

金财工程预算管理系统

地方财政分析评价系统

——人员信息库单机版用户手册

版权所有：财政部



前言

财政供给单位人员信息由财政部门与行政事业单位共同完成信息采集及分析的信息化处理软件。

手册目的

本手册旨在介绍地方财政分析评价（单机版）中财政供给单位人员信息的结构、包含的各项功能以及详细的操作使用步骤，帮助用户能够根据业务的实际需要，充分利用软件的处理能力，高效完成信息数据的采集工作。

手册面向的读者

本手册以系统各项功能的操作使用说明为主，为帮助使用本系统完成财政供给单位人员信息的各类业务人员或主管领导应用好本系统而编写的，通过阅读本手册亦可获益。

手册约定

为了方便读者的阅读，本手册特作如下约定。

1. 过程约定

操作步骤按照阿拉伯数字的顺序列出（1、2、3...）。

使用■表示并列关系。

2. 文字约定

键名以大写字母表示，例如：TAB 和 CTRL。

〔〕中文字，表示窗口中的说明文字，例如：在〔调动备注〕中输入简要说明信息。

【】中文字，表示窗口中按钮的名称，例如：按【确认】按钮进行确认。

“”中文字，表示菜单名称，例如：“文件”菜单下“打开”子菜单。

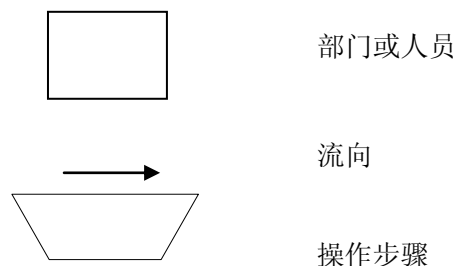
‘’中文字，表示提示信息，例如：‘是否确认要将所剪贴的数据复制……’。

《》中文字，表示单据或者录入表名称，例如：《人员信息表》。

注：说明需要注意的事项。

本系统指地方财政分析评价系统（单机版）中的财政供给单位人员信息系统。

3. 流程图约定



目 录

第 1 章 系统安装.....	1
1.1 安装环境	1
1.2 安装软件	1
1.3 软件卸载	4
1.3.1 控制面板删除.....	5
1.3.2 反安装.....	6
第 2 章 业务概述.....	7
2.1 软件应用	7
2.2 操作流程	7
2.3 数据填报流程	8
2.3.1 市级财政部门.....	9
2.3.2 县（区）级、乡镇财政部门.....	9
2.3.3 行政事业单位.....	10
2.4 录入表	10
2.4.1 《单位基本信息表》	10
2.4.2 《单位基本数字表》	11
2.4.3 《人员信息表》	12
第 3 章 系统初始化.....	13
3.1 用户登录	13
3.2 新建数据库	13
3.3 系统初始化	14
3.3.1 通过网络传输远程接收.....	15
3.3.2 使用注册文件本地接收.....	16
3.4 窗口介绍	17
3.5 退出系统	18
第 4 章 数据处理.....	19
4.1 系统导航	19
4.2 《单位基本信息表》	19
4.2.1 行政区划选择.....	20
4.2.2 增加单位.....	21
4.2.3 删除单位.....	22

4.2.4	修改单位编码.....	22
4.2.5	批量复制单位属性.....	23
4.2.6	批量导入单位信息.....	24
4.2.7	单位剪切与粘贴.....	26
4.3	《单位基本数字表》	27
4.3.1	直接选择单位.....	27
4.3.2	选择行政区划.....	28
4.3.3	数据导出.....	29
4.4	《人员信息表》	30
4.4.1	新增 / 插入人员信息.....	31
4.4.2	数据导入.....	32
4.4.3	人员导入.....	33
4.4.3.1	全表导入.....	34
4.4.3.2	增量导入.....	35
4.4.4	退休处理.....	35
4.4.4.1	单个人员退休.....	35
4.4.4.2	批量退休.....	36
4.4.5	退休人员恢复.....	36
4.4.6	减少人员.....	37
4.4.6.1	单记录减少.....	37
4.4.6.2	批量减少.....	38
4.4.7	减少人员查看.....	38
4.4.7.1	减少原因补录.....	38
4.4.7.2	修改减少人员信息.....	39
4.4.7.3	减少人员恢复.....	40
4.4.8	人员信息修正.....	41
4.4.9	批量处理.....	41
4.4.10	冻结窗格.....	42
4.4.11	排序、查询和替换.....	43
4.4.11.1	人员查询.....	43
4.4.11.2	排序.....	44
4.4.11.3	查询.....	45
4.4.11.4	替换.....	45
4.4.12	数据导出.....	46
4.4.13	复制 / 粘贴.....	47

4.4.14 人员类别修改.....	47
4.4.15 自动汇总.....	47
4.4.16 合计列设置.....	48
4.4.17 人员查重.....	49
4.5 人员调动	51
4.5.1 行政区划调动.....	52
4.5.2 单位调动.....	53
4.5.3 人员调动.....	54
4.6 审核数据	54
4.6.1 强制性审核.....	55
4.6.2 提示性审核.....	55
4.6.3 定位记录.....	55
4.6.4 提示审核确认.....	56
4.6.5 单位标识.....	56
第 5 章 编审处理.....	58
5.1 审核单位数据	58
5.2 定位记录	60
5.3 过滤审核结果	61
5.4 导出审核结果	62
5.5 打印审核结果	63
第 6 章 查询分析.....	64
6.1 综合查询	64
6.2 单位信息查询	66
6.2.1 数据查询.....	66
6.2.2 隐藏列.....	67
6.2.3 数据过滤.....	68
6.3 单位基本数字表	69
6.4 人员信息表	70
6.4.1 数据查询.....	70
6.4.2 数据分组.....	72
6.4.3 数据过滤.....	73
6.5 保存为 Excel 文件	74
6.6 打印报表	75
6.7 透视表	75

第 7 章 处室管理.....	78
7.1 处室管理流程图	78
7.2 处室维护	78
7.2.1 新增处室.....	79
7.2.2 删除处室.....	79
7.3 处室对应单位	79
7.3.1 新增处室对应单位.....	79
7.3.2 删除处室对应关系.....	80
7.4 下发处室数据	80
7.5 上报处室文件	82
7.6 合并处室文件	83
第 8 章 报表查询.....	85
8.1 数据浏览	85
8.1.1 查询当前报表页数据.....	86
8.1.2 查询所有报表页数据.....	87
8.2 报表另存	87
8.2.1 检索结果另存.....	87
8.2.2 按单位另存.....	88
8.2.3 按行政区划另存.....	88
8.3 报表打印	89
8.3.1 打印当前报表页.....	89
8.3.2 打印所有报表页.....	89
第 9 章 数据传送.....	90
9.1 接收下发数据	90
9.1.1 使用下发文件本地接收.....	90
9.1.2 通过网络远程接收数据.....	91
9.2 本单位数据上报	92
9.2.1 生成本地上报文件.....	92
9.2.2 使用网络传输远程上报.....	93
9.3 多机合并文件生成	93
9.4 多机录入数据合并	94
9.5 接收上报数据	95
9.5.1 使用上报文件静态接收.....	95
9.5.2 通过网络传输动态接收.....	97

9.6 下发数据	97
9.7 传送日志	99
第 10 章 检查重复人员.....	101
10.1 设置检查字段	101
10.2 检查重复人员	102
10.3 修改数据	103
10.4 结果导出	103
第 11 章 系统维护.....	104
11.1 修改系统登录口令	104
11.2 数据库管理	104
11.2.1 当前数据库信息.....	104
11.2.2 数据库备份.....	105
11.2.3 数据库恢复.....	106
11.2.4 新建数据库.....	107
11.2.5 数据库删除.....	108
11.2.6 数据结转.....	109
11.2.7 数据反结转.....	111
11.2.8 收缩数据库.....	111
11.2.9 修改结转前数据库.....	112
11.3 系统属性设置	112
第 12 章 系统帮助.....	114
12.1 在线帮助	114
12.2 软件版本	115

第1章 系统安装

1.1 安装环境

安装环境是指本系统正常运行所需要配置的机器硬件环境，具体如下：

硬件要求（推荐配置）：

最低配置：P4 1.6G 以上，1G 内存，预留空间 10GB 以上；推荐配置：P4 1.6G 以上，2GB 内存，预留空间 50GB 以上。

软件要求（推荐要求）：

- 1、安装 windows 2000 professional 或者 windows XP professional 操作系统
- 2、IE 必须 6.0 以上版本
- 3、Excel 2000 以上版本
- 4、安装打印机

1.2 安装软件

单机版的安装过程比较简单，只需要按照提示进行操作即可。

1、将安装程序光盘放入光驱中，关上驱动器门；稍等几秒钟后，双击桌面上我的电脑图标，然后再双击光驱图标；窗口打开后，双击单机版安装程序目录下图标为的安装文件；然后出现图 1-1 窗口，系统进行安装文件的复制，不需操作，自动进入图 1-2窗口。点击【确定】按钮，开始安装程序；



图 1-1 安装 1（单机版）



图 1-2 安装 2（单机版）



图 1-3 安装 3（单机版）

2、单击【下一步】按钮进行系统安装，如果想要终止系统的安装，请单击【取消】按钮；



图 1-4 安装 4（单机版）

3、上图 1-4提示您在使用本套系统时应注意的版权方面的问题,如果您接受该协议,则单击【是】按钮继续下面的操作,如果不接受,则单击【否】按钮终止当前安装,可单击【上一步】退回到图 1-3所示的窗口。如果要安装软件必须接受该协议;

4、点击【是】按钮接受软件使用许可协议后,系统提示用户选择安装路径,系统当前默认路径为“C:\Program Files\tjhq_efm_dfpjdiv_”,单击【浏览】按钮更改系统安装路径,如图 1-5;



图 1-5 安装 5（单机版）

5、系统进入选择程序文件夹窗口,如下图 1-6所示的窗口,默认系统所选文件即可,单击【下一步】,系统继续;



图 1-6 安装 6（单机版）

6、现在系统开始安装，如下图 1-7所示；

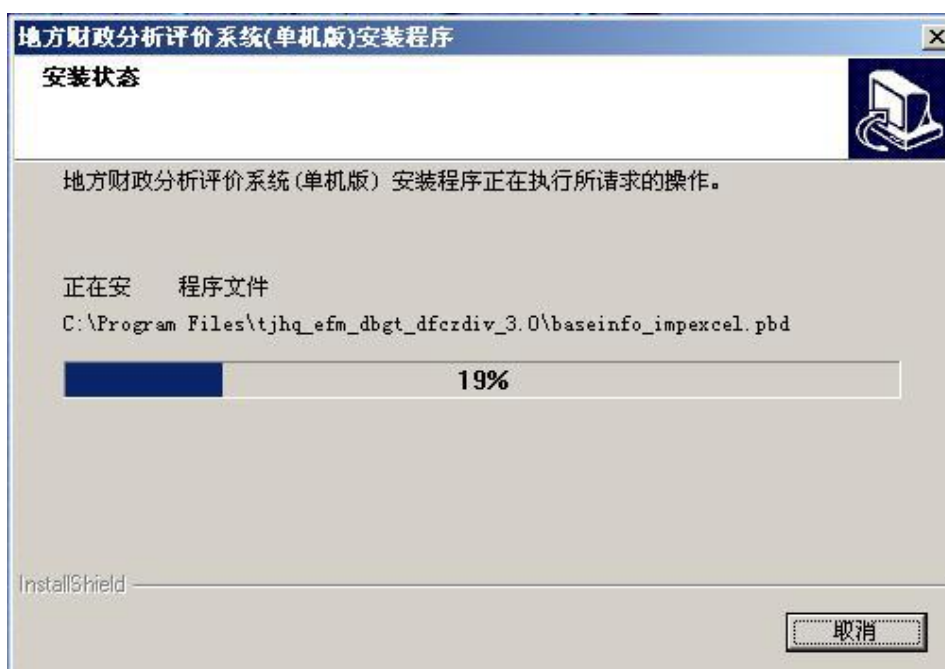


图 1-7 安装 7（单机版）

7、当进度条达到 100%后，程序安装完成，出现下图 1-8所示，选择重新启动计算机即可。



图 1-8 安装 8（单机版）

1.3 软件卸载

如果您打算将本系统从您的计算机中删除掉，请参照以下两种方式，强烈建议不要直接使用 DELETE 方式，即直接删除程序所在的目录及图标，该方式只能从您的文件夹中删除相关的文件，但不能真正清理您的系统。同时建议您在卸载系统之前最好对已有数据进行备份，以免不测，备份操

作请参照 10.2 节。

1.3.1 控制面板删除

- 1、选择“开始”→“设置”→“控制面板”，双击“添加/删除程序”图标；
- 2、从《当前安装的程序》列表窗口中选择《地方财政分析评价系统(单机版)》，然后单击【更改/删除】按钮，出现图 1-9所示的提示信息；

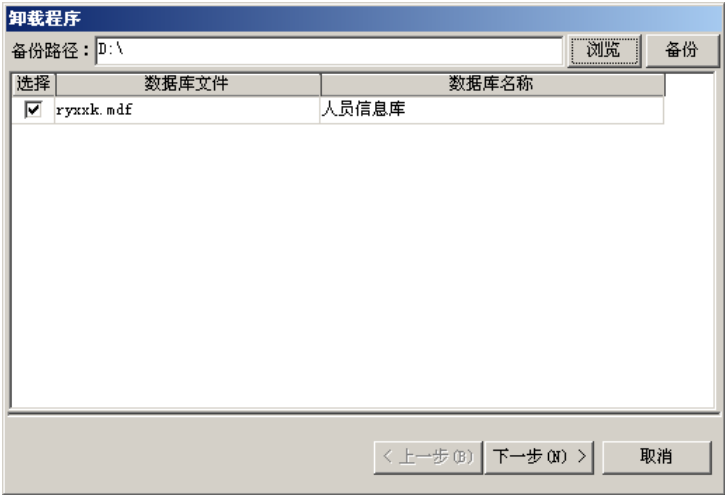


图 1-9 卸载程序_备份 2

- 3、通过图 1-9界面可以对当前数据库进行有选择的备份，首先选择备份路径与需要备份的数据库，然后单击【备份】按钮，程序开始备份选择的数据库；
- 4、在删除的过程中，出现如图 1-10所示的提示信息。该信息表示是否要将应用程序用到的一些共享文件删除，若删除则单击【是】，不删除单击【否】；若选择《不再显示此信息》单选框，则在遇到其他共享文件则一同删除或一同保留；

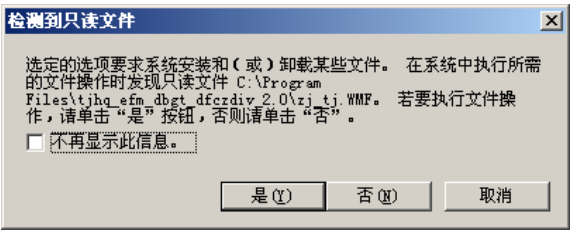


图 1-10 添加/删除程序 3

- 5、选择《是》按钮，出现图 1-11所示的窗口，然后单击【完成】按钮。

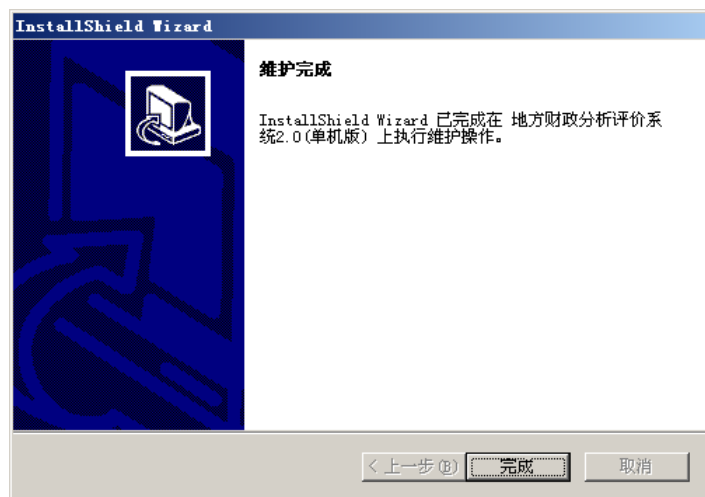


图 1-11 添加/删除程序 4

注：1、程序卸载后，将不能再使用该程序。如需使用，则需重新安装。

2、卸载前，建议先对数据库进行备份。

1.3.2 反安装

将安装光盘带标签的一面朝上放入光盘驱动器，关上驱动器门；稍等几秒钟后，双击桌面上“我的电脑”图标，然后再双击光驱图标；双击打开【单机版安装程序】文件夹下的 Setup 文件，操作步骤请参考1.3.1；

注：1、程序卸载后，将不能再使用该程序。如需使用，则需重新安装。

2、卸载前，建议先对数据库进行备份。

第2章 业务概述

财政供给单位人员信息主要包括对各级预算单位的单位信息和人员信息的管理，其基本信息由基层单位填写，逐级上报、审核、汇总。

2.1 软件应用

中央和省级财政部门使用网络版、市、县（区）、乡（镇）财政部门 and 行政事业单位使用单机版，如下图所示。

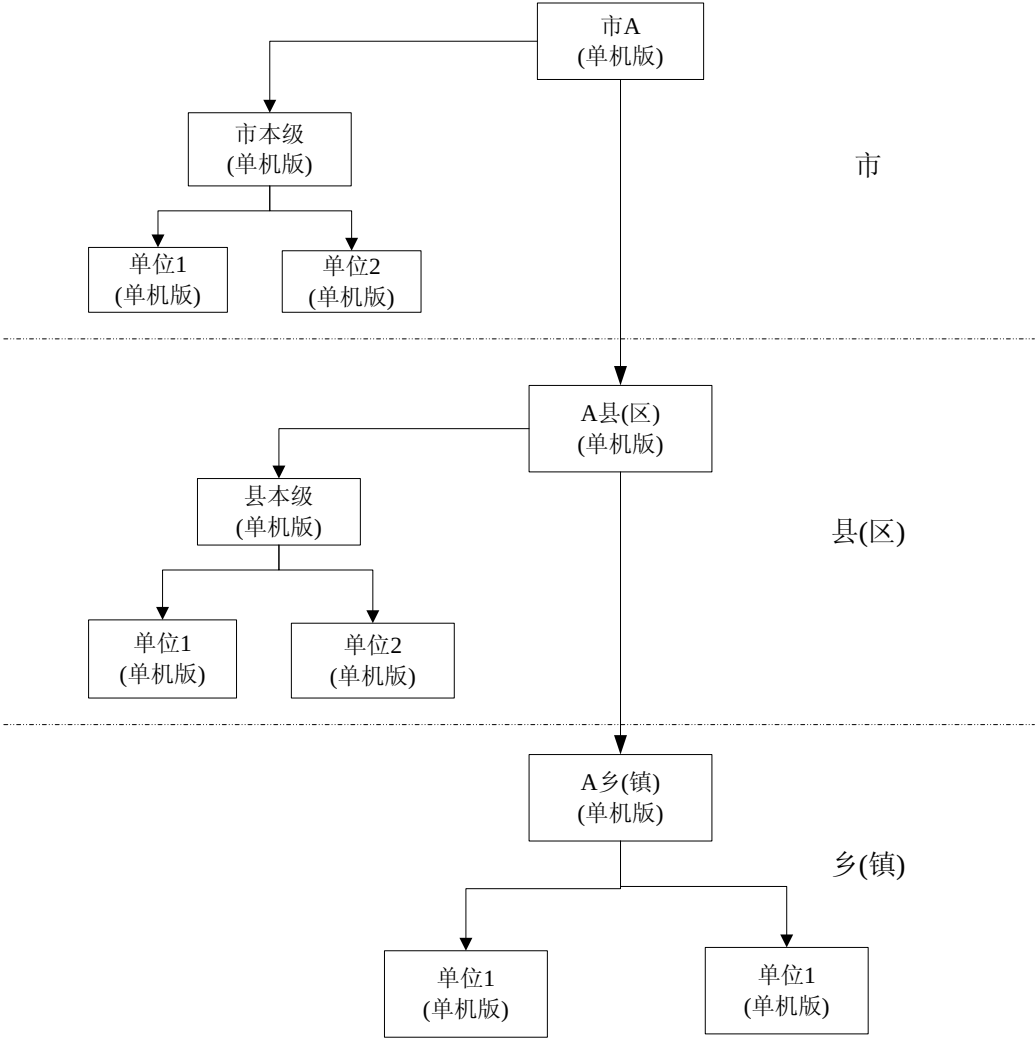


图 2-1 软件应用图

2.2 操作流程

单机版操作流程如下图所示。

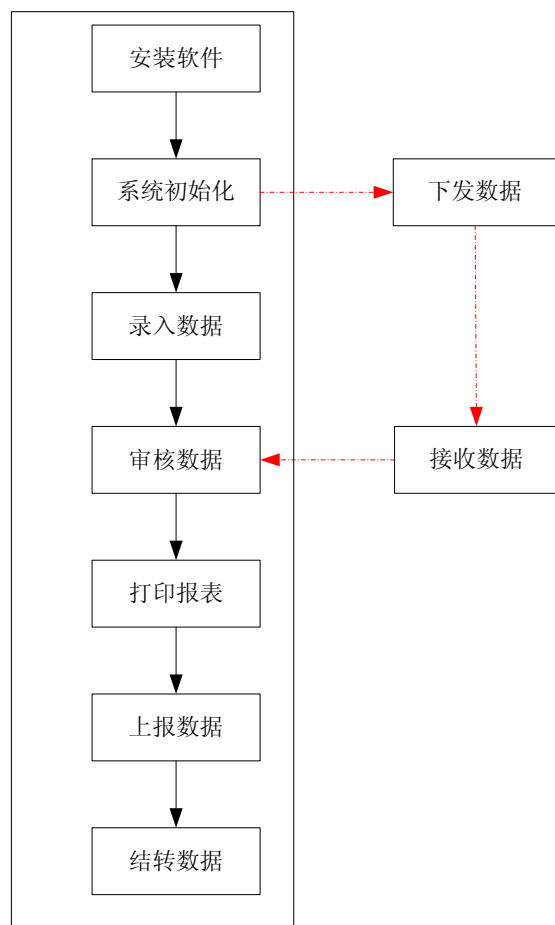


图 2-2 单机版操作流程

2.3 数据填报流程

市财政部门、县（区）财政部门 and 行政事业单位的数据填报流程如图所示。

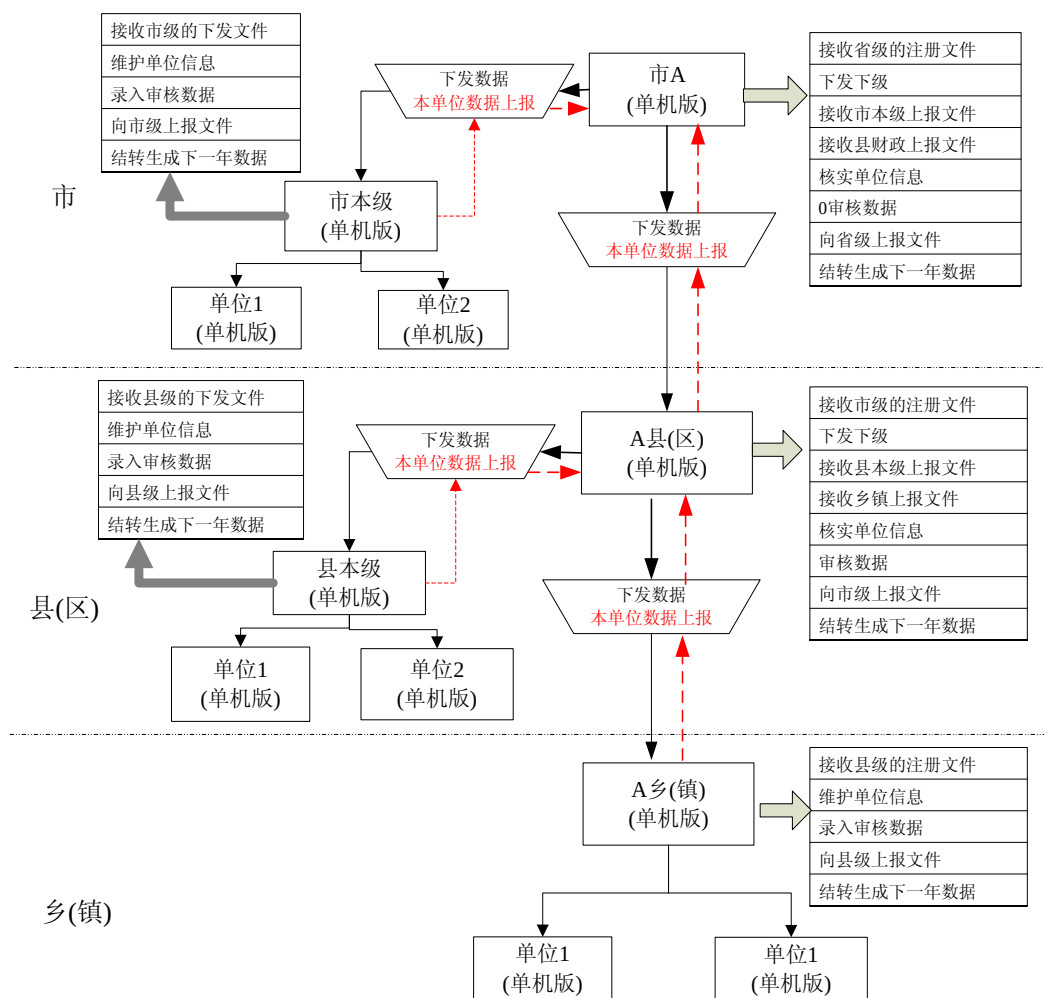


图 2-3 数据填报流程

2.3.1 市级财政部门

- 1、接收省级下发的注册文件（参见0、9.1节）
- 2、给市本级、县（区）财政下发的注册文件（参见9.6节）
- 3、接收市本级上报的数据文件（参见9.5节）
- 4、接收县（区）财政上报的数据文件（参见9.5节）
- 5、审核全市的数据（参见4.6、第5章）
- 6、向省级财政上报的数据文件（参见9.2节）

2.3.2 县（区）级、乡镇财政部门

- 1、接收市级下发的注册文件（参见0、9.1节）
- 2、给县（区）本级、乡镇财政下发的注册文件（参见9.6节）
- 3、接收县（区）本级上报的数据文件（参见9.5节）
- 4、接收乡镇财政上报的数据文件（参见9.5节）

- 5、审核全县（区）的数据（参见4.6、第5章）
- 6、向市级财政上报的数据文件（参见9.2节）

2.3.3 行政事业单位

- 1、接收上级下发的注册文件（参见0、9.1节）
- 2、录入数据（参见第4章）
- 3、审核数据（参见4.6、第5章）
- 4、上报数据（参见9.2节）

2.4 录入表

2.4.1 《单位基本信息表》

《单位基本信息表》主要反映行政事业单位的单位类别、经费供给级次、经费供给方式等基本情况。主要包括以下内容：

- 1、行政主管部门：反映本单位隶属的行政主管部门。为选择型指标。
- 2、单位编码：按本单位隶属的行政管理级次逐级编码。单位编码的前3位必须为行政主管部门编码。
- 3、单位名称：指经党委、政府或机构编制部门正式批准的单位名称的全称。
- 4、单位第二名称：指实行一个机构两块牌子的单位的另外一个名称，以及实行合署办公的另外一个机构的名称；如有第二名称，则填写其全称。实行一个机构有两块以上牌子的单位，填写第二名称后，其他名称不填。
- 5、是否为省垂直管理单位：为选择型指标，省垂直管理单位在《省垂直管理》选项前打√，非省垂直管理单位不选择。
- 6、是否行政区划：为选择型指标，行政区划单位在《行政区划》选项前打√，非行政区划单位不选择。
- 7、是否启用：为选择型指标，设置了单位不启用时，不再对单位数据进行审核和汇总。
- 8、事业编制管理权限：为选择型指标，事业单位根据本单位编制审批部门的级次分别选择“省级”、“市级”、“市辖区”、“县级”填列。
- 9、行政区划：为选择型指标，选择本地区行政区划后，该单位编码和行政区划的编码相同。如果该行政区划单位还没有添加下级单位，该单位对应的行政区划是允许修改的，反之就不允许修改了。
- 10、经费供给级次：指供给本单位财政供给单位人员信息供养经费或公用经费的政府财政部门所在级次。为选择型指标，对应选择：“省本级”或“市本级”、“市辖区本级”、“县本级”、“乡级”。
- 11、单位所在地：如果为垂直单位此项必填，其他单位为可选项。
- 12、单位性质：为选择型指标，根据党委、政府或机构编制部门正式批准的单位性质对应选择“行政”，“事业”。依照公务员管理的事业单位单位性质对应选择“事业”单位。

13、经费供给方式：指政府财政部门通过一般预算拨款或补助（不含基金预算收入及预算外收入）对本单位经费供给的方式。为选择型指标，根据财政部门实际供给经费方式对应选择：“一般预算全额供给人员经费和公用经费”，“一般预算全额供给基本工资”，“一般预算定额或定项补助经费”，“基金预算或预算外收入拨款”。

14、财务主管部门：反映本单位隶属的财务主管部门。为选择型指标。

15、单位类别：指本单位隶属的系统。为选择型指标，根据本单位单位性质及隶属的系统选填。单位性质为“行政”的，单位类别在第11、12项中选填；单位性质为“事业”的，单位类别在第01—10项中选填。

16、人员支出分类：为选择型指标，根据本单位人员支出对应的功能分类，选择相应的项级科目。

17、单位电话：填写供联系所用的本单位电话号码，填报格式为：区号/电话号码/分机号。

18、邮政编码：填写供联系所用的本单位邮政编码。

19、单位地址：指单位所在地址名称。按省到地方的行政建制填写最末一级行政级次及具体的门牌号码。

20、口令：通过网络传输文件时单位的口令。

2.4.2 《单位基本数字表》

《单位基本数字表》主要反映单位的编制情况、收入和支出情况。

单位基本数字表

行号	基本信息名称	基本信息值
1	行政编制数	
2	行政工勤编制数	
3	政法编制数	
4	事业编制数	
5	事业工勤编制数	
6	在籍学生数	
7	农村中小学寄宿学生数	
8	一般预算拨款（万元）	
9	其中：专项拨款（万元）	
10	基金预算拨款（万元）	
11	预算外收入（万元）	
12	上级补助收入（万元）	
13	本年收入合计（万元）	
14	全年实际支出数（万元）	
15	全年人员经费支出（万元）	
16	全年公用经费支出（万元）	
17	全年专项经费支出（万元）	

