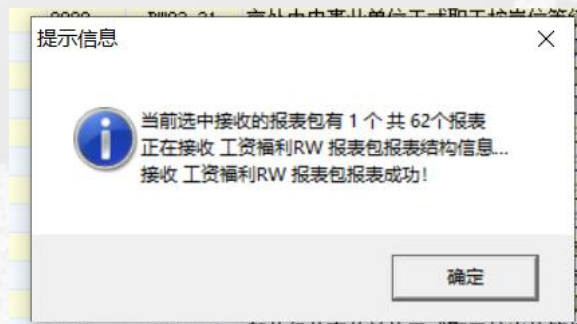
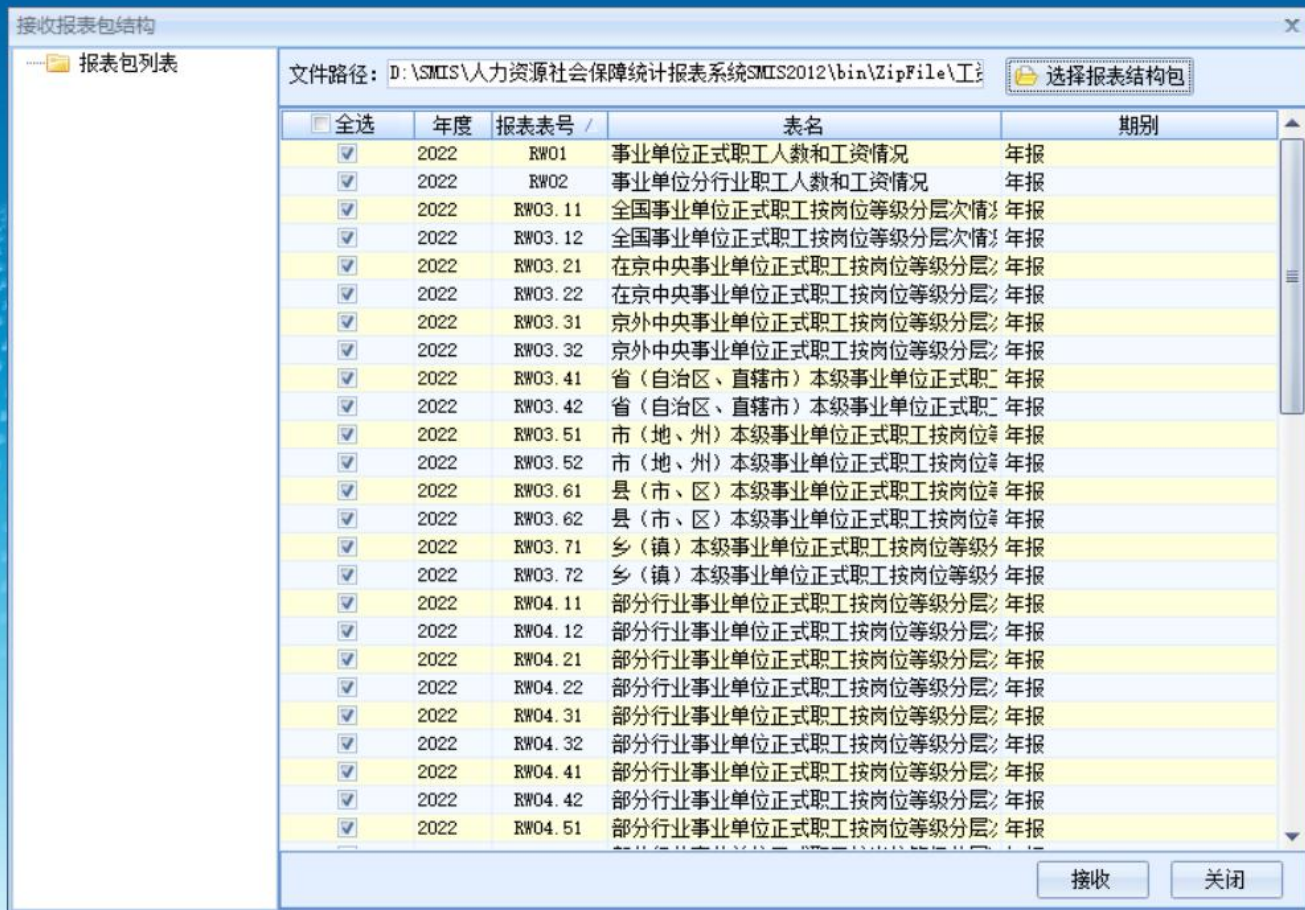
欢迎使用
人力资源社会保障统计报表系统

■■■■ SMIS2012统计软件操作注意事项

- 点击“年度管理”按钮
- 勾选“2023”，点击“设为当前年度”，完成年度设置
- 如未显示2023，可以通过“新增”，输入“2023”，点击保存之后可以设置

SMIS2012统计软件操作注意事项

在系统主界面中点击“结构接收”，在弹出的界面中，点击右上角“选择报表结构包”，用户根据自己要处理的报表来选择相应的结构包，系统识别包里的报表，用户点击“接收”完成结构接收操作。



SMIS2012统计软件操作注意事项

通过数据填报、数据上报两步完成统计任务。

数据填报：

- (1) 点击数据填报按钮，报表包下拉菜单中选择报表包名称（如，工资福利RW），系统列出所有的工资报表，统计人员录入数据。
- (2) 以某基层事业单位为例，填写“事业单位正式职工人数和工资情况”，点开RW01，系统显示该表页面，其中灰色框是自动计算项、绿色框为不填项，白色框是需要统计人员进行填报的区域。
- (3) 统计人员按要求填写数据，及时保存（注：保存时系统会提示有逻辑错误，不用理会），所有报表数据都填写完成后，点击“逻辑性审核”按钮，系统会弹出数据错误信息，点击“提取结果”按钮，系统列出错误表达式，方便统计人员查找错误原因。
- (4) 需要特别指出的是：逻辑性审核是全表审核，包括表内和表间审核公式，因此提示的错误有可能是另外表的数据错误。“字母+数字唯一对应一个单元格”查找错误位置。

数据上报：

- (1) 当所有数据填完，点击页面中的“数据上报”按钮。
- (2) 期别选年报、期别值选本年度、报表包名称（如，工资福利RW），点击查询。
- (3) 点击全选，所有报表为选中状态，再点击上报按钮，弹出数据上报页面，点击确定（如有下属单位，请勾选“是否带下级数据”）。
- (4) 系统弹出保存上报文件的路径，比如选择保存到桌面，点击“保存”后，系统提示生成上报数据成功。在桌面上就会看到一个以rdt结尾的文件，将此文件发给上级，即完成了电子版数据的上报操作。

■■■■ SMIS2012统计软件操作注意事项

方欣科技

客服热线： 020-35967019

统计软件SIMIS2012、操作手册及软件操作视频下载网址：

<http://www.foresee.com.cn/rbsf.html>

服务QQ群： 236069267、 335459782、 419247005