2024年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

（V1.0）

教育部发展规划司

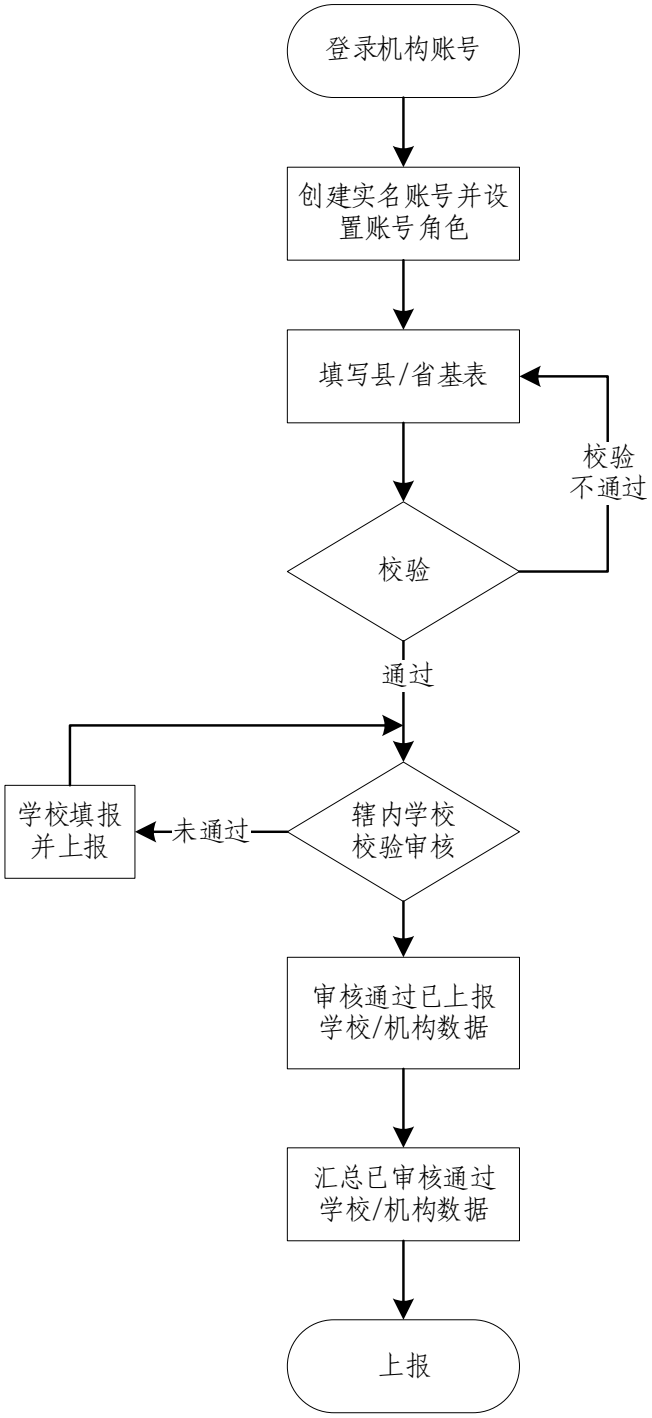
教育部教育管理信息中心

目 录

1.各级教育管理部门操作流程..... 4
2.系统登录..... 5
2.1 操作步骤..... 5
2.2 注意事项..... 7
3.系统登出..... 8
4.修改密码..... 9
5.重置密码..... 10
6.创建实名账户..... 10
7.设置实名账户角色..... 12
8.项目公告..... 12
9.项目进入..... 13
10.采集录入..... 14
10.1 一键补 0..... 15
10.2 计算..... 15
10.3 单表导入..... 16
10.4 清除..... 17
10.5 重置固定值..... 18
10.6 全屏..... 18
10.7 导出..... 20
10.8 校验..... 21
10.9 报表信息..... 22
11.数据上报..... 23
11.1 上报..... 23
11.2 查询..... 24
11.3 查看..... 24
12.审核..... 25
12.1 查询..... 25
12.2 导出..... 26
12.3 审核..... 26
12.4 筛选..... 28
13.校验结果查看..... 28
13.1 辖内学校校验核查..... 28
13.2 筛选..... 29
13.3 查看机构基本信息..... 29
13.4 查看表单..... 29
13.5 填写说明..... 30
14.进度汇总..... 30
15.综表汇总..... 31
16.报表查看..... 33
16.1 套表导出..... 38
16.2 学校导出..... 38
16.3 导出..... 38
16.4 全屏查看..... 39

17. 过录..... 39

1. 各级教育管理部门操作流程



2. 系统登录

2.1 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。

教育统计管理信息系统入口

来源：数据处　　发布时间：[2021/05/24]

一、教育统计管理信息系统入口

1、教育网域名入口

（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。左侧选择项目分类，右侧点击后进入项目。

2.2 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） 输入账号、密码和验证码，教育管理部门账号为 12 位机构代码。

