**全国地方财政**

**科学技术支出统计调查问题集**

**2020年8月**

**目 录**

[1 报表制度 1](#_Toc48314267)

[1.1 登录及填报流程 1](#_Toc48314268)

[1.1.1 登录用户名和密码 1](#_Toc48314269)

[1.1.2 报表填报流程 1](#_Toc48314270)

[1.1.3 省（市）科技厅（委、局）需填报本级报表并审核验收下级报表 1](#_Toc48314271)

[1.1.4 什么是其他单独一级财政调查单位 1](#_Toc48314272)

[1.1.5 其他单独一级财政调查单位地域级别 2](#_Toc48314273)

[1.1.6 其他单独一级财政调查单位地域编码 2](#_Toc48314274)

[1.2 调查清单新增、撤销和修改 2](#_Toc48314275)

[1.2.1 新增调查单位 2](#_Toc48314276)

[1.2.2 调查单位已撤销或并入其他地区需设置未报原因后上报 3](#_Toc48314277)

[1.2.3 调查单位行政区划名称（代码）与平台预置不符如何修改 3](#_Toc48314278)

[1.3 封面 3](#_Toc48314279)

[1.3.1 单位名称应填报地方科技厅（委、局）全称且与公章保持一致 3](#_Toc48314280)

[1.3.2 上传封面前必须加盖单位公章 4](#_Toc48314281)

[1.3.3 单位负责人和填表人系统直接填写，不需手签或签章 4](#_Toc48314282)

[1.4 DC-1表 4](#_Toc48314283)

[1.4.1 考察地方用于科学技术方面的支出 4](#_Toc48314284)

[1.4.2 各级转移支付 5](#_Toc48314285)

[1.4.3 加强全省、省级和全地市之间的数据核查 5](#_Toc48314289)

[1.5 DC-2表 5](#_Toc48314290)

[1.5.1 什么是项级指标和非项级指标 5](#_Toc48314291)

[1.5.2 项级指标和非项级指标分别应如何填写 6](#_Toc48314292)

[1.5.3 DC-2表全部指标数据均为0需选择解释原因 6](#_Toc48314293)

[1.5.4 表中尚未列出但有其他科目用于科学技术支出如何填写 6](#_Toc48314294)

[1.5.5 加强全省、省级和全地市之间的数据核查 6](#_Toc48314295)

[1.6 附表1 7](#_Toc48314296)

[1.6.1 考察财政研发投入情况 7](#_Toc48314297)

[1.6.2 什么是科学研究与试验发展(R&D活动) 7](#_Toc48314299)

[1.6.3 R&D活动的主要特征 7](#_Toc48314300)

[1.6.4 R&D活动的三种类型 7](#_Toc48314301)

[1.6.5 如何区分基础研究、应用研究和试验发展 8](#_Toc48314302)

[1.6.6 哪些活动不属于R&D活动 8](#_Toc48314303)

[1.6.7 哪些财政科技支出方向一般不用于研发活动 8](#_Toc48314304)

[1.6.8 哪些财政科技支出方向一般多用于研发活动 9](#_Toc48314305)

[1.6.9 非项级项目名称、内容及其说明和用于研发经费的内容及用途如何填写 9](#_Toc48314310)

[1.6.10 个别项级支出仍然细分多行非项级的情况如何填写 9](#_Toc48314311)

[2 平台使用 9](#_Toc48314312)

[2.1 基层单位平台使用操作 9](#_Toc48314315)

[2.1.1 密码 9](#_Toc48314316)

[2.1.2 填报与查看报表 10](#_Toc48314317)

[2.1.3 打印报表 11](#_Toc48314318)

[2.1.4 上传证明材料 11](#_Toc48314319)

[2.1.5 查看验收意见 12](#_Toc48314320)

[2.2 管理机构平台使用操作 14](#_Toc48314321)

[2.2.1 系统设置 14](#_Toc48314322)

[2.2.2 数据录入 16](#_Toc48314323)

[2.2.3 进度查看 19](#_Toc48314324)

[2.2.4 数据汇总 23](#_Toc48314325)

[2.2.5 数据审核与验收 24](#_Toc48314326)

