

**教育事业综合统计调查项目  
各级教育管理部门用户系统使用手册  
(2022 年)**

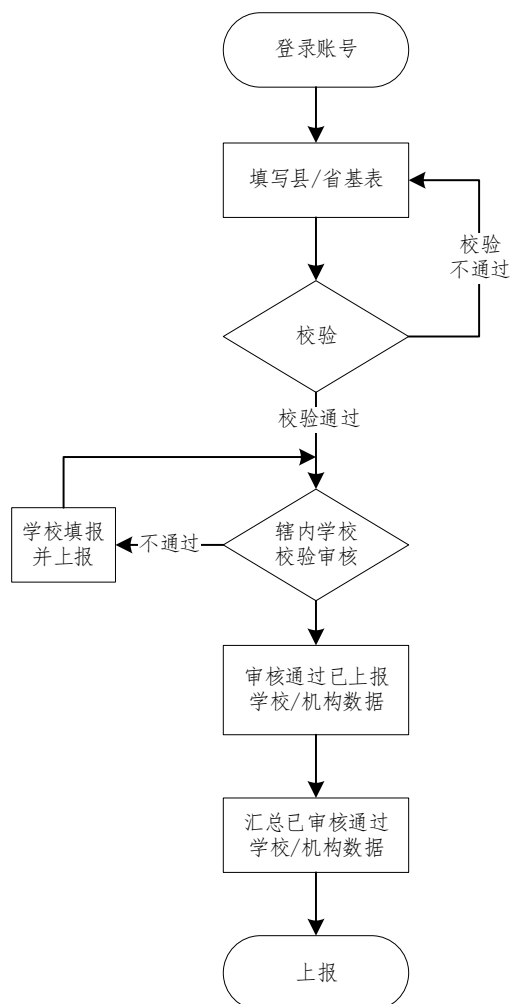
教育部发展规划司  
教育部教育管理信息中心

# 目 录

1. 各级教育管理部门操作流程.....	4
2. 系统登录、退出，修改密码.....	4
2.1 系统登录.....	4
2.1.1 操作步骤.....	4
2.1.2 注意事项.....	6
2.2 系统退出.....	8
2.3 重置密码.....	9
2.4 修改密码.....	10
3. 年报采集培训项目子系统.....	12
3.1 采集录入.....	13
3.1.1 一键补0.....	14
3.1.2 计算.....	14
3.1.3 单表导入.....	15
3.1.4 清除.....	16
3.1.5 重置固定值.....	17
3.1.6 全屏.....	17
3.1.7 导出.....	19
3.1.8 校验.....	19
3.1.9 上年数据.....	20
3.1.10 报表信息.....	21
3.2 数据上报.....	21
3.2.1 上报.....	22
3.2.2 查询.....	22
3.2.3 查看.....	22
3.3 审核.....	23
3.3.1 查询.....	24
3.3.2 导出.....	24
3.3.3 审核.....	25
3.3.4 审核操作.....	25
3.3.5 筛选.....	26
3.4 校验结果查看.....	26
3.4.1 辖内学校校验核查.....	27
3.4.2 筛选.....	27
3.4.3 查看机构基本信息.....	27
3.4.4 查看表单.....	28
3.4.5 填写说明.....	28
3.5 进度汇总.....	28
3.6 报表查看.....	29
3.6.1 套表导出.....	31
3.6.2 学校导出.....	31
3.6.3 导出.....	32
3.6.4 全屏查看.....	32

3.7 过录.....	32
-------------	----

## 1. 各级教育行政部门操作流程



## 2. 系统登录、退出，修改密码

### 2.1 系统登录

#### 2.1.1 操作步骤

- (1) 打开浏览器，在浏览器地址栏中输入 <http://stats.emic.edu.cn>，在“教育统计管理信息系统”栏目下，进入系统。



- (2) 在“登录”界面中，分别输入“用户名”、“密码”和“验证码”，验证码有效时间 120 秒，超过有效时间，点击图片刷新验证码。



- (3) 点击“登录”按钮。



(4) 管理部门账号登录，登录成功，进入主界面，如下图。



## 2.1.2 注意事项

- (1) 议谷歌浏览器，搜狗浏览器、360 浏览器等国内浏览器需极速模式。
- (2) 首次登陆系统时，谷歌浏览器若出现如下：“您的连接不是私密连接”，  
 点击 高级，点击 继续前往202.205.185.196 (不安全) 进入登陆界面。



### 您的连接不是私密连接

攻击者可能会试图从 202.205.185.196 窃取您的信息 (例如: 密码、通讯内容或信用卡信息)。 [了解详情](#)

NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

向 Google 发送您访问的部分网页的网址、有限的系统信息以及部分网页内容, 帮助我们为所有人改善网络安全环境。 [隐私权政策](#)



[返回安全连接](#)



### 您的连接不是私密连接

攻击者可能会试图从 202.205.185.196 窃取您的信息 (例如: 密码、通讯内容或信用卡信息)。 [了解详情](#)

NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

向 Google 发送您访问的部分网页的网址、有限的系统信息以及部分网页内容, 帮助我们为所有人改善网络安全环境。 [隐私权政策](#)

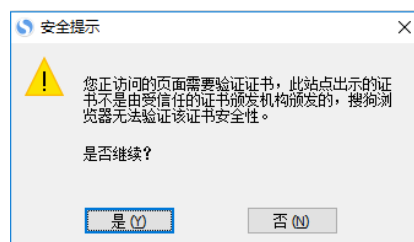
[隐藏详情](#)

[返回安全连接](#)

此服务器无法证明它是 202.205.185.196; 您计算机的操作系统不信任其安全证书。出现此问题的原因可能是配置有误或您的连接被拦截了。

[继续前往 202.205.185.196 \(不安全\)](#)

- (1) 首次登录搜狗浏览器时, 若出现安全提示, 点击 [是](#) 继续进入登陆界面。



- (2) 输入账号、密码和验证码, 账号为学校代码。

- (3) 首次登录时，弹出修改密码界面，必须修改密码后才可继续使用，密码中需要有字符数字及符号。

**修改密码**

**\*您还未修改原始密码，请修改原始密码！**

* 用户名	3611000092
* 旧密码	请输入旧密码 
* 新密码	请输入新密码，新密码长度需要在8到16位 
* 确认新密码	请再次输入新密码，新密码长度需要在8到16位 