《人员信息表》主要反映行政事业单位人员的个人基本信息、人员来源、去向、增减变化和工资等信息。

[illegible]

第3章 系统初始化

本系统的所有操作均按照 WINDOWS 的操作规范来进行，所以介绍如何使用本系统之前，假设您已经掌握了有关 WINDOWS 操作规范，手册将不再讲述有关 WINDOWS 使用方面的知识，而将重点集中在使用本系统来解决财政供给单位人员信息的具体业务需求。

3.1 用户登录

双击桌面上的“地方财政分析评价系统(单机版)”的图标，就可以直接启动该系统。系统启动后出现用户登录界面如下图 3-1所示。

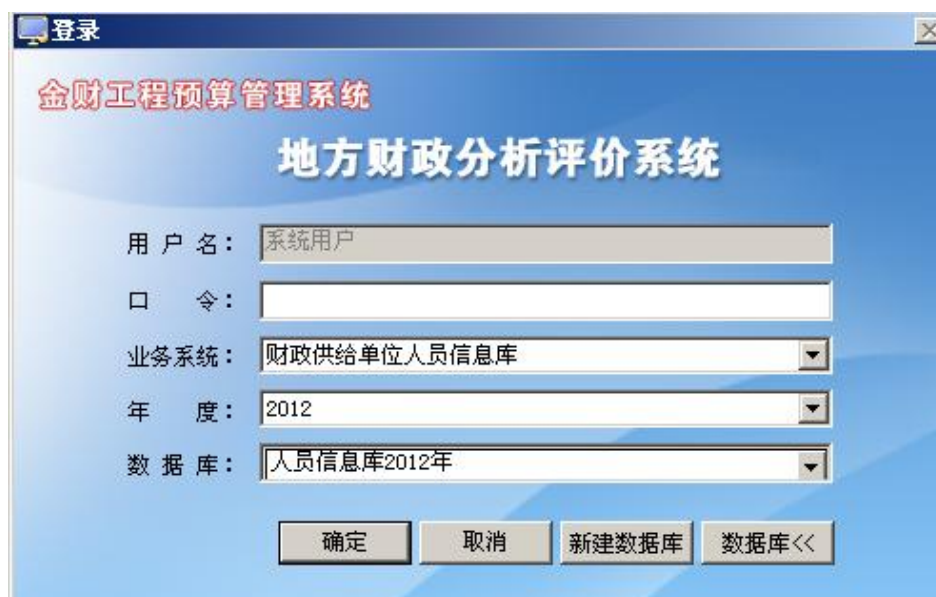


图 3-1 系统登录窗口

第一次使用软件需要【新建数据库】如图 3-2，以后使用需要在《业务系统》中选择财政供给单位人员信息、《年度》和《数据库》下拉列表中选择相关内容后，单击【确定】按钮可以进入本系统。软件安装成功后，第一次登录系统口令为空。



图 3-2 新建数据库

3.2 新建数据库

1、在图 3-1，选择《新建数据库》按钮，出现如图 3-3所示的窗口；



图 3-3 创建数据库

2、在『新数据库中文名称』中输入新数据库名称，选择【确定】按钮，程序开始创建数据库的操作。创建成功后，出现如下所示的提示信息；



图 3-4 提示信息

3、重新登录系统，此时要选择刚创建好的数据库。

3.3 系统初始化

1、首次进入本系统，系统会自动提示进行初始化，如图 3-5所示：

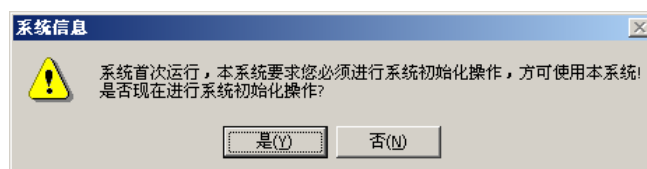


图 3-5 系统初始化窗口 1

2、在图 3-5上单击【是（Y）】按钮进行初始化，系统会弹出如图 3-6所示窗口；点击【磁盘目录选择】按钮选择初始化文件所在的目录。

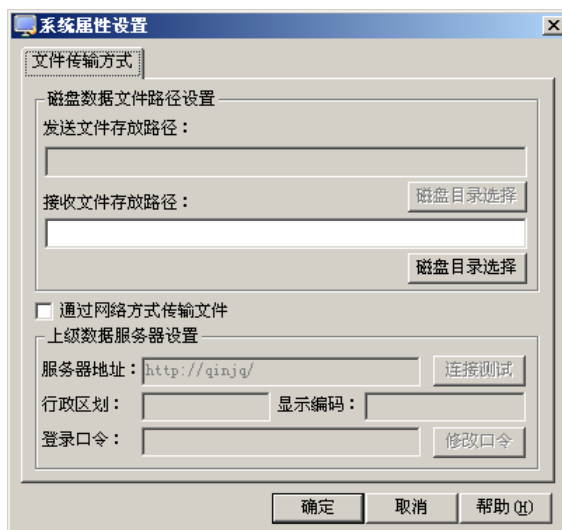


图 3-6 系统初始化窗口 2

注：如果需要使用财政分析评价系统（单机版），则必须对软件进行初始化。

3.3.1 通过网络传输远程接收

1、如果上级允许通过网络传输，则首先需要设置网络传输服务器，并保证网络是畅通的。选择『通过网络方式传输文件』，如图 3-7所示。

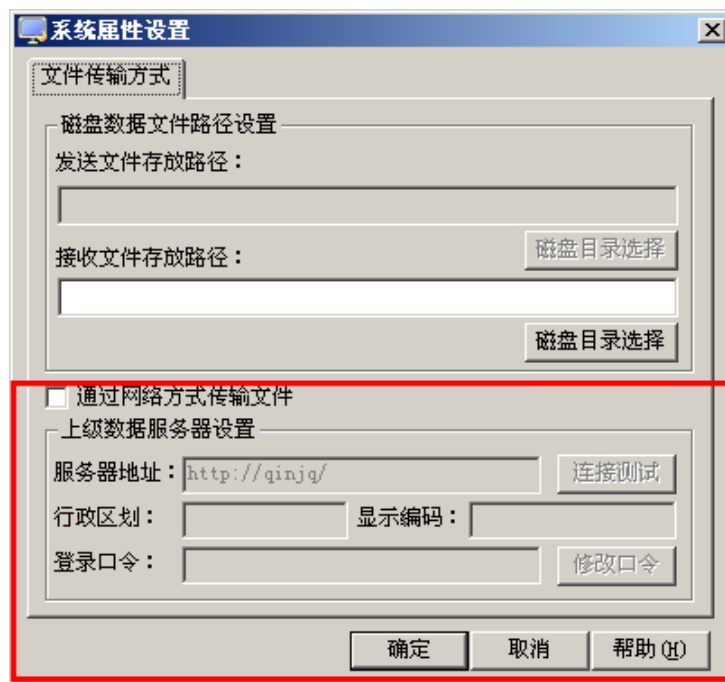


图 3-7 系统初始设置

2、在『服务器地址』中录入传输服务器的地址，格式为：http://XXXX/；在『行政区划』中录入行政区划编码；在『单位编码』中录入接收单位的编码；在『登录口令』中录入单位的口令（系统默认为空），然后单击【连接测试】按钮，进行测试。当提示连接测试成功后，才能通过网络方式传输。

3、单击【确定】按钮程序开始通过网络获取传输文件。如果网络不畅通，程序出现图 3-8所示的提示信息。

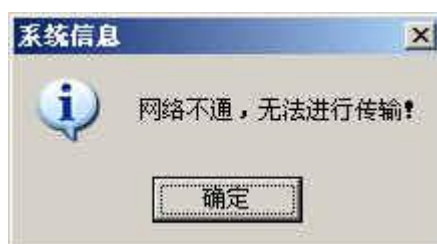


图 3-8 系统信息

- 注：1、初始化时密码为空，可以通过【修改口令】来修改。
- 2、服务器地址必须以 / 结束，并且服务器地址必须从上级获取（如果上级配置了网络传输）。
- 3、通过网络传输时，本地不需要注册文件，程序自动查找注册文件。
- 4、接收文件时间的长短视网络环境而定。数据量较大时，接收时间会比较长。

3.3.2 使用注册文件本地接收

如果网络不畅通，则使用注册文件来接收。也就是说接收注册文件之前，必须将注册文件复制到本地机上。

1、在图 3-6所示的窗口中，选择【磁盘目录选择】，出现如图 3-9所示的窗口，选择存放初始化文件磁盘目录后，点击【确定】按钮，返回图 3-6所示窗口，所选路径将被显示在『接收文件存放路径』文本框中；

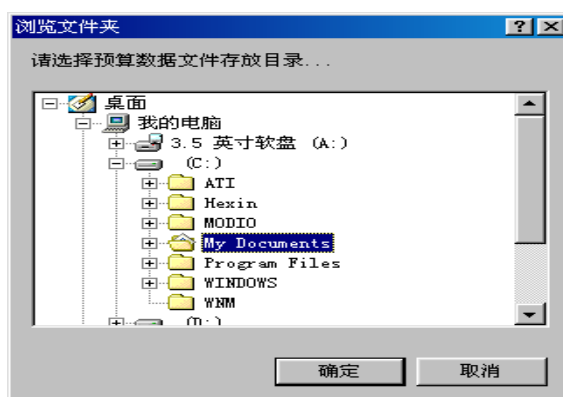


图 3-9 选择文件路径

2、确认初始化文件路径正确后，单击【确定】进行初始化工作。初始化过程由系统自动完成，初始化窗口如图 3-10所示：



图 3-10 数据传送

3、初始化完成后，系统会提示如图 3-11信息，单击【确定】，系统将关闭，您需要重新启动程序。

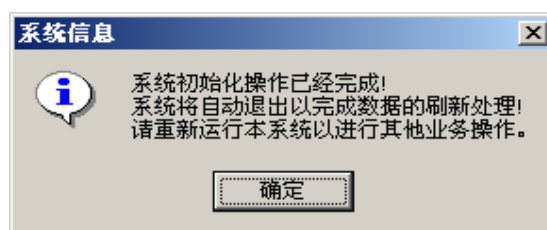


图 3-11 初始化成功提示

注：注册文件的命名格式为：D+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+年度 CAS。

3.4 窗口介绍

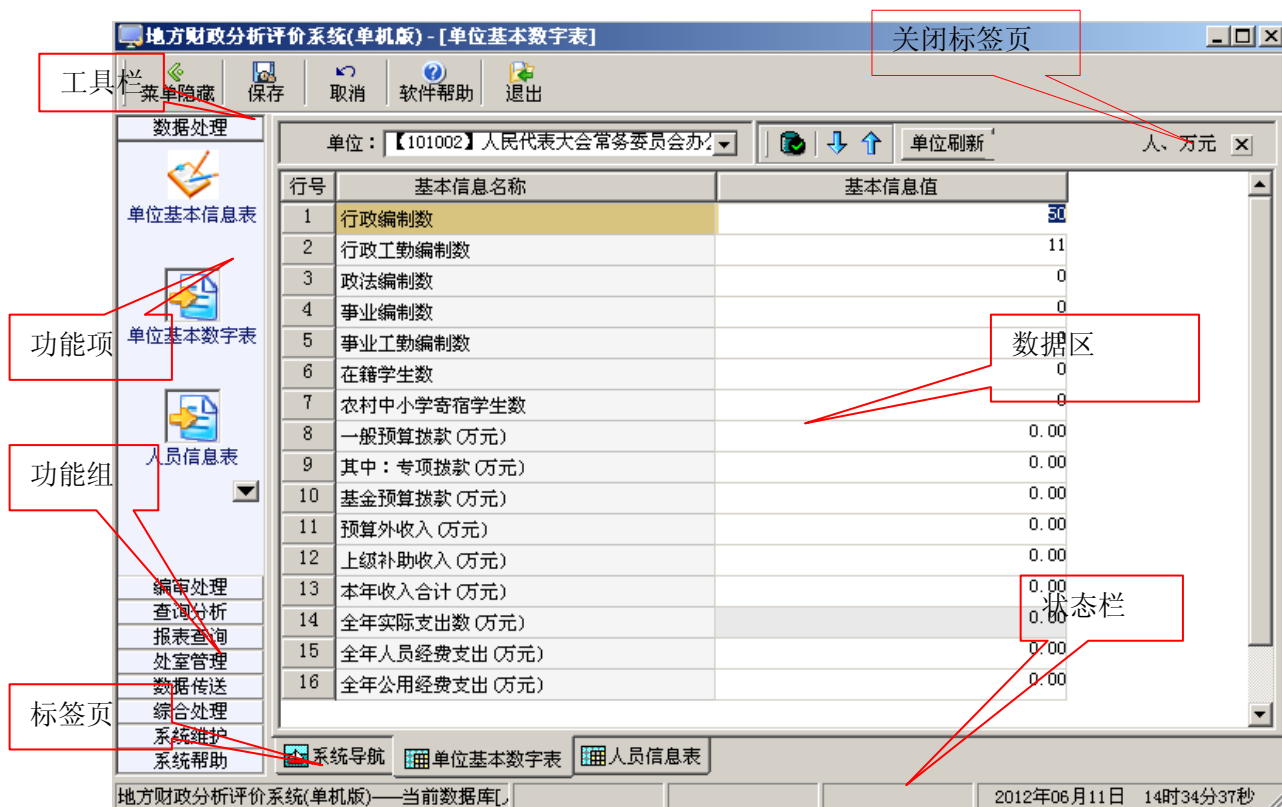


图 3-12 窗口介绍

- 工具栏：工具栏是系统常用操作的集合，使用这些按钮可以方便进行数据操作。当鼠标移动到工具按钮上，系统会显示其按钮功能名字；
- 单位列表：这里可以选择要录入数据的单位；
- 功能组：是对系统内各功能项的分组，一般功能相近的功能项分为一组；
- 功能项：功能项是系统的基本操作单元，当选择某个项时，数据区中将显示相应的数据；
- 数据区：实际数据操作、显示的区域；
- 标签页：可以相互切换由功能项打开的操作窗口；
- 状态栏：显示用户或计算机正在处理的一些信息。
- 关闭标签页：关闭打开的菜单项。每选择一个菜单，程序会打开一个标签页，关闭不再使用的标签页，以节约系统资源。

3.5 退出系统

退出系统的操作可以通过以下两种方式来实现：

- 单击工具栏上的  按钮；
- 按 Alt + F4 键。

第4章 数据处理

数据处理用来录入、删除、修改相关业务系统中的各个录入表，也可以审核录入表中的数据是否满足审核定义的要求。数据处理是单机版软件使用过程中必不可少的一项操作。

4.1 系统导航

财政拨款（补助）行政事业单位人员信息库指标解释及填报说明，填报说明点右键可以导出填报说明文件如图 4-1所示窗口。

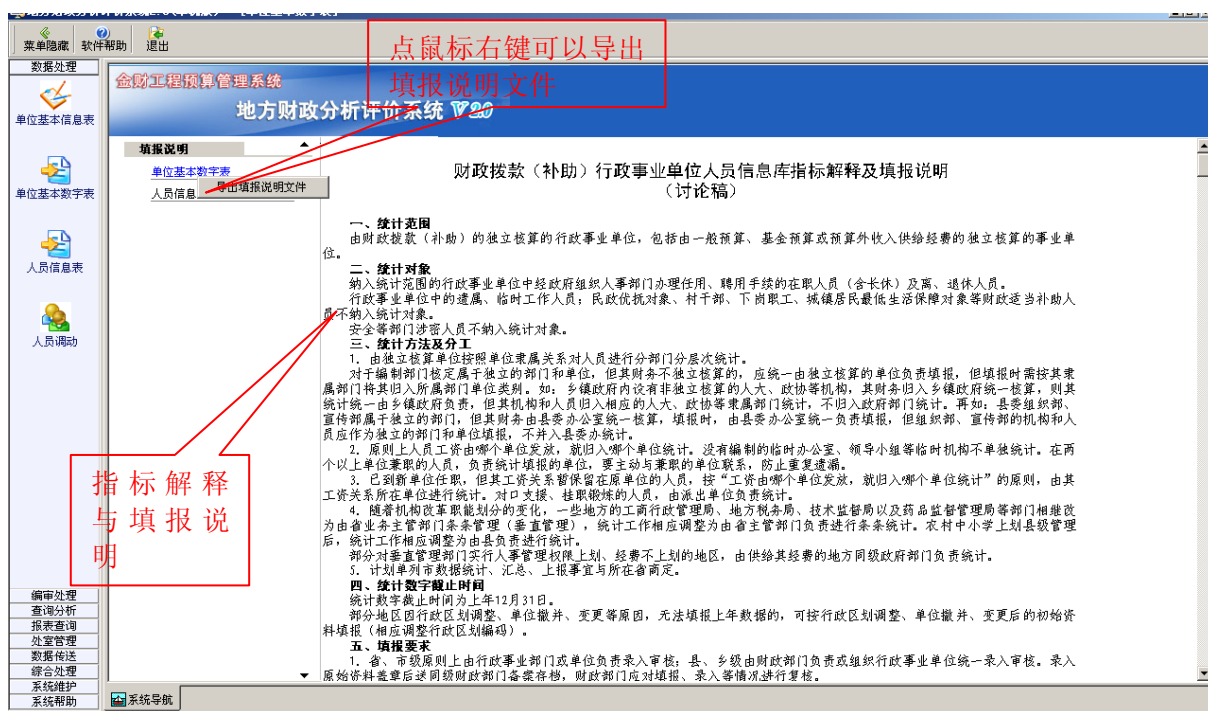


图 4-1 系统导航

4.2 《单位基本信息表》

登录系统后，单击【数据处理】功能组下的【单位基本信息表】项，出现如图 4-2所示的窗口。

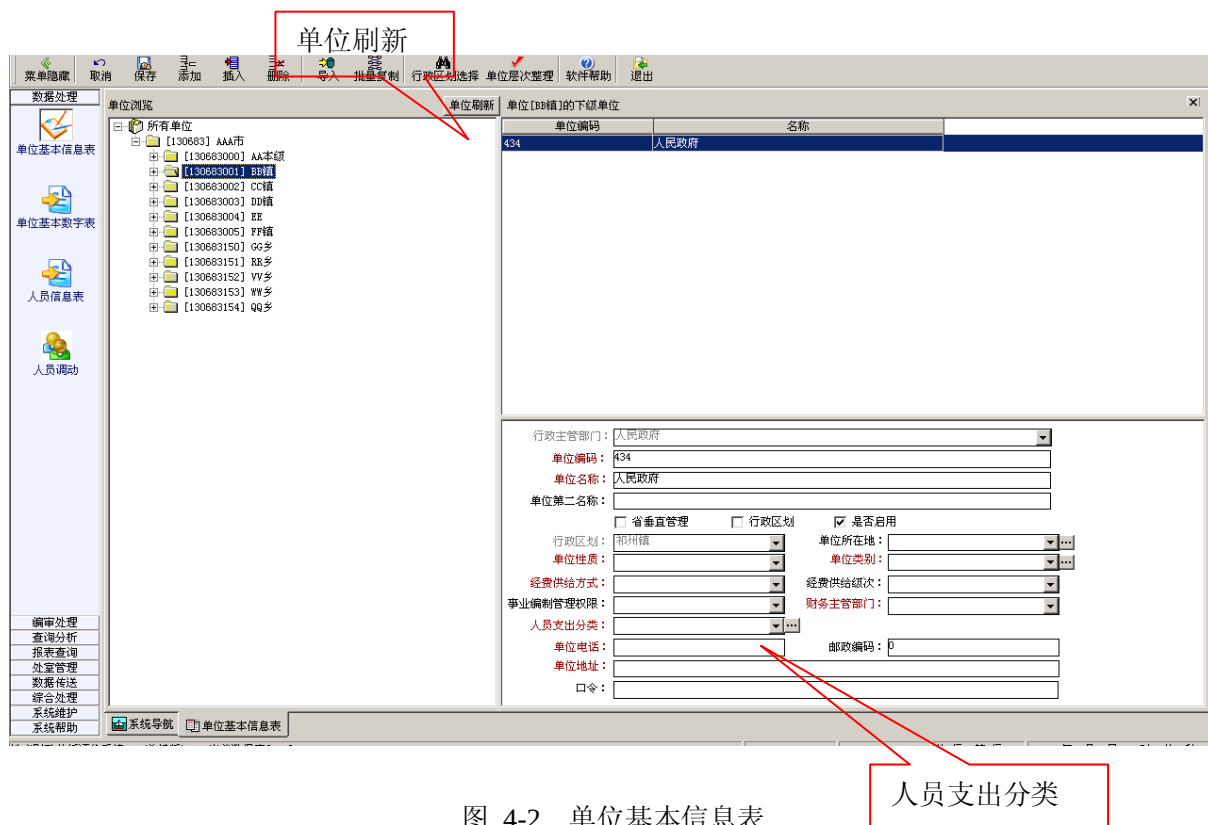


图 4-2 单位基本信息表

存在以下几种情况下，需要选择【单位刷新】按钮：

- 1、在《单位基本信息表中》增加单位以后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位信息。
- 2、数据审核后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位标识。
- 3、提示审核确认后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位标识。

4.2.1 行政区划选择

行政区划选择主要用来过滤图 4-2中左边单位树的显示单位。

从工具栏上单击【行政区划选择】按钮，出现图 4-3所示的行政区划选择窗口，从中选择行政区划，然后选择【确定】按钮，单位树会自动显示该行政区划下的所有单位。

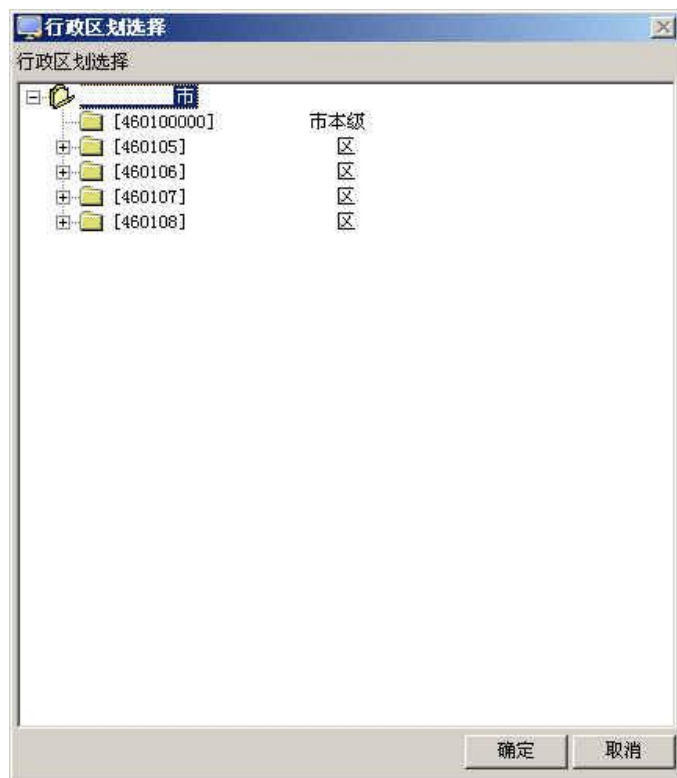


图 4-3 行政区划选择

4.2.2 增加单位

1、在左侧单位树中选择需要添加单位的上级单位，在右侧窗口中单击鼠标右键，在快捷菜单上选择“添加”菜单项，或从工具栏上单击【添加】按钮；

2、从【行政主管部门】下拉列表中选择添加单位的行政主管部门，程序自动在【单位编码】栏中填写编码，可直接修改编码，但单位编码前三位必须与行政主管部门的编码相同。

3、在【单位名称】栏中录入单位名称的全称。单位名称全称中的行政区划名称省略。如有第二名称，则填写在【单位第二名称】栏中。

4、如添加的单位为省垂直管理单位，则必须选中【省垂直管理】选项，然后【单位所在地】必填，并且【单位名称】中必须包含单位所在地的名称。

5、在【单位性质】、【单位类别】、【经费供给方式】、【经费供给级次】、【事业编制管理权限】、【财务主管部门】等下拉列表中选择相应内容，在【电话】、【单位地址】栏中录入相关内容。

6、单击工具栏上【保存】按钮。

注： 1、添加的单位分为行政区划单位和一般单位。行政区划单位一般由省级财政部门添加。添加行政区划单位时，必须选择【行政区划】选项，然后在【行政区划】下拉列表中选择相应的行政区划。

2、如果单位为行政区划单位，其编码必须和行政区划编码相同。

3、添加一般单位时，选择左边单位树中的行政区划单位，在右边直接录入单位，程序自动增加所选的行政主管部门作为该单位的部门，行政区划默认与上级相同。

4、单位性质为行政时，只能选择单位类别的 11 或 12 类，事业编制管理权限不填。

5、单位性质为事业时，只能选择单位类别的 01 至 10 类，事业编制管理权限必填。

6、经费供给方式为基金预算或预算外收入拨款时，经费供给级次不允许填。

7、只有省级单位才可以选择是否省垂直管理单位。

8、为了与决算等其他系统的口径保持一致，软件中对单位增加了『是否启用』选项。设置了不使用的单位，审核、输出报表都不启用。

4.2.3 删除单位

1、在左侧单位树中选择需要删除单位的上级单位，在右侧窗口中单击鼠标右键，在快捷菜单上选择“删除”菜单项，或从工具栏上单击【删除】按钮，出现窗口如图 4-4所示：

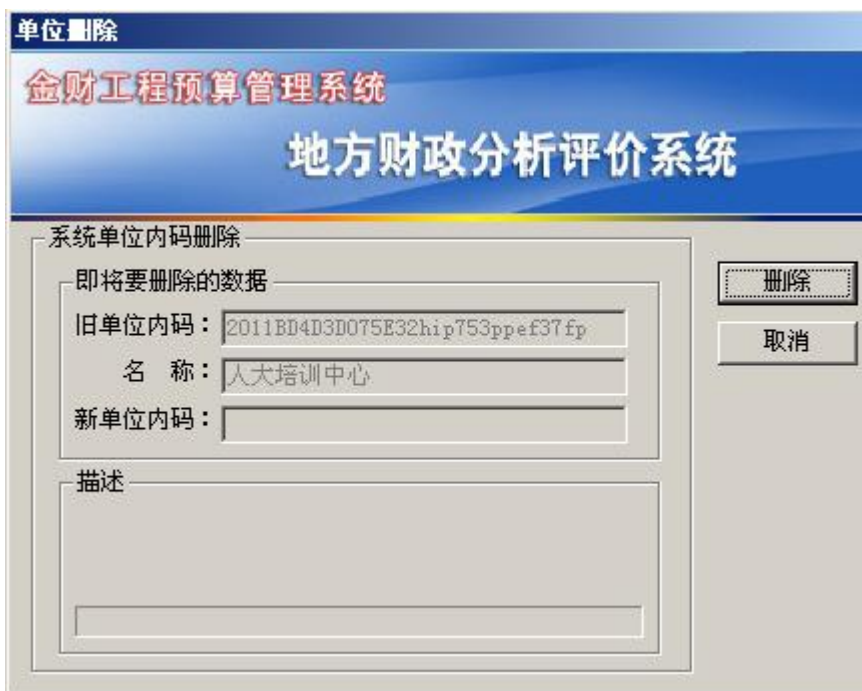


图 4-4 单位信息删除提示信息

2、单击【删除】按钮，如果删除成功则在『描述』中显示删除成功；

3、点击【关闭】关闭窗口或等 3 秒钟系统会自动关闭窗口返回到单位设置窗口。

4.2.4 修改单位编码

1、在单位树中查找到要修改单位编码的上级单位；

2、在右下方窗口的『单位编码』输入栏中重新录入新的编码。

注：部门对应的编码不允许使用此功能。

4.2.5 批量复制单位属性

- 1、在图 4-2所示右边窗口中，选中某单位作为批量复制的模板；
- 2、选择工具栏中的【批量复制】按钮，出现图 4-5所示的窗口；
- 3、在《单位属性》中选择需要批量设置的单位属性，在《单位名称》中选择需要设置的单位。
- 4、选择【确定】按钮，出现图 4-6所示的提示信息，选择【确定】按钮；



图 4-5 批量设置 1

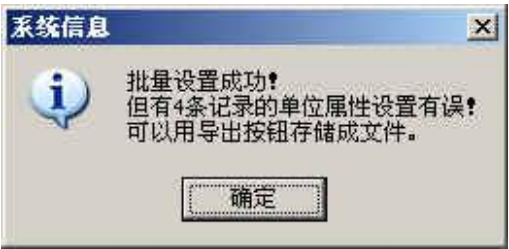


图 4-6 批量设置 2

- 5、如不需查看信息，则选择【关闭】按钮。如需查看错误信息，则选择【导出】按钮，出现图 4-7所示的提示信息，在《文件名》中录入要保存的文件名，选择【保存】按钮。打开文件，查找批量修改不成功的原因。



图 4-7 另存

注：如果批量设置成功的话，不允许导出。

4.2.6 批量导入单位信息

1、在图 4-2所示右边窗口中，选择【导入】按钮，出现图 4-8所示的窗口；



图 4-8 导入

2、选择【导入】按钮，出现图 4-9所示的窗口，找到需要导入的文件。导入的文件可以是 txt、xls 和 dbf 三种格式的文件；



图 4-9 选择导入文件

3、从『文件类型』下拉列表中选择(*.xls)，找到需要导入的文件，单击【打开】按钮，程序显示需要导入的信息，图 4-10所示。在该窗口中可以修改或者删除不正确信息，单击【保存】按钮开始导入，导入完成后，单击【关闭】按钮。

