# 人事统计报表数据处理系统安装及运行环境要求

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-02-24

*第一篇：人事统计报表数据处理系统安装及运行环境要求关于召开2024年人事统计工作会议的通知各镇区街道、市直有关部门，有关企事业单位：根据烟台市人事局对2024年人事统计工作的部署，我市人事统计工作会议定于2024年1月3日（星期四）上午8...*

**第一篇：人事统计报表数据处理系统安装及运行环境要求**

关于召开2025年人事统计工作会议的通知

各镇区街道、市直有关部门，有关企事业单位：

根据烟台市人事局对2025年人事统计工作的部署，我市人事统计工作会议定于2025年1月3日（星期四）上午8：30在教体局四楼会议室召开，现就有关事宜通知如下：

一、统计内容

1、事（企）业管理人才和专业技术人才统计

2、机关事业单位工作人员工资统计

3、机关企事业单位退休干部统计

二、软件安装使用

1、软件下载

上述三项统计内容全部采用【人事统计报表数据处理系统-综合版】软件填报，该系统软件及样表请在“烟台人事编制信息网”首页“2025人事编制统计专栏”中下载。

2、软件安装使用

【人事统计报表数据处理系统-综合版】软件下载并解压后，在文件夹中查找《人事统计报表数据处理系统安装使用说明》，按照《说明》步骤双击“报表系统安装.exe”安装程序，完成软件安装并使用。

3、注意问题：（1）报表系统安装路径由系统默认指定，用户不可以修改，但可以自主选择驱动器，如C、D、E、F、G等驱动器（不要安装在C盘）。

（2）如果电脑上安装了杀毒防火墙软件(如瑞星)，程序安装过程中,会出现拦截的窗口，这时一定要选择“允许”，否则软件无法正常运行。（3）原来装过2025年统计报表数据处理系统的计算机可以安装在同一盘符下，不会覆盖原有程序。（4）软件尽量不要与其他数据处理软件（工资统发等）安装在同一台计算机上，否则容易出现冲突。（5）软件安装完毕后，如不能正常显示

电子表格，请先到软件下载文件夹/测试用插件，点击安装Cellweb插件后，再尝试启动软件。（6）软件安装完毕，如不能正常显示登陆界面，请先到“开始”菜单栏/程序/ 2025年人事统计报表数据处理——综合版，点击 “启动web服务”后，再尝试启动软件。（7）软件不能安装或不能正常运行，可能电脑数据库冲突，请换电脑安装。

三、报表要求

1、各基层填报单位要高度重视，严格按照填报说明和指标解释要求，如实填报，确保统计数据真实、准确、完整。填报表格经主要负责人审核把关，签字上报。

2、上报时间： 2025年1月7日-10日。

3、上报材料：汇总数据和加盖公章的正式报表各一份。所有材料用A4纸打印。（注意：（1）“汇总数据”文件属特殊格式文件，只有系统可以接收，平时打不开，而不是EXCEL电子表格文件。（2）正式报表必须系统生成，不可以用EXCEL电子表格填报。）

4、报送地点：

《2025年事业单位人才统计报表》和《2025年国有（集体）经济企业人才统计报表》报录用流动科纪永杰，电话3222019；（无事业单位的机关不报此表）

《2025年机关事业单位工资统计年报表》和《2025年机关、企事业单位退休干部统计表》报工资福利与退休科邵伟，电话3222627。

三、会议准备：各单位请在与会时带本通知和相关统计表表样。

接到通知后，在会议召开前，各单位必须按照《人事统计报表数据处理系统安装使用说明》熟悉软件，并根据《2025年人事统计报表填报说明》填报数据，遇到问题，请仔细阅读本通知和《说明》。

海阳市人事局

2025年12月28日

**第二篇：公开阅读2025人事统计报表操作方法**

2025年全国高考模拟参考部分

2025人事统计报表操作方法

（2025.1.7）

一，登录甘肃省人事厅“甘肃省人事编制信息网”网站（）下载GPTS软件及资料。

1、）点击主页导航栏“下载专区”。

2、）在“下载分类”栏中点选“信息中心”。

3、）在信息中心下载专区中点击“”、“”以及其他修改表样（如果有的话），下载软件及样表。（省厅如果对软件或样表有改动的地方都会公布在这里，请大家注意。）

二、软件的安装：

解压缩下载的数据包→打开“软件及资料”下的“2025统计软件、样表” →将文件夹“2025年甘肃人事统计报表汇总管理系统”复制粘贴到硬盘根目录下（如D盘下）→双击粘贴后文件夹下的“SETUP.EXE”安装软件（也装在根目录下）。