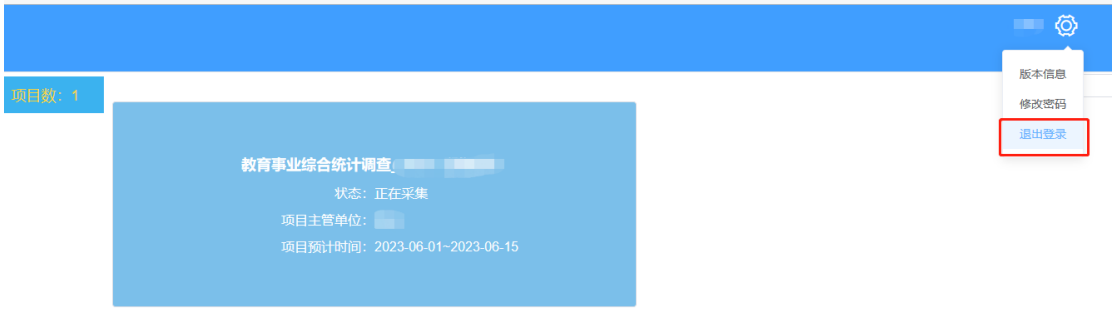
（3） 首次登录时，弹出修改密码界面，必须修改密码后才可继续使用，密码中需要有字符数字及符号。

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

3. 系统登出

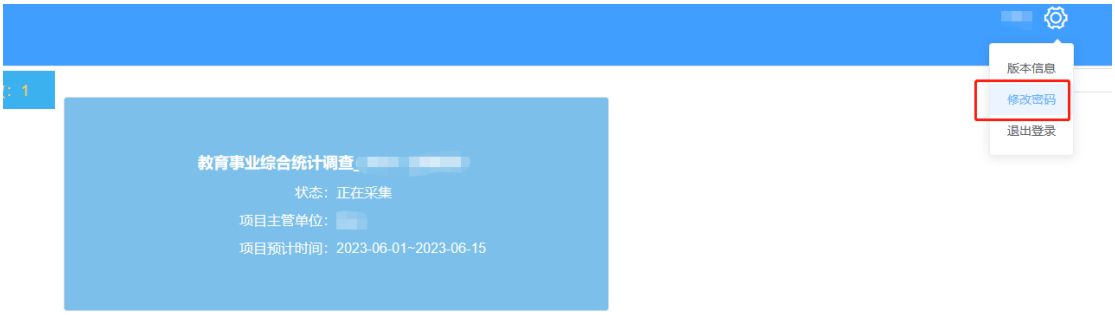
（1） 点击右上角图标按钮 。

（2） 点击【退出登录】成功后，回到登录页面。



4. 修改密码

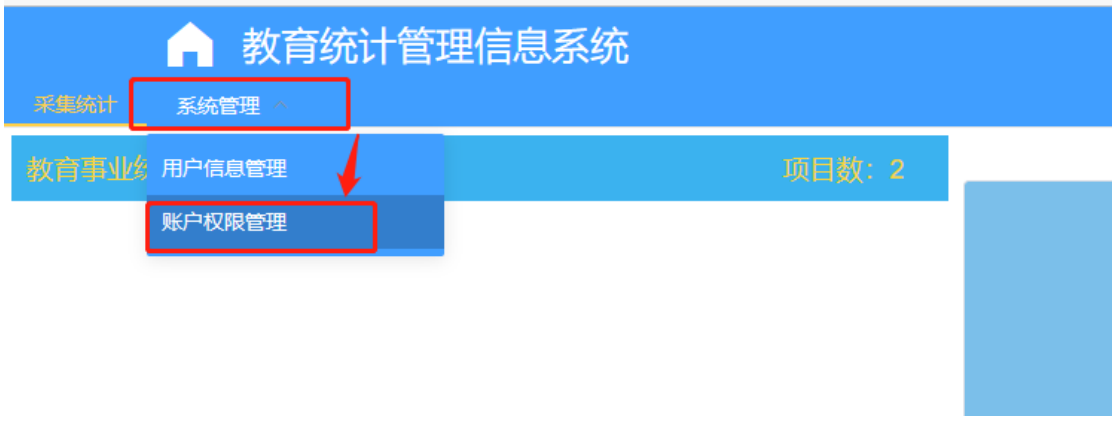
（1）点击图标 按钮 。



（2）点击修改密码菜单，弹出修改密码页面，进行密码修改。

5. 重置密码

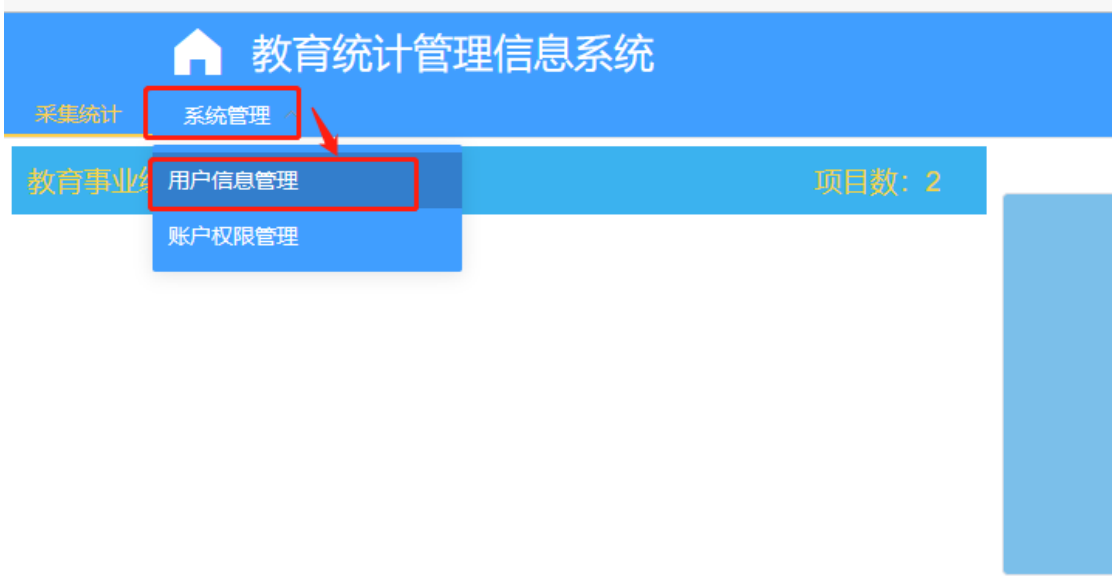
（1） 重置下属教育管理账户或下属实名账户的密码。登录管理员账号后，可以看到系统管理选项，点击【系统管理】→【账户权限管理】。