4、导入过程中，如果单位信息之间的约束关系不能满足的话，选择【导出】按钮，导出错误信息。



图 4-10 导入单位信息

4.2.7 单位剪切与粘贴

为了方便操作，可以对部门或单位进行剪切和粘贴，用于改变单位的隶属关系，这个操作类似于文件的剪切和粘贴。

在《单位浏览》中选择你要剪切的单位；

在选中的单位上点击右键, 选择“剪切”，如图 4-11所示：



图 4-11 单位的剪切

根据单位的隶属关系选择要粘贴到的单位，点击右键选择“粘贴”，如图 4-12所示：

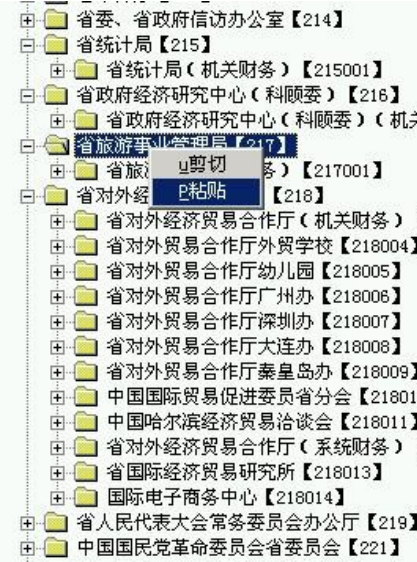


图 4-12 单位的粘贴

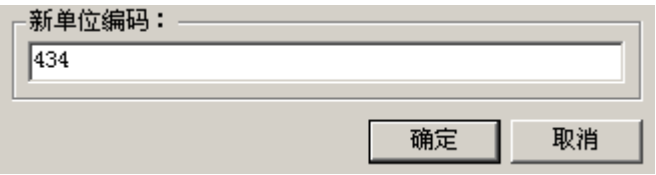


图 4-13 调整编码

在出现的图 4-13后输入单位的新编码；

点击工具栏上的【保存】按钮。

注：有数据的预算单位也可以进行单位的剪切和粘贴操作。

4.3 《单位基本数字表》

《单位基本数字表》主要反映单位的编制情况、收入和支出情况。

登录系统后，单击【数据处理】功能组下的【单位基本数字表】项，出现图 4-14所示的窗口。

存在以下几种情况下，需要选择【单位刷新】按钮：

- 1、在《单位基本信息表中》增加单位以后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位信息。
- 2、数据审核后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位标识。
- 3、提示审核确认后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位标识。

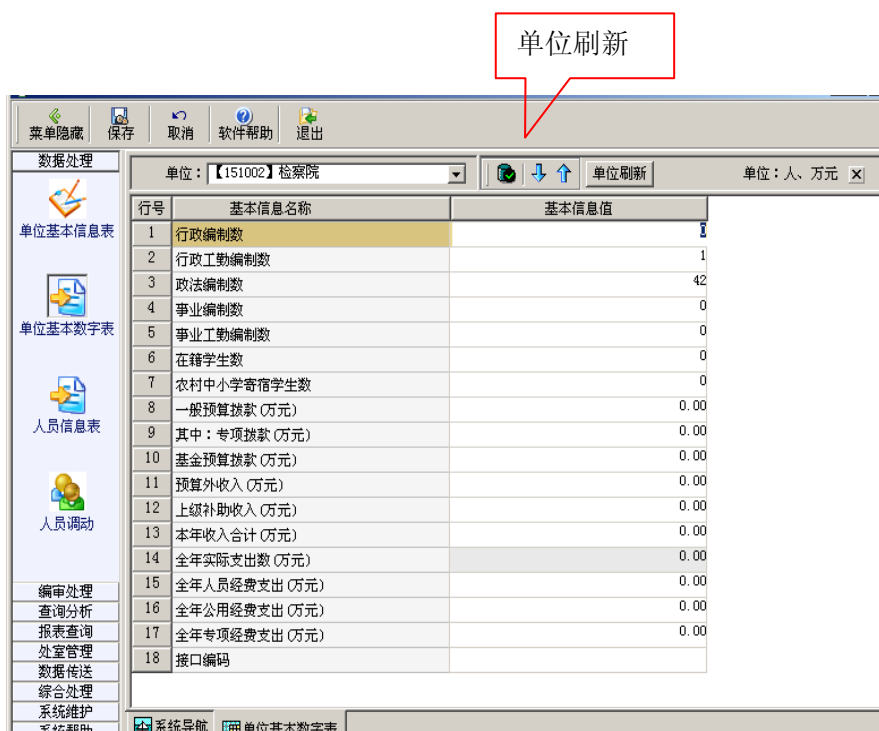


图 4-14 单位基本数字表

从【单位】下拉列表中选择单位，然后在【基本信息值】列中填入具体的数据，保存即可。

如需查找市本级下的人民法院（单位编码为 161002），可通过下面两种方式来选择。

4.3.1 直接选择单位

在【请输入名称、代码或拼音简码】中输入要查找的单位名称（如：人民法院）、或者单位代码（如：161002）或者拼音简码（rmfy）都可直接选择定位到单位。

图 4-15所示。



图 4-15 单位选择

4.3.2 选择行政区划

在

图 4-15中，选择【数据筛选】按钮，出现图 4-16所示的窗口。在该窗口中选择查找单位所在的行政区划（可输入区划的名称、代码或者拼音简码），单击【确定】按钮，然后在单位列表表中再选择单位。



图 4-16 数据筛选

4.3.3 数据导出

如需要将《单位基本数字表》中导出到 excel 文件中，则使用数据导出功能。

1、在《单位基本数字表》中，点击右键选择“数据导出”子菜单，出现图 4-17所示的窗口，选择导出文件存放的路径后，单击【确定】按钮，系统显示如图 4-18；



图 4-17 数据导出



图 4-18 提示确认信息

2、在图 4-18中单击【是】按钮，显示图 4-19所示信息，选择【确定】按钮；



图 4-19 提示成功信息

4.4 《人员信息表》

《人员信息表》主要反映行政事业单位人员的个人基本信息、人员来源、去向、增减变化和工资等信息。

登录系统后，单击【数据处理】功能组下的【人员信息表】项，出现图 4-20所示的窗口。



图 4-20 人员信息表

存在以下几种情况下，需要选择【单位刷新】按钮：

- 1、在《单位基本信息表中》增加单位以后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位信息。
- 2、数据审核后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位标识。
- 3、提示审核确认后，需要选择【单位刷新】按钮以更新下拉列表中的单位标识。

数据库在未结转前，可以通过数据导入的方式来批量录入数据。当数据库进行结转操作后，所

有结转到下一年度人员的人员类别都不允许修改。对于在职人员只能进行退休处理和减少人员两种操作；对于离休和退休人员只能进行减少人员操作。

人员信息增加以后，不允许删除。只能通过人员减少操作将其记录减少。

4.4.1 新增 / 插入人员信息

1、选择单位（具体操作参见4.3.1和4.3.2）后，点击右键，选择“新增记录”，程序在最后自动增加一空行。

2、填写身份证号码、姓名、性别。如果身份证号码重复，请在后面录入*号做标识。

3、选择人员类别，长休人员选择“在职”，提前退休人员、提前离岗退养人员、退職人员选择“退休”。

4、选择在职教职工类型。单位类别为学校的单位按其在职教职工主要工作类型相应选择：“专任教师”，“管理人员”，“其他人员”。

5、选择在职人员来源。根据在职人员来源方式相应选择：“过渡为国家公务员”、“招考录用”、“民师转正”、“大中专毕业分配”、“部队干部转业”、“复退军人安置”、“人员调配”、“其他”。

6、选择人员身份。

7、选择职务（职称）。人员身份为“公务员”、“参照（依照）公务员管理人员”、“事业管理人员”按其职务级别对应选填“正厅以上”、“副厅”、“正处”、“副处”、“正科”、“副科”、“科员”、“办事员”、“其他”；“事业专业技术人员”按其职称对应选填“正高”、“副高”、“中级”、“助理”、“员级”、“其他”；“工人”相应选填“高级技师”、“技师”、“高级工”、“中级工”、“初级工”、“学徒人员”、“普通工人”。

8、选择是否为少数民族。其他未识别的民族以及外国人加入中国籍的，暂纳入少数民族统计。

9、选择是否财政统发工资，学历，填写隶属处（科）室。

10、录入出生日期、参加工作时间、工龄和离退休时间。出生日期、参加工作时间、离退休时间的格式为年（四位）-月（两位）-日（两位），即：XXXX-XX-XX。例如：1990-10-25。

11、填写工资项信息。人员类别为在职时，基本工资、国家规定津补贴、地方出台津补贴、实际执行月工资必须填写。人员类别为离休时，基本离休费、国家规定津补贴、地方出台津补贴、实际执行月工资必须填写。人员类别为退休时，基本退休费和退職费必输其一、国家规定津补贴、地方出台津补贴、实际执行月工资必须填写。

12、单击【保存】按钮。

人员信息也可以通过单页面的方式来录入，双击人员记录，出现如图 4-21所示的报表明细窗口，利用此窗口也可以完成人员记录的录入。

人员信息表		人大	
序号	3	是否财政统发工资	是
身份证号码	123921471025001	基本工资 (元/月)	1,420.00
姓名	刘超	基本离休费 (元/月)	0.00
性别	男	基本退休费 (元/月)	0.00
人员类别	在职	基本退职费 (元/月)	0.00
在职教职工类型		国家规定津补贴 (元/月)	101.00
在职人员来源	过渡为国家公务员	地方出台津补贴 (元/月)	290.00
人员身份	公务员	实际执行月工资 (元/月)	1,812.00
职务(职称)	副厅	调动备注	
是否为少数民族	否		
学历	大专		
隶属处(科)室	人大副主任		
出生日期	1947-10-25		
参加工作时间	1969-10-01		
工龄	37		
离退休时间			
减少原因		操作状态	默认
		人员状态	新增

图 4-21 报表明细信息

注： 1、出生日期、参加工作时间、离退休时间的格式为年（四位）-月（两位）-日（两位），即：XXXX-XX-XX。例如：1990-10-25。

2、新增人员的序号列用红字显示，保留人员用紫字显示，新增退休人员用绿字显示。

4.4.2 数据导入

- 1、单击鼠标右键选择“数据导入”菜单，出现图 4-22所示的窗口；
- 2、选择要导入的文件，在表格中选中需要导入的数据区域，单击【确定】按钮；
- 3、在数据区域中用鼠标选择将数据导入的起始单元格，可以看到一个虚线方格，选择好位置后点击鼠标左键，系统会提示“是否确认要将所剪贴的数据复制到当前报表中的指定位置”信息。选择【是】按钮，导入成功；
- 4、单击【保存】按钮保存数据。



图 4-22 数据导入

注：1、导入时一定要不要选择标题。

2、出生日期、参加工作时间、离退时间的格式为：年（四位）-月（两位）-日（两位），即：XXXX-XX-XX，例如 1990-10-25。在 excel 文件中需要录入 ‘-’，比如：1990-03-25。

3、导入 Excel 文件的时候，要求关闭导入的来源 Excel 文件。

4、对于结转人员，不允许导入身份证号码、姓名、人员类别。导入前一定要使注意保留人员的顺序是否和 Excel 文件人员的顺序一致，否则不允许导入。

5、在 win98 第二版中选择导入区域时系统不支持 shift 或 ctrl 键的选择，只能通过鼠标进行选择。

4.4.3 人员导入

人员导入就是将 excel 文件中的人员记录通过全表或者增量的方式导入到软件中，导入时 excel 文件和软件中（包含减少人员）不允许存在重复人员。导入到软件中的人员将以 excel 文件为准，具体原则（以本单位人员的身份证号码为依据）如下：

- 1、excel 文件有，软件中没有的记录，程序将自动作为新增人员处理；
- 2、excel 文件没有，软件中有的记录，程序将做人员减少处理。
- 3、excel 文件人员为退休，软件中为在职的记录，程序将做退休处理。

注：1、导入时对 excel 文件格式没有限制。

2、导入前必须将 excel 文件中各列顺序调整成与软件中的列顺序完全一致。

3、出生日期、参加工作时间、离退时间的格式为：年（四位）-月（两位）-日（两位），即：XXXX-XX-XX，例如 1990-10-25。在 excel 文件中需要录入 ‘-’ ，比如：1990-03-25。

4、导入 Excel 文件的时候，要求关闭需要导入的 Excel 文件。

4、对于导入人员超过 1000 条时，请用增量导入。

4.4.3.1 全表导入

全表导入是指一次将本单位的人员记录全部导入，程序会删除软件中的所有记录，然后重新导入。

1、单击菜单“人员导入”菜单，出现如图 4-23所示窗口：

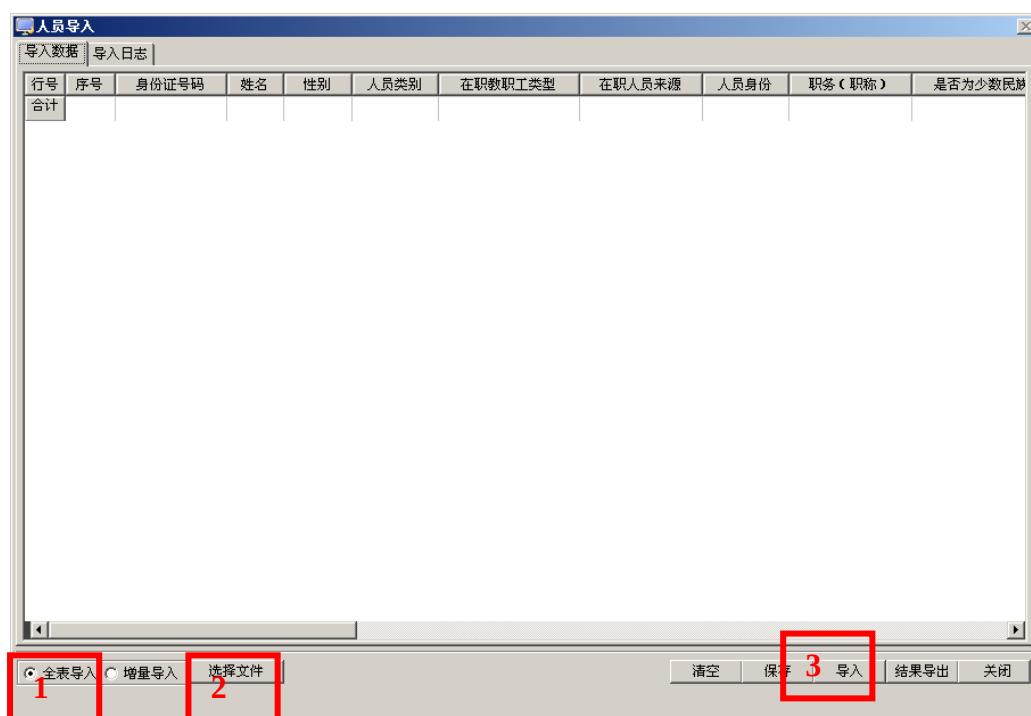


图 4-23 人员导入

2、选择『全表导入』选项，然后【选择文件】按钮选择需要导入的文件，程序出现提示信息‘确实要导入该文件吗？’，选择【是】按钮，程序自动查找需要导入的内容，随后出现图 4-24所示的提示信息，选择【确定】按钮，接着出现‘数据导入成功’的提示，选择【确定】按钮。



图 4-24 导入提示

3、窗口出现所有需要导入的记录信息，如图 4-25。

在此窗口中可以直接修改信息，修改完成后选择【保存】按钮。

如果需要将修改结果导出到 excel 文件，则选择【结果导出】按钮。

如果确认将当前数据导入到软件，单击【导入】按钮。

如果需要清空窗口，则单击【清空】按钮，然后选择【关闭】按钮。



图 4-25 人员导入

4.4.3.2 增量导入

增量导入是指分次导入人员信息，程序自动在已有的记录中追加新的记录。

增量导入的操作方法跟全表导入大致相同，唯一不同是在图 4-23中选择『增量导入』选项。在此不在赘述。

4.4.4 退休处理

4.4.4.1 单个人员退休

选中需要做退休处理的人员记录，单击右键选择“退休处理”，出现图 4-26所示的提示信息单击【是(Y)】按钮，自动跳转到如图 4-27单击【确定】，此时人员类别就由在职变成退休，程序自动将基本工资数据删除，需要重新录入离退时间和基本退休费和其他工资项信息。单击【保存】按钮。



图 4-26 退休处理操作



图 4-27 退休提示信息

注： 只有结转的在职人员，才可以进行退休处理操作。

4.4.4.2 批量退休

- 1、单击鼠标右键，选择“是否可以进行区域选择”；
- 2、通过按住 Shift 键连续选择需要做减少处理的人员记录或按住 Ctrl 键间隔选择需要做减少处理的人员记录，单击右键选择“退休处理”，出现如图 4-26；
- 3、单击【是】按钮，此时【人员类别】为退休；
- 4、单击鼠标右键，取消“是否可以进行区域选择”。

注： 1、退休处理后，可以通过退休人员恢复将其人员类别恢复为在职。

2、退休处理后，相应的工资项需要调整。

4.4.5 退休人员恢复

单击右键选择“退休人员恢复”，出现

图 4-31所示的恢复人员界面，选择需要恢复的人员记录，单击【恢复】按钮，出现图 4-32所示的提示信息，单击【是】按钮，该记录将显示在界面中。

行号	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型	在职人员来源	人员身份	
合计									
1	11	132440561001001	边建国	男	退休			公务员	科员
2	12	132440630421763	金志谦	男	退休			公务员	科员
3	13	132440610123761	刘久树	男	退休			公务员	科员
4	14	132440630326003	杨勇	男	退休			公务员	科员
5	15	132440600103001	李志军	男	退休			公务员	科员
6	16	132440561207003	尹光辉	男	退休			公务员	科员
7	17	130702680416003	刘永力	男	退休			公务员	科员
8	18	132440650902701	魏振杰	男	退休			公务员	科员
9	19	132440690916561	王建立	男	退休			公务员	科员
10	69	132440530422004	张翠珍	女	退休			公务员	科员
11	70	132440480909003	陈重九	男	退休			公务员	科员

图 4-28 人员减少恢复



图 4-29 提示信息

- 注：1、退休人员恢复后人员状态与退休处理操作前保持一致。
- 2、退休人员恢复也可以使用 Ctrl 键与 Shift 键进行多选。
- 3、退休人员恢复主要防止误操作。

4.4.6 减少人员

4.4.6.1 单记录减少

选中需要做减少处理的人员记录，单击右键选择“减少人员”，出现图 4-30所示的人员减少原因选择界面，选择人员减少方式，在《备注信息》中录入说明信息，单击【确定】按钮，此时人员将不再显示在录入界面。



图 4-30 人员减少

注：1、人员减少后，可以通过减少人员恢复将其重新显示在界面中。

- 2、对于不属于统计范围之内（实际执行月工资小于 400.00）的人员，要选择错误数据选项。
- 3、对于调出人员，要选择调出选项。
- 4、对于辞职离职、分流、其他、自然减员（含死亡）人员，要分别选择相应的选项。

4.4.6.2 批量减少

- 1、单击鼠标右键，选择“是否可以进行区域选择”；
- 2、通过按住 Shift 键连续选择需要做减少处理的人员记录或按住 Ctrl 键间隔选择需要做减少处理的人员记录，单击右键选择“减少人员”，出现图 4-30所示的人员减少原因选择界面；
- 3、选择人员减少方式，在《备注信息》中录入说明信息；
- 4、单击【确定】按钮，此时人员将不再显示在录入界面；
- 5、单击鼠标右键，再次选择“是否可以进行区域选择”。

注： 1、人员减少后，可以通过减少人员恢复将其重新显示在界面中。

- 2、对于不属于统计范围之内（实际执行月工资小于 400.00）的人员，要选择错误数据选项。
- 3、对于调出人员，要选择调出选项。
- 4、对于辞职离职、分流、其他、自然减员（含死亡）人员，要分别选择相应的选项。
- 5、进行减少操作后必须按保存按钮后所做的减少操作才能生效。

4.4.7 减少人员查看

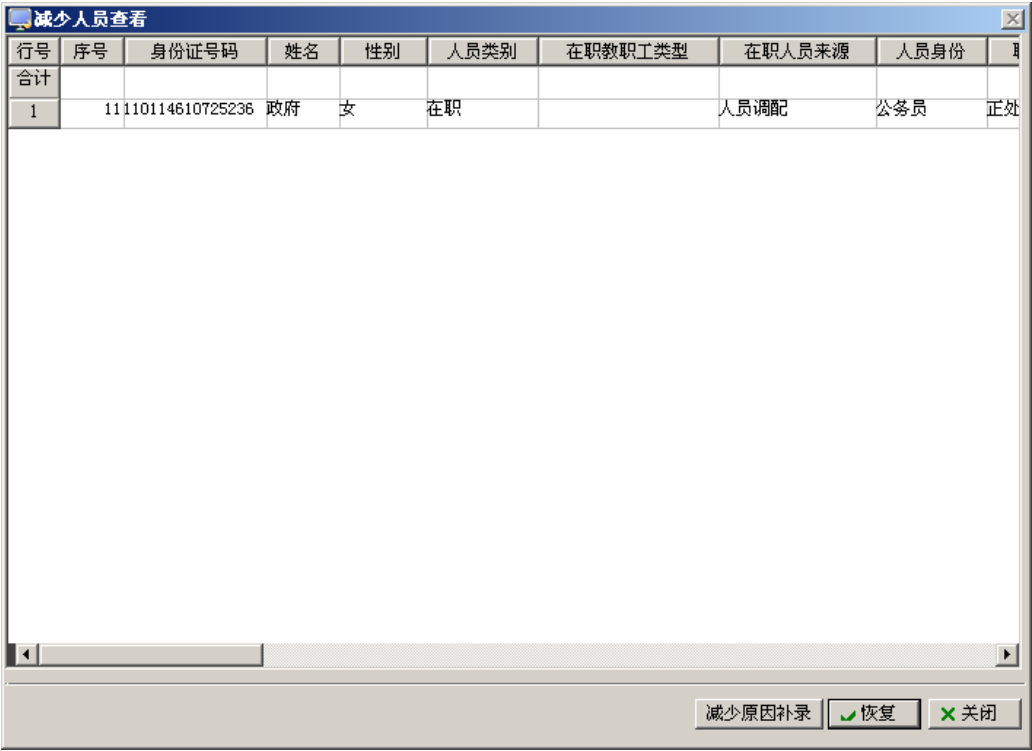
单击右键选择“减少人员查看”，出现

图 4-31所示的界面。

4.4.7.1 减少原因补录

选择需要补录减少原因的人员记录，单击【减少原因补录】按钮，出现图 4-32所示的信息，选

择『人员减少方式』后，选择【确定】按钮。



行号	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型	在职人员来源	人员身份	备注
合计									
1		11110114610725236	政府	女	在职		人员调配	公务员	正处

图 4-31 人员减少查看



人员减少方式：

备注信息：

- 错误数据
- 调出
- 分流
- 其他
- 自然减员（含死亡）

确定 取消

图 4-32 人员减少原因

4.4.7.2 修改减少人员信息

双击需要修改的人员记录，出现图 4-36所示的窗口，相关信息修改完成后，选择【保存】按钮，最后关闭窗口。

报表明细信息

人员信息表		市高法院机关	
序号	11	是否财政统发工资	是
身份证号码	110114610725236	基本工资 (元/月)	2,222.00
姓名	政府	基本离休费 (元/月)	0.00
性别	女	基本退休费 (元/月)	0.00
人员类别	在职	基本退职费 (元/月)	0.00
在职职工类型		国家规定津补贴 (元/月)	426.00
在职人员来源	人员调配	地方出台津补贴 (元/月)	3,201.00
人员身份	公务员	实际执行月工资 (元/月)	5,539.00
职务(职称)	正处	调动备注	
是否为少数民族	否		
学历	本科		
隶属处(科)室	执行庭		
出生日期	1961-07-25		
参加工作时间	1976-12-12		
工龄	35		
离退休时间			

减少原因

调出

操作状态

减少

人员状态

保留

图 4-33 修改减少人员信息

4.4.7.3 减少人员恢复

选择需要恢复的人员记录，单击【恢复】按钮，出现图 4-32所示的提示信息，单击【是】按钮，该记录将显示在界面中。

行号	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型	在职人员来源	人员身份	备注
合计									
1		11110114610725236	政府	女	在职		人员调配	公务员	正处

图 4-34 人员减少恢复



图 4-35 提示信息

注：1、减少人员恢复后人员状态与减少人员操作前保持一致。

2、减少人员恢复也可以使用 Ctrl 键与 Shift 键进行多选。

3、减少人员恢复主要防止误操作。

4.4.8 人员信息修正

录入到软件中的所有记录都不允许删除，只能通过以下操作删除不需要的记录：

1、在记录没保存之前，通过【取消】按钮取消操作。

2、记录保存之后，通过点击右键，选择“减少人员”子菜单，从中选择『错误数据』。

4.4.9 批量处理

1、《人员信息表》单击鼠标右键，选择“是否可以进行区域选择”；

2、通过按住 Shift 键连续选择需要做批量处理的人员记录或按住 Ctrl 键间隔选择需要做批量处理的人员记录；

3、单击右键选择“批量处理”，出现图 4-36 所示的人员减少原因选择界面；

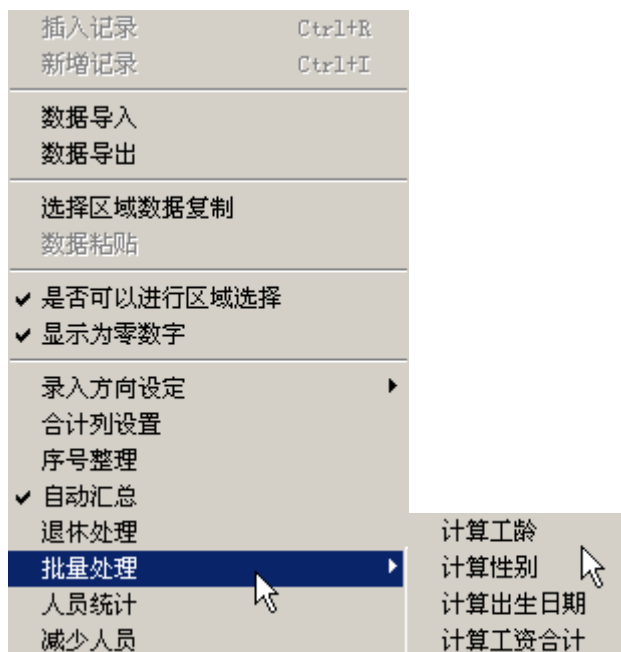


图 4-36 批量处理

4、选择“计算工龄”：系统会自动更新工龄，计算公式为：当前时间（本年度）-参加工作时间

间（年度）+1=工龄。

5、选择“计算性别”：系统会根据身份证号码自动计算出人员性别，对 15 位身份证号码，判断最后一位，偶数为“女”，奇数为“男”；对 18 位身份证号码，判断倒数第二位。

6、选择“计算出生日期”系统同样会根据身份证号码自动计算出出生日期。

7、选择“计算工资合计”，系统会自动计算“实际执行月工资”，计算公式为：基本工资+基本离休费+基本退休费+基本退职费+国家规定津补贴+地方出台津补贴=实际执行月工资。

注：对于“工龄”、“性别”、“{出生日期}”、“实际执行月工资”与实际不符的还可以手动修改。

4.4.10 冻结窗格

《人员信息表》包含的内容比较多，不容易查看数据，可以将列进行冻结。具体操作如下：

1、将光标移动到水平滚动条左边的箭头处（如图 4-37所示），光标此时会变成带左右箭头的两竖线；

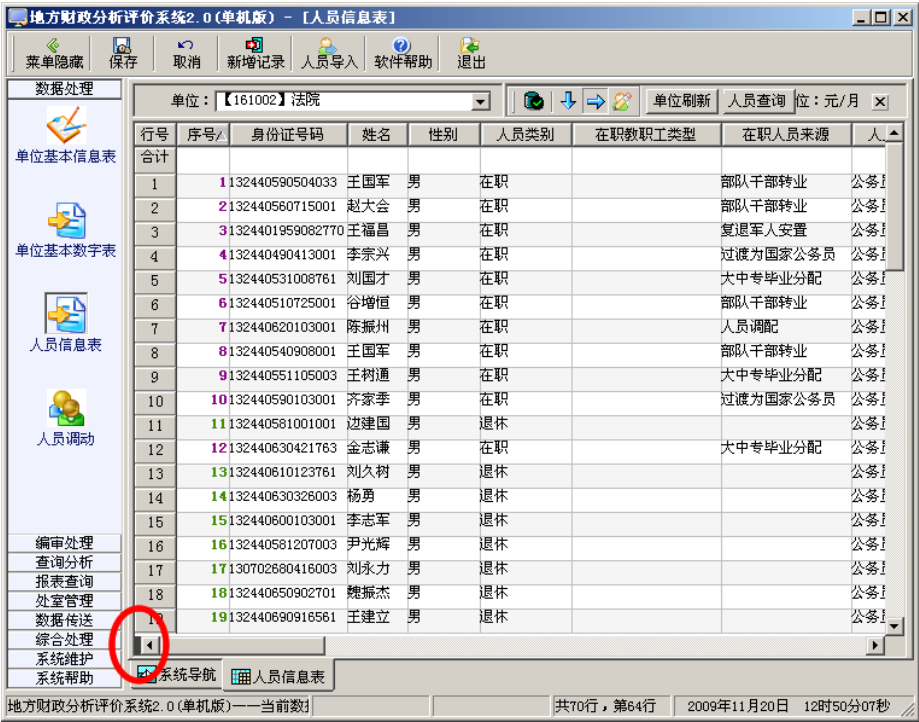


图 4-37 冻结

2、按住鼠标左键向右拖动，然后放开左键，彼此屏幕分成了左右两部分。如图 4-38所示。

使用	数据源	条件	取值
☐	人员信息表	序号	
☐	人员信息表	身份证号码	
☐	人员信息表	姓名	
☒	人员信息表	性别	值 性别 = 女
☐	人员信息表	人员类别	
☐	人员信息表	在职教职工类型	
☐	人员信息表	在职人员来源	
☐	人员信息表	人员身份	
☐	人员信息表	职务(职称)	
☐	人员信息表	是否为少数民族	
☐	人员信息表	是否财政统发工资	
☐	人员信息表	学历	
☐	人员信息表	隶属处(科)室	
☐	人员信息表	出生日期	