**保存**


- (4) 密码修改完成后重新登录，进入管理部门采集系统界面，可以选择需填报的项目。


教育统计管理信息系统 海口市琼山区教育局

系统管理系统管理

<b>基础教育季报_2020年第3季度</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 教育部发展规划司 项目预计时间: 2020-10-16-2020-10-30	<b>中职教育季报_2020年第3季度</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 教育部发展规划司 项目预计时间: 2020-10-16-2020-10-30	<b>中职教育季报_2020年第4季度</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 教育部发展规划司 项目预计时间: 2021-01-22-2021-02-05
<b>基础教育季报_2020年第4季度</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 教育部发展规划司 项目预计时间: 2021-01-27-2021-02-10	<b>基础教育季报_2021年第1季度</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 教育部发展规划司 项目预计时间: 2021-04-29-2021-05-19	<b>中职教育季报_2021年第1季度</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 教育部发展规划司 项目预计时间: 2021-04-22-2021-05-19
<b>全国年报采集培训</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 测试 项目预计时间: 2021-07-15-2021-08-18		

## 2.2 系统退出

- (1) 点击右上角  按钮。

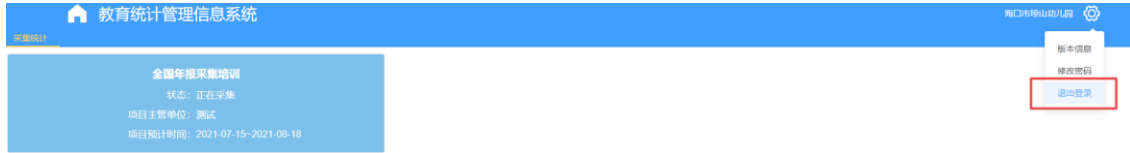
教育统计管理信息系统 海口市琼山区教育局 

系统管理系统管理

<b>全国年报采集培训</b> 状态: 正在采集 项目主管单位: 测试 项目预计时间: 2021-07-15-2021-08-18
--

- (2) 点击‘退出登录’成功后，回到登录页面。



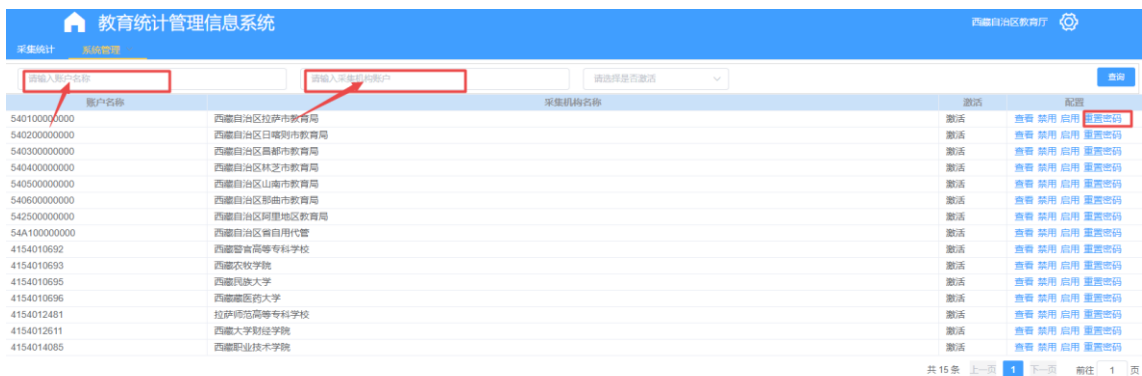


## 2.3 重置密码

- (1) 登陆管理部门账号后，可以看到系统管理选项，点击系统管理→账户权限管理。



- (2) 通过账户名称或采集机构名称查询指定学校或单位，点击重置密码。

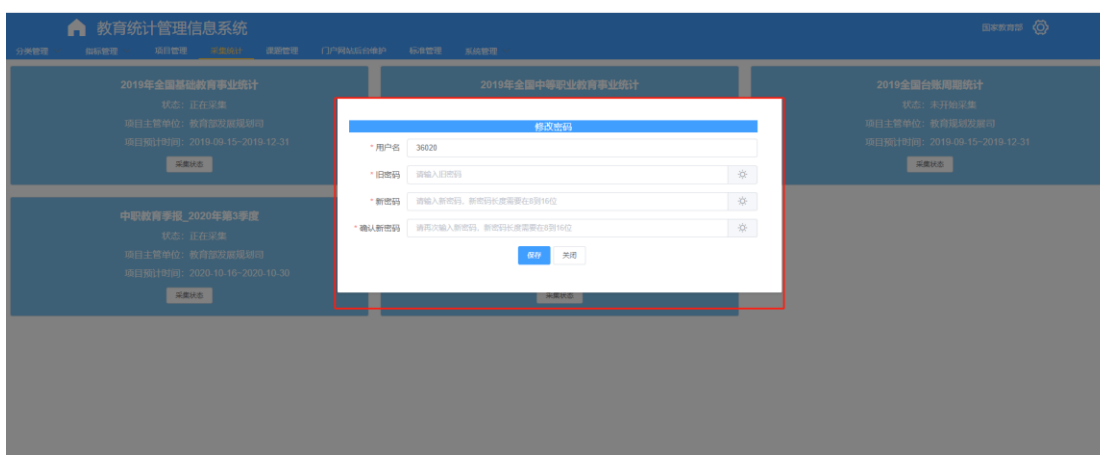


## 2.4 修改密码

(1) 点击图标 按钮 。



(2) 点击修改密码菜单，弹出修改密码页面，进行密码修改。



## 2.5 新建用户

(1) 点击【系统管理】-->【用户信息管理】，可以新建填报用户。



(2) 选择所属组织部门，点击【新增】，输入用户基本信息，点击【确认】完

成新用户建立。

注意：

- (1) 用户账号建议使用邮箱或姓名拼音，防止重复导致无法建立；
- (2) 用户姓名，要使用真实姓名；
- (3) 用户账号不能使用汉字，不能使用 10 至 13 位纯数字，10 位数字会与学校机构代码发生冲突，12 位数字会与管理部门代码冲突，13 未数字会与办学点代码冲突。