（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】。

6. 创建实名账户

（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：

（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 位、12 位、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。

7. 设置实名账户角色

（1）点击用户操作列【更多】-->【设置角色】

（2）依次选择系统、项目，在下方勾选要赋予的角色，角色设置成功。赋予角色后，点击【关闭】，离开赋予角色页面。

注：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

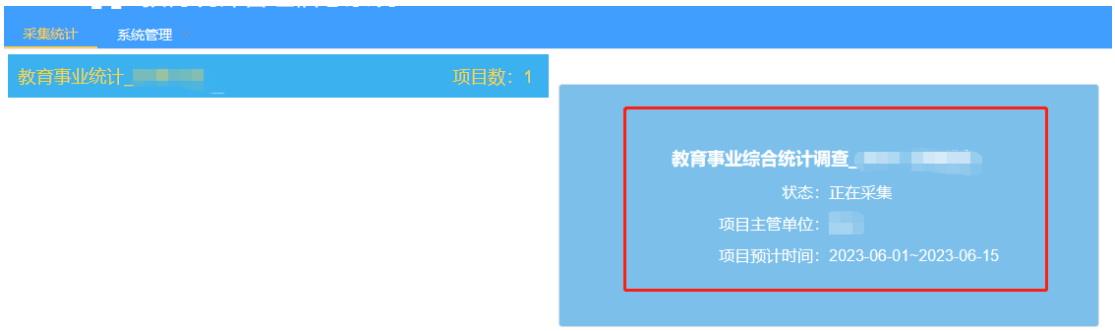
8. 项目公告

（1）项目暂停采集时，可以点击【暂停通知】查看通知详细信息。

9. 项目进入

（1）使用实名账号登录后，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）进入项目后，默认进入采集录入页面。

10. 采集录入

（1）账号登录后，系统默认打开第一张报表。

（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；黄色单元格为汇总区，根据设定好的汇总公式，汇总后出结果；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。

高等教育学校教职工情况

表号：教基4352　　统计时点：2[redacted]学年

指标名称	代码	教职工数	专任教师	行政人员	教辅人员	工勤人员	专职科研人员	其他附设机构人员	离退休人员	附属中小学幼儿园教职工	校外教师	#银龄教师	行业导师	临床教师
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
总计	01													
#女	02													
#在编人员	03								—	—	—	—	—	—
#外籍人员	04													