清除查询条件

确定 取消

图 4-39 查询条件设置

注：1、人员信息表过滤条件设置，可以设置多个条件。

2、人员信息表过滤条件设置，条件取值一定要与相关属性一致或相符。

4.4.11.2 排序

如需对《人员信息表》中的记录按照某列进行排序，单击字段列名称，程序将自动按照所选表头列进行升序或者降序进行排列。如单击『身份证号码』列，所有人员记录信息将按照身份证号码的升序来排列，再次单击表头列，人员记录按照降序来排列。

菜单隐藏 保存 取消 新增记录 软件帮助 退出

排序

单位：人天 单位：元/月

行号	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型	在职人员来源
合计							
1		123901451005155	王庆	男	在职		过渡为国家公务
2		7123901451009153	刘小	男	在职		过渡为国家公务
3		4123901460218853	张山	男	在职		过渡为国家公务
4		2123901460824151	王武	男	在职		过渡为国家公务
5		3123921471025001	刘超	男	在职		过渡为国家公务
6		6123921500827001	杨明	男	在职		过渡为国家公务
7		51239221944091400	任强	男	在职		过渡为国家公务
8		8412901460801151	王天	男	在职		过渡为国家公务

单位基本信息表 单位基本数字表 人员信息表

编审处理 查询分析 报表查询 数据传送 综合处理 系统维护 系统帮助

系统导航 单位基本信息表 人员信息表

图 4-40 排序

4.4.11.3 查询

在《人员信息表》中，双击字段列名称，系统弹出图 4-41所示的数据查询窗口，在『查找』输入框输入查找的内容，点击【查找】按钮，如果查找内容存在，则光标自动定位该值所在行。如有多行数据符合查找内容，可以单击窗口左上方的箭头进行选择。|◀ 返回符合条件的第一行；◀ 返回符合条件的上一行；▶ 返回符合条件的下一行；▶| 返回符合条件的最后一行。点击【关闭】按钮，完成查找工作。



图 4-41 数据查询窗口

4.4.11.4 替换

在图 4-41所示数据查询窗口中，在『文本替换』前的复选框内打上√后，在『查找』输入框输入原内容，在『使用』输入框输入要替换的内容，点击【替换】按钮完成替换操作。

数据查询窗口中内容说明：

- 查找：用来输入想要查找的内容。
- 使用：需要对查找内容所在单元格进行替换时，在此输入替换内容。
- 查找内容区分大小写：查找结果包括所输入查找内容的大小写。
- 文本替换：对查找到的内容进行替换。选中该选项时，【查找】按钮切换成【替换】按钮，并且【替换全部】按钮可用。此按钮用来将查找到的单元格内容全部替换成『使用』中的内容。

注：1、查找内容的类型必须与该列的类型一致，否则系统提示‘您查找的列类型为**型，请在查找输入框输入**型数据！’。

- 2、只有选择『文本替换』时，『使用』功能才可以使用。
- 3、『查找』、『使用』下拉框中自动保存记录，以方便下次使用。
- 4、字段列为下拉列表选择时不能使用『文本替换』功能。
- 5、对于结转的人员，人员类别不允许替换。

4.4.12 数据导出

如需要将《人员信息表》中的人员记录导出到 excel 文件中，则使用数据导出功能。

1、在《人员信息表》中，点击右键选择“数据导出”子菜单，出现图 4-42所示的窗口，选择导出文件存放的路径后，单击【确定】按钮，系统显示如图 4-43；

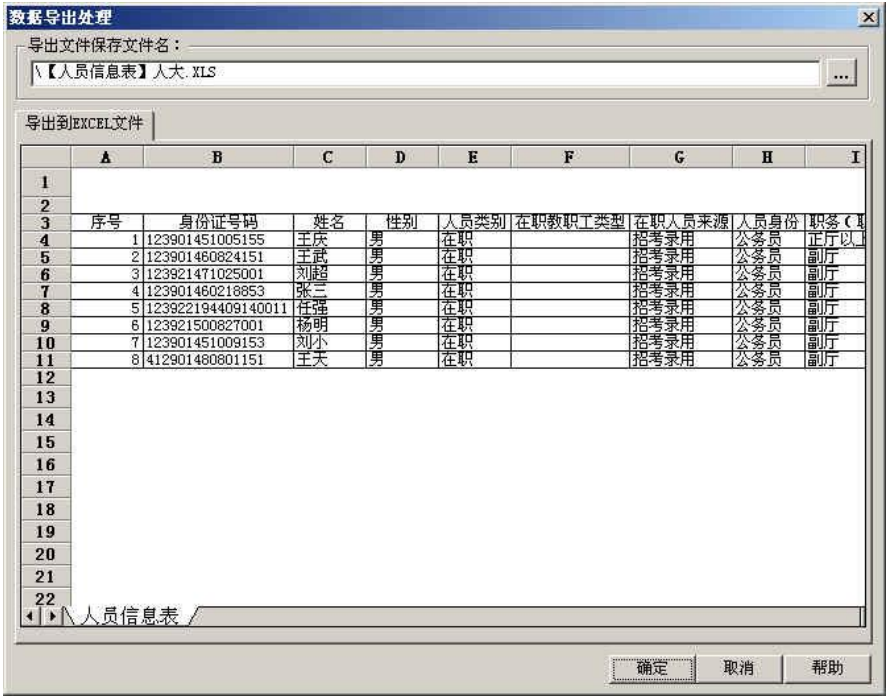


图 4-42 数据导出



图 4-43 提示确认信息

2、在图 4-43中单击【是】按钮，显示图 4-44所示信息，选择【确定】按钮；



图 4-44 提示成功信息

4.4.13 复制 / 粘贴

如需要将《人员信息表》中的某列或某些单元格进行复制和粘贴，则使用复制/粘贴功能。

1、在《人员信息表》中，点击右键选择“是否可以进行区域选择”；

2、用鼠标选择要复制的数据区域，点击右键选择“区域数据复制”；

3、点击右键选择“数据粘贴”；

4、选择数据粘贴的起始单元格，可以看到一个虚线方格，系统会提示“是否确认要将所剪贴的数据复制到当前报表中的指定位置”信息。选择【是】按钮，粘贴成功；

5、单击【保存】按钮保存数据。

注：在执行数据的复制前，需要重新设置菜单『是否可以进行区域选择』的状态。

4.4.14 人员类别修改

选中需要修改人员类别的人员记录，单击“人员类别”单位格，出现图 4-45所示的人员类别修改界面，从下拉列表中选择正确的人员类别，单击【确定】按钮，然后修改相应的工资项信息。



图 4-45 人员类别修改

注：人员类别修改仅针对新增人员，对于保留人员（结转人员）不能使用此功能。

4.4.15 自动汇总

在《人员信息表》中，如需了解某几个人员的基本工资总和，可以使用软件中的自动汇总功能。

1、点击右键选择“自动汇总”菜单；

2、选择需要汇总的单元格，按住 Ctrl+Q 按钮，程序自动在屏幕左下角显示汇总值，如图 4-46 所示。

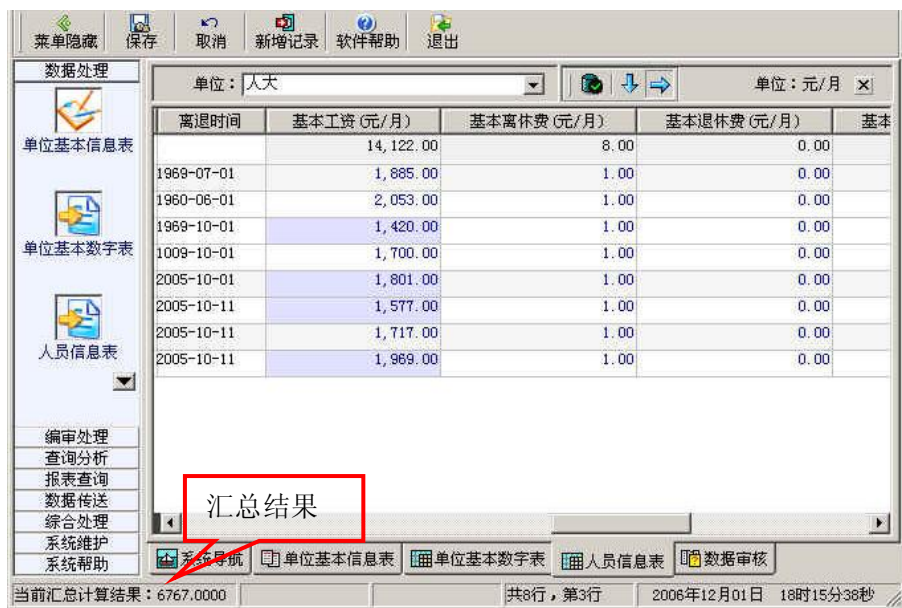


图 4-46 自动汇总

3、点击右键再次选择“自动汇总”菜单（也就是将自动汇总前的钩去掉）。

4.4.16 合计列设置

在《人员信息表》中，点击右键选择“合计列设置”功能，如图 4-47窗口所示，对某列设置【是否进行合计】后，选择【确定】即可。



图 4-47 合计列设置

合计列设置完成后，在录入界面的第一行显示所有记录的汇总值。（设置完后界面并不立即刷新，必须关闭后再次打开设置才生效。）

4.4.17 人员查重

人员查重用来检查当前单位与其他单位重复的人员信息。

在《人员信息表》中，选择右边的【人员查重】按钮，出现如图 4-48所示窗口。

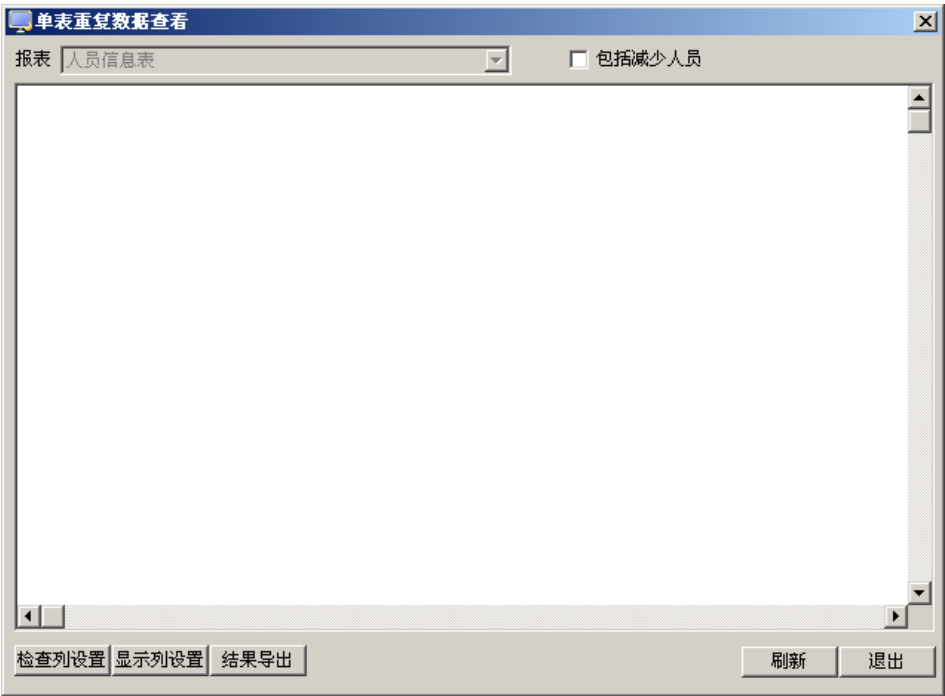


图 4-48 单表重复数据查看

1、单击【检查列设置】按钮，出现如图 4-49所示的窗口。将左边窗口需要检查的报表要素，如身份证号码通过中间 > 箭头，加入到右边的窗口，然后【确定】。返回到单表重复数据查看窗口。

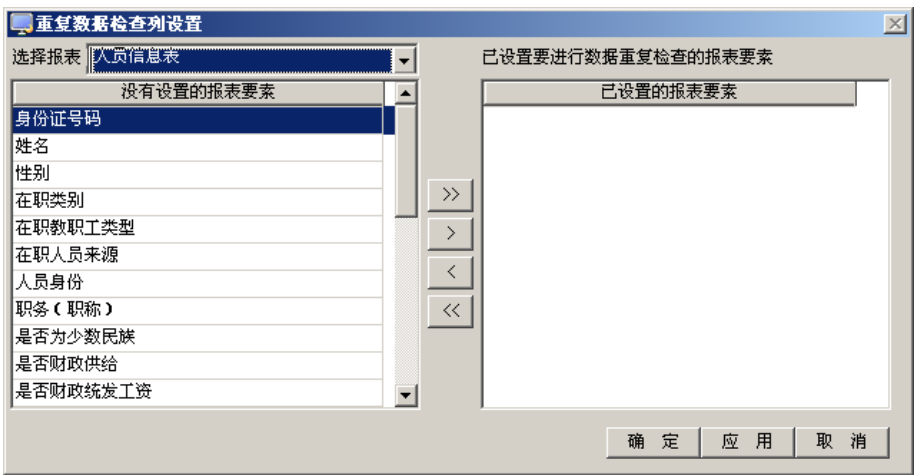


图 4-49 检查列设置

2、单击【显示列设置】按钮，出现如图 4-50所示的窗口。将左边窗口需要辅助显示的报表要素，如姓名、性别等信息通过中间 > 箭头，加入到右边的窗口，然后【确定】。返回到单表重复数

据查看窗口。

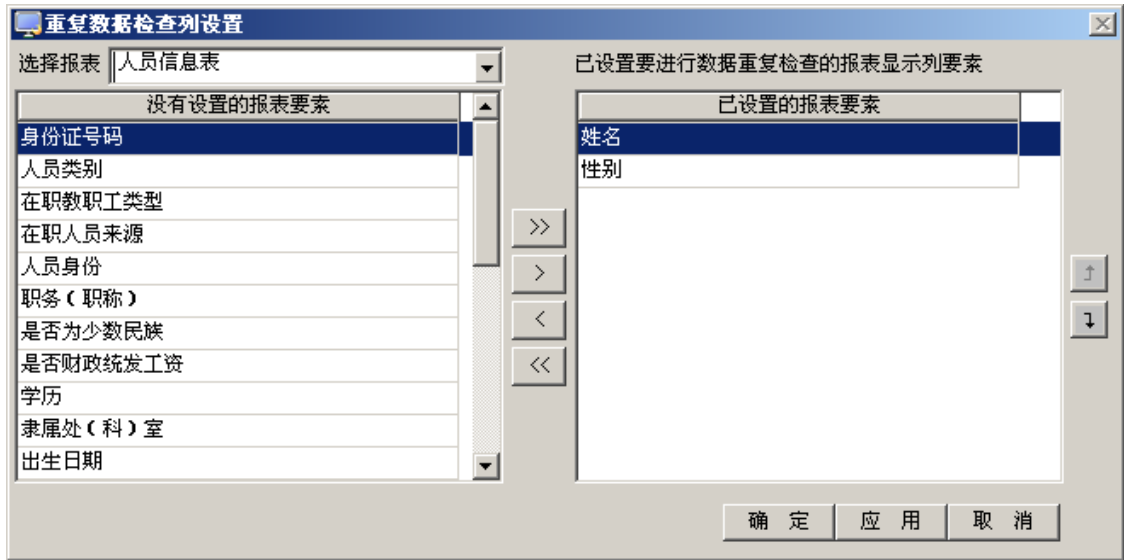


图 4-50 显示列设置

3、在图 4-48窗口中，选择【刷新】按钮，程序开始检查本单位跟其他单位是否有重复记录。如果数据存在重复，如图 4-51所示。如果重复人员结果中需要包括减少人员，则选中『包括减少人员』选项。

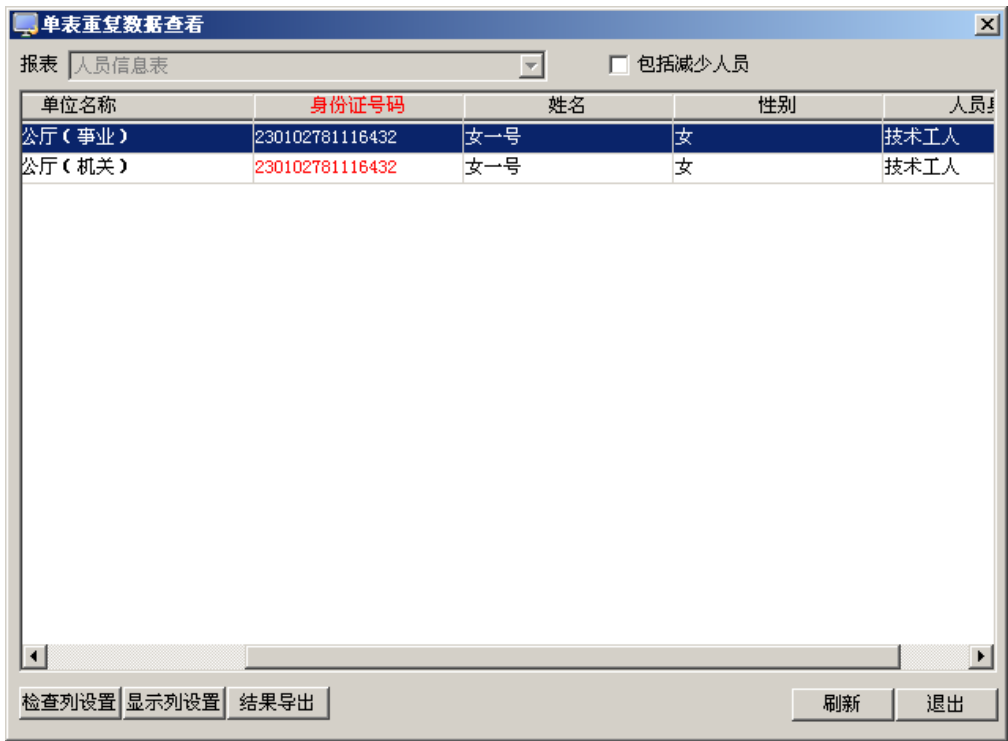


图 4-51 查重结果

4、双击记录行，出现图 10-4所示的报表明细信息窗口。在该窗口修改相关信息后，选择【保

存】按钮，然后退出报表明细信息窗口，程序又开始检查是否还存在重复记录。

报表明细信息

人员信息表

人大

序号

3

是否财政统发工资

是

身份证号码

123921471025001

基本工资(元/月)

1,420.00

姓名

刘超

基本离休费(元/月)

0.00

性别

男

基本退休费(元/月)

0.00

人员类别

在职

基本退职费(元/月)

0.00

在职职工类型

国家规定津贴(元/月)

101.00

在职人员来源

过渡为国家公务员

地方出台津贴(元/月)

290.00

人员身份

公务员

实际执行月工资(元/月)

1,812.00

职务(职称)

副厅

是否为少数民族

否

学历

大专

调动备注

隶属处(科)室

人大副主任

出生日期

1947-10-25

参加工作时间

1989-10-01

工龄

37

离退休时间

减少原因

操作状态

默认

人员状态

新增

图 4-52 报表明细信息

5、在图 4-51中，选择【结果导出】按钮，如图 4-53可以将结果导出到 excel 文件中。

选择保存位置

保存在(I): 桌面

我的文档

我的电脑

网上邻居

CMM

e财软件

test

报表

财政分析评价系统软件

地方评价使用手册

地方评价数据整理

可疑数据

培训ppt

文件名(N): result

保存(S)

保存类型(T): EXCEL文件 (*.xls)

取消

图 4-53 保存路径及文件

4.5 人员调动

如财政供给单位人员在各级单位之间要进行人员调转，可使用人员调动功能。人员调动对人员在单位之间的流转起到了直接有效的管理。建议有权限修改调出单位和调入单位数据得用户来进行人员调动操作。人员调动分三种情况，分别为按行政区划调动、按单位调动、人员调动。

- 1、按行政区划调动：用来处理行政区划发生变化（比如：行政区划撤并）的情况。对于行政区划编码和名称发生变化时，不需要使用该功能。
- 2、按单位调动：用来处理单位的行政主管部门发生变化的情况。只能整个单位调动。
- 3、人员调动：用来处理单位之间人员的调动，可调动单位中的一个人或多个人。

选择【数据处理】功能组标签下的【人员调动】项，出现如图 4-54所示界面；

图 4-54 人员调动

4.5.1 行政区划调动

按行政区划调动时，只能在同级之间调动。如果调出区划的单位代码在调入行政区划中不存在，则在调入行政区划中自动增加单位。如果调出区划的单位代码在调入行政区划中已经存在，并且都是末级单位时，则在调入行政区划单位中直接插入人员记录。如果调出区划的单位代码在调入行政区划中已经存在，但在调入区划中为非末级单位时，无法调动。

- 1、在图 4-54中的『调动选项』选择『按行政区划调动』；
- 2、在『调动来源范围』与『调动去向范围』的『行政区划』中分别选择调出行政区与调入行政区（调入和调出的行政区划必须是同一级行政区划，但不能是同一个行政区划）；



图 4-55 行政区划调动

3、如果两个行政区划下调出单位编码与调入单位编码相同，系统会提示“调出行政区划下存在和调入行政区划里单位编码相同的单位”如图 4-55，单击【确定】进入“单位导出”窗口如图 4-56（两个行政区划下单位编码对应表）如果人员调入到相对应的单位中单击【继续】，否则单击【关闭】调整相应单位编码。



单位编码	调出单位名称	调入单位名称
360	教育	教育
361	卫生	卫生
434	人民政府	人民政府

图 4-56 行政区划调动单位对应

4、两个行政区划下调出单位编码与调入单位编码不相同直接单击【调动】按钮如图 4-54。

- 注：1、按行政区划调动时，单位信息只有行政区划发生变化，其他没有任何变化。
- 2、按行政区划调动时，人员状态不改变。
- 3、调人员序号自动调整为末位序号。

4.5.2 单位调动

- 1、在图 4-54中的【调动选项】选择【按单位调动】；
- 2、在【调动来源范围】与【调动去向范围】的【行政区划】中分别选择调出行政区划与调入行政区划（可以是同一个行政区划），在【单位信息】中选择调出单位与调入单位（必须为不同单位）；
- 3、单击【调动】按钮。

- 注：1、按单位调动时，人员信息只有单位编码发生变化，其他没有任何变化。
- 2、按单位调动时，调出单位的人员状态没有变化，调入单位的人员状态为新增。
- 3、调入人员序号自动调整为末位序号。
- 4、如果仅仅是单位编码发生变化，则不要使用单位调动功能，直接修改单位编码（参见4.2.4节）。

4.5.3 人员调动

1、在图 4-54中的『调动选项』选择『人员调动』；

2、在『调动来源范围』与『调动去向范围』的『行政区划』中分别选择调出行政区划与调入行政区划（可以是同一个行政区划），在『单位信息』中选择调出单位与调入单位（必须为不同单位），在『调动来源』中选择要调出的人员；

3、单击【调动】按钮。

注：1、人员调动时，只有调动人员的行政区划和单位编码发生变化，其他没有任何变化。

2、人员调动时，调出单位的人员状态没有变化，调入单位的人员状态为新增。

3、调入人员序号自动调整为末位序号。

4、如果调入单位中已经存在该人员（身份证号码已经存在），则保留调入单位的人员记录。

4.6 审核数据

数据录完后，必须对所有数据进行审核。只有所有单位的错误信息全部修改正确并且强制性审核通过后，才能生成上报数据。

审核状态及其说明：

☒ 审核通过：表示单位数据可以上报（没有强制错误，提示审核已经确认过）

☒ 提示审核已确认：表示单位存在提示审核，并且提示审核已经确认。

☒ 提示审核待确认：表示单位存在提示审核，并且提示审核未确认

☒ 强制审核不通过：表示存在强制审核错误，程序没有判断有没有提示审核。

☐ 未审核：表示单位未进行过审核。

审核内容主要包括：

- 1、《单位基本信息表》的审核
- 2、《单位基本数字表》的审核
- 3、《人员信息表》的审核
- 4、表间数据的审核

选择《单位基本数字表》或者《人员信息表》后，选择审核按钮 ，出现如图 4-57提示信息，单击【是】按钮进行审核。窗口底部显示审核信息，如图 4-58所示。



图 4-57 单位数据审核提示信息

审核结果分强制性审核和提示性审核两类。每类审核信息都包括提信息序号、提示信息、两个

相比较的左值和右值及其差值分别为多少。通过移动右侧滚动条，可以查看所有的审核信息。将鼠标移动到审核窗口顶端，显示关闭按钮，单击关闭按钮可以关闭审核错误信息窗口。

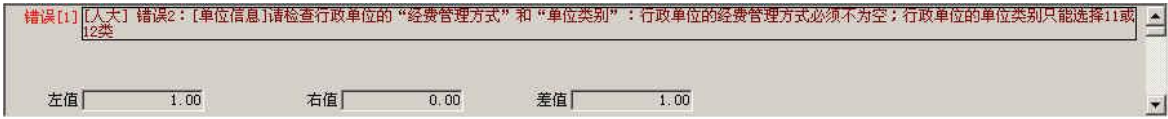


图 4-58 强制性审核结果



图 4-59 提示性审核结果

- 注：1、审核操作可以随时进行，并且审核该单位所有报表的数据。
- 2、该审核与【编审处理】下的【数据审核】的区别在于：1）该审核只能审核当前选择单位的数据，【数据审核】可以批量审核多个单位。2）只有经过【数据审核】并且没有错误信息以后，数据才能上报。

4.6.1 强制性审核

用红字显示错误的审核信息为强制性审核，所有单位都必须满足，否则无法上报。

4.6.2 提示性审核

用黑字显示的审核信息为提示性审核，单位不一定必须满足，但必须单位确认以后才可以上报。

如果单位数据存在着提示审核信息，程序会对单位作  标识。凡是作了标识的单位，在软件所有以树型结构显示的单位列表中都能看到。

4.6.3 定位记录

在审核结果中，对于能定位到错误记录上的审核，可以通过选择审核结果中的【定位记录】按钮，程序自动切换到存在错误的表的相关记录行。如图 4-60。

单位：天大										单位：元/月	
行号	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职职工工类型	在职人员来源	人员身份	职务（职称）	是否为少数民族	
合计											
1		1123901451005155	王庆	男	在职		过录为国家公务员	公务员	正厅以上	否	
2		2123901460824151	王武	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否	
3		3123921471025001	刘超	男	在职		过录为国家公务员	公务员	副厅	否	
4		4123901460218853	张三	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否	
5		51239221944091400	任强	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否	
6		6123921500827001	杨明	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否	
7		7123901451009153	刘小	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否	
8		8123901480801151	任天	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否	

提示 [39] [(123901451005155)(王庆) 错误119:《人员信息表》中请检查该人员是否属于统计范围

左值 1.00 右值 0.00 差值 1.00 [定位记录]

系统导航 人员信息表

图 4-60 定位记录

注：不是所有的审核都可以定位到记录上。只有在审核定义时定义了定位记录时才可以使用。

4.6.4 提示审核确认

对于存在提示审核结果的单位，必选确认以后才可以上报。

在《单位基本数字表》和《人员信息表》中，点击右键选择“提示审核确认”子菜单，此时单位标识由 变成  。

- 注：
- 1、如果右键没有“提示审核确认”菜单，表示该单位已经确认过提示审核。
 - 2、如果单位存在提示性审核结果，每审核一次都会出现“提示审核确认”菜单。
 - 3、只有提示审核单位确认以后，才能够上报。