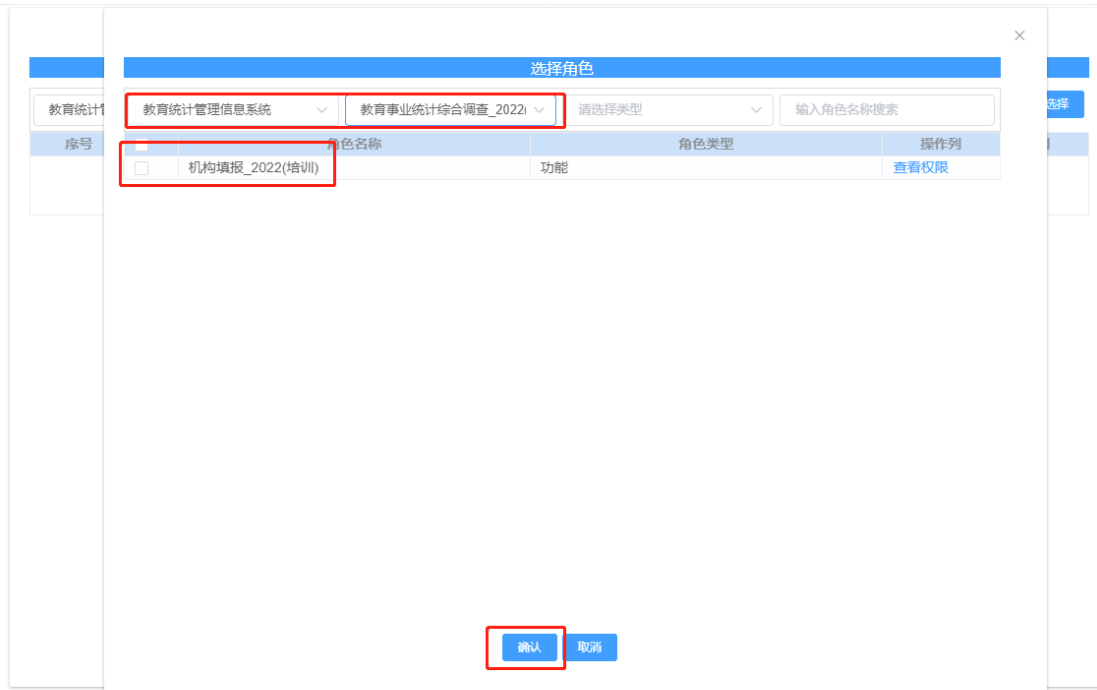
## 2.6 设置角色

- (1) 点击用户操作列【更多】-->【设置角色】

- (2) 依次选择系统、项目及对应角色，点击【选择】，为新建账户设置好对应角色。

- (3) 再次选择【教育统计管理信息系统】、【教育事业统计综合调查\_2022（培训版）】，勾选角色【机构填报\_2022（培训）】并点击确认。

注意：角色配置完成后，需关闭并重新打开浏览器配置的角色方可生效



### 3. 年报采集培训项目子系统

(1) 账号登录后，页面如下图。



(2) 点击界面红色方框标注的蓝色方框。选择要进入的统计项目



(3) 系统会跳转至项目的采集子系统默认打开采集录入页面。



### 3.1 采集录入

(1) 账号登录后，系统默认报表列表的第一张报表。



(2) 点击界面报表中空白单元格，填报数据：白色单元格为输入区，正常填报；蓝色为计算区，根据设定好的计算公式，自动计算出结果；浅蓝色为引用区，意思是此单元格的指标是从其他报表引用的，不需要进行填写。引用格的值会跟随被引用的单元格数值变化。

(3) 填报完成一张报表，点击“保存”按钮，保存填报数据。

### 3.1.1.1 一键补0

(1) 点击【一键补0】，自动给当前报表中未填写数据的输入区，填充0。

### 3.1.2 计算

(1) 点击【计算】，重新计算单元格计算单元格的值。

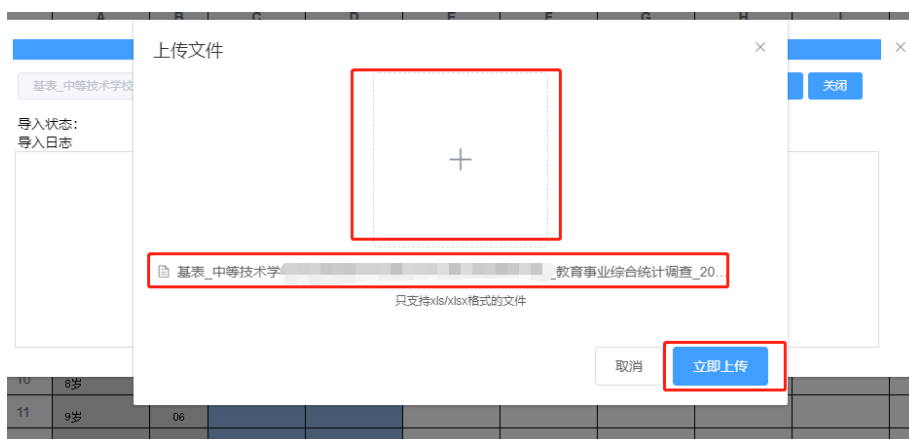
小学校内外学齡人口数（县级）										
表号: 教基7181	统计时点: 2022学年									
指标名称	代码	合计	男	女	城区	镇区	乡村	男	女	男
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9
总计	01									
#少数民族	02									
6岁	03									
7岁	04									
8岁	05									
9岁	06									
10岁	07									
11岁	08									
12岁	09									