（3）填报完成一张报表，点击【保存】按钮，保存填报数据。

10.1 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。

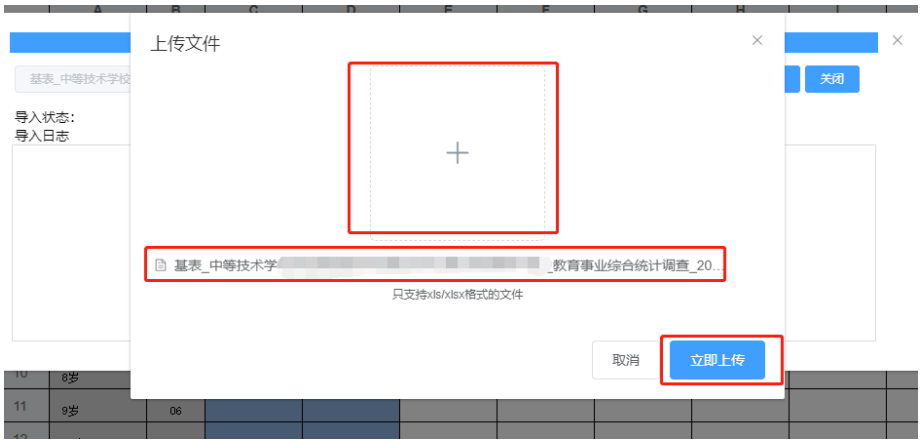
10.2 计算

（1）点击【计算】，重新计算单元格计算单元格的值。

10.3 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。

10.4 清除

（1）勾选报表，点击【清除】按钮。

10.5 重置固定值

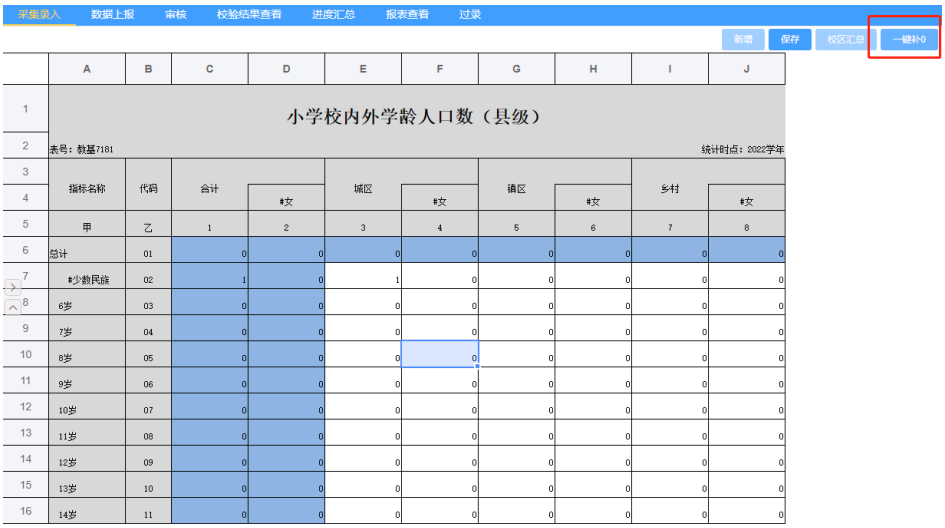
（1）点击【重置固定值】按钮，重置当前报表的固定值为系统最初的初始固定值。

10.6 全屏

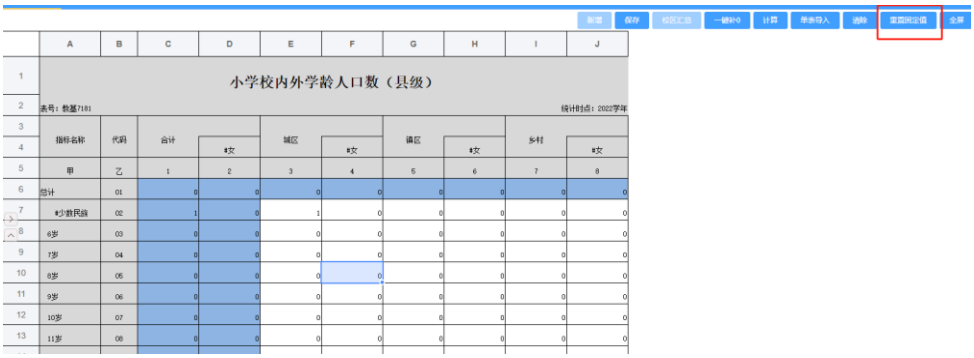
（1）点击【全屏】按钮，如下图所示。

（2）选中空白单元格，填写数据，点击【保存】按钮保存数据。

（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。



（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。



10.7 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。

10.8 校验

（1）点击【校验】按钮，弹出校验框。

注：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目、经验校验未通过总数目。

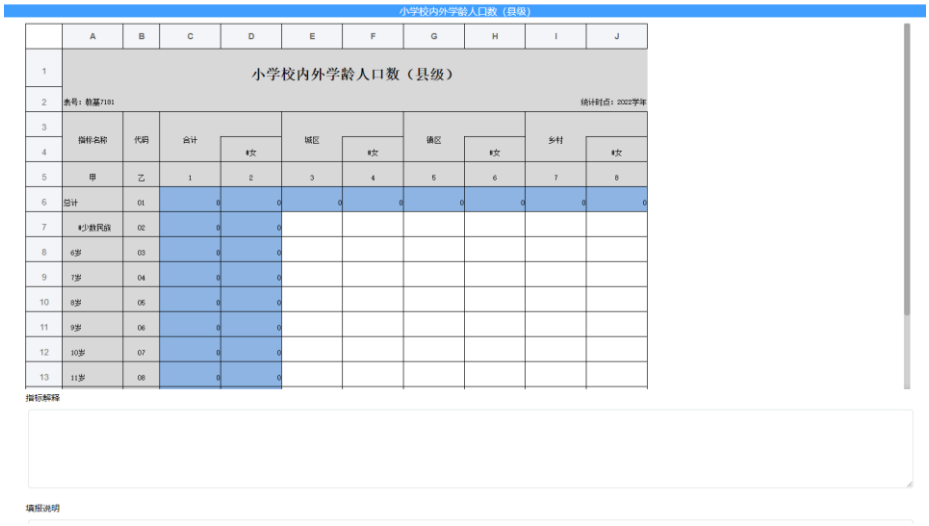
（3）校验完成后，校验结果按照对应的展示报表分类型展示在结

果列表中。

10.9 报表信息

（1）点击【报表信息】按钮，如下图所示:

（2）弹出报表信息页面，查看报表。



11. 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。

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

12. 审核

注：教育管理部门及含有办学点的高校需对下级单位或部门进行审核操作。

（1）点击【审核】功能菜单，进入审核页面。

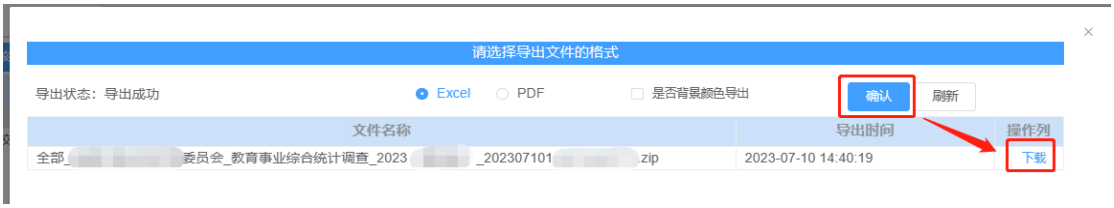
12.1 查询

（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。

12.2 导出

（1）点击【导出】按钮，弹出导出弹出框，点击【确认】导出当前选中的机构，点击【下载】导出报表。



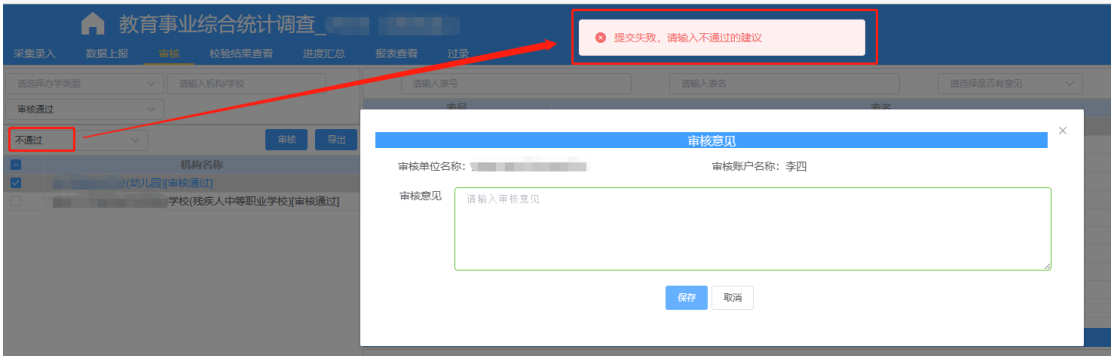
12.3 审核

（1）在审核栏，点击【审核】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。

（2）或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。

（3）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。

（4）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。



12.4 筛选

（1）输入条件，根据输入条件，实施筛选机构列表的数据。

13. 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。

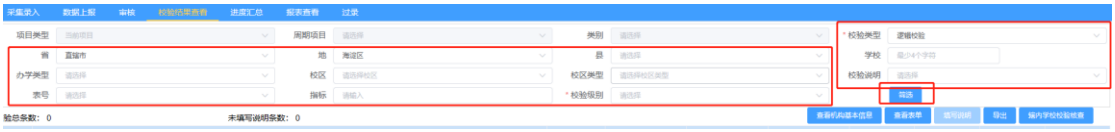
13.1 辖内学校校验核查

（1） 点击【辖内学校校验核查】对辖内所有学校进行校验核查，

