

交通运输企业统计一套表联网直报培训材料之三

交通运输企业一套表联网直报系统 操作手册（企业版）

交通运输部

2017年11月

目 录

1.系统简介.....	1
1.1 建设背景.....	1
1.2 系统运行环境设置.....	1
1.3 系统主要功能介绍.....	3
1.4 报表报送操作流程图.....	4
2.CA 证书安装.....	5
3.系统登录.....	7
3.1 登录系统.....	7
3.2 找回密码.....	10
4.报表报送.....	14
4.1 报表报送界面.....	14
4.2 数据录入.....	15
4.3 数据运算.....	19
4.4 数据审核.....	20
4.5 数据上报.....	22
5.数据查询.....	24
6.子用户管理.....	25
7.集团填报设置.....	30

1.系统简介

1.1 建设背景

推进交通运输企业一套表联网直报（以下简称一套表联网直报）是《交通运输统计发展纲要》明确的“十三五”及未来一段时期交通运输统计工作的重点任务。其中，建设联网直报平台是实施一套表联网直报的关键。

按照“企业原始数据直接到部，地方各级交通运输主管部门同步接收、即时在线审核、数据上报全程透明、过程监管全部留痕、数据资源充分共享”的建设思路，“交通运输企业一套表联网直报系统”（联网直报系统，本系统）已经开发完成。为了顺利开展工作，方便企业用户使用，特编写本操作手册。

1.2 系统运行环境设置

（1）浏览器及分辨率要求

联网直报系统采用 B/S 架构，用户通过浏览器访问。建议使用 IE7.0 及以上版本浏览器，同时系统支持火狐、谷歌 chrome、360 等主流浏览器。

建议显示器最低分辨率：1024×768。

（2）Internet 设置

为确保正常使用系统，请您将本系统访问网址设置为受信任的站

点，步骤如下：

①选择 IE 浏览器界面中“工具”菜单栏下的“Internet 选项”，打开更改 IE 安全性设置页面，如下图所示：

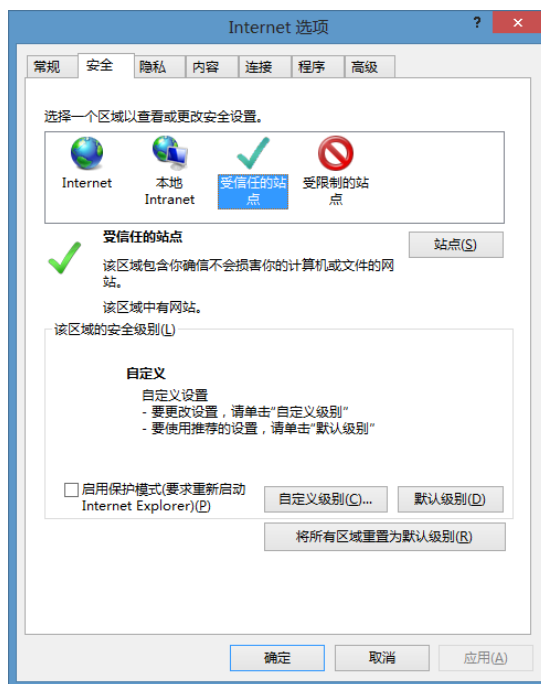


图 1-1: Internet 选项界面

②在上图（Internet 选项）中选择“安全”页签中的“受信任的站点”，点击“**站点(S)**”按钮，打开受信任的站点页面，如下图所示：

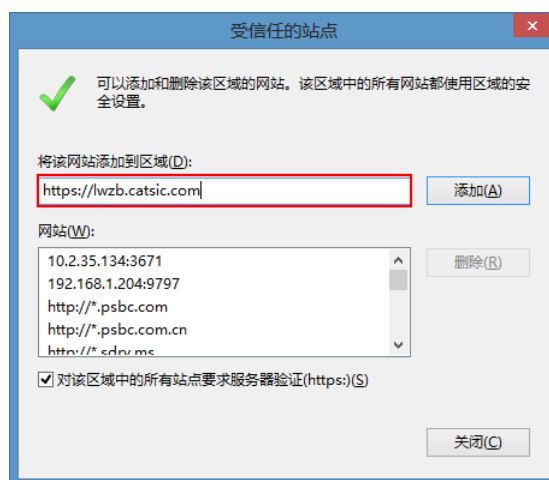


图 1-2: 受信任的站点添加界面

③在上图（受信任的站点）中“将该网站添加到区域(D)”下面

的编辑框中输入系统访问网址，点击“[添加\(A\)](#)”按钮，完成添加。

1.3 系统主要功能介绍

企业用户登录系统，进入企业用户主界面，主要包括：报表报送、数据查询、任务部署三个功能模块，如下图所示：



序号	表号	表名	报告期别	报告期	报送开始时间	报送截止时间	补报时间	报送状态
1	交企统101表	单位基本情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
2	交企统102表	法人企业财务状况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-30 18:33:26		未填写
3	交企统104表	能源消费情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
4	交企统U103-3表	出租汽车运营情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
5	交企统U203表	城市公共交通运营情况	月报	2017年10月	2017-10-01 18:33:26	2017-10-28 18:33:11		未填写

图 1-3：企业用户主界面

报表报送：企业用户通过“报表报送”模块，完成报表数据录入、运算、审核、上报等操作。

数据查询：企业用户通过“数据查询”模块，查询、导出当前期及历史期别报表数据。

任务部署：任务部署主要包括子用户管理和集团填报设置两个功能。企业主用户通过“子用户管理”功能，完成本企业内用户的管理，包括：子用户创建、修改、删除及报表权限分配等。企业集团主用户通过“集团填报设置”完成本集团填报方式的设置。