[2.2.6 数据管理 30](#_Toc48314327)

[2.2.7 省级科技厅（委、局）数据审核及管理报送 31](#_Toc48314328)

# 报表制度

## 登录及填报流程

### 登录用户名和密码

**用户名：**各管理机构登录用户名均为行政区划代码前6位+DC（DC为“地财”的汉语拼音字头），如天津市用户名为120000DC。其他单独一级财政调查单位用地域代码代替行政区划代码，如晋中开发区用户名为140750DC。其他单独财政一级调查单位地域代码编码规则参见本节第1.1.6。

**密码：**各管理机构密码延续上年密码，若密码无法找回，省级管理机构忘记密码可联系国家科技统计数据中心修改。地市级和区县级管理机构忘记密码需分别由上一级管理机构随机设置。

### 报表填报流程

地方财政科学技术支出统计调查采用国家科技统计在线调查平台。用户需下载平台客户端完成安装后在线填报。具体填报流程如下：下载平台客户端—系统登录—数据录入—保存数据—数据审核—数据修改—上传机构清单—上传决算报告—上传封面盖章页—确认上报—上级管理部门验收-国家验收。国家验收通过即完成上报。

### 省（市）科技厅（委、局）需填报本级报表并审核验收下级报表

区县科技局仅需按照报表填报流程完成全区（县）、区（县）本级报表填报。省和地市科技厅（委、局）填报本级报表的同时，还需审核、验收下级全部单位报送数据和有关资料。

### 什么是其他单独一级财政调查单位

地方财政科学技术支出统计调查面向全国各省、地（市）和县（区）各级地方政府和其他单独一级财政调查单位。其中，各省、地（市）和县（区）各级地方政府均为一级行政区划，可在国家统计局—统计数据—统计标准—统计用区划和城乡划分代码—2019年—《关于更新全国统计用区划代码和城乡划分代码的公告》中查询到；高新技术产业开发区、经济技术开发区等调查对象不是一级行政区划，但有独立的财政收支权限，统称为其他单独一级财政调查单位。

### 其他单独一级财政调查单位地域级别

对于省、自治区的其他单独一级财政调查单位，全区表级别为5，本级表级别为6。对于直辖市的其他单独一级财政调查单位，全区表级别为3，本级表级别为4。

### 其他单独一级财政调查单位地域编码

对于省、自治区的其他单独一级财政调查单位地域编码为所属地市行政区划代码前4位+大于等于50的两位数字。如晋中开发区用户名为140750DC。所属地市有多个其他单独一级财政调查单位的在50的基础上增加即可。

对于直辖市的其他单独一级财政调查单位地域编码为所属区县行政区划代码前2位+后2位+大于等于50的两位数字。如果存在单独一级财政调查单位涉及2个以上区县的特殊情况，结合实际情况具体判断。如重庆市两江新区涉及江北区、渝北区、北碚区三个行政区部分区域及两江工业园区等若干功能经济区。按照规划面积大小将两江新区地域编码确定为501250。

## 调查清单新增、撤销和修改

### 新增调查单位

地方财政科学技术支出统计调查面向各省、地（市）和县（区）各级地方政府和其他单独一级财政调查单位。

各省、地（市）和县（区）各级地方政府调查清单以国家统计局—统计数据—统计标准—统计用区划和城乡划分代码—2019年—《关于更新全国统计用区划代码和城乡划分代码的公告》（截止2019年10月31日）为准。若存在此时间节点前已成立但平台未预置的调查单位，需由省级科技厅（委、局）填写《新增调查单位基本信息表》线下反馈至国家科技统计数据中心，**由国家科技统计数据中心统一完成预置。**此时间节点后新成立的调查单位明年统一增加。

其他单独一级财政调查单位，省级科技厅（委、局）首先需确认三个问题：①和财政厅（局）确认是否是其他单独一级财政调查单位；②是否是2019年10月31日之前已成立；③本年新增后是否确定可以完整上报数据。如均确认，省级科技厅（委、局）填写《新增调查单位基本信息表》线下反馈至国家科技统计数据中心，**由国家科技统计数据中心统一完成预置。**此时间节点后新成立的调查单位2020年调查统一增加。