系统会将校验未通过的学校审核不通过，学校需修改数据后重新上报。

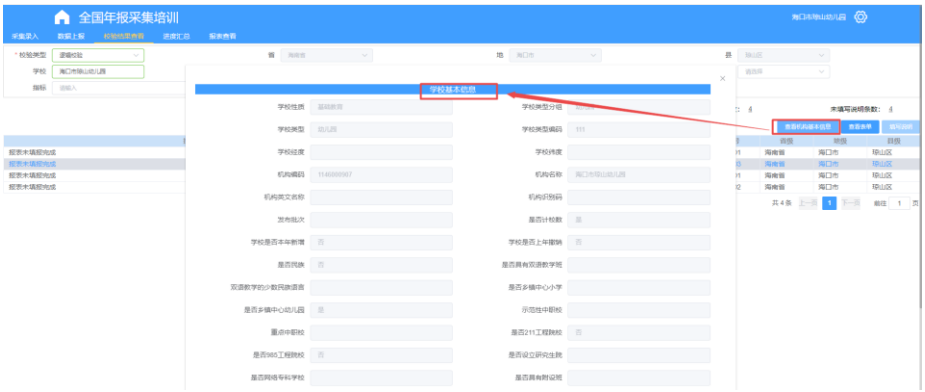
13.2 筛选

（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。



13.3 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。



13.4 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。

13.5 填写说明

注：只有【经验校验】需填写校验说明。

（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。

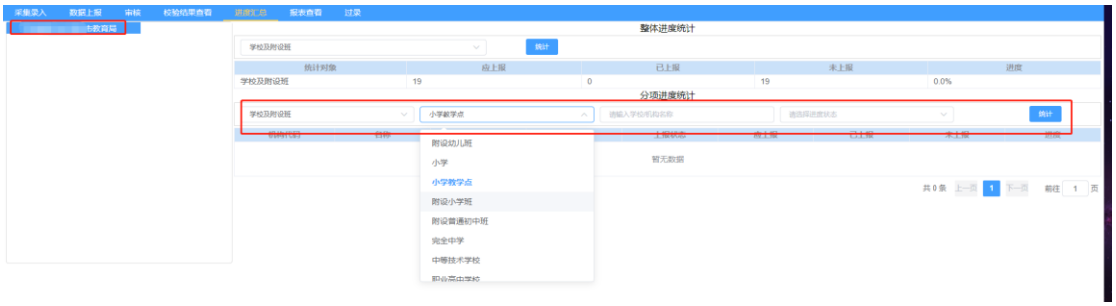
14. 进度汇总

（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。

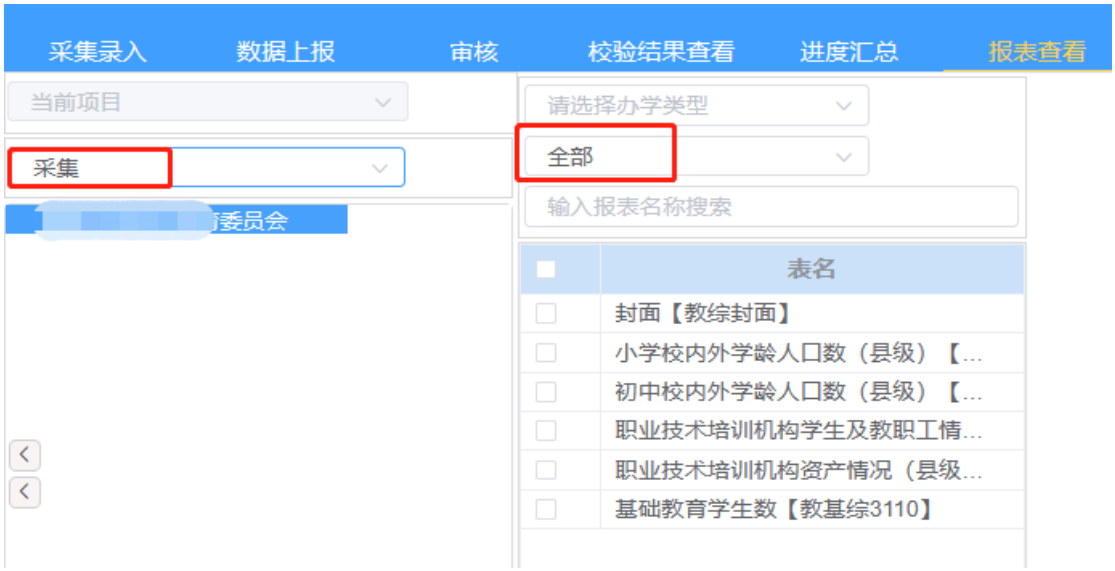
（3）点击下拉框，设置条件后点击【统计】按钮，查看上报情况，如下图。



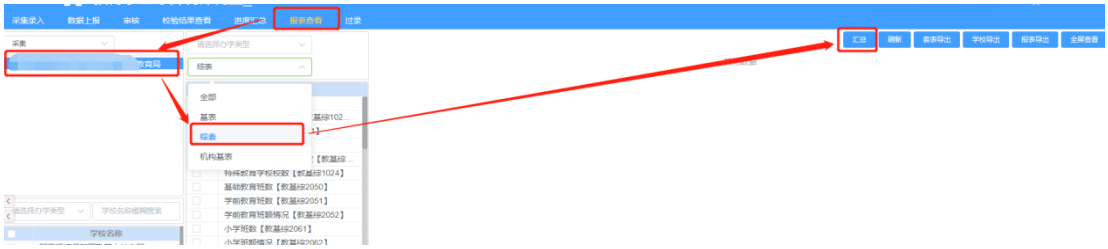
15. 综表汇总

注：需对【采集维度】与【统计维度】进行汇总，统计维度汇总一般在各省完成采集汇总之后进行。

（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【全部】、分析维度【采集】



（2）选中需进行汇总的机构单位，分析维度选择【采集】或【统计】，报表类型选择【综表】，点击【汇总】



（3）在弹出窗口点击【开始汇总】，开始进行当前选中机构单位的综表汇总。【汇总时间】在每汇总成功一张综表，汇总时间进行一次更新，点击刷新可看到汇总状态及汇总时间的变化。【汇总状态】显示【汇总结束】，表示本次汇总结束。