4.6.5 单位标识

如果经过审核后，单位存在提示审核信息，则所有的单位列表都会对该单位作出标识，如图 4-61 所示。

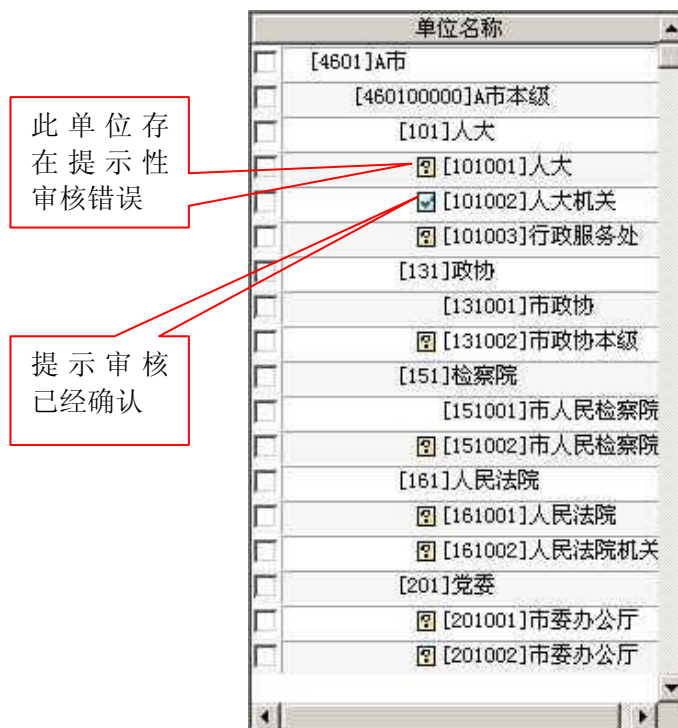


图 4-61 单位标识

第5章 编审处理

需要对所有单位的数据进行审核时，可以使用编审处理来完成。

5.1 审核单位数据

在所有单位的数据都接收到单机版后需要对数据进行审核，以验证是否满足审核关系。只有所有数据都审核通过后，才可以上报给上级单位。

登录系统后，单击【编审处理】标签下的【数据审核】按钮，出现图 5-1所示的窗口。

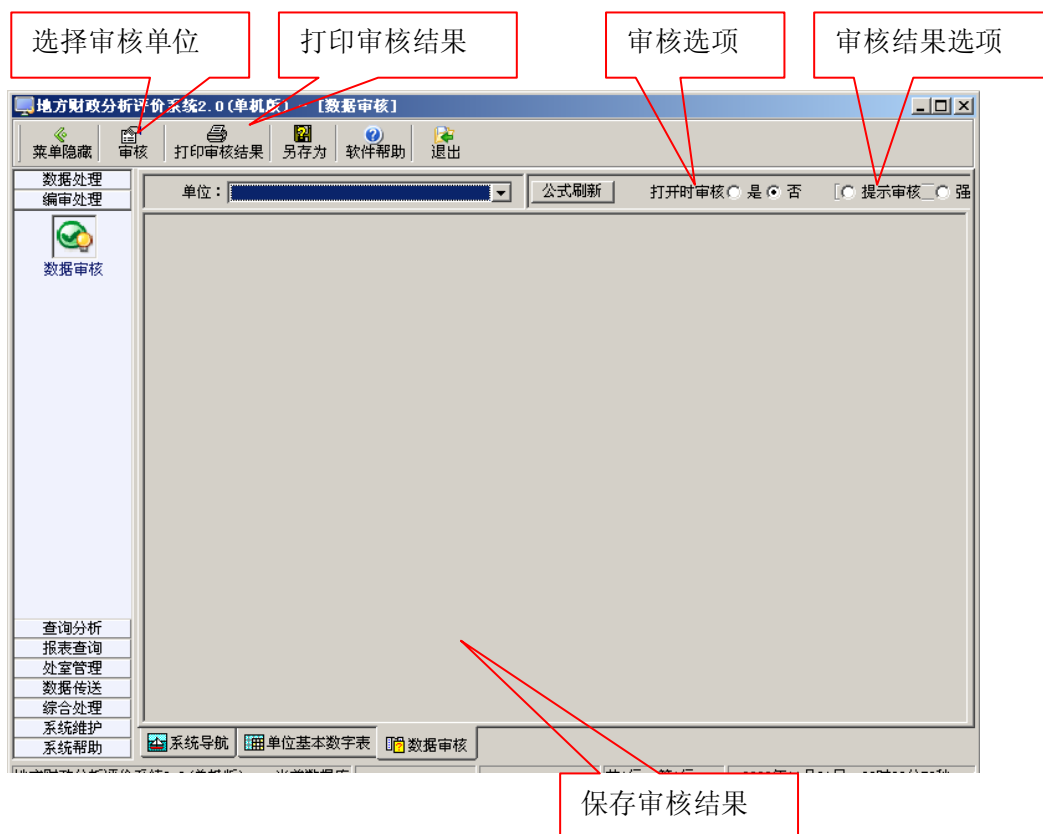


图 5-1 数据审核

1、如果每次选择【数据审核】按钮时，需要审核所有单位的数据，则将审核选项中的【打开时审核】设置为【是】。

2、如果每次选择【数据审核】按钮时，需要审核不同的单位，则将审核选项中的【打开时审核】设置为【否】，然后选择【审核】按钮，出现图 5-2所示的选择审核单位窗口。



图 5-2 选择单位

3、在需要审核的单位前面打勾或者选择【全部选中】按钮，单击【确定】按钮，程序开始审核。如果报表的数据没有刷新，则程序出现图 5-4的提示，单击【是(Y)】按钮，程序开始刷新并审核数据；



图 5-3 系统信息 1

4、审核结束后，如果没有错误，则出现如图 5-4所示的提示信息。如果有错误，则出现图 5-5所示的审核结果。根据审核结果提示的错误信息，调整相关报表的内容，直到所有的强制审核都通过。



图 5-4 系统信息 2

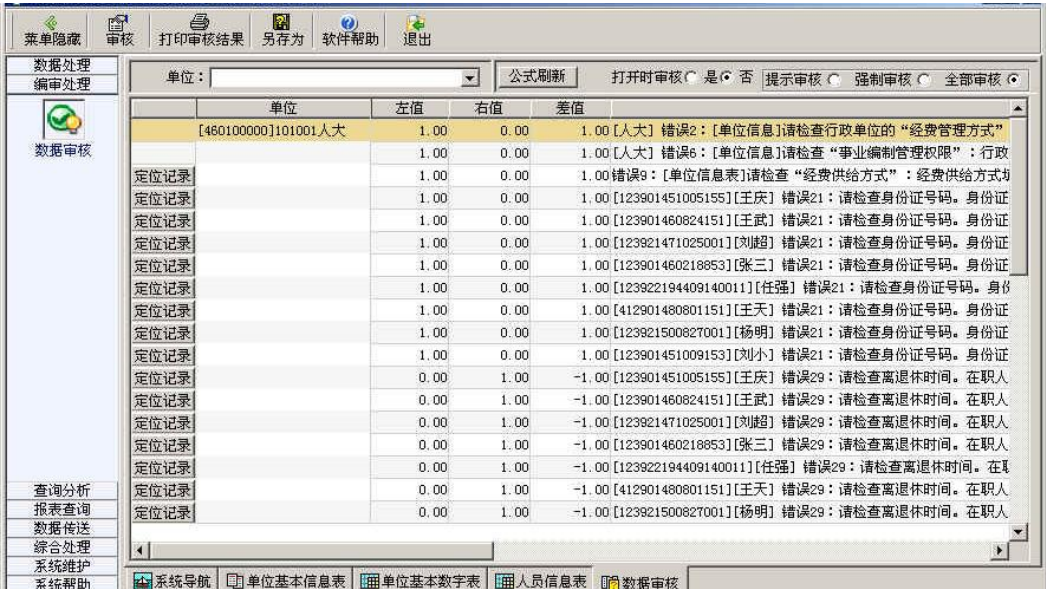


图 5-5 审核结果

注：1、在【数据处理】中单击  按钮，也可以进行数据审核，但该审核只能审核当前单位。

2、如果要打开数据审核界面后系统自动开始审核，则在《打开时自动审核》中选择【是】。

5.2 定位记录

在审核结果中，对于能定位到错误记录上的审核，可以通过选择审核结果中的【定位记录】按钮，程序自动切换到存在错误的表的相关记录行，如

图 5-6所示。

单位: 庆大					单位: 元/月					
行号	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职职工工类型	在职人员来源	人员身份	职务(职称)	是否为少数民族
合计										
1	1	123901451005155	王庆	男	在职		过渡为国家公务员	公务员	正厅以上	否
2	2	123901460824151	王武	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否
3	3	123921471025001	刘超	男	在职		过渡为国家公务员	公务员	副厅	否
4	4	123901460218853	张三	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否
5	5	1239221944091400	任强	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否
6	6	123921500827001	杨明	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否
7	7	123901451009153	刘小	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否
8	8	412901480801151	王天	男	在职		招考录用	公务员	副厅	否
提示[39] [123901451005155][王庆] 错误119: 【人员信息表】中请检查该人员是否属于统计范围										
左值 1.00 右值 0.00 差值 1.00 [定位记录]										
系统导航 人员信息表										

图 5-6 定位审核结果

5.3 过滤审核结果

图 5-5中显示了所有的审核结果。对于提示审核，每个单位不要求必须满足；但对于强制审核，每个单位都必须满足。所以对于审核结果，可以使用图 5-1的审核结果选项，将强制审核结果和提示审核结果分开。

选择审核结果选项中的『提示审核』，屏幕只显示提示审核结果，如图 5-7；选择审核结果选项中的『强制审核』，屏幕只显示强制审核结果，如图 5-8；选择审核结果选项中的『全部审核』，屏幕所有的审核结果，如图 5-5。

菜单隐藏	审核	打印审核结果	另存为	软件帮助	退出
数据处理的 编单处理					
数据审核					
单位: 单位: 公式刷新 打开时审核 是否 提示审核 强制审核 全部审核					
单位 左值 右值 差值					
定位记录 [460100000]101001人大 0.00 0.00 0.00 提示104: [单位数字表]请检查单位的编制数, 编制数合计应该才					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123901451009153][刘小] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123921500827001][杨明] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [412901480801151][王天] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123922194409140011][任强] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123901460218853][张三] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123921471025001][刘超] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123901460824151][王武] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
定位记录 1.00 0.00 1.00 [123901451005155][王庆] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
46.00 1.00 45.00 [8009872632A173A1nfj2f9debljm0e][123901460824151][王武] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
42.00 -954.00 996.00 [8009872632A173A1nv457mbboevjib][123901460218853][张三] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
37.00 1.00 36.00 [8009872632A173A1nv2127da9s49L][123921471025001][刘超] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
37.00 1.00 36.00 [8009872632A173A1nfljm529ggiv6][123901451005155][王庆] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
1.00 0.00 1.00 [8009872632A173A1ob114xbfs12f8][123901451009153][刘小] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
1.00 0.00 1.00 [8009872632A173A1ob77x2n11tngv][123921500827001][杨明] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
1.00 0.00 1.00 [8009872632A173A1ob3gm6Onbo2d9e][412901480801151][王天] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
1.00 0.00 1.00 [8009872632A173A1nvdt4j4nhcqbzx4][123922194409140011][任强] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
1.00 0.00 1.00 [8009872632A173A1nv2127da9s49L][123921471025001][刘超] 错误119: 【人员信息表】中请检查该					
系统导航 单位基本信息表 单位基本数字表 人员信息表 数据审核					

图 5-7 提示审核结果

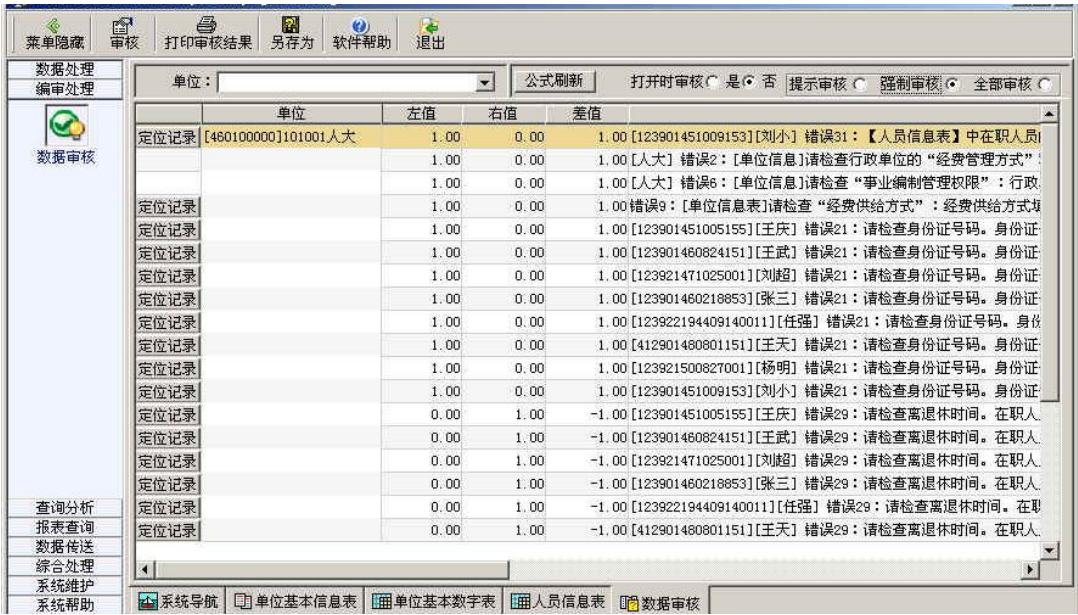


图 5-8 强制审核结果

5.4 导出审核结果

如需将5.2节的审核结果保存为 Excel 文件，则选择【另存为】按钮，出现图 5-9所示的窗口，在《报表标题》内输入标题，然后在要显示的列名前打“√”，点击【确定】按钮，系统自动打开保存的文件，如图 5-10所示的审核结果文件。



图 5-9 定义报表导出格式

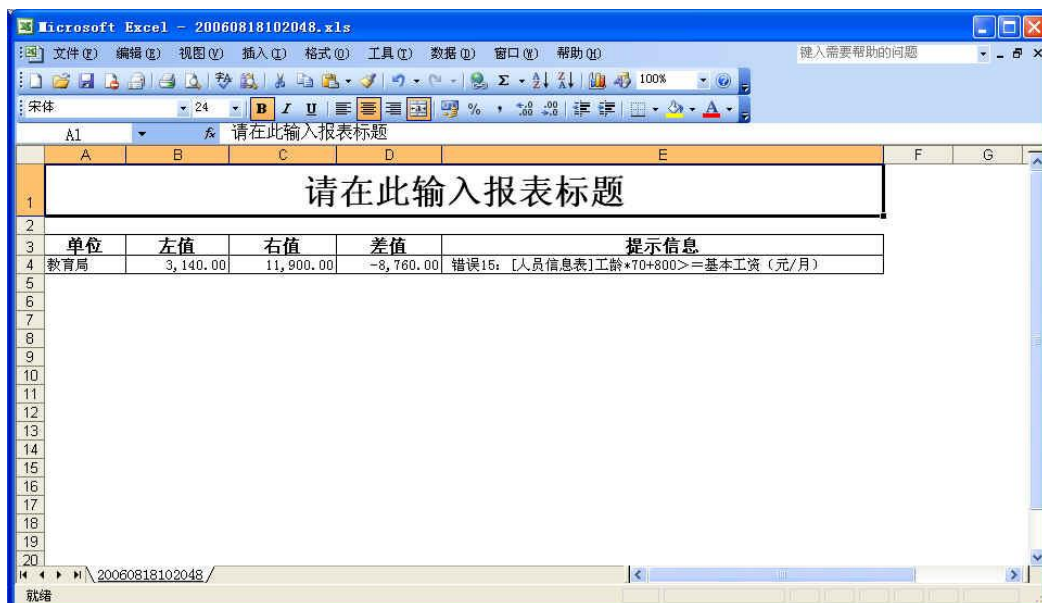


图 5-10 审核结果文件

注：1、图 5-9定义报表导出格式下方『显示数据行号』的作用是在保存的文件中每行之前加行号，打“√”则保存文件显示行号，否则不显示。

2、保存审核结果时，计算机中必须安装 excel 程序。

5.5 打印审核结果

如需打印审核结果，可以使用打印审核结果的功能。

单击工具栏中的【打印审核结果】按钮，出现如图 5-11所示的打印提示信息，点击【是】按钮开始打印，点击【否】按钮取消打印。



图 5-11 打印审核结果提示

注：打印审核结果时必须安装安装打印机。

第6章 查询分析

如需查询《单位基本信息表》、《单位基本数字表》和《人员信息表》中的信息，可以使用查询分析功能。

6.1 综合查询

选择【查询分析】功能组标签下的【综合查询】项，出现如图 6-1窗口。

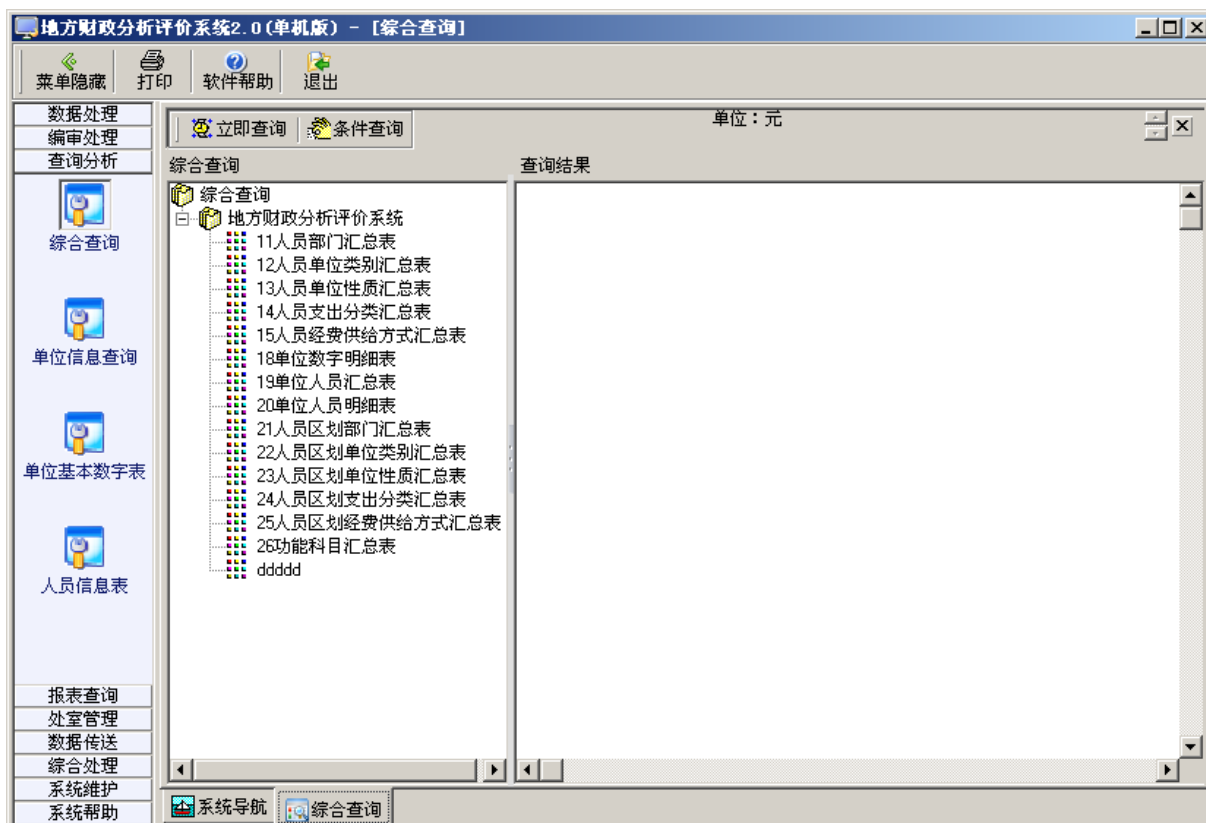


图 6-1 综合查询

1、首先选择表如：11 人员部门汇总表，出现图 6-2 人员部门汇总表查询设置窗口。

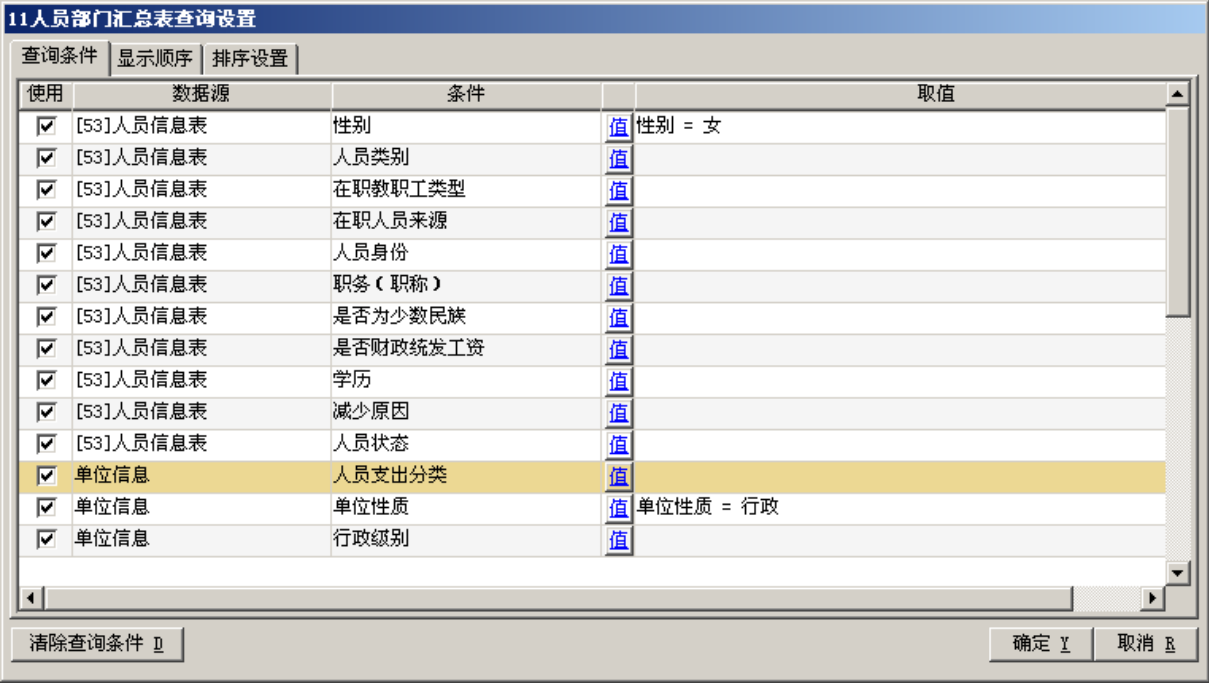


图 6-2 查询设置

2、在需要指定查询条件的条件字段前打√，例如选择【性别】然后选择值按钮，会出现图 6-3 所示窗口。

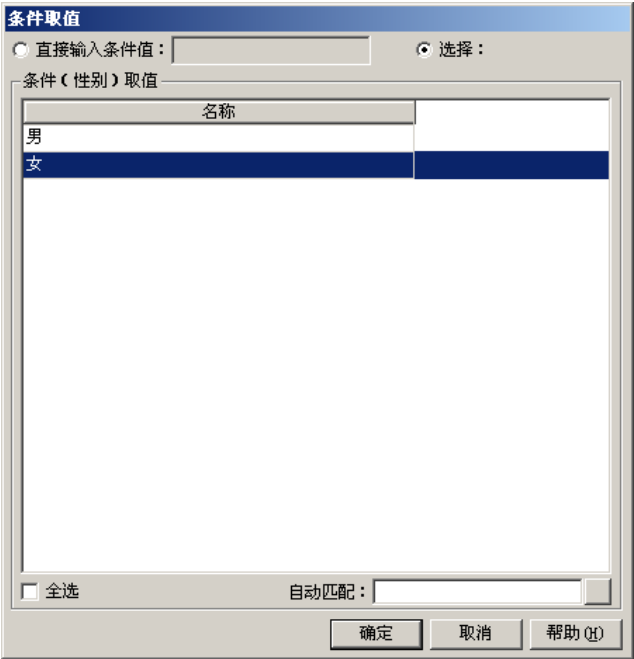


图 6-3 条件取值

3、选择查询条件后，单击【确定】按钮，程序开始检索数据。

注：检索结果可以通过鼠标右键导出到 EXCEL 表中，同时可以设置分页与每页行数。

6.2 单位信息查询

6.2.1 数据查询

选择【查询分析】功能组标签下的【单位信息查询】项，出现如图 6-4所示窗口。

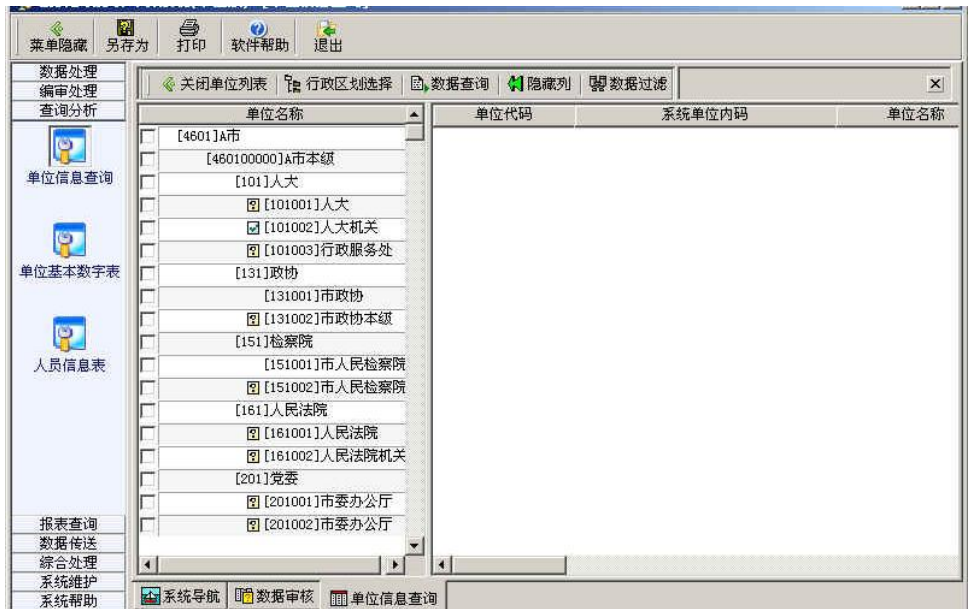


图 6-4 单位信息查询

1、在【单位名称】列选择需要查询的单位（在单位名称前打√），选择上级单位时，程序级联选中其下级；如需选择某个行政区划下的单位，可以选择【行政区划选择】按钮，出现图 6-5所示的行政区划选择窗口，选择需要查询的行政区划，然后选择【确定】按钮，【单位名称】列表会显示选择行政区划下的单位，最后在需要查询的单位名称前打√；

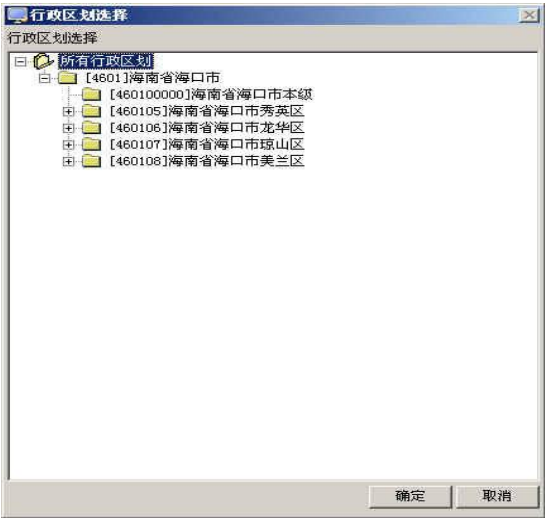


图 6-5 行政区划选择

2、选择【数据查询】按钮，屏幕右边显示选择单位的信息，如图 6-6所示；



图 6-6 单位查询结果

注：数据查询和隐藏列可组合使用。

6.2.2 隐藏列

如只需显示《单位信息》中的单位编码、单位名称、单位性质、经费供给方式和单位类别，则选择【隐藏列】按钮，出现图 6-7所示的设置显示列窗口。选择【是否显示】列下的复选框（打上√的列名将在查询区显示），单击【确定】按钮，则按照设置的列显示查询结果，如图 6-8所示。

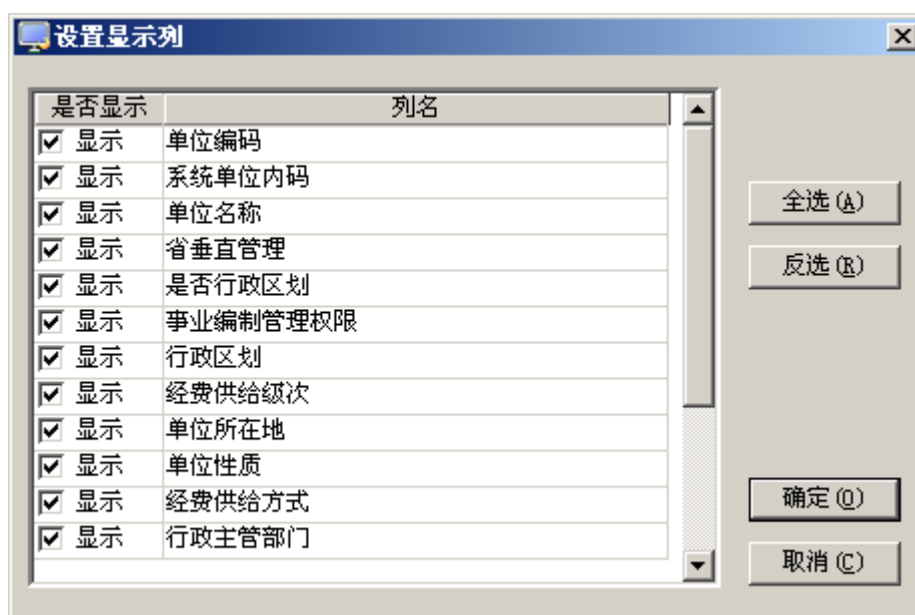


图 6-7 设置显示列图

单位代码	单位名称	单位性质	经费供给方式	单位类别
101001	人大	行政		人大
101002	人大机关	行政		人大
131001	市政协	行政		政府机关
131002	市政协本级	行政		政协
151001	市人民检察院	行政	一般预算全额供给	检察院
151002	市人民检察院机关	行政	一般预算全额供给	检察院
161001	人民法院	行政		法院
161002	人民法院机关	行政	一般预算全额供给	法院
201001	市委办公厅	行政		共产党机关
201002	市委办公厅	行政		共产党机关
203001	组织部	行政		共产党机关
203002	组织部机关	行政	一般预算全额供给	共产党机关
211001	宣传部	行政		共产党机关
211002	宣传部	行政		共产党机关
213001	统战部	行政		共产党机关
213002	海口市委统战部	行政		共产党机关
216101001	市政法委	行政		共产党机关

图 6-8 查询结果

注：数据查询和隐藏列可组合使用。

6.2.3 数据过滤

如只需显示《单位信息》中单位性质为行政的单位信息，则选择【数据过滤】按钮，出现图 6-7 所示的查询定义窗口，通过【添加】、【插入】和【删除】按钮设置查询条件（单位性质等于行政）后，单击【查询（Q）】按钮，查询如图 6-10所示。

查询定义

查询内容

左括号	字段名称	运算符	取值	右括号	关系运算符
(	单位性质	等于	行政	)	并且

添加(A) 插入(I) 删除(D) 查询(Q) 返回(R)

查询表达式

(单位性质 = 行政)

图 6-9 查询定义

单位代码	单位名称	单位性质	经费供给方式	单位类别
4601	A市			
460100000	A市本级			
101	人大			
101001	人大	行政		人大
101002	人大机关	行政		人大
101003	行政服务处	事业		其他
131	政协			
131001	市政协	行政		政府机关
131002	市政协本级	行政		政协
151	检察院			
151001	市人民检察院	行政	一般预算全额供给	检察院
151002	市人民检察院机关	行政	一般预算全额供给	检察院
161	人民法院			
161001	人民法院	行政		法院
161002	人民法院机关	行政	一般预算全额供给	法院
201	党委			
201001	市委办公厅	行政		共产党机关