### 调查单位已撤销或并入其他地区需设置未报原因后上报

调查单位已撤销或并入其他地区的情况，应由上级科技厅（委、局）设置未报原因并上传相关证明材料后上报。证明材料可以是撤销或合并的红头文件，也可以是上级科技厅（委、局）撰写并加盖本单位公章的情况说明。

### 调查单位行政区划名称（代码）与平台预置不符如何修改

本年度调查清单以国家统计局—统计数据—统计标准—统计用区划和城乡划分代码—2019年—《关于更新全国统计用区划代码和城乡划分代码的公告》（截止2019年10月31日）为准。行政区划名称（代码）在此时间节点后发生变化的会与平台预置不符，此种情况会在2020年调查统一修改。但本年平台会出现“封面单位名称应包含DC-1表中地域名称（不含后缀），若确认请解释说明”的核实性提示，调查单位解释说明行政区划名称变化情况即可。

## 封面

### 单位名称应填报地方科技厅（委、局）全称且与公章保持一致

地方财政科学技术统计支出调查DC-1和DC-2表由各级政府财政厅（局）提供数据和资料，各级科技厅（委、局）负责填报、催报、数据审核和报送。附表1由各级政府财政厅（局）提供数据和资料，商科技部门，附表2需财政部门和科技部门分别填报，各级科技厅（委、局）在线填报、催报、数据审核和报送。因此，**单位名称应填写各级科技厅（委、局）单位全称**，不可简写，并与单位公章保持一致。

即使地方科技厅（委、局）下属事业单位协助填报报表，单位名称也要填写地方科技厅（委、局）单位名称，不能填写下属事业单位名称。

如果该财政单独一级调查单位未设立科技部门，需由上一级科技主管部门代为填报，单位名称应填写上一级科技主管部门单位名称，并在系统弹出的“封面单位名称应包含DC-1表中地域名称（不含后缀），若确认请解释说明”核实性提示中，说明具体情况即可。

如果科技部门并入工信、教育等部门或与工信、教育等部门合并，单位名称应填写并入部门或合并后部门单位名称。如果并入或合并后各部门业务相对独立，且科技部门仍保留原单位公章和统一社会信用代码（组织机构代码），可填写科技部门单位名称。

### 上传封面前必须加盖单位公章

地方财政科学技术支出统计调查报表封面在平台上传前必须加盖地方科技厅（委、局）单位公章。国家对财政厅（局）单位公章不做硬性要求，各省、自治区和直辖市可结合自身情况增加财政厅（局）单位公章要求。封面盖章件不需线下报送。

### 单位负责人和填表人系统直接填写，不需手签或签章

地方财政科学技术支出统计调查报表封面单位负责人和填表人姓名可在平台中直接填写，不需打印后再手签或签章。

## DC-1表

### 考察地方用于科学技术方面的支出

DC-1表考察地方财政用于科学技术方面的支出，同政府收支分类科目206相同。科技部门并入工信、教育等部门或科技部门与工信、教育等部门合并，并不代表该级政府当年没有科学技术支出，应填写并入或合并后部门财政206科目支出。

### 各级转移支付

转移支付包括中央、省级和地市等各级转移支付。

级别为1、3、5的报表，即全省、全地（市）和全县（区）各级，包含各级转移支付，如中央、省级和地市转移支付。级别为2、4、6的报表，即省级、地（市）级和县（区）级，不包含任何一级转移支付。中央转移支付填入级别为1、3、5的全省、全地（市）和全县（区）各级报表GF30行中。。

### 加强全省、省级和全地市之间的数据核查

中央财政转移支付可能通过省级划拨到地市和区县，也可能不通过省级直接划拨到地市和区县。同时，省级财政转移支付可能通过地市划拨到区县，也可能不通过地市直接划拨到区县。随着当前各级财政转移支付情况的普遍存在，导致全省不等于省本级和全地市合计情况存在较多。对于全省不等于省本级和全地市合计并且差额较大的情况，平台会出现核实性提示，请结合自身情况解释说明即可。同时，各省、自治区、直辖市也许组织地市开展全地市、地市本级和全区县之间的数据核查。