（4）已审核汇总套数：显示已审核通过学校的报表套数或已审核通过的下级单位数据。

注：

（1）汇总内容为已上报且审核通过的学校数据或下级单位数据；

（2）汇总顺序为按照综表报表排序从下向上汇总；

（3）每张报表汇总时，先进行报表中分项数据汇总，再进行合计计算；

（4）地市级叠加汇总县级的汇总表，省级叠加汇总地级的汇总表；

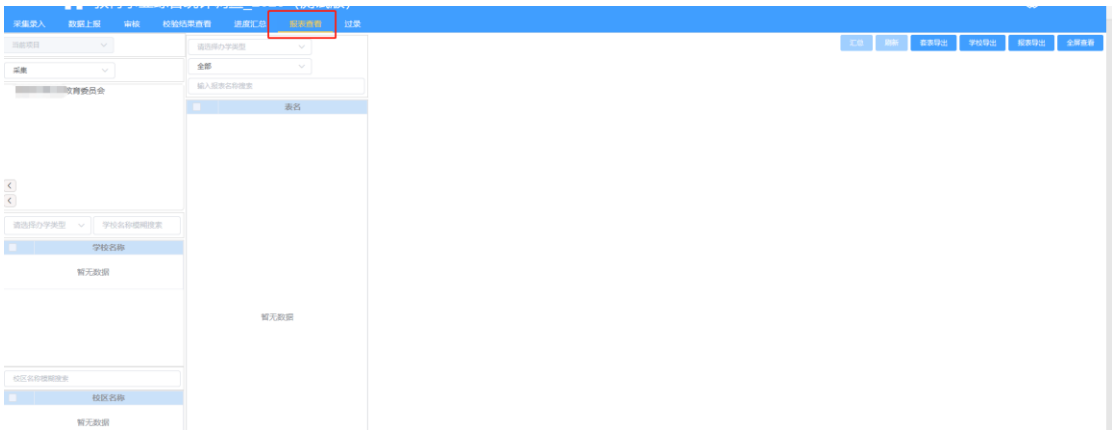
（5）若未检测到有新的审核通过的学校数据，不能再次汇总；

（6）若确需重新汇总时，提示报表数据没有变动，不能汇总时，可选择一所**已审核通过**的学校或下级单位重新进行审核通过操作；

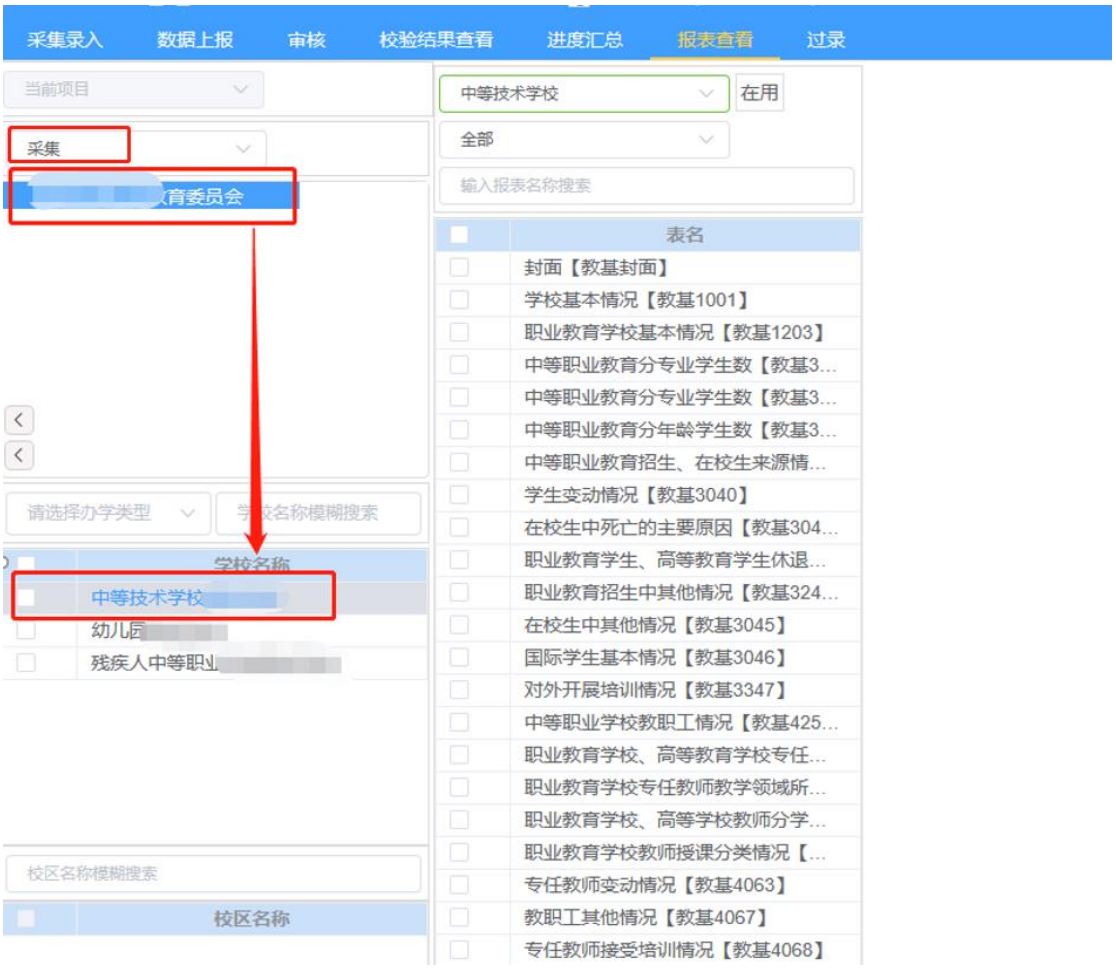
（7）每次开始汇总都会对全部综表进行重新汇总。

16. 报表查看

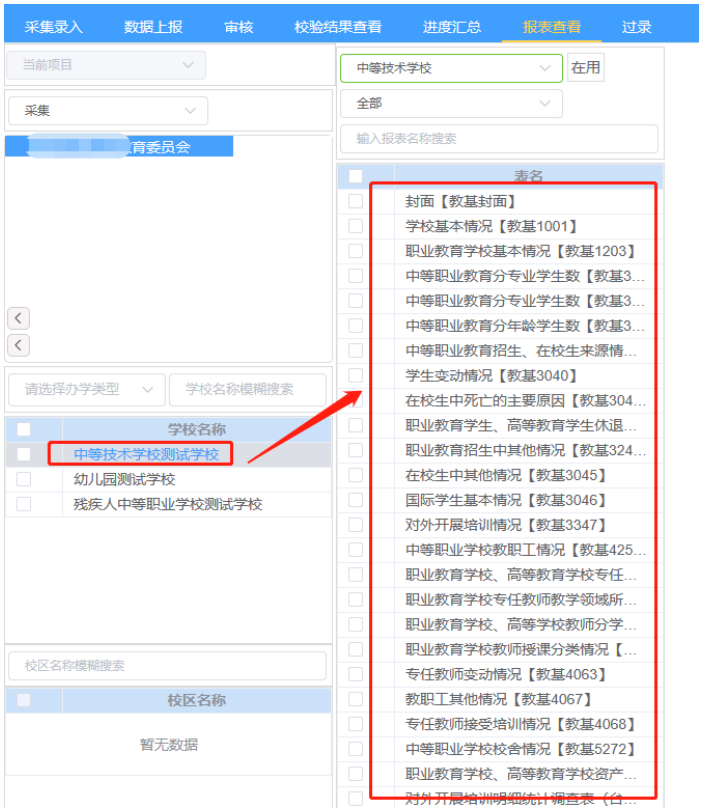
（1）点击【报表查看】功能菜单，进入报表查看主页面系统默认报表类型【基表】、分析维度【采集】。



（2）选择分析维度，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，选择报表类型，查看不同类型的报表。