图 6-10 过滤结果

注：1、只有数据区有记录行时，【数据过滤】按钮才可用，并且【数据过滤】所查找的范围只在所显示的范围进行；

2、查询定义中在【字段名称】列所选的字段为下列列表类型时，在【取值】下拉列表中可直接选择。如【字段名称】为一般字符，在【取值】中直接录入。如【字段名称】为数值类，在【取值】内自己填写数值。

6.3 单位基本数字表

选择【查询分析】功能组标签下的【单位基本数字表】项，出现如

图 6-11所示窗口。

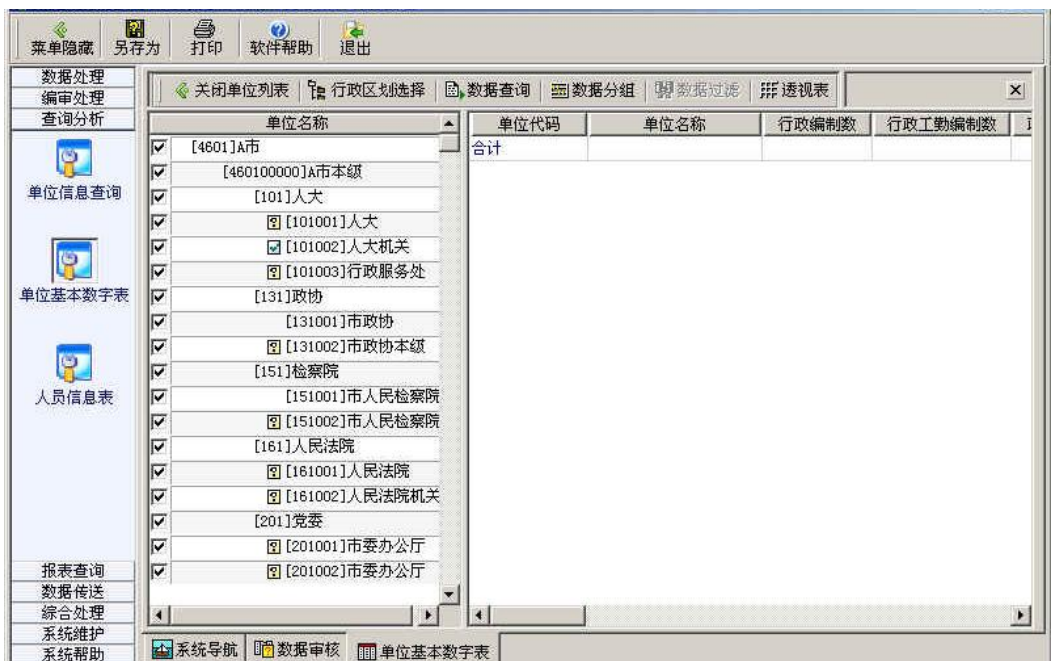


图 6-11 单位信息查询

1、在《单位名称》列选择需要查询的单位（在单位名称前打√），选择上级单位时，程序级联选中其下级；如需选择某个行政区划下的单位，可以选择【行政区划选择】按钮，出现图 6-5所示的行政区划选择窗口，选择需要查询的行政区划，然后选择【确定】按钮，《单位名称》列表会显示选择行政区划下的单位，最后在需要查询的单位名称前打√；

2、选择【数据查询】按钮，屏幕右边显示选择单位的基本数字信息，如图 6-12所示；

单位代码	单位名称	行政编制数	行政工勤编制数	政法编制数	事业编制数	事业工勤编制数
合计						
101001	人大	0	0	0	0	
101002	人大机关	36	0	0	19	
101003	行政服务处	0	0	0	19	
131001	市政协	32	0	0	16	
131002	市政协本级	32	0	0	0	
151001	市人民检察院	165	155	0	0	
151002	市人民检察院机关	165	0	155	10	
161001	人民法院	0	0	0	0	
161002	人民法院机关	179	0	179	27	
201001	市委办公厅	0	0	0	0	
201002	市委办公厅	45	0	0	0	
201003	市委办公厅行政服务处	0	0	0	45	
201004	市委政策研究室	0	0	0	15	
203001	组织部	0	0	0	0	
203002	组织部机关	30	4	0	3	
211001	宣传部	0	0	0	0	

图 6-12 基本数字查询结果

6.4 人员信息表

6.4.1 数据查询

选择【查询分析】功能组标签下的【人员信息表】项，出现如

图 6-13所示窗口。

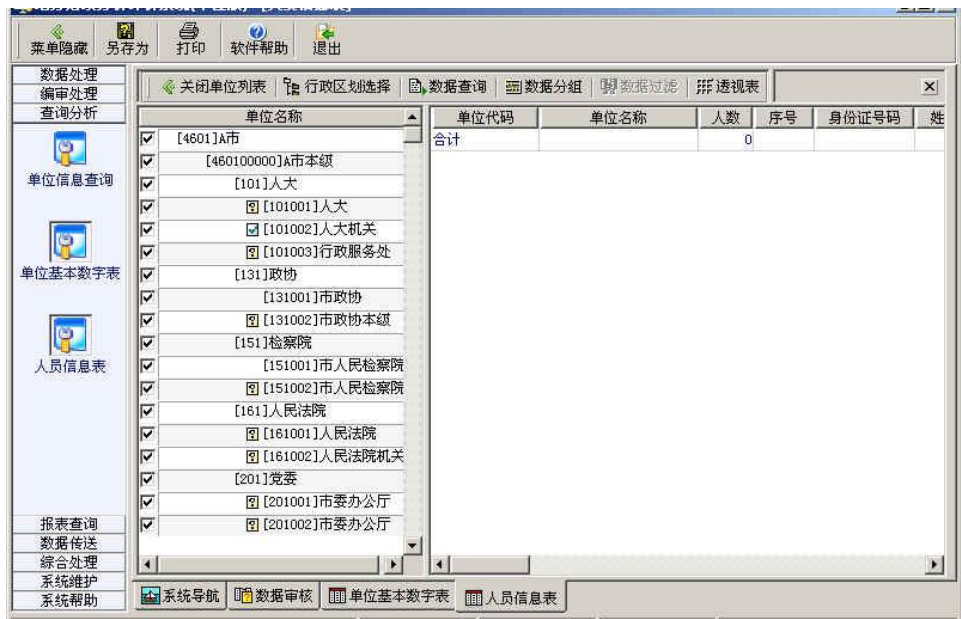


图 6-13 单位信息查询

1、在【单位名称】列选择需要查询的单位（在单位名称前打√），选择上级单位时，程序级联选中其下级；如需选择某个行政区划下的单位，可以选择【行政区划选择】按钮，出现图 6-5所示的行政区划选择窗口，选择需要查询的行政区划，然后选择【确定】按钮，【单位名称】列表会显示选择行政区划下的单位，最后在需要查询的单位名称前打√；

2、选择【数据查询】按钮，屏幕右边显示选择单位的人员信息，如图 6-14所示；

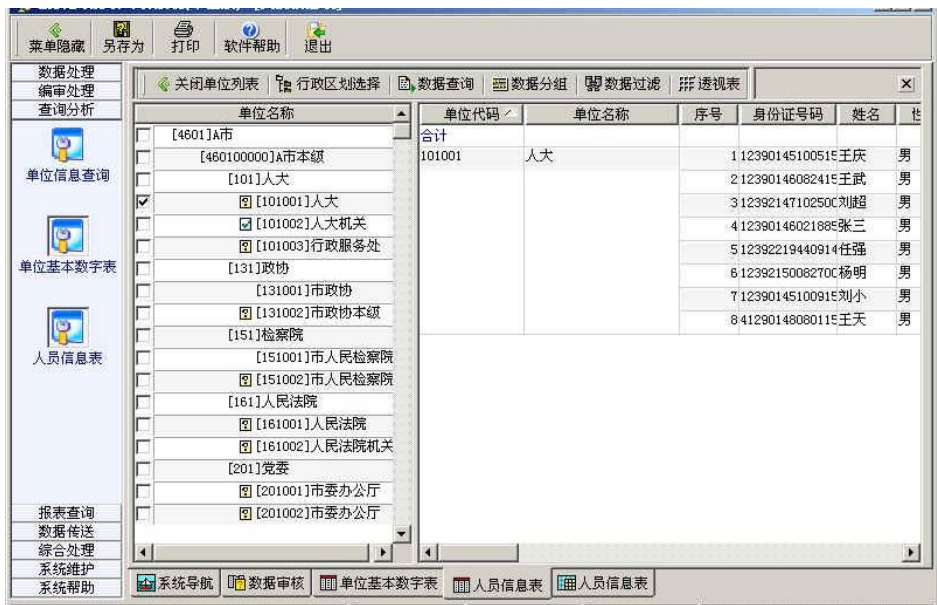


图 6-14 人员信息查询结果

6.4.2 数据分组

如需显示《人员信息表》中单位编码、单位名称、在职、离休、退休人数分别为多少时，则选择【数据分组】按钮，出现图 6-15所示的设置分组列窗口，选择『是否分组』列下的复选框（打上√的列名将在查询区显示），选择是否『按末级单位分组』（在按末级单位分组前打√），单击【确定】按钮，则按照设置的分组显示查询结果，如图 6-8所示。



图 6-15 设置分组列

单位代码	单位名称	人数	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型
合计		20,170						
101001	人大	8					在职	
101002	人大机关	43					在职	
		6					离休	
		21					退休	
101003	行政服务处	16					在职	
		6					退休	
131002	市政协本级	2					离休	
		49					在职	
		10					退休	
151002	市人民检察院机关	135					在职	
		18					退休	
		2					离休	
161002	人民法院机关	198					在职	
		26					退休	
		4					离休	
201002	市委办公厅	20					退休	

图 6-16 按末级单位分组结果

单位代码	单位名称	人数	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型
合计		20,170						
4601	A市	213					离休	
		16,105					在职	
		3,852					退休	

图 6-17 不按末级单位分组结果

6.4.3 数据过滤

如只需显示人员类别为在职的人员信息，则选择【数据过滤】按钮，出现图 6-18所示的查询定义窗口，通过【添加】、【插入】和【删除】按钮设置查询条件（人员类别等于在职）后，单击【查询（Q）】按钮，查询如图 6-19所示。

左括号	字段名称	运算符	取值	右括号	关系运算符
(	人员类别	等于	在职	)	并且

查询表达式
(人员类别 = 在职)

图 6-18 查询定义

单位代码	单位名称	人数	序号	身份证号码	姓名	性别	人员类别	在职教职工类型
合计		16,105						
101001	人大	8					在职	
101002	人大机关	43					在职	
101003	行政服务处	16					在职	
131002	市政协本级	49					在职	
151002	市人民检察院机关	135					在职	
161002	人民法院机关	198					在职	
201002	市委办公厅	54					在职	
201003	市委办公厅行政服务处	44					在职	
201004	市委政策研究室	10					在职	
203002	组织部机关	28					在职	
211002	宣传部	25					在职	
213002	市委统战部	19					在职	
213003	市统战研究所	3					在职	
216101002	政法委	12					在职	
216101003	维稳办	6					在职	
216201002	综治办	6					在职	

图 6-19 过滤结果

注： 1、只有数据区有记录行时，【数据过滤】按钮才可用，并且【数据过滤】所查找的范围只在所显示的范围进行；

2、查询定义中在【字段名称】列所选的字段为下列列表类型时，在【取值】下拉列表中可直接选择。如【字段名称】为一般字符，在【取值】中直接录入。如【字段名称】为数值类，在【取值】内自己填写数值。

3、【数据分组】和【数据过滤】功能可单独使用，也可组合起来使用。

6.5 保存为 Excel 文件

如需把6.2、6.3、6.4节的查询结果保存到 excel 文件中，则使用软件的【另存为】功能。

单击工具栏中的【另存为】按钮，弹出如图 6-20所示的保存为 EXCEL 文件窗口，在【文件名】内输入要保存的文件名，在【保存在】选项中选择保存路径，点击【保存】按钮。



图 6-20 保存为 EXCEL 文件

6.6 打印报表

如需把6.2、6.3、6.4节的查询结果直接打印出来，可以使用软件的【打印】功能。

单击工具栏中的【打印】按钮，出现图 6-21所示的系统信息，选择【确定】按钮，打印自动完成，【取消】按钮则取消打印。

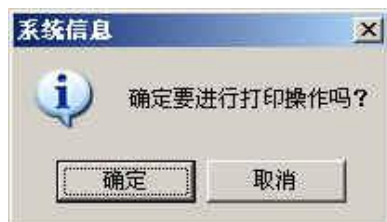


图 6-21 打印结果

注：打印前请务必安装打印机。

6.7 透视表

透视图功能仅适用于《单位基本数字表》和《人员信息表》。

1、点击查询结果区的上方的【透视表】按钮，出现如图 6-22保存透视表文件窗口，在『文件名』内输入透视表的名称，在『保存在』选项中选择保存路径，点击【保存】按钮，系统自动调用 EXCEL 软件；

2、单击 EXCEL 的数据透视表工作区，出现如图 6-23数据透视表字段列表。将字段拖放在数据透视表的页字段区、行字段区、列字段区和数据区后完成安置，如图 6-24所示。也可形成透视图，如图 6-25所示。（本例为 EXCEL XP 结果图）。



图 6-22 保存透视表文件



图 6-23 数据透视表字段列表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	求和项: 人数									
4	单位代码	单位名称	人员类别	汇总						
5	101001	人大	在职	8						
6		人大 汇总		8						
7	101001 汇总			8						
8	101002	人大机关	离休	6						
9			退休	21						
10			在职	43						
11		人大机关 汇总		70						
12	101002 汇总			70						
13	101003	行政服务处								
14		行政服务处 汇总		22						
15	101003 汇总			22						
16	131002	市政协本级	离休	2						
17			退休	10						
18			在职	49						
19		市政协本级 汇总		61						
20	131002 汇总			61						
21	151002	市人民检察院机关	离休	2						
22			退休	18						
23			在职	135						
24		市人民检察院机关 汇总		155						
25	151002 汇总			155						
26	161002	人民法院机关	离休	4						
27			退休	26						
28			在职	198						
29		人民法院机关 汇总		228						
30										

图 6-24 数据透视表结果

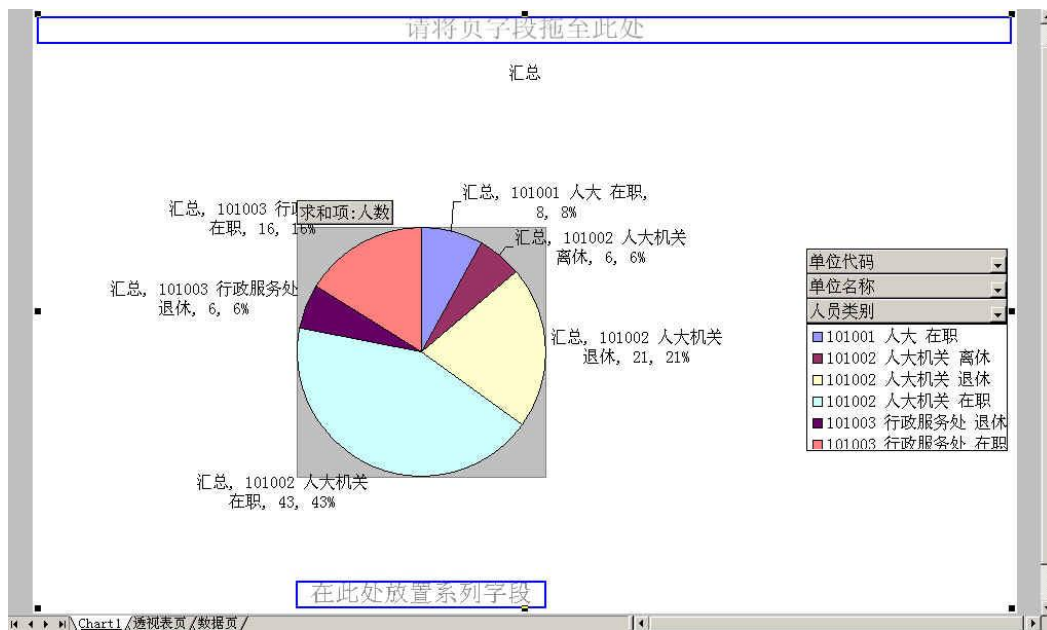


图 6-25 数据透视图结果

- 注：1、为了正确使用透视表功能，计算机必须安装 Microsoft Excel 2000 以上版本软件；
- 2、如果想了解更多透视表的功能，请查阅 Microsoft Excel 帮助。
- 3、数据超过 6 万行，系统不能导出为 Excel。

第7章 处室管理

如需分处室进行管理，可以使用处室管理功能。

7.1 处室管理流程图

处室管理一般是针对省本级、市本级、县本级对单位进行分处室管理填报数据的模块。

- 1、预算处（科）进行维护单位包括新增单位、删除单位、单位调整；
- 2、预算处（科）进行处（科）维护，通过软件增加相关业务处（科）室；
- 3、预算处（科）进行业务处（科）室与单位之间的对应关系进行维护；
- 4、预算处（科）给业务处（科）室下发处室数据；
- 5、业务处（科）室进行数据初始，然后再给基层单位下发数据；
- 6、基层单位填报数据上报给业务（科）室；
- 7、业务处（科）室接收基层单位数据，审核基层单位数据然后上报处（科）室文件；
- 8、预算处（科）室合并处（科）室文件，通过软件进行全部单位数据审核，然后生成上报数据。

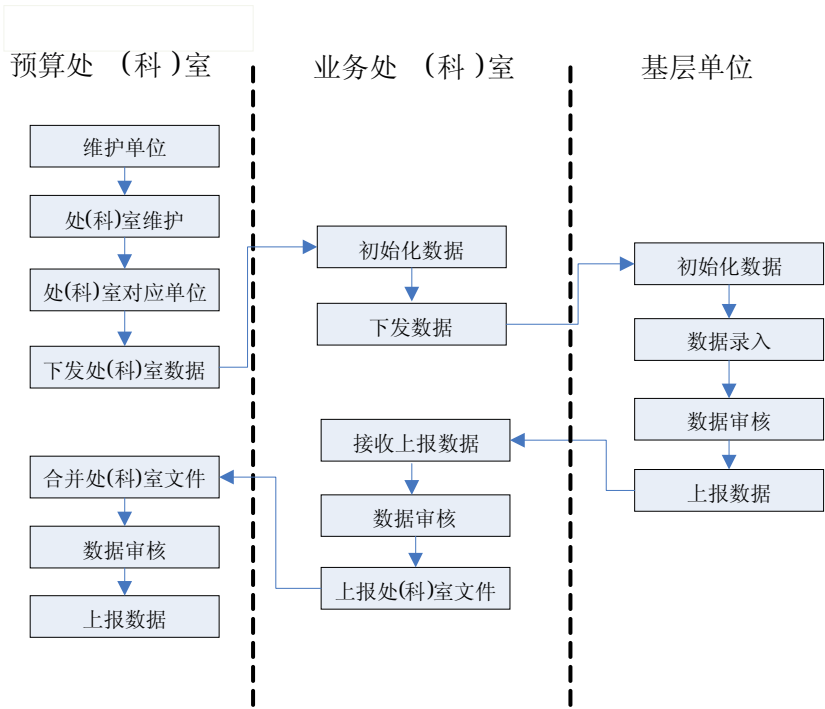


图 7-1 处室管理流程图

7.2 处室维护

处室信息是财政厅（局）内部参与实际业务管理的处室信息，如编码、名称等。在地方评价编制系统中用户的权限是通过所在的处室来设置的。

选择【处室管理】功能组标签下的【处室维护】项，出现如图 7-2所示。



图 7-2 处室维护

7.2.1 新增处室

- 1、单击窗口右侧【新增】按钮，系统自动添加一个空行；
- 2、用户在『处室名称』列中输入处室的名称；
- 3、在『简称』列中输入处室的简称；
- 4、单击窗口右侧【保存】按钮；

7.2.2 删除处室

- 1、选中要删除的处室；
- 2、单击窗口右侧【删除】按钮；
- 3、单击窗口右侧【保存】按钮；

7.3 处室对应单位

处室对应单位用来设置处室与单位的对应关系。

7.3.1 新增处室对应单位

- 1、选择【处室管理】功能组标签下的【处室对应单位】项，出现如图 7-3所示的窗口。
窗口纵向分三部分：左侧是处室列表，中间是所选处室对应的单位列表，右侧是单位列表。

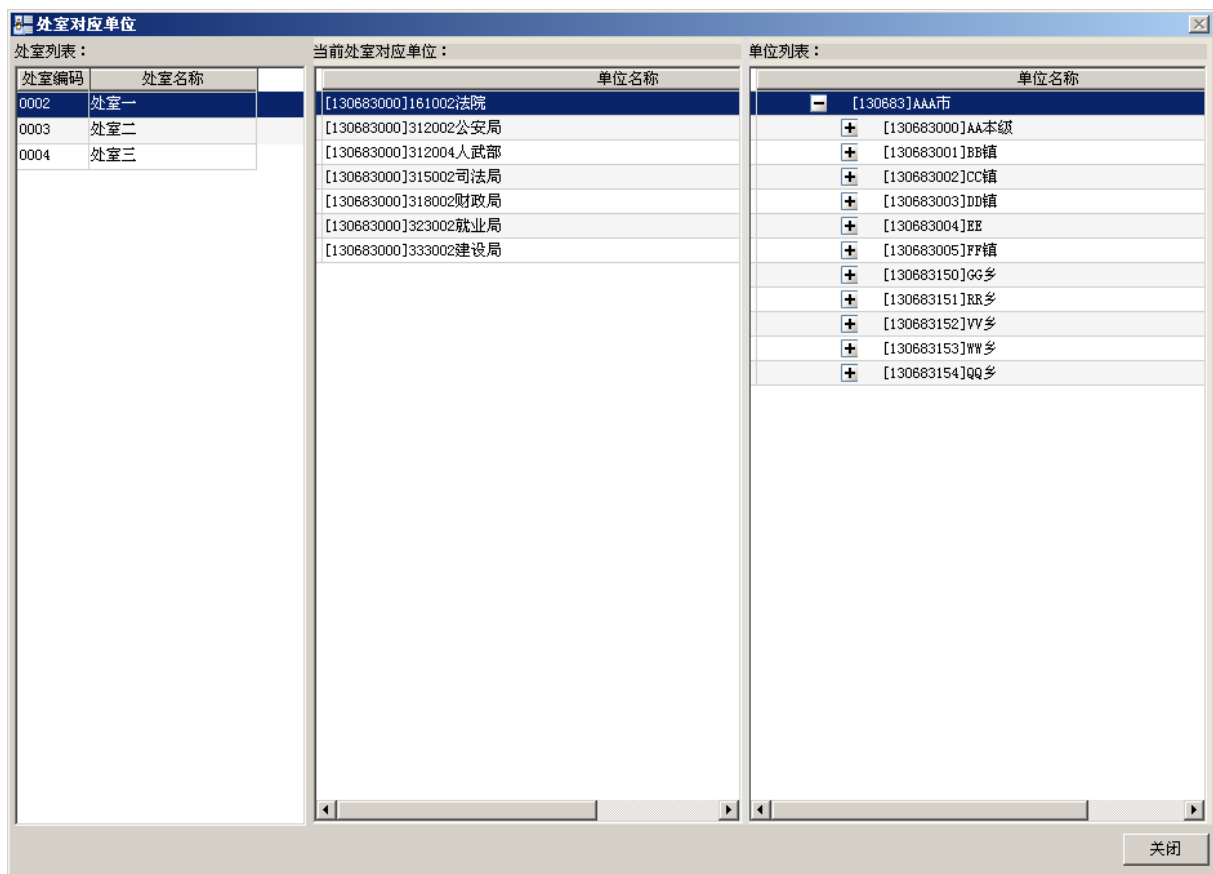


图 7-3 处室对应单位

- 2、在上图所示的处室对应单位窗口中，选定右侧的处室（即财政内部的部门）。
- 3、在窗口右侧的单位列表中选择需要对应的单位。
- 4、拖拽到中间区域，在中间窗口中以列表的形式显示当前所选处室所对应的单位。
- 5、单击【保存】按钮，保存对应关系。

7.3.2 删除处室对应关系

- 1、选择【处室管理】功能组标签下的【处室对应单位】项，出现如图 7-3所示的窗口。
- 2、从右侧的处室（即财政内部的部门）列表中，选择需要删除对应单位的处室。
- 3、从中间窗口中选择需要删除对应的单位。
- 4、点鼠标右键【删除对应关系】按钮。
- 5、单击【保存】按钮，保存新的对应关系。

7.4 下发处室数据

上级部门接收数据文件后，可以通过本系统给各处室下发数据文件。

- 1、选择【处室管理】功能组标签下的【下发处室数据】项，出现如图 7-4所示窗口。
- 下发选项包括下面三个部分：

- 系统基础数据：包括报表结构、公式定义、行政区划、单位类别等内容。
- 报表数据：和统计报表有关的数据。

- 单位数据：包括单位基本信息和录入类报表数据。

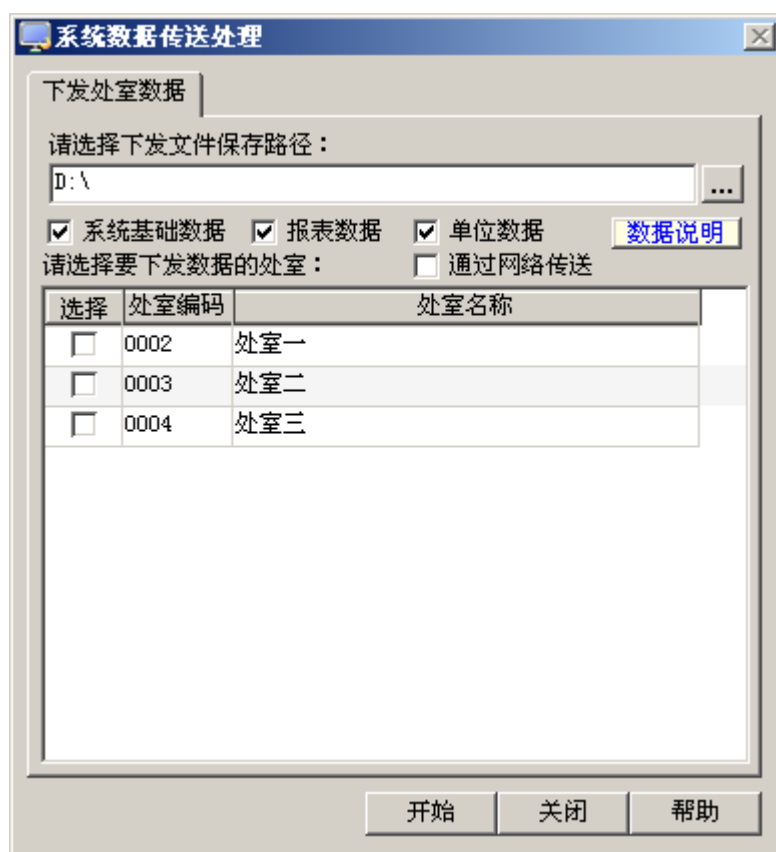


图 7-4 下达处室数据

- 2、在《处室列表》中选择需下发数据的处室，可直接在处室前打√。
- 3、单击《下发数据目录》右边的  设置下发数据文件存放目录，出现图 7-5所示的窗口，选择数据打包目录，单击【确定】按钮；