### 3.1.3 单表导入

- (1) 单表导入，导入的报表必须是系统导出的下载下来的 excel 格式点击【单表导入】按钮，弹出导入弹出框。



- (2) 点击【+】按钮选择上传的文件，点击【立即上传】按钮，上传当前页面展示的对应模板报表数据。



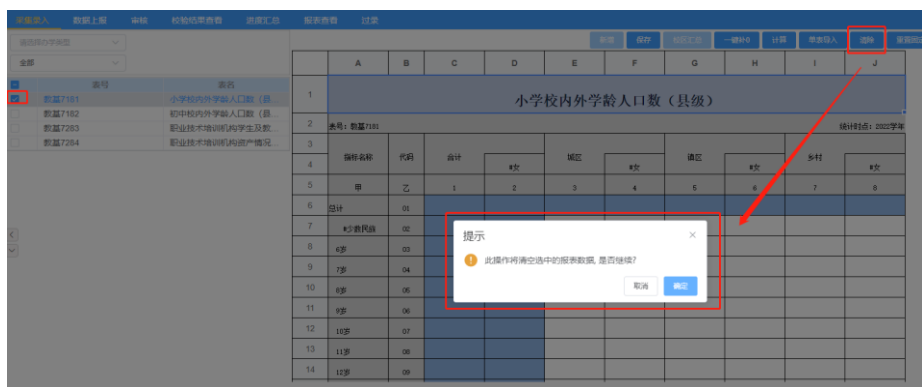
- (3) 上传文件后，系统会进行验证表格以及导入数据是否有误，导入失败

后，会返回错误数据日志。



### 3.1.4 清除

(1) 勾选报表，点击【清除】按钮。





### 3.1.5 重置固定值

- (1) 点击【重置固定值】按钮，重置当前报表的固定值为系统最初的初始固定值。



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons: 新增, 保存, 校区汇总, 一键补0, 计算, 单表导入, 清除, 重置固定值 (highlighted in red), 全屏, and 导出. Below the menu bar is a table with the following structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	小学校内外学龄人口数（县级）									
2	表号：教基7181		统计时点：2022学年							
3	指标名称	代码	合计	女	城区	女	镇区	女	乡村	女
4	甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8
5	总计	01								
6	少数民族	02								
7	6岁	03								
8	7岁	04								
9	8岁	05								
10	9岁	06								
11	10岁	07								
12	11岁	08								
13	12岁	09								

### 3.1.6 全屏

- (1) 点击【全屏】按钮，如下图所示。



The screenshot shows the same software interface as above, but with the '全屏' button in the menu bar highlighted in red. The table content is identical to the previous screenshot.

新增 保存 校区汇总 一键补0 计算 数据导入 删除 数据初始化 全部										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	小学校内外学龄人口数（县级）									
2	表号：教基7181		统计时段：2022学年							
3	指标名称	代码	合计	#女	城区	#女	镇区	#女	乡村	#女
4	甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8
5	总计	01								
6	#少数民族	02								
7	6岁	03								
8	7岁	04								
9	8岁	05								
10	9岁	06								
11	10岁	07								
12	11岁	08								
13	12岁	09								
14	13岁	10								
15	14岁	11								

(2) 选中空白单元格，填写数据，点击【保存】按钮保存数据。

新增 保存 校区汇总 一键补0 计算										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	小学校内外学龄人口数（县级）									
2	表号：教基7181		统计时段：2022学年							
3	指标名称	代码	合计	#女	城区	#女	镇区	#女	乡村	#女
4	甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8
5	总计	01	0	0	0	0	0	0	0	0
6	#少数民族	02	1	0	1					
7	6岁	03	0	0						
8	7岁	04	0	0						
9	8岁	05	0	0						
10	9岁	06	0	0						
11	10岁	07	0	0						
12	11岁	08	0	0						
13	12岁	09	0	0						
14	13岁	10	0	0						
15	14岁	11	0	0						

(3) 点击【一键补0】，自动给当前报表中未填写数据的输入区，填充0。

新增 保存 校区汇总 一键补0										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	小学校内外学龄人口数（县级）									
2	表号：教基7181		统计时段：2022学年							
3	指标名称	代码	合计	#女	城区	#女	镇区	#女	乡村	#女
4	甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8
5	总计	01	0	0	0	0	0	0	0	0
6	#少数民族	02	1	0	1	0	0	0	0	0
7	6岁	03	0	0	0	0	0	0	0	0
8	7岁	04	0	0	0	0	0	0	0	0
9	8岁	05	0	0	0	0	0	0	0	0
10	9岁	06	0	0	0	0	0	0	0	0
11	10岁	07	0	0	0	0	0	0	0	0
12	11岁	08	0	0	0	0	0	0	0	0
13	12岁	09	0	0	0	0	0	0	0	0
14	13岁	10	0	0	0	0	0	0	0	0
15	14岁	11	0	0	0	0	0	0	0	0

- (4) 点击【重置固定值】按钮，重置当前报表的固定值为系统最初的初始固定值。



小学校内外学龄人口数（县级）										
统计时间: 2022学年										
指标名称	代码	合计		城区		镇区		乡村		性别
		男	女	男	女	男	女	男	女	
合计	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6岁	02	1	0	1	0	0	0	0	0	0
7岁	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8岁	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9岁	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10岁	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11岁	07	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12岁	08	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13岁	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 3.1.7 导出

- (1) 点击【导出】按钮导出当前勾选的报表数据。



- (2) 导出弹出框如下图，在弹出框中，选择导出格式，点击确定，开始导出数据，点击刷新按钮，刷新导出状态。点击列表【下载】按钮，下载数据。



### 3.1.8 校验

- (1) 点击【校验】按钮，弹出校验框。



**注意：**校验是直接针对学校中的所有要填报的报表进行校验，刷新校验状态，需要关闭弹出框，然后重新打开弹出框。

- (2) 点击【校验】按钮，开始报表校验，校验时，进度条每5秒自动刷新一次进度，校验完成后才能继续点击校验进行二次校验，校验完成后，会返回 逻辑校验未通过总数量、经验校验未通过总数量。