（6）点击下拉框，选择维度，目前系统中仅支持【采集】和【统计】维度，更新机构树数据，如下图。

（7）选中机构后，点击左栏下方【办学类型】下拉框，选择办学类型，筛选学校。

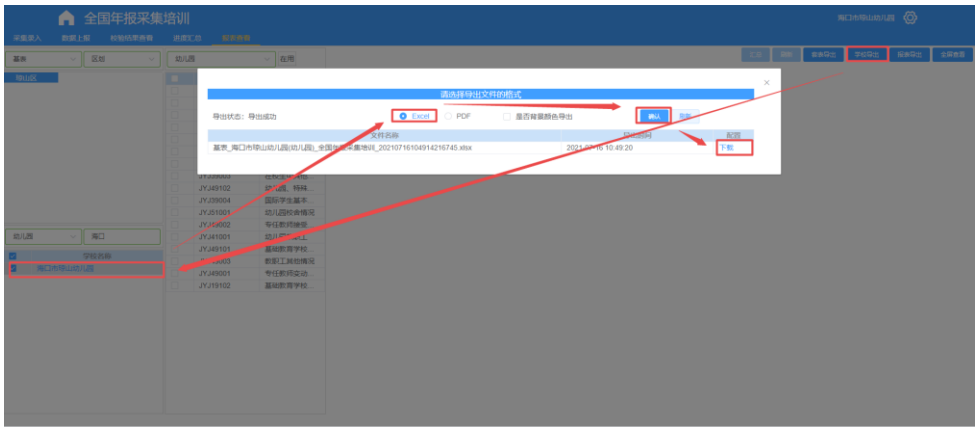
（8）选中机构后，下方输入框输入学校名称，根据关键字搜索学校。

16.1 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。

16.2 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。



16.3 导出

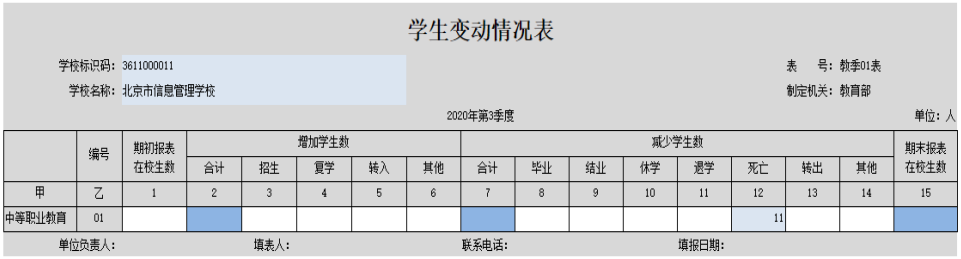
（1）勾选中间栏报表，点击【报表导出】按钮，导出勾选的报表数

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。

16.4 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。



17. 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。

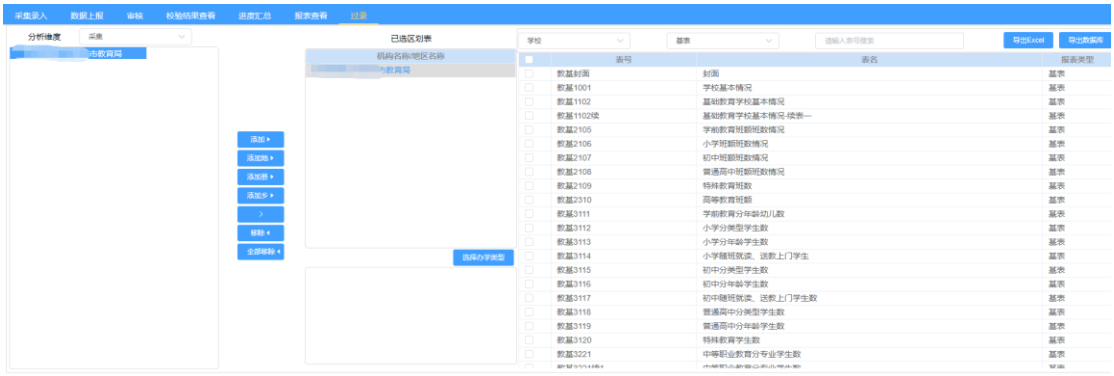
星号"*"：只有全国时显示，用于添加全国所有省级机构到"已选区划列表框"中。

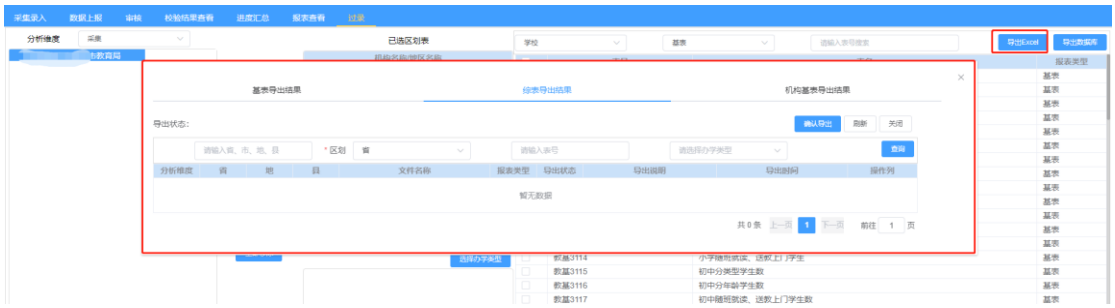
">"：点击，将选中的省级有地无县区划添加到"已选区划列表框"中。

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【已选区划表】，点击【导出数据库】按钮，点击【导出】。如下图所示：

注：停用学校可进行历年数据变化表及分析教基一览表过录，不可进行其它基表过录；停用附设班可进行历年数据变化表过录，不可进行其它基表过录。