1.4 报表报送操作流程

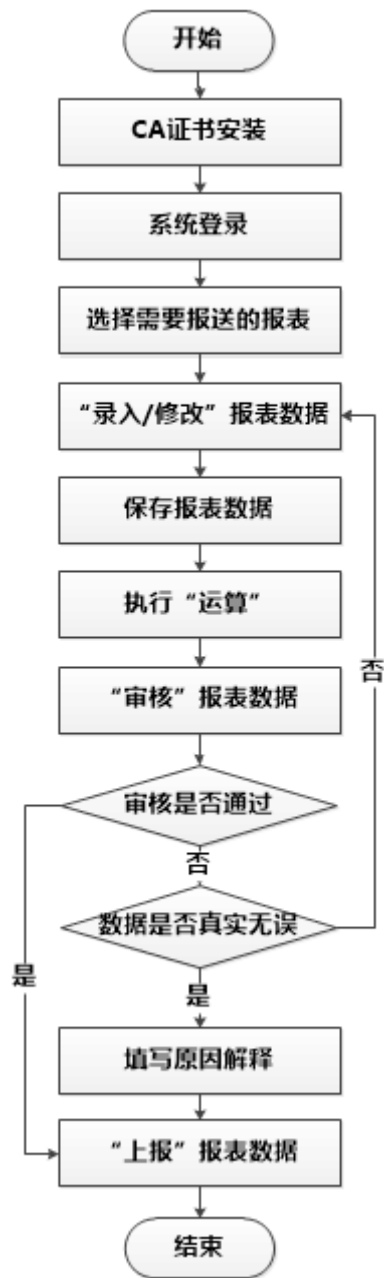


图 1-4: 报表报送操作流程

2.CA 证书安装

为提高系统数据处理及传输的安全级别，企业用户使用本系统之前需要安装 CA 证书，步骤如下：

第一步：证书下载

打开浏览器，在地址栏输入 <https://lwzb.catsic.com>，按回车(Enter)键进入系统登录界面，在系统登录页下载 CA 证书安装文件，如下图所示：



图 2-1：CA 证书下载界面

点击登录界面下载区“1.CA 证书下载”，弹出文件保存界面，将 CA 证书安装文件保存至本地文件夹。CA 安装文件如下图：

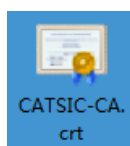


图 2-2：CA 证书安装文件

第二步：证书安装

(1) 双击打开 CA 证书安装文件，如下图所示，点击【安装证书】按钮。

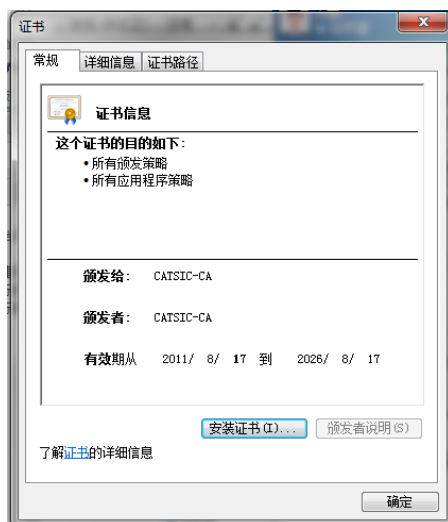


图 2-3：CA 证书安装界面

(2) 根据“证书导入向导”的提示，选择“将所有的证书放入下列存储”，点击“浏览”选择“受信任的根证书颁发机构”并确定。

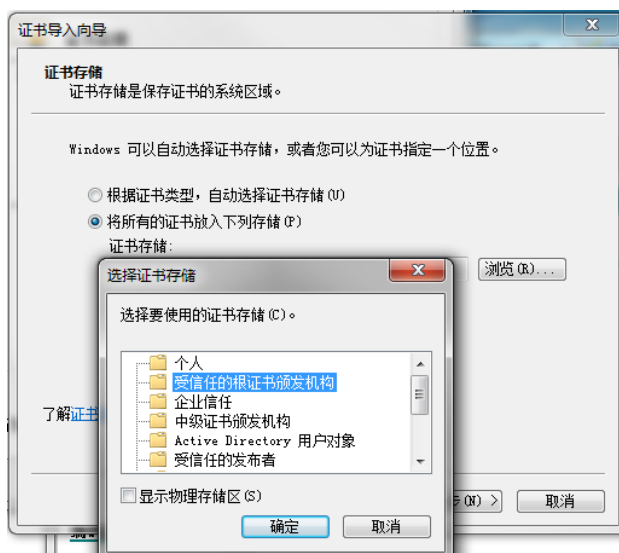


图 2-4：证书导入向导

(3) 根据后续提示完成导入过程即可。

3.系统登录

3.1 登录系统

第一步：打开浏览器，在地址栏输入 <https://lwzb.catsic.com>，按回车（Enter）键进入系统登录界面，如下图：



图 3-1：系统登录界面

第二步：输入用户名、密码及验证码后，点击“**登录**”按钮进入系统主界面，如下图所示：

序号	表号	表名	报告期别	报告期	报送开始时间	报送截止时间	补报时间	报送状态
1	交企统101表	单位基本情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
2	交企统102表	法人企业财务状况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-30 18:33:26		未填写
3	交企统104表	能源消费情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
4	交企统U103-3表	出租汽车运营情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
5	交企统U203表	城市公共交通运营情况	月报	2017年10月	2017-10-01 18:33:26	2017-10-28 18:33:11		未填写

图 3-2：系统主界面

(1) 首次登录，补充用户信息

企业用户首次登录系统，必须重置密码，并完善个人信息。首次登录系统，自动弹出“首次登录-修改用户信息”界面，如下图所示：

首次登录-修改用户信息

用户名: 沧州市裕华客运出租汽车服务中心 *

手机号: 获取验证码 *

邮箱: 获取验证码 *

固定电话:

新密码: *

确认密码: *

密码要求: 8位以上(含8位), 小写、大写、特殊字符和数字不少于3种

确定 取消

图 3-3: 首次登录-修改用户信息

1) 修改密码

为了系统安全考虑,企业首次登录系统必须修改密码,并且需要符合一定密码复杂度规则。密码设置规则:8位以上(含8位),小写、大写、特殊字符和数字不少于3种,例如密码为123qwe@WE,其中特殊字符是指:!@#等字符,新密码与原密码不能重复。

2) 完善个人信息

➤ **补充手机号:**首次登录必须补充手机号并进行短信验证,以便于发送催报短信或找回密码,必填。

➤ **补充邮箱:**首次登录必须补充邮箱并验证,以便于找回密码,必填。

➤ **补充固定电话:**首次登录需要补充固定电话,便于联系。

(2) 非首次登录,修改用户信息及修改密码

1) 修改用户信息

用户非首次登录系统,如果用户信息发生变化,可随时进行调整。
进入系统主界面,点击右上角下拉箭头,进入用户信息界面,如下图所示:



图 3-4: 修改用户信息

点击上图中“修改用户信息”按钮,进入修改用户信息界面,如下图所示:



图 3-5: 修改个人信息界面

可根据实际需要修改用户名、手机号、邮箱、固定电话等信息。

注意:

①如果修改手机号,系统会自动往新手机号发送短信验证码进行验证,并给邮箱发送通知信息。

②如果修改邮箱地址,系统会向新邮箱发送验证码进行验证,同时向旧邮箱发送通知信息。

2) 修改密码

用户非首次登录系统,如果用户密码发生变化,可随时进行调整。

进入系统主界面，点击右上角下拉箭头，进入用户信息界面，如下图所示：



图 3-6：修改密码

点击上图中“修改密码”按钮，进入修改密码界面，如下图所示：

图 3-7：输入新密码

输入新密码、确认密码后，点击“**确定**”按钮，完成密码修改。

3.2 找回密码

如用户忘记密码，点击系统登录界面“忘记密码”按钮，弹出找回密码界面，如下图所示：

图 3-8：密码找回界面

密码找回分为 4 步：填写用户名、验证身份、重置密码、完成。

第一步：填写用户名

在填报用户名界面，输入用户名，如下图所示：

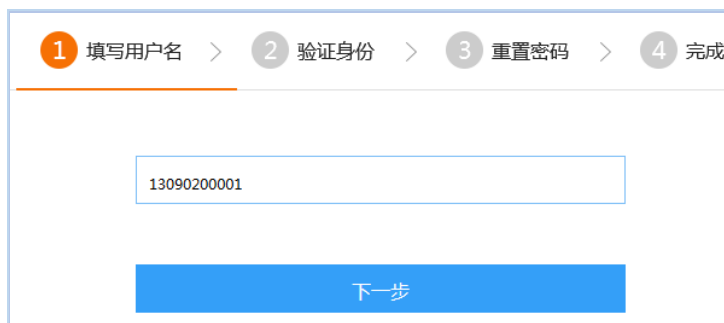


图 3-9：填写用户名界面

点击“下一步”，进入身份验证界面。

第二步：验证身份

系统支持邮箱验证和手机验证两种方式，如下图所示：



图 3-10：验证身份界面

选择一种验证方式，进行验证，然后点击“下一步”，进入重置密码界面。

第三步：重置密码

根据选择的验证方式，完成验证，重置密码。

(1) 邮箱验证

选择“邮箱验证”后，系统自动给该用户绑定的邮箱发送验证邮件，用户登录邮箱进行必要操作即可找回密码，邮箱验证操作如下：

选择“邮箱验证”→登录邮箱，打开邮件→打开连接，重置密码。



图 3-11：密码重置界面图

(2) 手机验证

选择“手机验证”后，系统自动给该用户绑定的手机号发送验证码，输入验证码，即可进入密码重置界面，操作步骤如下：

1) 选择“手机验证”，进入手机验证界面，如下图所示：



图 3-12：手机验证界面

2) 输入短信验证码，进入密码重置界面，如下图所示：



图 3-13: 密码重置界面图

第四步：完成

密码重置界面，输入新密码后，点击“**确认**”按钮，完成密码重置，提示如下图所示：



图 3-14: 重置密码成功

4.报表报送

4.1 报表报送界面

用户登录系统后，进入报表报送主界面，如下图所示：

序号	表号	表名	报告期别	报告期	报送开始时间	报送截止时间	补报时间	报送状态
1	交企统101表	单位基本情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
2	交企统102表	法人企业财务状况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-30 18:33:26		未填写
3	交企统104表	能源消费情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
4	交企统U103-3表	出租汽车运营情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
5	交企统U203表	城市公共交通运营情况	月报	2017年10月	2017-10-01 18:33:26	2017-10-28 18:33:11		未填写

图 4-1：报表报送主界面

该界面展示该用户需要报送的所有报表，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、补报时间和报送状态。

(1) **表号**：报表制度中该报表的编号。

(2) **表名**：报表制度中该报表的名称。系统中表名为蓝色超链接，点击表名，进入对应报表录入界面。

(3) **报告期别**：指该报表的报告期别，如年报、季报、月报等。

(4) **报告期**：指报表当前需要填报的报表时期，例如：2017年、2017年9月等。

(5) **报送开始时间\报送截止时间**：报送开始时间是指本报告期系统允许填写报表的时间，报送截止时间是指本报告期停止用户报送报表的时间。用户需要在报送开始时间至报送截止时间段内完成报表数据填报工作。