说明：如果软件安装或运行出现问题，请尝试以下方法：先卸载已经安装的软件，然后重新启动电脑，重启时不断按“F8”键选择“安全模式”进入，然后按上面的安装步骤安装，然后再重新启动电脑尝试软件是否可以正常使用。

三、报表的统计（详细方法请参照在省厅网站上下载的压缩包中的“2025年软件使用说明”）：

 第一步：接收样表。打开软件页面后，点击“发送接收”，再点击工具栏

中“接表”按钮，在弹出的“数据接收”对话框中点“刷新”，选择下载压缩包内“2025年统计软件接收样表v2.3”文件夹，点击确定，然后点击下载。(如果省人社厅在网上挂了修改表样，则先接收“2025年接收样表”，再接收其他修改表样，重复项覆盖)

 第二步：单位的添加和设置。软件初始页面点“数据录入”，“新建”按

钮可建立单位，“设置”按钮选择当前的显示的单位。

 第三步：报表数据填写

 第四步：报表校核（软件初始页面点“数据校核”，先表内校核—全部通

过—再进行表间校核）

 第五步：各单位数据校核全部通过后，打印报表（“数据录入”中）。进

行数据汇总（单位不需此步骤，县区人社局）

 第六步：各单位发送数据（“发送接收”中），将数据备份数据库。各单

位将发送得到的“ReportSend.mdb”、“disk.txt”两个文件、打印的报表，以及单位干部花名册报给市级或县级人社局。（单位干部花名册电子版在陇南公众信息网“下载中心”提供下载。）

 第七步：县区人社局将所有数据汇总、校核。全部校核通过后，发送数

据，将数据备份数据库。写好年报说明材料。

 第八步：县区人社局将发送的汇总数据，以及说明材料在要求的期限内

上报市人社局（报表报盘）。

四、数据上报的期限：

《公务员统计表》、《政府系统参照公务员法管理的事业单位工作人员统计表》：于1月31日前上报

其他报表：于2月25日前上报

上报地点：市人社局事业单位管理科（211室）

联系人：高一峰

联系电话：0939-8219651\*\*\*

联系人QQ：460522175

五、年报会安排

开会时间：2025年1月10日下午3：00

开会地点：富宝饭店六楼会议室

参会人员：市直各政府机关单位、政府党委群团序列参照及非参照事业单位的干部、工资年报工作人员

六、注意事项

1，调入调出、整建制转入转出（重点检查部分）。

（1）县区在汇总时，要确保表间数字严格对应。例如公务员表中“从国有企事业单位调任（入）”有10人，那么这10人必须在事业表、企业表的“调出”中反映。

（2）如果因为存在涉及县外的调入调出，造成调入调出数字不对应。则县区需如实汇总县外调入调出的花名册（花名册至少应说明姓名、调入单位、调出单位、职务名称和级别）。各县区在上报前需与其他县区核对此花名册，做到县区之间调入调出人员完全对应。

（3）各县区在汇总数据时，应特别注意与党委序列、群团序列的机关事业单位之间的调入调出名单，并与组织部单位年报工作人员加强联系，将数字和名单核对一致，并在说明材料中说明。

（4）对说明材料的要求。参见说明范本。

2，人数，单位数，编制数相关问题

（1）各单位和县区应特别注意核对，杜绝把“单位数”错填为“人数”等类似错填现象。

（2）各县区应联系编办年报工作人员，务必确保编制数与编办年报最终数字完全一致。

3，报表统计范围对象。

（1）把握几个大原则：一，以职务为准，不考虑工资。例如，一位市直机关单位副局长，职务为副县级，但为正县级待遇，则应以职务为准按副县级统计；二，新录用人员中正处在试用期的，如果不能确定试用期结束一定能转正的，如三支一扶、特岗教师等，应等试用期结束转正以后再统计；三，临时聘用、临时借调人员、未被上级部门批准的超编人员，不纳入统计；四，如果实在无法确定某个填报口径，则按去年的填法为准。