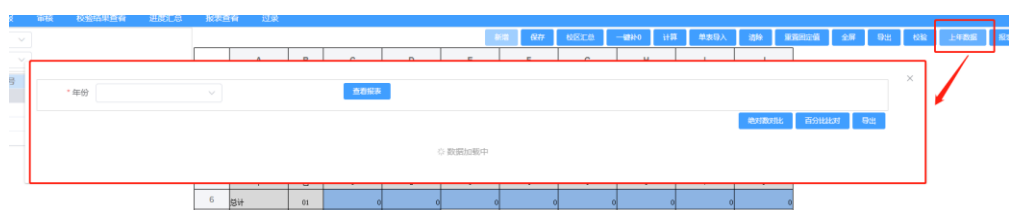


- (3) 校验完成后，校验结果按照对应的展示报表分类型展示在结果列表中。



### 3.1.9 上年数据

- (1) 点击【上年数据】按钮，弹出弹出框。



- (2) 选择年份，查看上年度报表数据，点击【绝对数对比】，与当前填写完成的报表进行绝对数对比，并将结果直接返回到报表中。
- (3) 点击【百分比对比】，与当前填写完成的报表进行百分比对比，并将结果直接返回到报表中。

### 3.1.10 报表信息

- (1) 点击【报表信息】按钮，如下图所示：

小学校内外学龄人口数（县级）											
统计时点：2022学年											
指标名称	代码	合计	城区		镇区		乡村				
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8		
总计	01	0	0	0	0	0	0	0	0		
#少数民族	02	0	0								
6岁	03	0	0								
7岁	04	0	0								
8岁	05	0	0								
9岁	06	0	0								
10岁	07	0	0								
11岁	08	0	0								
12岁	09	0	0								

- (2) 弹出报表信息页面，查看报表。

小学校内外学龄人口数（县级）											
统计时点：2022学年											
指标名称	代码	合计	城区		镇区		乡村				
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8		
总计	01	0	0	0	0	0	0	0	0		
#少数民族	02	0	0								
6岁	03	0	0								
7岁	04	0	0								
8岁	05	0	0								
9岁	06	0	0								
10岁	07	0	0								
11岁	08	0	0								

指标解释

填报说明

### 3.2 数据上报

- (1) 点击【数据上报】功能菜单，进入主页面，页面会默认第一个套表的报表数据。



### 3.2.1 上报

- (1) 点击【上报】按钮，上报当前办学类型的套表数据，此处如果校验没有通过，则无法上报。



### 3.2.2 查询

- (1) 输入查询条件，点击【搜索】按钮，查询报表，并将结果展示在列表中。



### 3.2.3 查看

- (1) 点击报表名称，弹出页面，查看选中的报表数据，以及针对当前报表的审核意见，如果没有意见，则只显示报表数据。



### 3.3.1 查询

- (1) 输入查询条件，点击【查询】按钮，查询报表，并将结果展示在列表中查看（报表）。



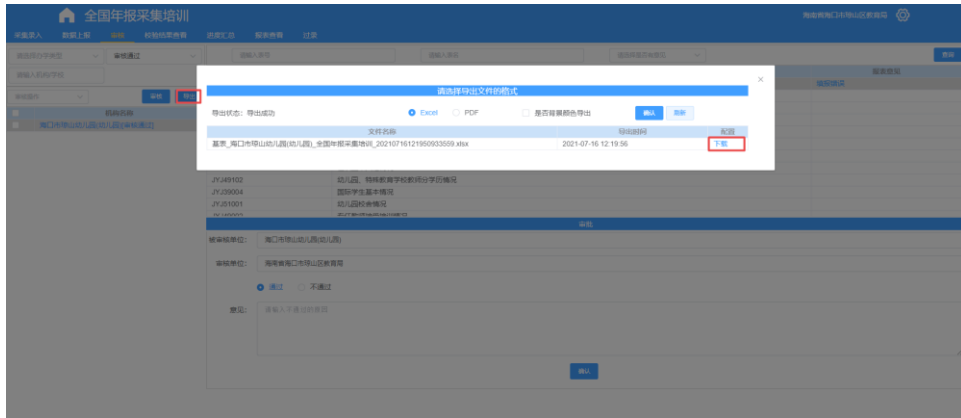
- (2) 点击报表表号或表名，弹出查看报表弹出框，查看选中的报表，未审核、以及审核通过的报表可以在此页面填写或修改报表审批意见。