(6) **补报时间**：若用户在报送截止时间前仍未填报报表，可申

请部级、省级管理单位进行补报。设置后，企业用户可在补报期内进行报表补报操作。

(7) 报送状态：指企业当期报表报送的最新状态，包括：未填写、未上报、已上报和需复核四个状态。

➤ **未填写：**报表的初始状态，表示报表还没有进行数据录入，该状态下报表可以编辑录入。

➤ **未上报：**表示报表已经录入数据，但没有进行上报操作，该状态下报表可以编辑录入。

➤ **已上报：**表示报表已经报送，该状态下报表不可编辑，待上级单位审定。

➤ **需复核：**表示上级管理单位审定不通过，报表被退回，在退回单位的审定期内，企业可以进行编辑后再次上报。

注意：报送界面只展示该企业当前期别所需填报的所有报表，不展示其他报告期报表。

4.2 数据录入

点击报表报送主界面的表名（如图：报表报送主界面），进入该表的录入界面，如下图所示：



图 4-2: 报表录入界面

报表录入界面分为三个区域（如上图），包括：工具栏区、数据录入区和信息视图展示区。

➤ **工具栏区：**报表报送过程使用的所有功能按钮，包括保存、运算、审核、上报、零表上报、上报取回、参照录入、导出、导入、上报说明、关闭。

➤ **数据录入区：**进行报表各类指标数据录入的区域；

➤ **信息视图展示区：**用于展示审核信息、指标属性、审定结果、修改痕迹等信息。

进入报表录入界面，根据实际业务情况，填写报表数据，点击“保存”按钮保存报表数据。为了方便用户录入，系统设计了一些快捷录入技巧，如下所述：

(1) 绿色单元格为运算生成，白色单元格为手动填写，如下图：

指标	计量单位	代码	数量	指标	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1	甲	乙	丙	1
一、城市客运	—	—	—	二、海洋运输	—	—	—
公共汽车客运	—	—	—	海洋客运	—	—	—
能源消费量	吨标准煤	01		能源消费量	吨标准煤	29	
汽油	吨	02		其中：柴油	吨	30	
乙醇汽油	吨	03		燃料油	吨	31	
柴油	吨	04		煤油	吨	32	
液化石油气	吨	05		海洋货运	—	—	—
天然气	标准立方米	06		能源消费量	吨标准煤	33	
电力	千瓦时	07		其中：柴油	吨	34	
双燃料合计	吨标准煤	08		燃料油	吨	35	
其中：汽油	吨	09		煤油	吨	36	
乙醇汽油	吨	10		三、港口	—	—	—
柴油	吨	11		能源消费量	吨标准煤	37	
液化石油气	吨	12		装卸生产能源消费量	吨标准煤	38	

图 4-3：数据录入

如上图，在完成“汽油”、“柴油”、“液化石油气”等分项数据后，点击工具栏中“运算”按钮，自动生成“能源消费量”。

蓝色单元格表示从名录库提取的信息，可以编辑，审定通过后回写名录库，如“管理单位机构行政区划代码”。灰色单元格为只读单元格，表示根据企业的实际情况，不需要本企业填写的信息，如“企业隶属关系”，如下图：

04	单位所在地详细地址		05	单位所在地行政区划代码	
06	单位管理机构行政区划代码		07	单位所在港口代码	
08	法定代表人(单位负责人)	名录库提取单元格，可编辑	09	开业(成立)时间	
10	道路/水路/港口经营许可证编号				
11	交通运输经营业务	港口旅客运输服务;旅游客运			
12.1	固定电话		12.2	移动电话	12.3 电子邮箱
13	登记注册类型		14	营业状态	
15	执行《企业会计准则》类别				
16	是否隶属于企业集团	否	16.1	企业隶属关系	直接上级企业名称
17	拥有载客汽车	车辆数(辆)		客位数(客位)	只读单元格，不可编辑
17.1	其中：自有自营	车辆数(辆)		客位数(客位)	
17.2	其中：本年购置	车辆数(辆)		客位数(客位)	
18	拥有载货汽车	车辆数(辆)		吨位数(吨)	
18.1	其中：自有自营	车辆数(辆)		吨位数(吨)	
18.2	其中：本年购置	车辆数(辆)		吨位数(吨)	
19	拥有客运船舶	船舶数(艘)		客位数(客位)	