（2）《公务员统计表》：政府序列机关单位报，填报所有已登记的公务员。（对应09年同名报表）；

（3）《事业单位管理人才、专业技术人才资源统计报表》：所有事业单位上报，即政府、党委、群团等序列的所有参照、非参照事业单位。（对应09年同名报表）；

（4）《政府系统参照公务员法管理的事业单位工作人员统计表》：政府序列参照公务员法管理的单位报，填报所有已登记的参照公务员。（对应09年同名报表）；

（5）《事业单位人事制度改革基本情况统计报表》：今年新增报表，已参加事业单位改革的非参照事业单位报。

（6）《公有经济企业经营管理人才、专业技术人才资源统计报表》：国有企业报。（对应09年同名报表）。

4，特别注意：食品药品监督管理局是09年由省上垂直管理下放到地方的，成为卫生局下属单位，按当年不统下年开始统计的原则，今年应该统计在年报中，并对相应增加的数字作说明。

5，所有考核情况的表均填写2025年）。

6，《事业单位人事制度改革基本情况统计报表》中第六表，注意上面填单位数，下面填人数。第5列“推行人员公开招聘制度”，填2025年有公开招聘的单位数量和该单位的总人数（注意不是填招聘的人数）。

7绿色的方框为禁止填写的部分。

8，兼岗人员的填法：

（1）《事业单位管理人才、专业技术人才资源统计报表》：兼岗人员按职务分别填在管理或专技人员的表中（一般来说都应该填在管理中，因为兼岗人员的主岗统一为管理岗位），并在表七中填写。即在表二中人数关系为：事业单位总人数=管理+专技+工勤。

（2）《事业单位人事制度改革基本情况统计报表》：兼岗人员在管理、专技表内都统计，即在表一中：正式职工总数=管理+专技+工勤－兼岗。

9，请多注意省人事厅网站“下载中心”的“信息中心”分类，以及陇南公众信息网、陇南人事编制信息网，在年报工作中如果有通知事项或其他需变动的地方会在网站发布。

**第三篇：统计报表**

固定统计表

人力资源报表划分为固定统计表、动态报表、卡片、花名册、综合分析五种类型。

【操作流程】

1、进入固定统计表功能，从〖窗口〗下拉菜单的菜单项〖表样〗。

2、选择〖增加〗下拉菜单的菜单项〖表样〗，在弹出的窗口中选择报表相关的业务、查询分类、报表周期。

3、设计报表：格式设计、设置统计区域、定义统计条件、公式。

4、保存表样。

5、统计：选择报表（表样），点击〖统计〗按钮执行报表统计。

6、从〖窗口〗下拉菜单的菜单项〖数据表〗，双击鼠标打开数据表。

7、汇总。

8、归档。

【操作说明】

如何新建报表？

新建报表支持两种模式：空白报表和复制已有报表。

点击〖窗口〗下拉菜单的菜单项〖表样〗，切换到表样模式；

选择?参照已有报表?模式，可选择一张报表，确认后复制该表样，进入报表设计界面。选择?空白报表?，需要设置报表的数据来源（在U8HR中数据按查询分类方式组织），选择业务及查询分类。

业务：从业务下拉框中选择当前定义报表的业务属性。

查询分类（对象）：从查询分类下拉框中选择当前定义报表的业务对象。

周期类型：如果是周期型报表，可以按选择的周期进行归档。如周期类型是月，则按月将数据表归档；如周期类型是年，则可按年对数据表归档；如周期类型是无周期，则这类报表的数据表不能进行归档，下次执行统计操作将覆盖以前的数据表。

确定后进入报表设计界面。

报表设计完毕，点击〖保存〗按钮，在弹出的窗口中输入报表编号、报表名称，并选择报表存放的目录。确认后保存表样。

如何修改表样？

1、窗口切换到表样：点击〖窗口〗下拉菜单的菜单项〖表样〗。

2、选择要修改的报表，点击〖修改〗按钮进入表样设计界面。

3、如果已经存在该报表的数据表或归档表，则不允许修改报表的全表条件、行条件、列条件和单元条件。如果想要修改报表条件，则必须新进入数据表、归档表窗口，删除该报表的数据表、归档表。