### 3.3.2 导出

- (3) 点击导出按钮，弹出导出弹出框，直接导出当前选中的机构，导出此机构的套表报表。





### 3.3.3 审核

- (4) 在审核栏，选择通过或者不通过，并填写整体审批意见，确认后，完成当前机构套表的审核。



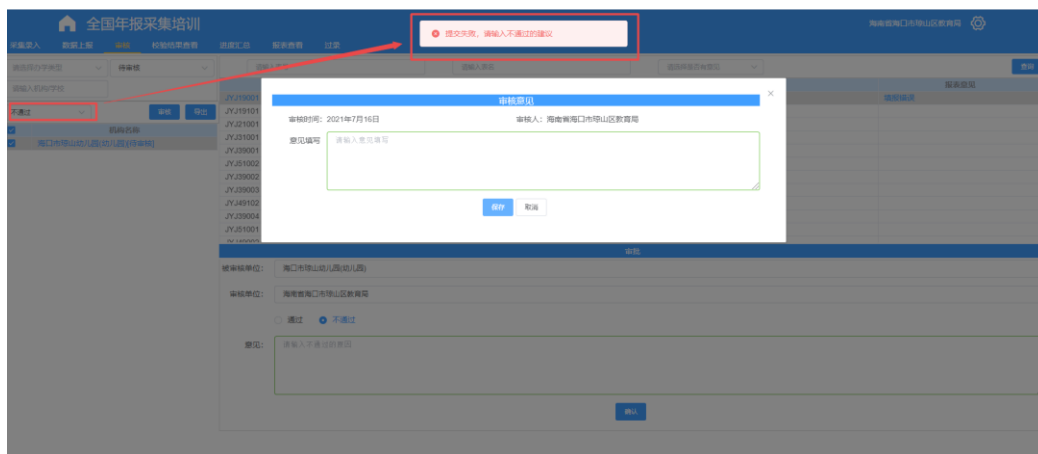
### 3.3.4 审核操作

- (5) 在审核操作栏中选择 通过、不通过、全部通过、全部不通过，点【审核】按钮，弹出审核意见弹出框。



(6) 选择通过或全部通过时，弹出审核意见弹出框，意见非必填，点击保存，提交审核结果。

(7) 选择不通过或全部不通过时，弹出审核意见弹出框，审核意见为必填，点击保存，提交审核结果。



### 3.3.5 筛选

(1) 输入条件，根据输入条件，实施筛选机构列表的数据。



### 3.4 校验结果查看

(1) 点击【校验结果查看】功能菜单，进入校验结果查看页面，页面默认为逻辑校验。



### 3.4.1 辖内学校校验核查

(1) 点击【辖内学校校验核查】对辖内所有学校进行校验核查。



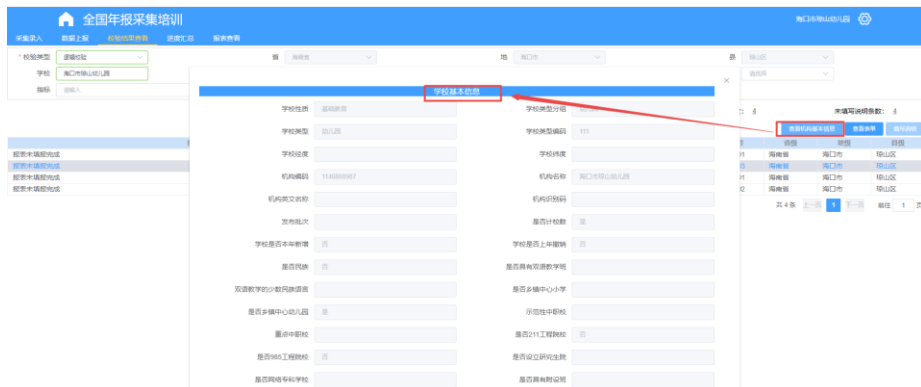
### 3.4.2 筛选

(2) 填写筛选条件，点击【筛选】按钮，根据条件在数据库筛选符合条件的数据并呈现在列表中，如下图。



### 3.4.3 查看机构基本信息

(1) 选中一条列表的校验结果，点击【查看机构基本信息】，弹出页面，查看当前选中的数据所属机构详情。



### 3.4.4 查看表单

- (1) 选中列表中一条数据，点击【查看表单】按钮，弹出页面，查看当前选中的校验结果所属的报表信息，如下图。