图 4-4：数据录入界面

(2) 数据填报的过程中，系统支持 Ctrl + C 复制，Ctrl + V 粘贴，可以将 Excel 或其他表格中的数据粘贴到对应报表中，提高录入效率。

(3) 参照录入

点击工具栏中“参照录入”按钮，弹出参照录入界面，如下图所

示：

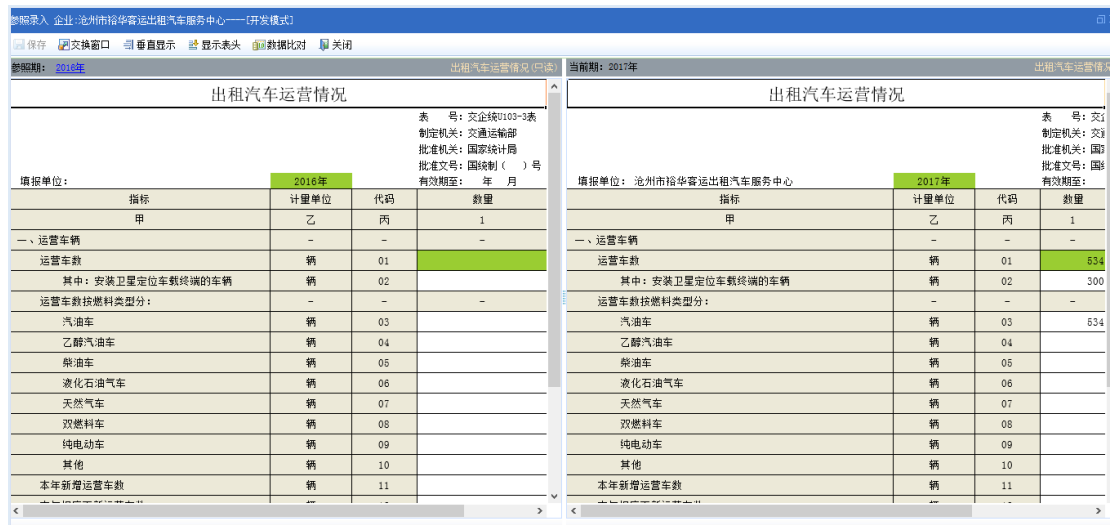



图 4-5：参照录入界面

用户可以参照左侧（历史期别）数据，录入当期数据。比如将左侧数据 Ctrl + C 复制，Ctrl + V 粘贴到右侧当期报表中。

同时，可对参照期和录入期数据进行“数据比对”，对比两期数据差异，方便录入。点击“数据比对”按钮进行两期数据对比，如下图所示：

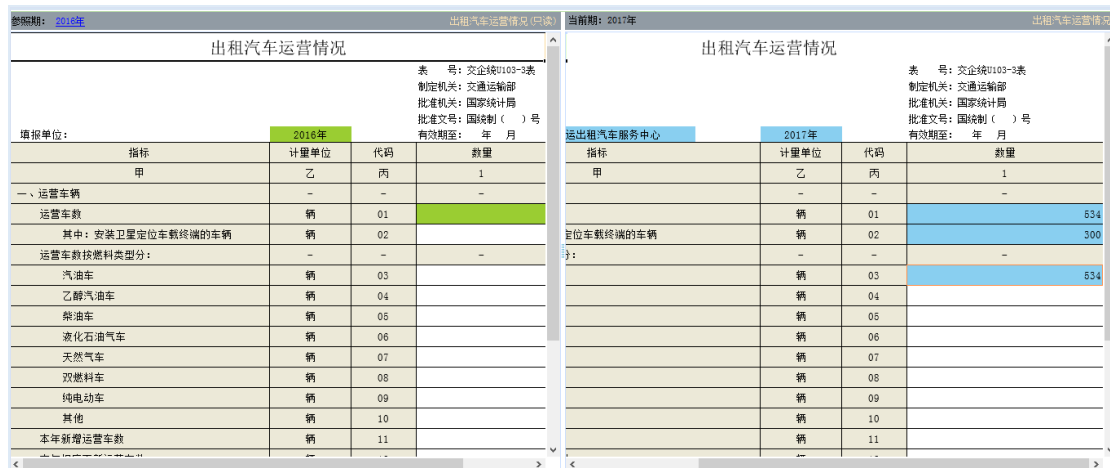


图 4-6：数据对比界面

数据对比界面差异部分用蓝色标出，方便用户查看。

(4) 数据导入、导出

统计报表数据可以方便的导出为 Excel 表格式，进而进行报表打印。同时，导出的表格可作为模板，用户可将报表数据整理至 Excel 表模板中，导入系统。

点击工具栏“导出”按钮，系统下方弹出“保存”提示，如下图所示：



图 4-7：报表导出


点击工具栏“导入”按钮，选择已经整理的 Excel 模板，可将模板中数据导入系统，如下图所示：



图 4-8：报表导入

4.3 数据运算

报表中内置必要的运算公式，绿色单元格为运算生成，白色单元

格需手动填写。报表中需手动录入部分填写完毕后，点击工具栏中“ 运算”按钮，对报表进行运算，提示如下图所示：

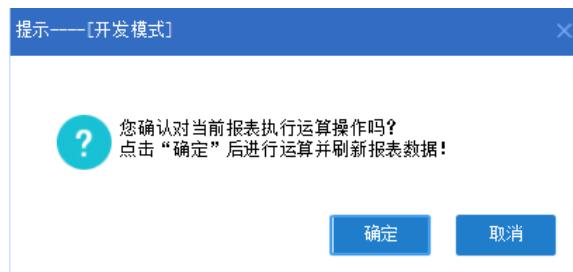



图 4-9: 运算提示界面

点击“确定”按钮，执行报表运算。

4.4 数据审核

为了报表填写准确，系统内置了一些逻辑审核公式。在报表数据录入完毕后，需要对报表进行审核，审核通过方可进行上报。

点击工具栏“ 审核”按钮，对该报表进行审核。如审核有误，报表下方“审核信息”栏显示所有审核结果，如下图：

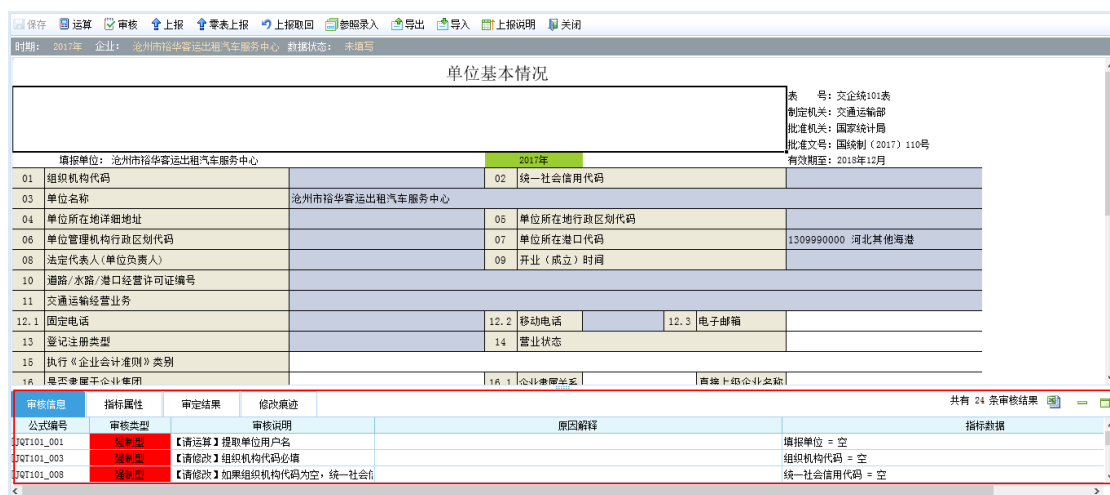


图 4-10: 审核信息界面

审核信息包含：公式编号、审核类型、审核说明、原因解释、指标数据五列，可将审核结果直接导出为 Excel 表。

审核类型：审核结果根据审核类型划分为：强制型、核实型和提示型三种，每种类型填报要求如下：

➤ **强制型：**强制型错误，必须审核通过，否则无法进行上报，审核结果通过红色标识。

➤ **核实型：**核实型错误，需填写原因解释进行说明，而且原因解释必须大于 5 个汉字，否则也不能上报，审核结果通过橘黄色标识。

➤ **提示型：**提示型错误，仅做提醒，不做强制要求，审核结果通过绿色标识。

单元格定位：点击审核结果中某条审核信息，光标会自动定位到出问题的单元格，方便用户修改，如下图所示：



图 4-11：单元格定位

用户可根据审核结果中“审核说明”列中提示，对数据进行调整。所有问题修改完毕后，点击工具栏“审核”按钮进行再次审核，系统提示“审核通过”，如下图所示：

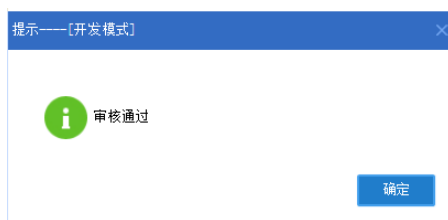



图 4-12: 审核通过提示

4.5 数据上报

报表数据审核通过后，用户可将报表上报至上级单位，点击工具栏中“上报”按钮，对报表进行上报。

报表上报时可以填写上报说明，非必须操作，如下图所示：

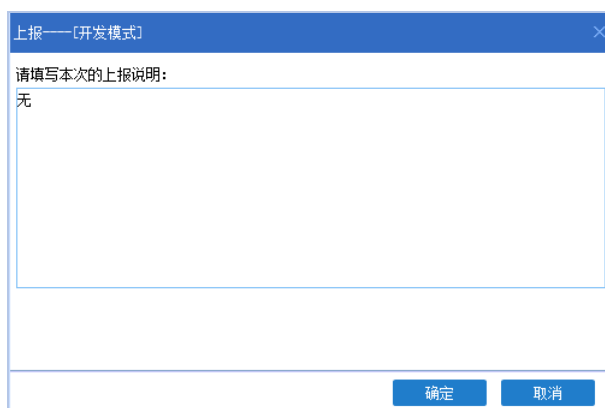


图 4-13: 上报说明界面

填写完上报说明后，点击“确定”按钮，完成数据报送。上报完成后，报表报送状态变为“已上报”，如下图所示：