4、报表修改完毕，点击〖保存〗按钮保存。

报表格式设计

如何定义统计条件？

如何快速生成报表行、列条件？

870HR改进版中增加了快速生成报表行、列条件的功能（菜单中增加了“参照设计”子菜单，包括两个功能：插行（条件）、插列（条件））。

行、列条件快速生成功能仅对参照型字段有效，在表格中选择要插入条件的行或列，从“参照

设计”菜单中选择“插行”或“插列”，进入“参照定义条件”界面。

界面左侧的列表中显示查询分类包含的所有参照型字段，选择一个字段，在界面右侧显示该字段对应参照档案的内容。每选择一个，生成一个行或列条件。对于多级档案，选择“包含下级数据”表示统计条件为“包含”，而不是默认情况下的“等于”。如生产一部下有三个车间，统计生产一部的人数，选择“包含下级数据”，则统计生产一部及其下属三个车间的人数；如未勾选“包含下级数据”，则只统计生产一部自身的人数。

各类条件之间的关系

如何利用CELL自带的公式计算功能？

如何批量打印报表？

如何进行统计？

点击工具栏上的〖统计〗按钮，从弹出的对话框中勾选要统计的报表（可多选）；确认后，如所选择的报表可以按部门统计，则弹出部门选择对话框，选择部门，确认后执行统计功能并生成数据表。

选择部门：只能选择用户有权限的部门，统计结果包括下级部门的数据。

统计后需要从〖窗口〗菜单转到数据表，才能查看统计结果。

如何进行报表汇总？

报表的发送与接收

如何将报表配置到业务模块？

人力资源每个产品都有统计分析子模块，可以查看分配到该产品的报表：包括固定统计表、动态报表和综合分析。

选择一张报表，点击工具栏上的〖设置〗按钮，进入报表分配功能。

从产品列表中勾选，可多选。

确认后该报表将分配到相关产品的统计分析子模块。

如何对报表授权？

【相关主题】

报表基本操作

**第四篇：办公室计划、统计报表要求**

办公室计划、统计报表要求

1、项目部预算员每月25日前将本月施工生产完成情况表、下个月施工生产计划表和下个季度施工生产计划表由建宇公司驻派的项目部负责人签字后上报公司办公室。本月实际完成进度滞后于计划进度要求项目部写出进度滞后说明由公司驻派的项目经理签字后报办公室。

2、当月完成产值与上报经营管理处产值一致，并附预算表。

3、所填工程信息应与施工合同一致。

4、施工现场和办公区的水电消耗需要按月统计，并附缴费发票复印件。如水电由甲方提供，项目部无法统计消费量，请甲方出具证明水电的统计量由甲方负责向当地统计局上报的文字材料并由甲方盖章。

建宇公司办公室:崔旭 电话：68271913

**第五篇：2025年年终统计报表报送内容及要求**

2025年年终统计报表上报

内容及要求

一、报表内容（县级）

1、《县级计划生育避孕药具购调存数量统计表》（表3）

2、《计划生育药具使用情况汇总表》（省统表）

3、报损报废审批表（有情况才填报）

二、填报说明

国统表要求：上下级之间出入库要相符，期末库存要与仓库实物相符，国家免调要注意核对药具品名、单价、生产企业。

省统表要求：从乡级起报，各级认真对照填表说明汇总填报，不得随意更改表格样式（本级只填10-27栏、不计算百分比）

三、几点要求：

1、12月15日以前要认真核对业务数据和报表数据，如有不符要尽快调整、或与上级主管部门联系。

2、县级以（表3）为依据，撰写统计分析报告，主要分析内容：年终库存占计划比例、发放数占计划比例，报损报废情况、盘盈盘亏情况。

3、于2025年1月5日以前在信息系统中报送国统表，2025年12月25日以前报送省统表在（ztcql@126.com），随后签字盖章一并报送市药具站，不得延误报送时间。

附表：《计划生育药具使用情况汇总表》（省统表）

云南省计划生育药具管理站2025年11月29日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！