### 3.4.5 填写说明

**注意：**只有【经验校验】有此功能。

- (1) 选中列表中的一条数据，点击【填写说明】，弹出填写说明弹出框，填写当前校验的结果说明，并点击【保存】，保存数据。如下图所示。



### 3.5 进度汇总

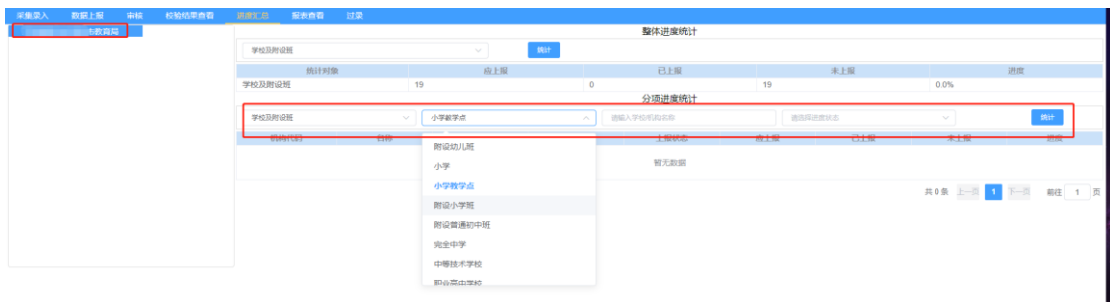
- (1) 点击【进度汇总】功能菜单，进入进度汇总主页面，如下图所示。



(2) 点击下拉框，选择机构类型，点击【统计】按钮，查看机构的上报情况。

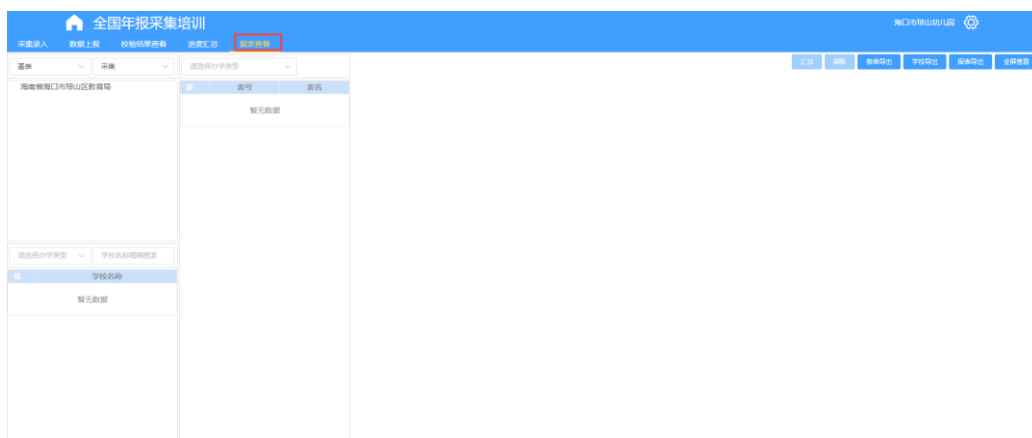


(3) 点击下拉框，设置条件后点击【统计】按钮，查看上报情况，如下图。

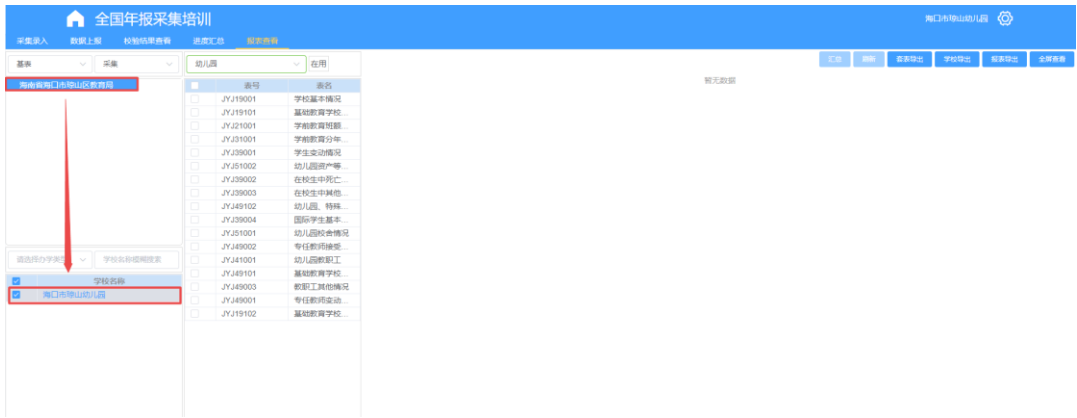


### 3.6 报表查看

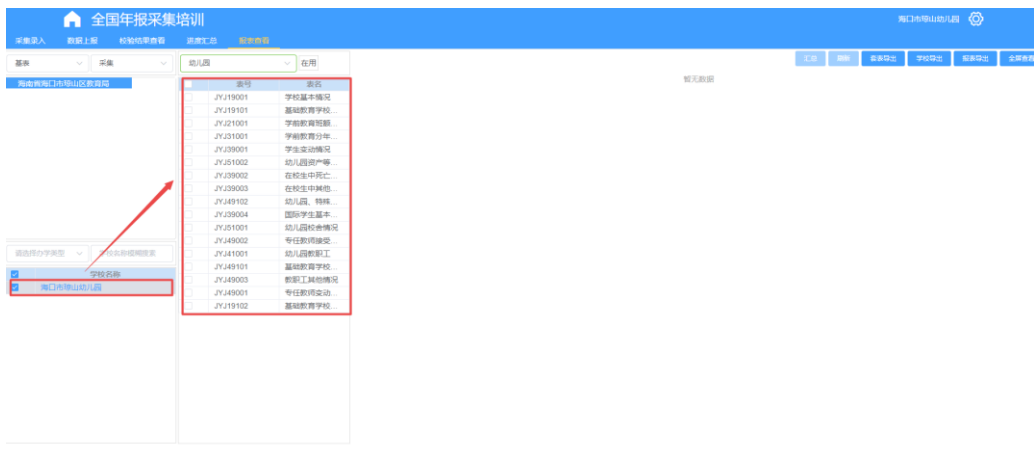
(1) 点击【报表查看】功能菜单，进入报表查看主页面系统默认报表类型【基表】、分析维度【采集】。



(2) 点击机构，根据报表类型加载学校或者报表。



(3) 点击学校，加载学校的报表。



(4) 点击报表，查看选中报表。

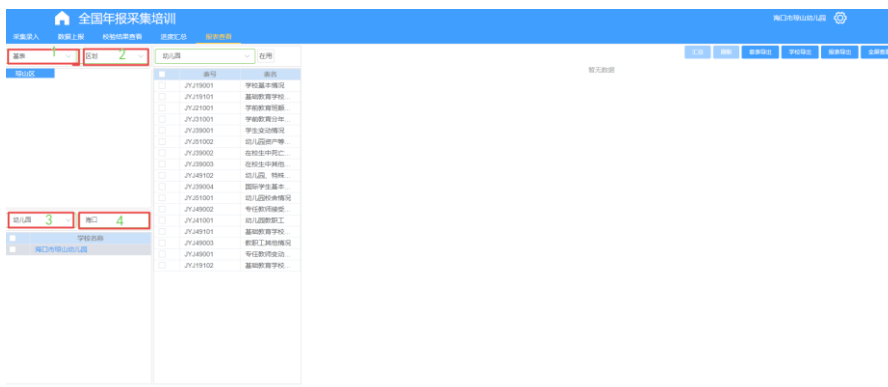


(5) 点击【报表类型】下拉框（下图红框 1），选择报表类型，查看不同类型的报表，机构的上报情况。

(6) 点击【分析维度】下拉框（下图红框 2），选择维度，更新机构树数据，如下图。

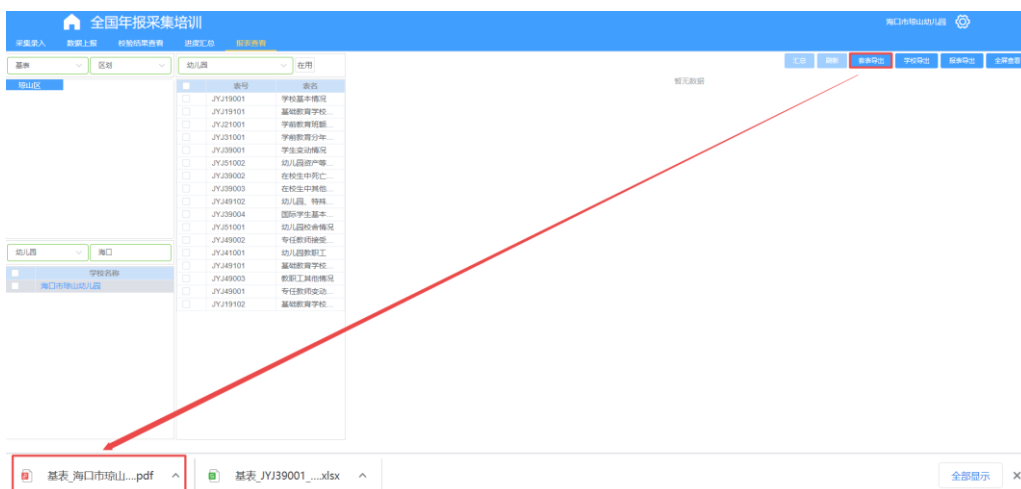
(7) 点击左栏下方【办学类型】下拉框（下图红框 3），选择办学类型，筛选学校。。