序号	表号	表名	报告期别	报告期	报送开始时间	报送截止时间	补报时间	报送状态
1	交企统101表	单位基本情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
2	交企统102表	法人企业财务状况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	已上报
3	交企统104表	能源消费情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
4	交企统103-3表	出租汽车运营情况	年报	2017年	2017-01-01 18:33:26	2017-10-20 18:33:26	2017-10-31 15:33:48	未填写
5	交企统103表	城市公共交通运营情况	月报	2017年10月	2017-10-01 18:33:26	2017-10-28 18:33:11		未填写

图 4-14: 报送状态

如果审核不通过直接进行上报，会提示“审核不通过，不能进行上报！”如下图所示：

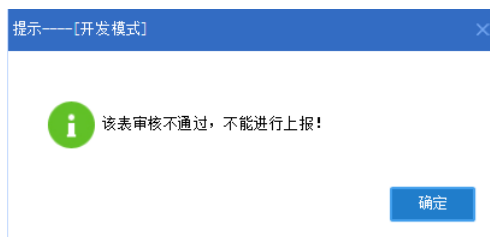




图 4-15: 审核不通过上报提醒界面

零表上报: 对于当期没有生产经营活动发生的企业或者名录库整理时由于交通运输经营业务整理错误而分派了报表的情况，可以点击“零表上报”完成该表的上报。

上报取回: 报表数据上报成功后，在上级管理用户未做审定的情况下，企业用户可通过工具栏“上报取回”功能，取回已上报报表。报表取回后，便可对报表数据进行修改，然后再进行上报。

修改痕迹: 为了记录报表数据修改过程，系统记录每个指标修改痕迹。修改痕迹记录指标标识、指标标题、修改前值、修改后值、修改时间和修改人等信息。点击信息视图展示区的“修改痕迹”页签，查看修改痕迹，如下图所示：

企业财务报表						
填报单位: 秦皇岛五兴船务有限公司			2017年	表号: 交企统102表		
				制定机关: 交通运输部		
				批准机关: 国家统计局		
				批准文号: 国统制()号		
				有效期至: 年 月		
指标名称	计量单位	代码	数量			
甲	乙	丙	1			
一、资产负债	-	-	-			
存货	万元	01				
固定资产原价	万元	02				
本年新增固定资产	万元	03				
其中: 车船购置	万元	04				
本年折旧	万元	05				
资产总计	万元	06				
负债合计	万元	07				
二、损益及分配	-	-	-			
营业收入	万元	08	400.0000			
其中: 主营业务收入(交通运输经营业务)	万元	09	400.0000			
内: 海洋客运收入	万元	10	100.0000			

审核信息	指标属性	审定结果	修改痕迹			
指标标识	指标标题		修改前	修改后	修改时间	修改人
JQT10200000006	营业收入		300.0000	400.0000	2017-09-12 15:48:29	秦皇岛五兴船务有限公司
JQT10200000007	其中主营业务收入(交通运输经营业务)		300.0000	400.0000	2017-09-12 15:48:29	秦皇岛五兴船务有限公司

图 4-16: 修改痕迹

5.数据查询


为了方便企业用户查看历史期别报表数据，系统设计“数据查询”功能。企业用户登录系统后，点击“数据查询”模块，进入数据查询界面，如下图所示：



序号	表号	表名	报告期别	报告期
1	交企统101表	调查单位基本情况	年报	2017年
2	交企统104表	能源消耗状况	年报	2017年
3	交企统U103-3表	出租汽车运营情况	年报	2017年