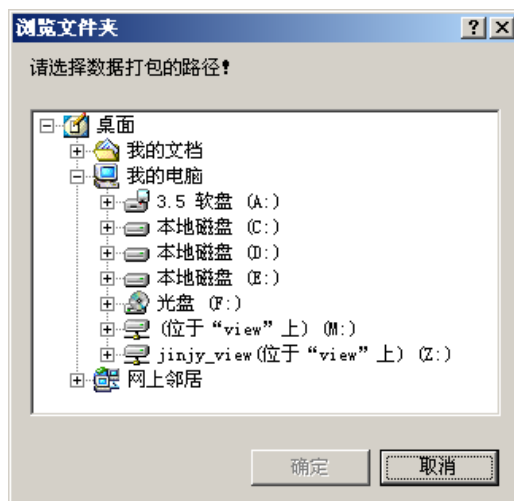


图 7-5 设置数据打包路径

- 4、选择下发选项，如需了解下发选项各包括哪些信息，选择【数据说明】按钮，如图 7-6；

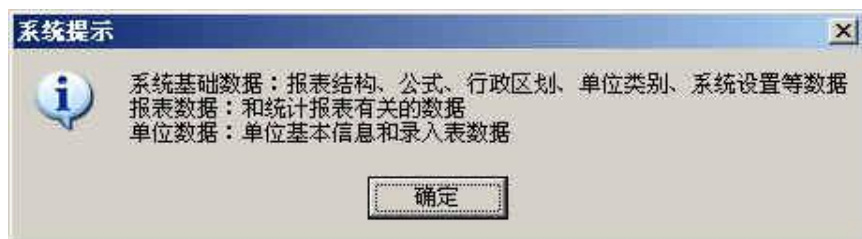


图 7-6 数据说明

5、单击【确定】按钮，程序开始下发数据，出现系统提示传输已经完成，然后单击【确定】按钮。

注：1、下发选项中的单位数据会删除接收单位已经录入的数据，下发时要谨慎操作。

2、命名格式为：D+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+【处室名称】+.年度 CAS

3、业务处室不能增加单位，需要有预算处室统一维护单位。

7.5 上报处室文件

选择【处室管理】功能组标签下的【上报处室文件】项，出现如图 7-7所示窗口。



图 7-7 上报处室文件

1、选择上报文件保存路径下的  按钮，如图 7-7所示：



图 7-8 上报文件存放路径

2、从图 7-8窗口中选择生成文件存放的目录，单击【确定】，返回图 7-7窗口。

3、选择要上报的单位，然后单击【开始】按钮生成上报数据文件，上报文件生成后会出现提示信息，最后单击【关闭】按钮。

注： 1、对上报处室文件，没有进行审核控间，。

2、是否允许越级上报取决于网络版的设置。

3、命名格式为：U+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+【处室名称】+.年度 CAS

7.6 合并处室文件

选择【处室管理】功能组标签下的【上报处室文件】项，出现如图 7-9所示窗口。

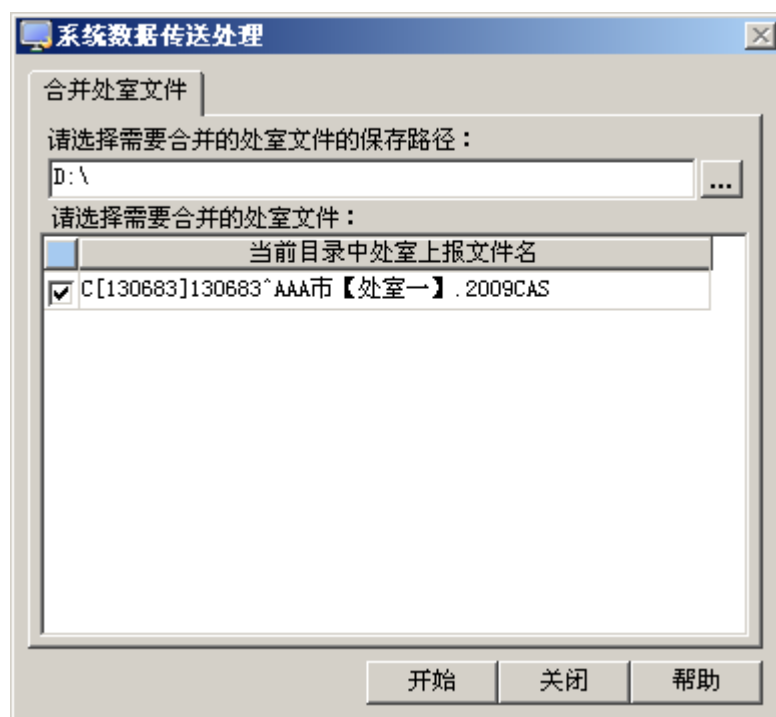


图 7-9 合并处室文件

1、在窗口上单击  按钮找到合并文件的存放位置，窗口中列出当前目录中多机合并文件，

选择要合并文件前面的复选框，单击【开始】按钮。出现

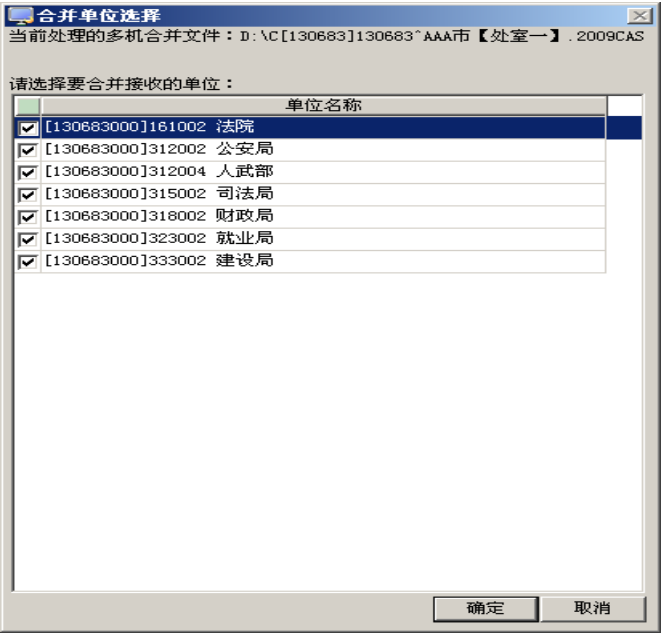


图 7-10 合并单位选择

2、选择要合并单位前面的复选框后，单击【确定】按钮，系统开始合并数据。

第8章 报表查询

如果需要生成各种各样的输出表，可以使用报表查询功能。

8.1 数据浏览

浏览输出报表中的数据，这些数据是根据报表录入中填报的数据自动生成的。

选择【报表查询】功能组标签，选择需要查询的报表，出现如图 8-1所示的报表查询窗口。

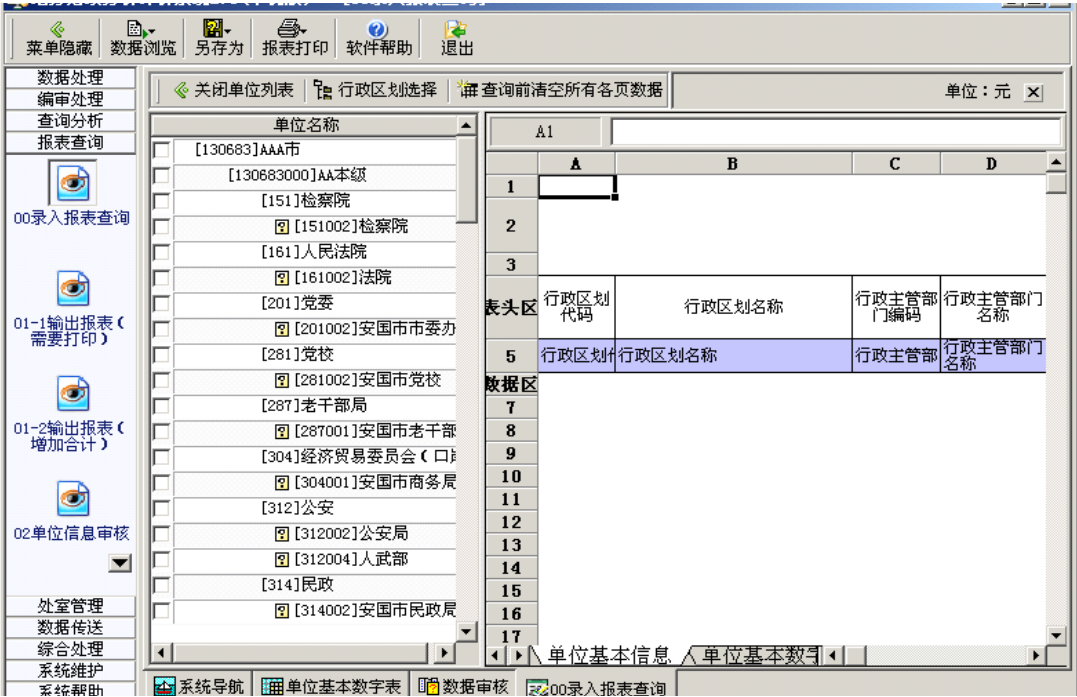


图 8-1 报表数据查询

1、在『单位名称』列选择需要查询的单位（在单位名称前打√），选择上级单位时，程序级联选中其下级；如需选择某个行政区划下的单位，可以选择【行政区划选择】按钮，出现图 8-2所示的行政区划选择窗口，选择需要查询的行政区划，然后选择【确定】按钮，『单位名称』列表会显示选择行政区划下的单位，最后在需要查询的单位名称前打√；

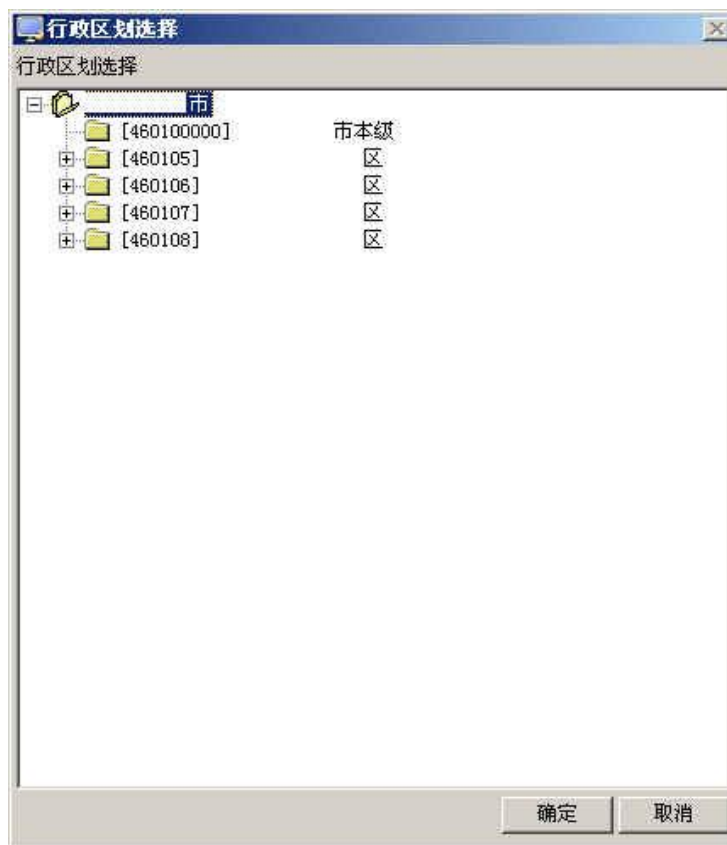


图 8-2 行政区划选择

2、单击工具栏中【数据浏览】按钮，选择『查询当前报表页数据』或『查询全部报表页数据』，系统自动开始进行报表中的数据。如果选择的单位存在下级单位，则查询的数据包括了所有下级单位的数据。

3、对于查询出的报表数据，单击工具栏上【另存为】按钮，可以将报表保存成 Excel 文件。

8.1.1 查询当前报表页数据

用来浏览所选单位具体的某一张报表数据，这些数据是根据报表录入中填报的数据自动生成的。

选择要查询的报表，在需要检索数据的单位名称前打√，在报表底部标签里选择要查询的某张报表，单击工具栏中【数据浏览】按钮，选择“查询当前报表页数据”，系统自动开始进行当前报表页的数据，如果选择的单位存在下级单位，则查询的数据包括了所有下级单位的数据（结果如图 8-3所示）。

C6	5776								
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									单位基
3									
4	单位编码	单位名称	行政编制数	行政工勤编制数	政法编制数	事业编制数	事业工勤编制数	在籍学生数	
5	**	**	1	2	3	4	5	6	
6		合计	5,776	474	353	10,022	771	68,431	
7	101002	人大机关	36			19			
8	101003	行政服务处				19	15		
9	131001	市政协	32			16			
10	131002	市政协本级	32						
11	151001	市人民检察院	165	155					
12	151002	市人民检察院机关	165		155	10			

图 8-3 数据浏览结果

8.1.2 查询所有报表页数据

用来查询所选单位所有报表的数据，这些数据是根据报表录入中填报的数据自动生成的。

选择要查询的报表，在需要检索的单位名称前打“√”，单击工具栏中【数据浏览】按钮，选择“查询全部报表页数据”，系统自动开始进行当前报表数据的查询，如果选择的单位存在下级单位，则查询的数据包括了所有下级单位的数据。

注：部分报表表头自动读取业务年度。

8.2 报表另存

如需将8.1节查询的结果保存到 excel 文件中，使用软件中的另存为功能。

8.2.1 检索结果另存

把报表的检索结果输出到 Excel 表中。

首先要查询出报表的数据，再单击工具栏中的【另存为】按钮，选择“检索结果另存”，系统会出现图 8-4所示的选择保存路径窗口，选好路径并输入文件名后，点击【保存】按钮。



图 8-4 检索结果另存

注： 1、“检索结果另存”与“按单位另存”区别在于：检索结果另存时生成一个汇总文件，按单位另存时一个单位一个文件。

2、如果需要调整报表页面打印格式，需要将报表另存为 Excel 格式，一般情况下，使用默认格式即可。

3、如果在打印文件时，出现数据打印不出的情况，可以在 Excel 的“文件”菜单中选择“打印区域”，对每张表设置“取消打印区域”。

8.2.2 按单位另存

如需分单位保存检索结果，则使用按单位另存的功能。

按单位另存时，一个单位生成一个 excel 文件，文件名的命名格式为：[行政区划编码][单位代码]录入的文件名.XLS。

选择工具栏中的【另存为】按钮下的“按单位另存”，系统会出现图 8-4所示的选择保存路径窗口，选好路径并输入文件名后，点击【保存】按钮，程序开始检索，检索完成后，程序会给出提示信息。

注： 1、“检索结果另存”与“按单位另存”区别在于：检索结果另存时生成一个汇总文件，按单位另存时一个单位一个文件。

2、如果需要调整报表页面打印格式，需要将报表另存为 Excel 格式，一般情况下，使用默认格式即可。

3、如果在打印文件时，出现数据打印不出的情况，可以在 Excel 的“文件”菜单中选择“打印区域”，对每张表设置“取消打印区域”。

8.2.3 按行政区划另存

如需分行政区划保存检索结果，则使用按行政区划另存的功能。

按行政区划另存时，一个行政区划单位生成一个 excel 文件，文件名的命名格式为：[行政区划编码][行政区划名称]录入的文件名.XLS。具体操作请参考8.2.2。

8.3 报表打印

在完成数据浏览以后，可以把输出报表直接打印出来。

8.3.1 打印当前报表页

打印当前报表页表示一次只打印所选择的报表页。

首先要检索完需打印的报表，再单击工具栏中的【报表打印】按钮，选择“打印当前报表页”，系统出现图 8-5所示的打印机属性设置窗口，设置打印参数后，点击【确定】开始打印。

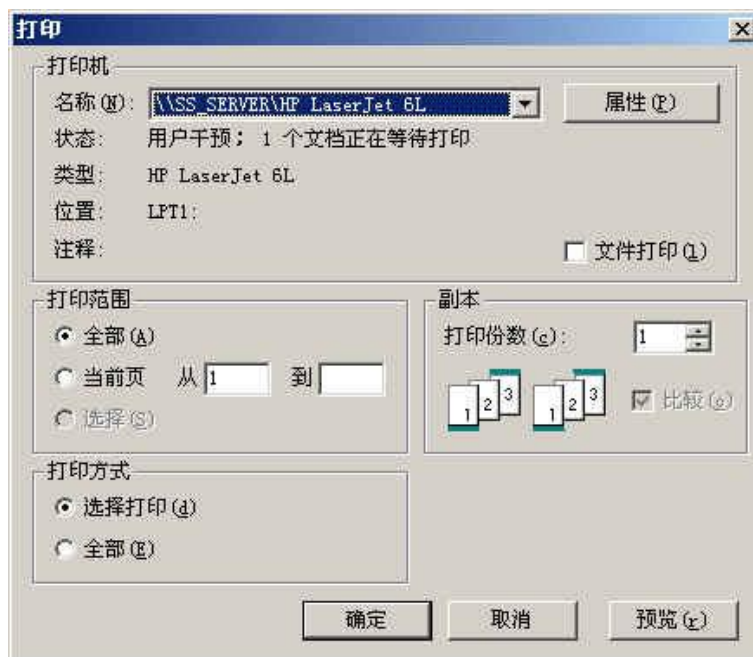


图 8-5 打印设置

注：打印前必须安装打印机。

8.3.2 打印所有报表页

打印所有报表页表示一次打印所有的报表页。

首先要检索完需打印的报表，再单击工具栏中的【报表打印】按钮，选择“打印所有报表页”，系统出现图 8-5所示的打印机属性设置窗口，设置打印参数后，点击【确定】开始打印。

注：打印前必须安装打印机。

第9章 数据传送

如果需要接收上级下发的文件、向上级上报文件、给下级下发文件、接收下级上报的文件，可以利用数据传送功能来完成。

9.1 接收下发数据

如果需要接收财政或者上级部门下发的文件，使用此选项。

单击【数据传送】功能组标签下的【接收下发数据】项，出现如图 9-1所示的窗口。

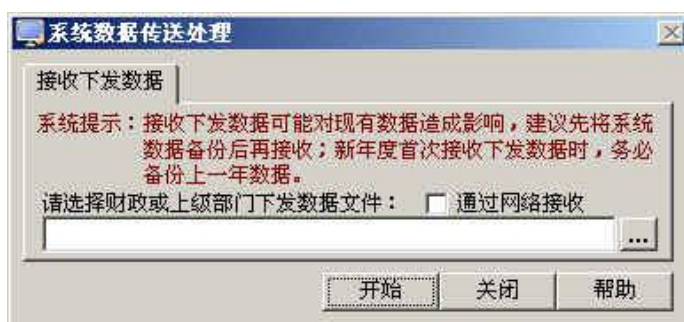


图 9-1 接收下发数据

该功能实现接收财政部门或上级主管部门下发的数据文件，如果接收的只是下发的报表结构，那么不会删除您计算机中已有的数据。如果接收的是报表数据那么该文件就会删除您计算机中已有的数据，所以要小心使用该功能。接收数据可以通过两种途径完成。

9.1.1 使用下发文件本地接收

1、在图 9-1接收下发数据窗口，点击下方右侧的 ... 按钮，出现如图 9-2所示的窗口，找到接收的数据文件后，点击【确定】按钮，返回图 9-1所示窗口，所选路径将被显示在『请选择财政或上级部门下发数据文件』文本框中；



图 9-2 选择文件路径

2、选择【开始】按钮，程序开始进传送数据，如图 9-3所示：



图 9-3 数据传送

3、数据传送完成后，系统会提示如图 9-4信息，单击【确定】，系统将关闭，您需要重新启动程序。

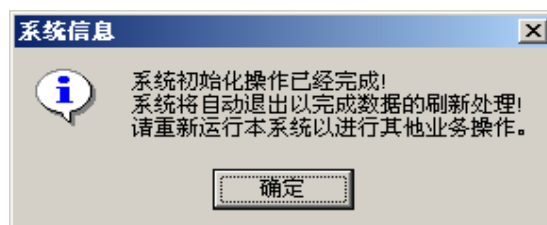


图 9-4 初始化成功提示

注：注册文件的命名格式为：D+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+年度 CAS。

9.1.2 通过网络远程接收数据

1、如果上级允许通过网络传输，则首先需要设置网络传输服务器(具体设置参见11.3系统属性设置)，并保证网络是畅通的。在图 9-1中选择『通过网络接收』，单击【确定】按钮程序开始通过网络获取传输文件。如果网络不畅通，程序出现图 9-5所示的提示信息。



图 9-5 系统信息

- 注：
- 1、通过网络传输时，本地不需要注册文件，程序自动查找注册文件。
 - 2、接收文件时间的长短视网络环境而定。数据量较大时，接收时间会比较长。

9.2 本单位数据上报

单位数据通过强制性审核后，通过此功能完成数据的上报。

单击【数据传送】功能组标签下的【本单位数据上报】按钮，如图 9-6所示；



图 9-6 数据上报窗口

9.2.1 生成本地上报文件

- 1、选择上报文件保存路径下的...按钮，如图 9-7所示：



图 9-7 上报文件存放路径

2、从图 9-7窗口中选择生成文件存放的目录，单击【确定】，返回图 9-6窗口。然后单击【开始】按钮生成上报数据文件，上报文件生成后会出现提示信息，最后单击【关闭】按钮。

注： 1、只有强制性审核通过的数据才能生成上报文件，否则系统提示错误信息，不能上报。

2、是否允许越级上报取决于网络版的设置。

3、命名格式为：U+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+年度 CAS

9.2.2 使用网络传输远程上报

在图 9-6所示的窗口中，选择『通过网络接收』选项，程序自动将上报文件复制到远程的服务器上。

如果没有设置网络传输服务器，或者网络不通的情况下，无法完成网络上报。

网络传输的具体设置参见11.3。（在上报数据以前，首先要【系统维护】功能组标签里，选择【系统属性设置】弹出窗口，选择“通过网络方式传输文件”在“服务器地址”文本框里输入数据服务器的 IP 地址（例如：http://192.168.0.2 的格式），可以使用【连接测试】按钮来测试网络设置是否正确；然后在“单位代码”文本框里输入本单位的代码，再在“登录口令”输入本单位登录服务器的口令。）

注： 1、上报文件的命名格式为：U+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+年度 CAS

2、只有强制性审核通过的数据才能生成上报文件，否则系统提示错误信息，不能上报。

9.3 多机合并文件生成

下面我们以教育部门为例，假设此部门有 40 所学校，即可以把 40 所学校划分为每 10 个为一组，分别在四台计算机上录入数据，每台处理 10 所学校的数据。其中 3 台计算机要生成多机合并文件，将这些文件合并到假设命名为 A 的计算机上，具体操作步骤如下。

单击【数据传送】功能组标签，选择『多机合并文件生成』项，出现图 9-8所示的合并文件生成窗口，在窗口上单击 ... 按钮选择文件存放位置，单击【开始】按钮生成文件。



图 9-8 合并文件生成

注：生成的多机合并文件命名格式如：C+[+行政区划编码+]+单位编码+^+单位名称+年度 CAS。这里需要说明的是，在您在进行多机数据合并时，必须将所有文件合并。

9.4 多机录入数据合并

介绍多机合并文件生成中 A 计算机在接收其他 3 台计算机生成的合并文件时的操作过程。

1、单击【数据传送】功能组标签，选择『多机录入数据合并』功能项，弹出如图 9-9所示的合并文件处理窗口；

2、在窗口上单击  按钮找到合并文件的存放位置，窗口中列出当前目录中多机合并文件，选择要合并文件前面的复选框，单击【开始】按钮。出现如图 9-10所示的合并单位选择界面；



图 9-9 合并文件处理



图 9-10 合并单位选择

3、选择要合并单位前面的复选框后，单击【确定】按钮，系统开始合并数据。

9.5 接收上报数据

财政部门接收下级财政或本级上报的数据。

9.5.1 使用上报文件静态接收

1、单击『数据传送』标签下的“接收上报数据”项，程序出现图 9-11所示的窗口。



图 9-11 接收单位上报数据

2、单击『接收文件路径』右边的  查找上报数据文件存放目录，出现图 9-12窗口，选择上报文件所在目录，单击【确定】按钮；

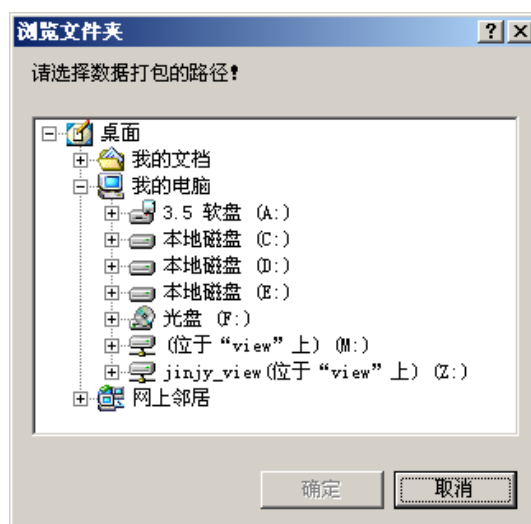


图 9-12 设置数据接收文件路径

- 3、在左边窗口里显示上报的单位列表，从中选择要接收的单位，如图 9-13所示；
- 4、点击【开始】按钮，系统开始接收数据；
- 5、数据接收成功后，系统出现提示‘数据接收成功’，接收单位数据操作完成。



图 9-13 接收上报文件

9.5.2 通过网络传输动态接收

单击【数据传送】标签下的“接收上报数据”项，程序出现图 9-11窗口。选择【通过网络接收】选项。系统首先进行网络测试，测试完成后系统自动在 WEB 服务器上找到数据文件，自动进行接收；接收完成后系统提示，单击【确定】按钮，程序将重新启动。网络传输具体设置可以使用【系统维护】标签下的【系统属性设置】项来进行。具体操作参见11.3。

注：系统原有文件与单位上报数据文件，结构要保持一致（主要指上报数据文件某表比原有文件中某表数据列减少或属性变化时），否则系统提示‘数据文件的报表结构与本地的报表结构不符’不予接收！。

9.6 下发数据

上级部门接收数据文件后，可以通过本系统给下级单位下发数据文件。

- 1、单击【数据传送】标签下的“下发数据”项，出现图 9-14所示窗口；

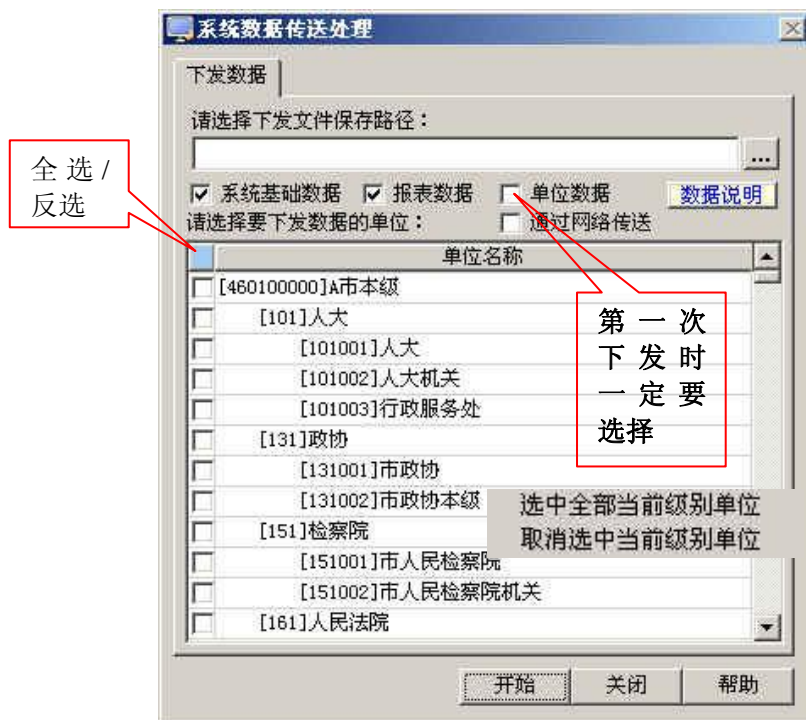


图 9-14 下发数据

下发选项包括下面三个部分：

- 系统基础数据：包括报表结构、公式定义、行政区划、单位类别等内容。
- 报表数据：和统计报表有关的数据。
- 单位数据：包括单位基本信息和录入类报表数据。

2、在《单位列表》中选择需下发数据的单位，可直接在单位前打√。如果下发时需要选择多个单位，可以先选择一个单位，然后点击鼠标右键，选择“选中全部当前级别单位”菜单，程序会自动选择所有当前级别的单位；

3、单击《下发数据目录》右边的  设置下发数据文件存放目录，出现图 9-15所示的窗口，选择数据打包目录，单击【确定】按钮；

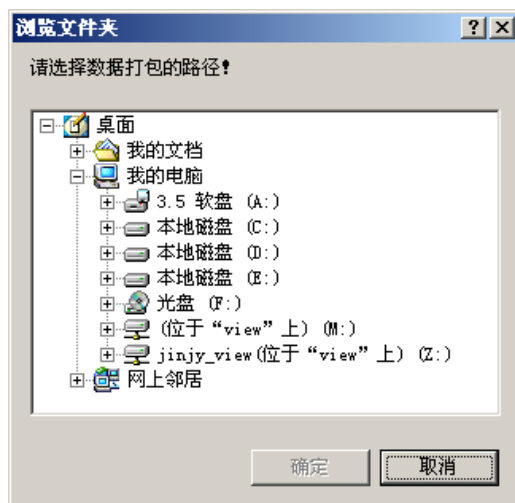


图 9-15 设置数据打包路径

4、选择下发选项，如需了解下发选项各包括哪些信息，选择【数据说明】按钮，如图 9-16；

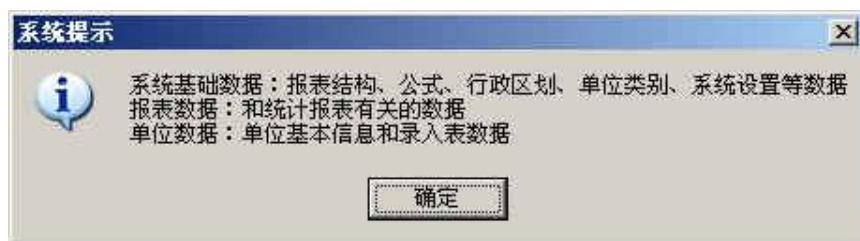


图 9-16 数据说明

5、单击【确定】按钮，程序开始下发数据，出现系统提示传输已经完成，然后单击【确定】按钮。

注：下发选项中的单位数据会删除接收单位已经录入的数据，下发时要谨慎操作。

9.7 传送日志

数据传送日志浏览用来查看数据下发、数据接收以及数据导入时的操作记录。

从“数据传送”菜单中选择“传输日志查询”子菜单，如图 9-17所示的窗口。选择要查看的单位，窗口右边显示出相应日志记录。

- 数据下发日志：显示下发数据的日志记录。
- 数据接收日志：显示接收数据的日志记录。
- 数据导入日志：显示数据导入的日志记录。

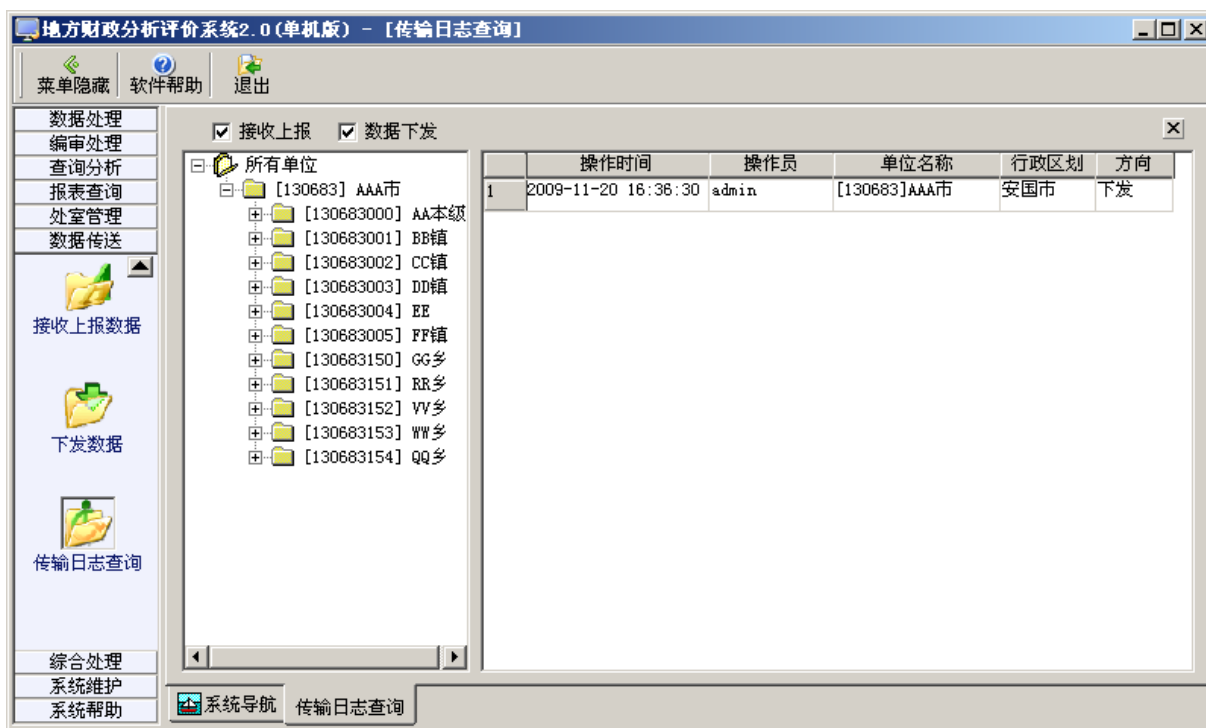


图 9-17 传输日志

第10章 检查重复人员

如果需要检查单位之间是否存在重复记录时，使用软件中的综合处理功能。

10.1 设置检查字段

单击【综合处理】功能组标签下的【单表重复数据查看】项，出现如图 10-1所示窗口。



图 10-1 单表重复数据查看

1、单击【检查列设置】按钮，出现如图 10-2所示的窗口。

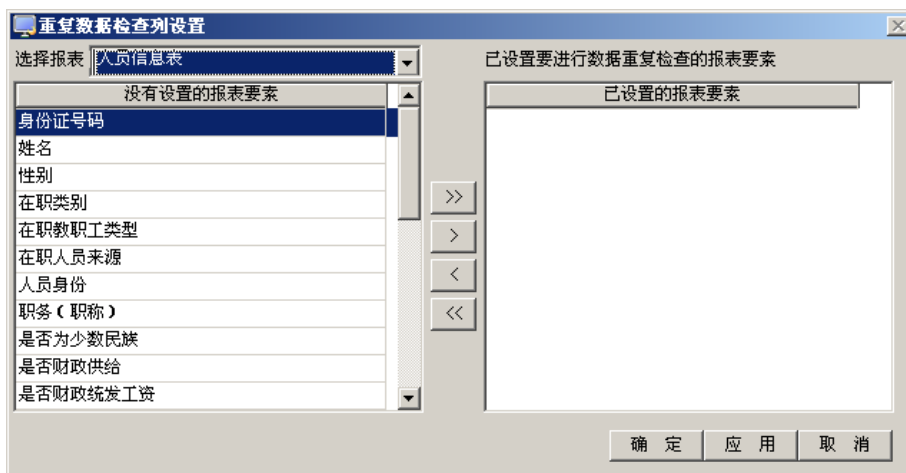


图 10-2 报表检查列设置窗口

2、选择报表《人员信息表》，将左边窗口需要检查的报表要素（身份证号码、姓名）通过中间 > 箭头，加入到右边的窗口，然后【确定】。返回到单表重复数据查看窗口。

10.2 检查重复人员

图 10-1所示的窗口中，在『选择报表』下拉框中选择已设置检查列的报表《人员信息表》，系统进行重复数据检查；如果数据存在重复，如图 10-3所示。

码	单位名称	身份证号码	姓名	人员
326008	农业技术推广中心	11060219840917064X	陈80011	在职
434010	机关服务中心	11060219840917064X	陈247081	在职
360025	教育工作办公室	110102290115121	勉306948	退休
333012	建设局	110102290115121	李43278	离休
312007	交警支队	110102320413092	王40478	退休
312007	交警支队	110102193204130925	王40129	离休
312007	交警支队	110102481010001	叶40100	退休
976003	经济技术开发区管理委员会	110102194810100018	康55080	退休
360009	第五小学	11010219540428002X	宫57198	退休
361003	疾病预防控制中心	11010219540428002X	穆66875	退休
361003	第一人民医院	110102540816212	刘50312	退休
361003	第一人民医院	110102195408162127	刘52355	退休
333031	中山公园	110102195505231235	包48840	在职
333026	绿化一处	110102550523123	包43153	在职
333027	绿化二处	110102630606032	乔43774	在职
434002	政府办公室	110102196306060327	张60830	在职
312007	交警支队	110102631117181	倪39298	在职