- (8) 左栏下方输入框（下图红框4）输入学校名称，根据关键字搜索学校。



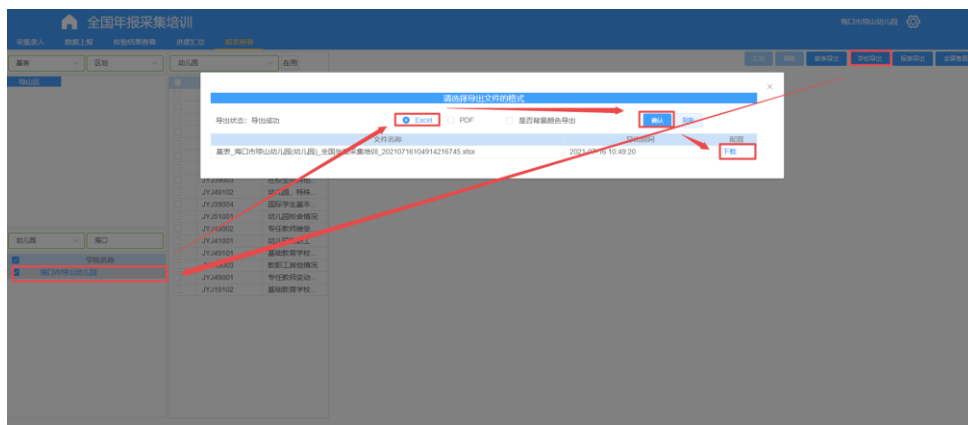
### 3.6.1 套表导出

- (1) 点击按钮【套表导出】，系统自动导出当前查看选中的学校的所有报表的 PDF 格式，无弹出框，间隔 5 秒自动刷新，导出结果如下图所示。



### 3.6.2 学校导出

- (1) 勾选左栏下方学校，点击【学校导出】按钮，弹出导出弹出框。



### 3.6.3 导出

(1) 勾选中间栏报表，点击【报表导出】按钮，导出勾选的报表数据。



(2) 不勾选直接点击【报表导出】按钮，导出当前页面展示的报表。

### 3.6.4 全屏查看

(1) 点击【全屏查看】按钮，弹出页面，全屏查看当前展示的报表。

学生变动情况表																
学校标识码: 3611000011 学校名称: 北京市流管管理学校										表号: 教统01表 制表机关: 教育部						
2023年第3季度																
编号	统计报表 在教生数	增加学生数					减少学生数					期末报表 在教生数				
		合计	招生	转学	转入	其他	合计	毕业	结业	休学	退学		死亡	转出	其他	
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
中等及以下教育	01															11
单位负责人:		填报人:			联系电话:			填报日期:								

### 3.7 过录

(1) 点击菜单栏过录，打开过录页面。





- 分析维度：采集、统计、区划，下拉选择后，更新下方机构树列表。
- 报表类型：基表、综表、机构基表：选择后刷新右侧，报表模板列表。  
 选择基表：模板列表，则显示所有的基表模板。  
 选择综表：模板列表，则显示所有的综表模板。  
 选择机构基表，则显示机构基表的模板。
- 机构树：鼠标选中机构树数据，点击不同的添加按钮，添加数据至已选区划表中。

添加：将选中的省、地、县级机构添加到"已选区划列表框"中。

添加地：将选中的省级下属所有地级机构添加到"已选区划列表框"中。

添加县：将选中的省级或地级下属所有县级机构添加到"已选区划列表框"中。

添加乡：将选中的省级或地级或县级下属所有乡级机构添加到"已选区划列表框"中。

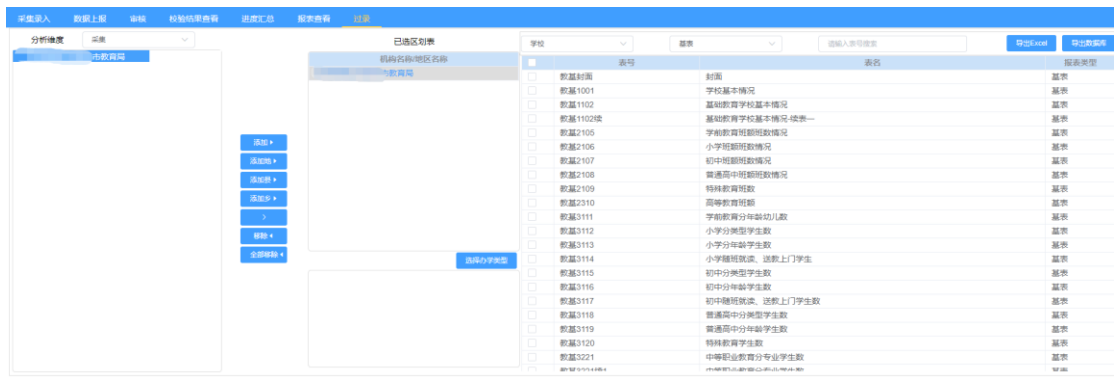
星号"\*"：只有全国时显示，用于添加全国所有省级机构到"已选区划列表框"中。

">"：点击，将选中的省级有地无县区划添加到"已选区划列表框"中。

全部移除：将区划列表框选中的机构，全部移除。

移除：将区划列表框中选中的机构，移除。

- 导出 EXCEL：勾选中栏区划表，点击导出，弹出导出结果显示框。导出结果显示框分为 3 个页签，分别是：基表导出结果、综表导出结果、机构基表导出结果。所选中的区划表属于哪个类型，就在哪个页签显示。页面上方显示导出结果，下方显示报表信息列表，可勾选要下载的报表，点击批量下载进行下载，或者直接点击每条报表后的下载按钮进行下载。两种下载方式都已 Excel 的形式下载到本地。如下图所示：



- 导出数据库：选择区划并添加至【已选去华表】，点击【导出数据库】按钮，点击【导出】。如下图所示：