图 5-1：数据查询界面

可以切换报表类型和报告期，查看不同期别的报表数据。点击报表名称，穿透至报表数据界面，如下图所示：



指标	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
一、运营车辆	-	-	-
运营车辆	辆	01	634
其中：安装卫星定位车载终端的车辆	辆	02	300
运营车辆按燃料类型分：	-	-	-
汽油车	辆	03	634
乙醇汽油车	辆	04	
柴油车	辆	05	
液化石油气车	辆	06	
天然气车	辆	07	

图 5-2：报表数据界面

该界面只能查看数据，不能修改数据。可以点击“导出”按钮，单独导出本张报表数据。

6.子用户管理

对于整个企业，不同类别报表可能由对应的部门填报，例如：财务部门填报财务方面报表，经营部门填报业务类报表数据等。针对此类情况，企业主用户可根据实际需要创建企业子用户，并可对子用户分派对应报表，用于实现不同部门报送不同报表。

企业主用户登录系统，点击“任务部署-子用户管理”模块，进入子用户管理界面，如下图所示：



图 6-1：用户管理界面

用户管理主要包括子用户新建用户、报表权限调整、修改用户信息、修改密码、删除用户、关闭。

(1) 新建子用户

第一步：填写子用户信息

点击工具栏“新建用户”按钮，弹出用户新建界面，如下图所示：

图 6-2：用户新建界面

根据实际情况填写登录名、用户名、密码、手机号码、固定电话、所属单位和所属部门等信息。

➤ **登录名：**由主用户+“_”+2-4 位字母构成。主用户名默认本企业用户名，不能修改。2-4 位字母可以自定义填写，例如部门简拼：CWB、SCB 等。

➤ **密码要求：**由 8 位以上（含 8 位），小写、大写、特殊字符和数字不少于 3 种构成。例如密码为 123qwe@WE，其中特殊字符是指：!@#等字符，新密码与旧密码不能重复。

➤ **所属单位\所属部门：**子用户所属的单位和部门，手工输入，必须填写。

第二步：分派报表

子用户信息填写完成后，点击“**下一步**”按钮，进入报表分派界面，如下图：



图 6-3: 报表分派界面


报表分派界面显示企业主用户拥有权限的所有报表，可以根据业务需要，给予用户分派相应报表的填写和上报权限。设置完毕后，点击“**保存**”按钮，完成子用户创建。

填写权限：只能填写报表数据，无法进行报表上报；

上报权限：既可以填写报表数据，又可以上报报表。

子用户创建完毕，该子用户便可填报权限范围内的报表。

(2) 子用户信息修改

点击工具栏“ 修改用户信息”按钮，进入子用户修改界面，如下图所示：

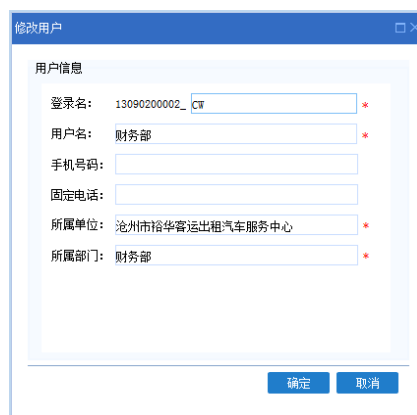



图 6-4: 用户修改界面

可以修改子用户的基本信息，修改完成后点击“确定”按钮，完成修改。

(3) 子用户删除

点击“删除用户”按钮，弹出删除提醒界面，如下图所示：

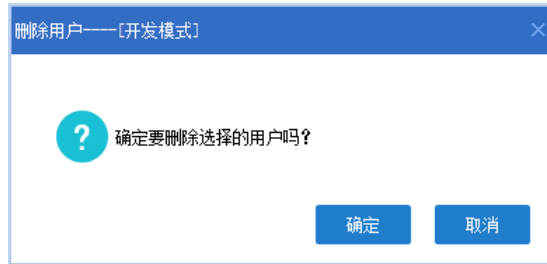



图 6-5：删除提醒界面

点击“确定”按钮，完成子用户删除。

(4) 子用户密码修改

点击工具栏“修改密码”按钮，对子用户密码进行修改，如下图所示：



图 6-6：子用户修改密码界面

(5) 子用户报表权限调整


点击“报表权限调整”按钮，可对子用户的报表权限重新分派，如下图所示：



图 6-7：报表权限调整界面

报表权限重新勾选完毕后，点击“保存”按钮，完成子用户报表权限调整。

7.集团填报设置

港口企业集团须设置集团填报方式，否则集团母公司及成员企业无法报送报表。母公司点击“报表报送”时，会提示“集团填报方式未设置，请在‘任务部署-集团填报设置’设置集团填报方式”；成员企业点击“报表报送”时，会提示“集团未设置‘集团填报方式’，请联系集团设置”。

集团填报方式包括企业自行填报和集团代报两种。企业自行填报是指集团母公司及成员企业自行填报各自报表；企业集团代报是指集团母公司代替成员企业报送指定报表，成员企业无需填报。