图 10-3 单表查重结果

检查重复人员时如需检查减少人员，则选中『包括减少人员』选项。

10.3 修改数据

在图 10-3中，双击需要修改的记录行，出现图 10-4所示的报表明细信息窗口。在该窗口修改相关信息后，选择【保存】按钮，然后退出报表明细信息窗口，程序又开始检查是否还存在重复记录。

图 10-4 报表明细信息

10.4 结果导出

在图 10-3中，选择【结果导出】按钮，如图 10-5可以将结果导出到 excel 文件中。

图 10-5 保存路径及文件名

第11章 系统维护

如果需要修改系统的登录口令，对数据库进行备份、恢复、结转等操作，可以使用软件中的系统维护功能。

11.1 修改系统登录口令

修改当前系统的用户口令，口令变更后，旧口令将失效，必须使用新的口令登录系统。

1、单击【系统维护】功能组标签，选择【修改系统登录口令】项，系统显示如图 11-1所示的用户登录口令变更窗口；

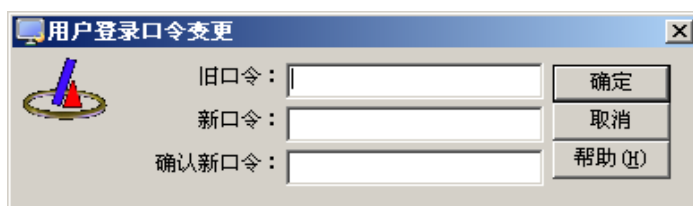


图 11-1 口令变更窗口

2、在『旧口令』中输入旧口令，在『新口令』中输入新口令，在『确认新口令』中再次输入新口令，单击【确定】按钮。如果旧口令输入错误，则系统会提示“所输入的原有系统登录口令有误，请重新输入”，若新口令与确认新口令不一致系统同样会进行提示；若输入正确，系统出现如图 11-2所示的提示信息，单击【确定】按钮退出，下次登录系统时请注意使用新的口令！

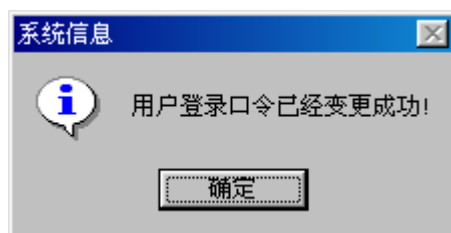


图 11-2 用户口令维护成功

11.2 数据库管理

如果需要查看当前数据库的信息，对数据库进行备份、恢复、结转等操作，可以使用数据库管理功能。

11.2.1 当前数据库信息

如需了解当前数据库的相关信息，请选择当前数据库信息标签页。

单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，选择『当前数据库信息』标签页，如图 11-3 所示。

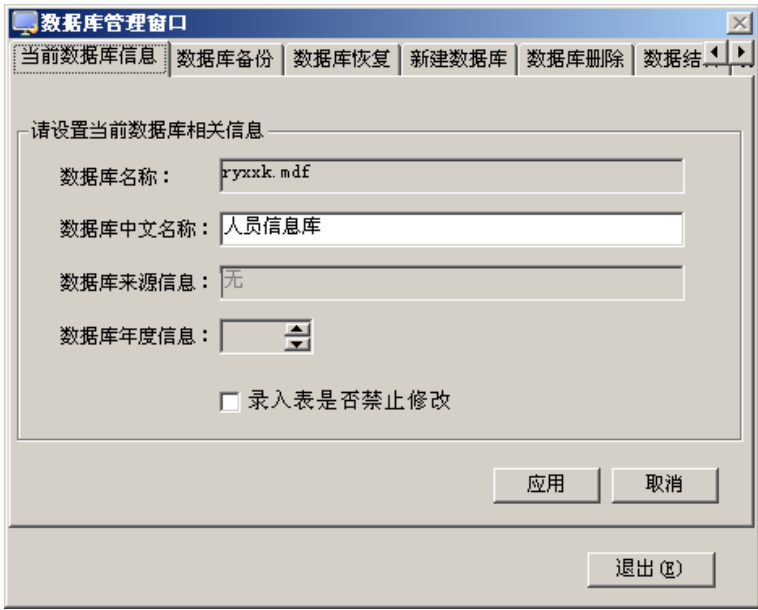


图 11-3 当前数据库信息

『数据库中文名称』为当前所用数据库的中文名字，可以修改。

『数据库名称』为当前所用数据库的英文名字；『数据库来源信息』为当前数据来源情况，不允许修改；『数据库年度信息』为当前年度，不允许修改。

如果不允许修改当前数据库的信息，则选择『录入表是否禁止修改』，然后单击【应用】按钮。

注： 1、在『录入表是否禁止修改』前打勾表示《单位基本信息表》、《单位基本数字表》和《人员信息表》不允许修改任何数据，也不允许人员调动，不允许数据传送。

2、将『录入表是否禁止修改』前的√去掉后，必须重新启动系统才能再次使用数据传送功能。

11.2.2 数据库备份

为提高数据的安全性，避免因操作失误或其他原因引起的数据库崩溃、数据意外丢失等情况发生，本系统提供了数据库备份的功能，用户可以将数据库备份到硬盘，在系统出现数据丢失或操作不当需要恢复的情况下，可利用【数据库恢复】功能将备份的数据库恢复到系统中，使系统数据恢复到备份时的状态。

1、单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，选择『数据库备份』标签页，如图 11-4 所示；



图 11-4 数据库备份

- 2、在『选择备份的数据库』下拉列表中选择要备份的数据库，在『备份文件名称』文本框中输入备份的数据库的文件名称；
- 3、单击  按钮，选择数据备份后文件的存储目录；
- 4、单击【开始备份】按钮，开始进行本系统的备份工作；
- 5、数据库备份完成以后，系统会提示如图 11-5所示的信息：



图 11-5 备份完成提示

注：数据库备份后可以通过数据库恢复功能将数据库进行还原。

11.2.3 数据库恢复

数据恢复时会用备份时的数据覆盖掉当前系统中的所有数据，所以在进行此项操作时一定要进行确认。具体操作如下：

- 1、单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，选择『数据库恢复』标签页，如图 11-6所示；



图 11-6 数据库恢复窗口

- 2、单击  按钮，选择要恢复的数据备份文件；
- 3、单击【开始恢复】按钮，系统提示是否恢复数据库，数据库恢复后将会覆盖现有数据库中的所有数据。如图 11-7；

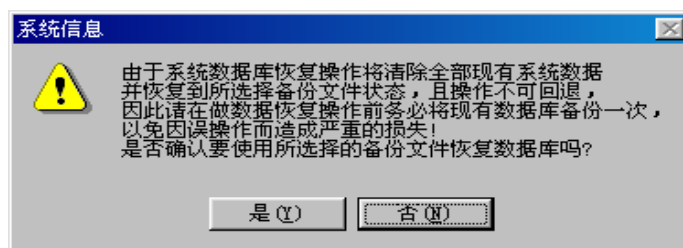


图 11-7 确认恢复数据库

- 4、如果确认恢复，请选择【是】按钮。如果不需要恢复，请选择【否】按钮；
- 5、数据库恢复完成后，系统会出现恢复成功的提示信息，选择【确定】按钮后，退出系统。

11.2.4 新建数据库

若财政供给单位人员信息库与综合信息采集系统在同一台机器上完成操作，一定要创建综合信息采集系统数据库。

新建数据库可以使用两种方法：一是使用单机版登录界面中的【新建数据库】按钮；二是使用【数据库管理】中的【新建数据库】，本节只讲解第二种方法。

- 1、单击【系统维护】标签下【数据库管理】项，选择『新建数据库』标签页，如图 11-8所示；



图 11-8 创建数据库

2、在『新数据库中文名称』中输入新数据库名称，点击【新建数据库】按钮，即可完成综合信息采集数据库的操作；

3、创建成功后，重新登录系统，此时要选择刚创建好的数据库。

11.2.5 数据库删除

如果不需要数据库，可以将数据库删除。

1、单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，选择『数据库删除』标签页，如图 11-9所示；



图 11-9 数据库删除

2、选择需要删除的数据库记录，点击【数据库删除】按钮。如果删除当前使用的数据库，程序出现图 11-14所示的提示信息，也就是说不能删除正在使用的数据库。如果删除不是正在使用的数据库，程序出现图 11-11所示的窗口；

3、点击【是】按钮，程序开始删除。删除成功后出现图 11-12所示，点击【确定】按钮。



图 11-10 数据库删除提示信息 1



图 11-11 数据库删除提示信息 2



图 11-12 数据库删除提示信息 3

注：数据库删除后再也无法恢复，请小心操作！

11.2.6 数据结转

数据上报后，可以将数据库进行结转来生成下一年度的财政供给单位人员信息库。

1、单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，出现数据库管理窗口。选择『数据结转』标签，出现图 11-13所示的窗口；

2、在『结转数据库中文名称』中录入结转后数据库的名称，单击【数据结转】，程序开始结转；

3、结转完成后，出现图 11-14所示的提示信息，单击【确定】按钮。

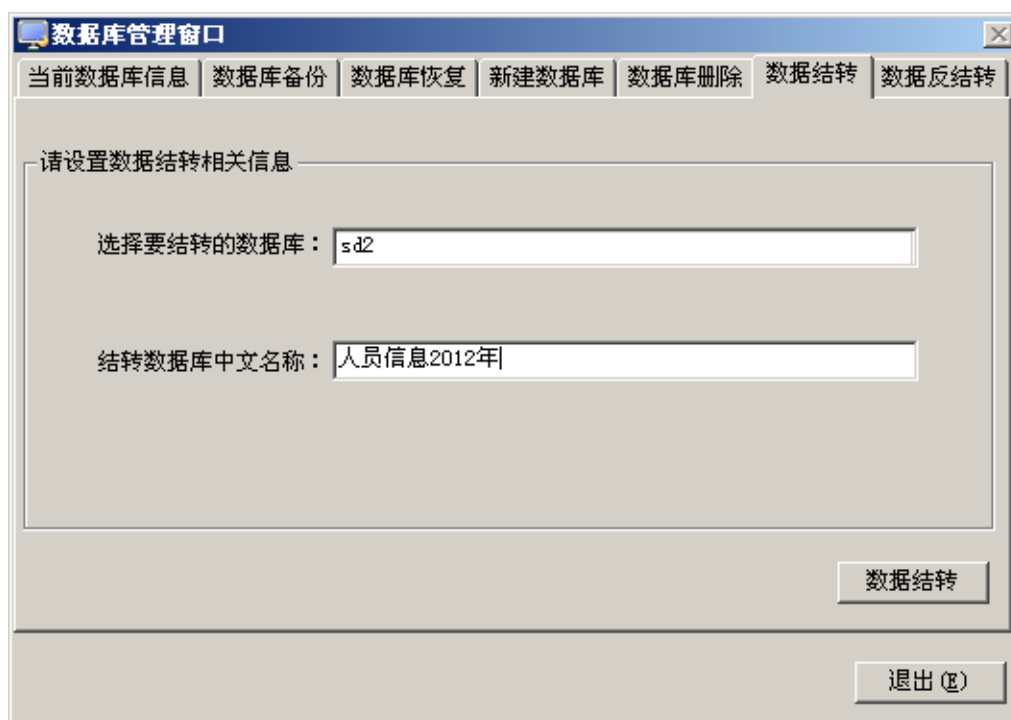


图 11-13 数据库结转

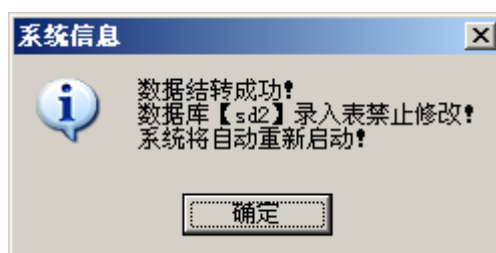


图 11-14 数据库结转提示信息

注： 1、数据库结转后必须重新启动系统。

2、数据库结转后，源数据库将不允许修改，也不允许进行数据的传送。如果需要修改源数据库，则在『当前数据库信息』中，将『录入表是否禁止修改』的选项去掉。

3、数据库结转时，在职人员的工龄自动加 1。

4、单位的减少人员、调出人员不结转。

5、《人员信息表》没有人员记录的单位删除。

6、上一年的人员状态全部变成保留人员。

7、保留人员的人员类别不允许修改。

8、保留的在职人员只允许做退休处理、减少人员操作。

9、保留的离休、退休人员只允许做减少人员操作。

10、保留人员的身份证号码、姓名和人员类别不允许通过 excel 文件导入。

11、《单位基本数字表》中的收支清零。

11.2.7 数据反结转

在误操作后可以利用数据库反结转生成上一年度的财政供给单位人员信息库。反结转时，以前减少的人员将彻底删除，不予恢复；在职人员工龄自动减 1。

击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，出现数据库管理窗口。选择『数据反结转』标签，出现图 11-15所示的窗口；

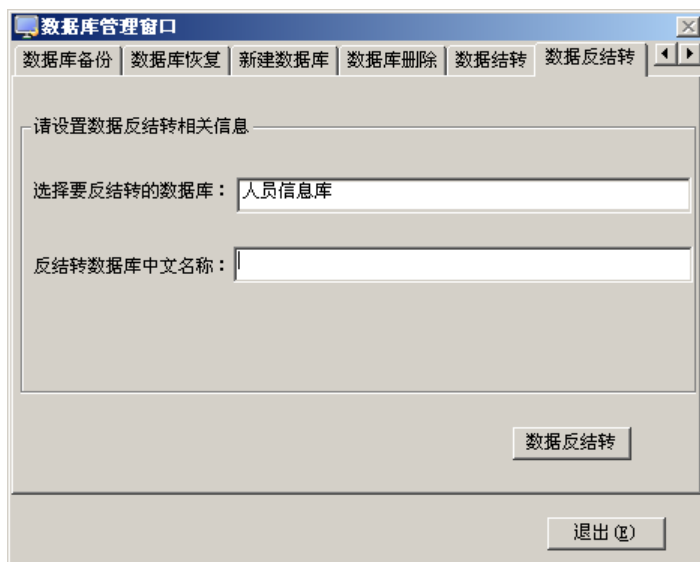


图 11-15 反结转

在『反结转数据库中文名称』中录入反结转后数据库的名称，单击【数据反结转】，程序开始反结转；

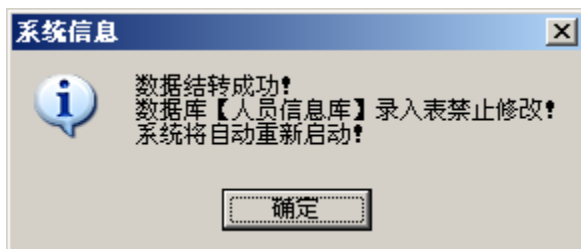


图 11-16 反结转成功

3、出现图 11-16所示的提示信息，单击【确定】按钮，结转完成。

11.2.8 收缩数据库

随着数据量和日志的不断增长，数据库越来越大，程序提供了收缩数据库功能。

单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，出现数据库管理窗口。选择『收缩数据库』标签，出现图 11-17所示的窗口；

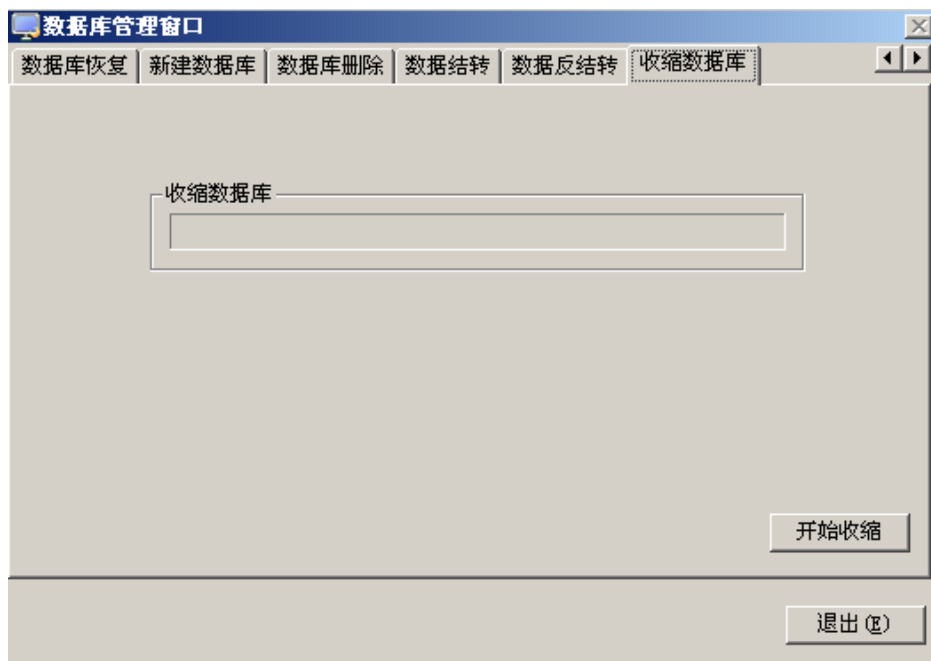


图 11-17 收缩数据库

11.2.9 修改结转前数据库

数据库结转后，结转前数据库将不再允许修改录入表中的数据，也不允许进行数据的接收和下发。如果需要修改结转前数据库或者进行数据的上报和接收，则按照以下的步骤操作：

- 1、登录结转前的数据库；
- 2、单击【系统维护】标签下的【数据库管理】项，选择『当前数据库信息』标签页，如图 11-3 所示；
- 3、将『录入表是否禁止修改』前的√去掉，然后单击【应用】按钮；
- 4、修改录入表中的数据或者进行数据的接收和下发。

11.3 系统属性设置

如果行政事业单位与财政部门进行数据传送时，需要通过网络方式进行，则必须进行数据服务器设置，具体操作步骤如下：

- 1、单击【系统维护】标签下的【系统属性设置】项，如图 11-18所示。

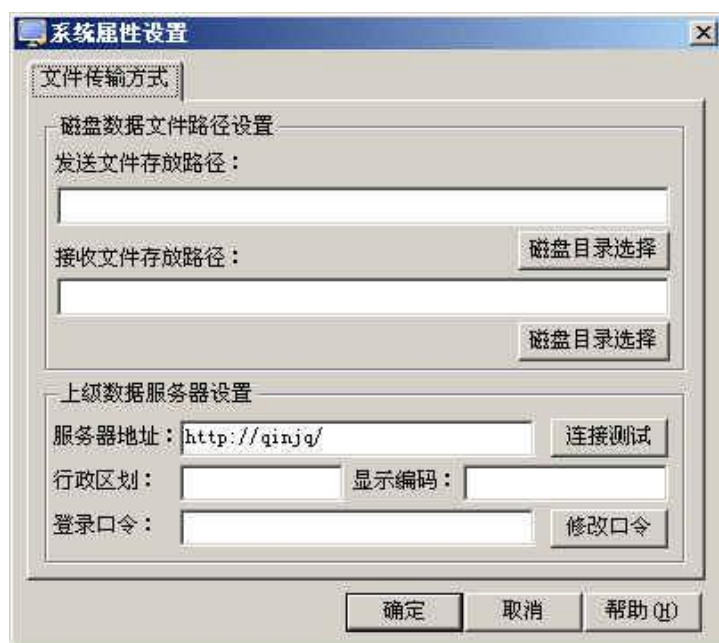


图 11-18 系统属性设置

2、在『服务器地址』中录入传输服务器的地址，格式为：http://XXXX/；在『行政区划』中录入行政区划编码；在『单位编码』中录入接收单位的编码；在『登录口令』中录入单位的口令（系统默认为空），然后单击【连接测试】按钮，进行测试。当提示连接测试成功后，才能通过网络方式传输。

注：1、初始化时密码为空，可以通过【修改口令】来修改密码。

2、服务器地址必须以 / 结束，并且地址必须从上级获取（如果上级配置了网络传输）。

3、单击【确定】按钮程序开始通过网络获取传输文件。如果网络不畅通，程序出现图 11-19 所示的提示信息。



图 11-19 系统信息

注：1、通过网络传输时，本地不需要注册文件，程序自动查找注册文件。

2、接收文件时间的长短视网络环境而定。数据量较大时，接收时间会比较长。

第12章 系统帮助

在进行软件操作之前或使用软件过程操作时，如有疑问，可借助系统帮助来实时快速查找、解决操作中遇到的问题。

12.1 在线帮助

选择【系统帮助】功能组内的【在线帮助】项，出现图 12-1所示的窗口。

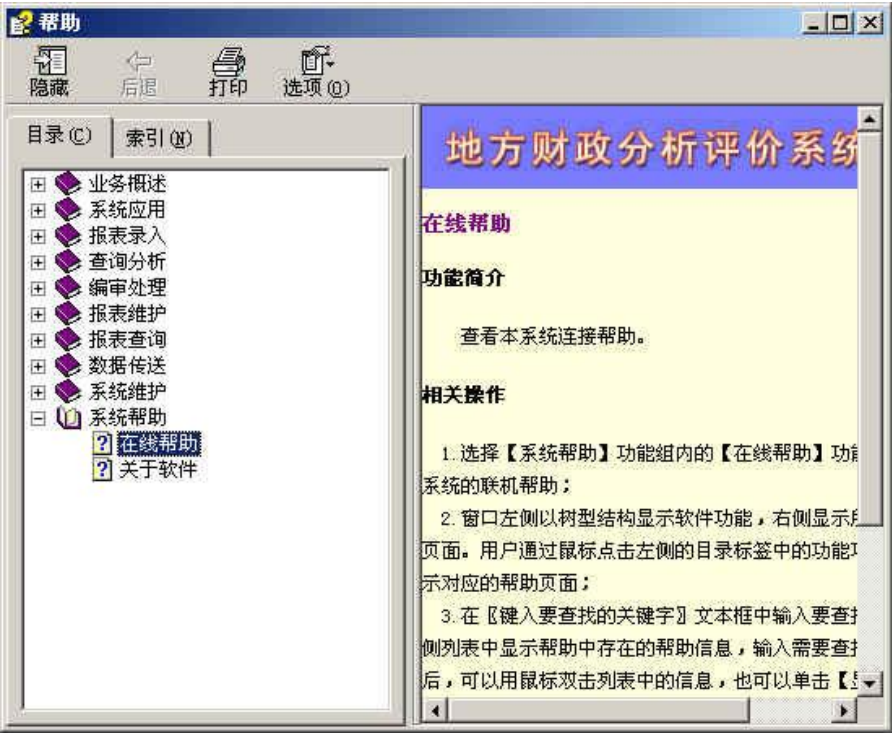


图 12-1 在线帮助

窗口左侧以树型结构显示软件功能，右侧显示所选择的帮助页面。点击左侧的帮助目录，在右侧显示对应的帮助页面。

帮助信息可以通过查找的方式浏览，如图 12-2所示。

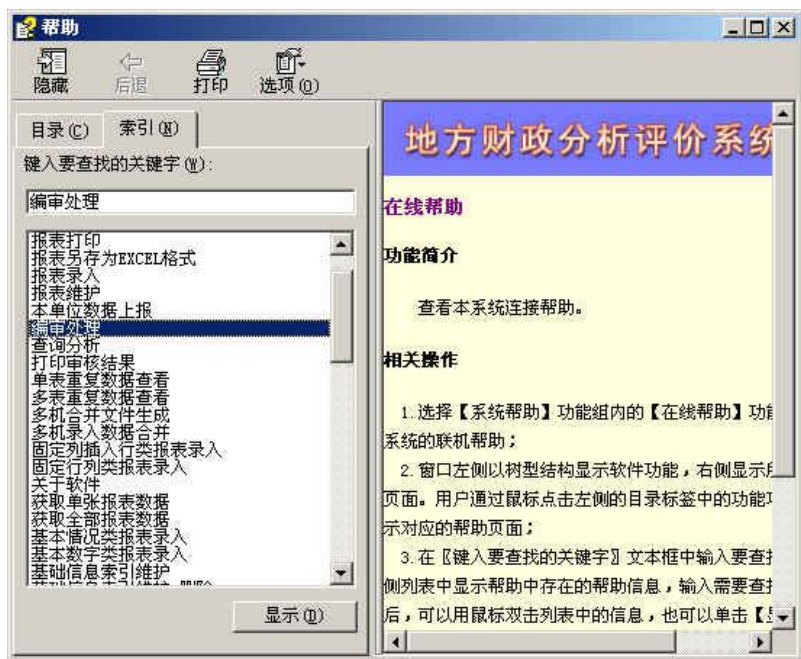


图 12-2 在线帮助 2

选择图 12-2中的『索引』标签，在关键字文本框中输入要查找的功能，左侧列表中显示帮助中存在的帮助信息，输入需要查找的功能文本后，可以用鼠标双击列表中的信息，也可以单击【显示(D)】按钮，右侧将显示对应的帮助页面。

12.2 软件版本

关于软件窗口提供了系统的版本信息。

选择【系统帮助】功能组内的【关于软件】项，如图 12-3所示。其中『程序版本』的 BUILD 数据会随着程序的升级而自动更新



图 12-3 关于软件

热 线 电 话:

单位用户: 400 – 606 – 0088

财政用户: (010) 82270088 转 502、511、609

传 真: (010) 82270518

E-Mail:

单位用户: help@tjhq.com

财政用户: service@tjhq.com

投 诉 电 话: (010) 82270088 转 501

人员信息 FTP: 地址: **ftp.tjhq.com** 用户名: ryxx 密码: ryxx

或者**ftp://ryxx:ryxx@ftp.tjhq.com/**

乡镇财政决算 FTP: 地址: **ftp.tjhq.com** 用户名: xzcz 密码: xzcz

或者**ftp://zcz:xzcz@ftp.tjhq.com/**

通 讯 地 址: 北京市西城区北三环中路 23 号燕莎盛世五层

北京市太极华青信息系统有限公司

邮 编: 100029

网 址: www.tjhq.com



版权所有：财政部