集团填报设置流程如下：

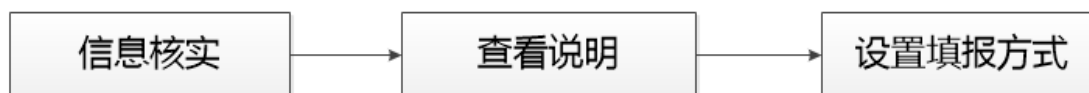


图 7-1：集团填报设置流程图

第一步：信息核实

港口集团企业在设置填报方式前，首先需要确认港口集团隶属关系是否正确。

集团企业主用户登录系统，点击“任务部署-集团填报设置”，进入“集团填报设置”界面，如下图所示：



图 7-2：集团填报设置

点击上图“信息核实”按钮，如下图所示：

序号	企业名称	交通运输经营业务	是否隶属于港口企业集团	企业隶属关系	直接上级公司名称	单位所在港口代码
1	南通港口集团有限公司狼山港务分公司	码头及其他港口设施服务, 货物装卸、仓储服务	是	成员企业	南通港口集团有限公司	南通
2	南通港口集团有限公司通州港务分公司	码头及其他港口设施服务, 货物装卸、仓储服务, 船舶港口	是	成员企业	南通港口集团有限公司	南通
3	南通港口集团有限公司集装箱分公司	码头及其他港口设施服务, 货物装卸、仓储服务	是	成员企业	南通港口集团有限公司	常州
4	南通港口集团有限公司	码头及其他港口设施服务, 货物装卸、仓储服务, 港口拖轮	是	集团母公司（核心）		南通
5	南通港口轮驳有限公司	港口拖轮、驳运服务, 船舶港口服务	是	成员企业	南通港口集团有限公司	南通
6	南通港口集团有限公司江海港务分公司	码头及其他港口设施服务, 货物装卸、仓储服务, 船舶港口	是	成员企业	南通港口集团有限公司	南通

图 7-3：信息核实界面

第二步：查看说明

在设置集团填报方式前，请仔细阅读集团填报设置说明，然后再设置集团填报方式，集团填报方式说明如下图所示：

集团填报方式说明：
 ①设置集团填报方式前，请先确认集团隶属关系是否正确，若与实际情况不符，建议选择“企业自行填报”。
 ②选择“企业自行填报”，集团母公司及成员企业自行填报各自报表；选择“企业集团代报”，集团母公司将代替成员企业报送指定报表，成员企业无需填报。
 ③企业集团代报范围：
 交企统102表 法人企业财务状况
 交企统104表 能源消费情况
 交企统P103表 港口生产情况
 交企统P203-1表 分航线进出港旅客人数
 交企统P203-2表 分货类吞吐量
 交企统P203-3表 集装箱吞吐量
 交企统P203-4表 集装箱铁水联运运量
 ④集团代报不包括异地（不在同一港口经营）企业，异地企业在树形标有【异地】字样。
 ⑤一旦设置集团报送方式，当年不能修改。

图 7-4：集团填报方式说明

第三步：设置填报方式

如果企业信息核实有误，建议选择企业自行填报。点击“任务部署-集团填报设置”，选择“企业自行填报”，然后点击“保存”按钮，完成填报方式设置，设置后如下图所示：

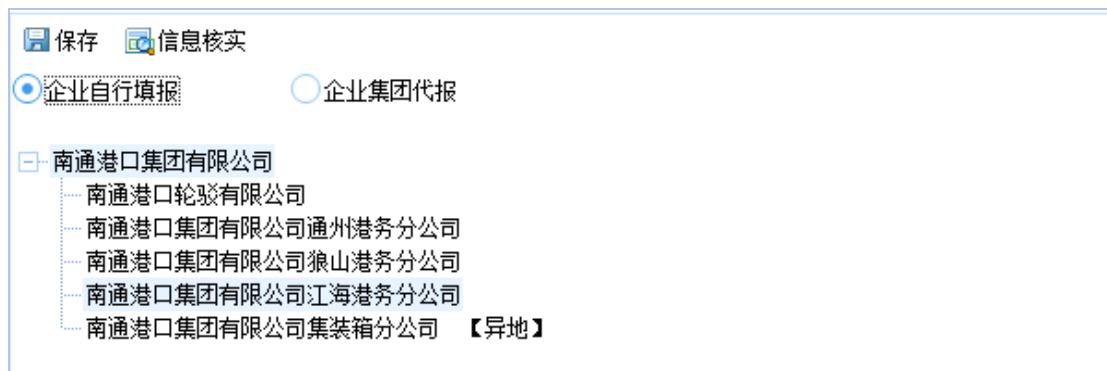


图 7-5：集团填报设置界面

注意：填报方式一旦设置，当年不能修改。

如果企业信息核实无误，港口集团企业决定采用集团代报的方式，可以点击“任务部署-集团填报设置”，选择“集团代报”，然后点击“保存”按钮，完成设置，设置后如下图所示：

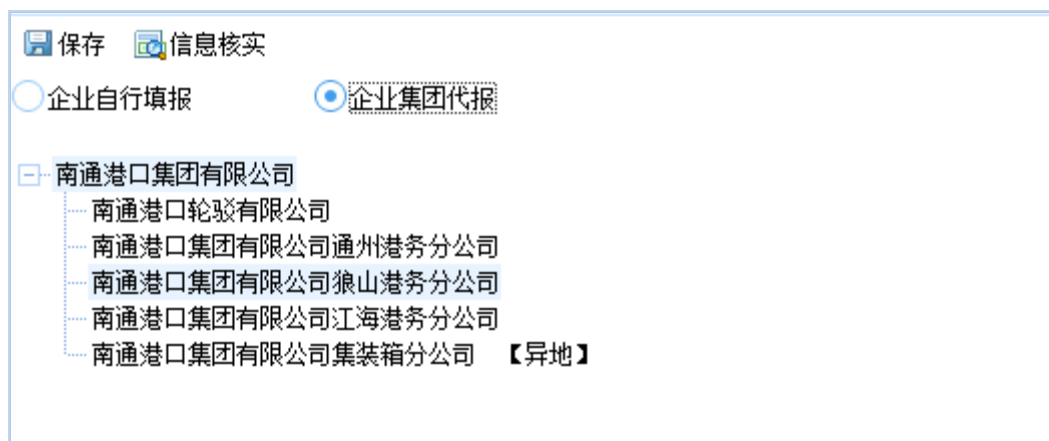


图 7-6：集团填报设置界面