## DC-2表

### 什么是项级指标和非项级指标

自2007年起，我国政府开始实施收支分类改革并建立了全新的政府支出功能分类体系。支出功能分类不再按照基建费、行政费、事业费等经费性质设置科目，而是根据政府管理和部门预算的要求，统一按照支出功能设置类、款、项三级科目。以DC-2表中2050205为例，205教育支出为类、02普通教育为款、05高等教育为项级支出，2050205即为项级指标。如果考察高等教育中的博士研究生国家助学金，则该指标为非项级指标。

### 项级指标和非项级指标分别应如何填写

对于项级指标，请各级财政厅（局）直接按照类款项填写即可，如不发生则填写0。对于非项级指标，需各级财政厅（局）结合项级支出的具体细分提取出非项级指标，比如按照非项级指标关键词进行搜索。如果财政厅（局）实在难以提取非项级指标支出，需填写0，不能按照项级支出数据填写。

### DC-2表全部指标数据均为0需选择解释原因

若DC-2表全部指标数据均为0，平台会出现核实性提示，请调查单位选择或撰写为0的原因。若经核实地方财政其他功能支出中用于科学技术支出确实为0，则选择序号1；若因财政决算无法按照表中类款项细分，数据无法提取，则选择序号2；若是其他原因，则选择序号3，并写明具体原因。

### 表中尚未列出但有其他科目用于科学技术支出如何填写

DC-2表考察非206科目财政支出中用于科学技术支出的情况。表中列出的是财政部根据地方财政支出情况列举的可能有科学技术支出的科目，所列科目不一定都用于科学技术支出，也不一定完整。如还有其他科目中经费用于科学技术支出，可自行增加。增加前请确认：①增加非项级指标必须填写非项级指标名称。②增加项级指标不能与表中已列出的支出科目重复。③表中已列出的项级指标不能再增加相同类款项的非项级指标。

### 加强全省、省级和全地市之间的数据核查

对于DC-2表中全省与省本级和全地市合计数据差异太大的情况，平台会出现核实性提示，请科技厅（委、局）与财政厅（局）查找数据可能存在的问题并修改。若经核实确实差异较大，解释原因说明情况即可。

## 附表1

### 考察财政研发投入情况

附表1考察财政科学技术支出（206科目）中研发投入情况，结合科目非项级支出具体用途判断。本表需详细填写各科目主要非项级项目名称、内容及说明、金额，以及用于研发的具体用途、研发经费支出和基础研究经费支出。本表由各省、地（市）和县（区）各级财政部门提供数据和资料，商科技部门后，科技部门负责在线填报数据、催报、审核和报送。

### 什么是科学研究与试验发展(R&D活动)

科学研究与试验发展(R&D活动)是指为增加知识存量（也包括有关人类、文化和社会的知识）以及设计已有知识的新应用而进行的创造性、系统性工作。

### R&D活动的主要特征

R&D活动的主要特征是新颖性、创造性、不确定性、系统性、可转移性（可复制性），不具备这些特征的不是R&D活动。

### R&D活动的三种类型

R&D活动分为以下三种类型：⑴基础研究；⑵应用研究；⑶试验发展。

基础研究是一种不预设任何特定应用或使用目的的实验性或理论性工作，其主要目的是为获得（已发生）现象和可观察事实的基本原理、规律和新知识。基础研究的成果通常表现为提出一般原理、理论或规律，并以论文、著作、研究报告等形式为主。

基础研究可以分为两类：1）纯基础研究，是不追求经济或社会效益，也不谋求成果应用，只是为增加新知识而开展的基础研究；2）定向基础研究，是为当前已知的或未来可预料问题的识别和解决而提供某方面基础知识的基础研究。应用研究是为获取新知识，达到某一特定的实际目的或目标而开展的初始性研究。

应用研究是为了确定基础研究成果的可能用途，或确定实现特定和预定目标的新方法。其研究成果以论文、著作、研究报告、原理性模型或发明专利等形式为主。

试验发展是利用从科学研究、实际经验中获取的知识和研究过程中产生的其他知识，开发新的产品、工艺或改进现有产品、工艺而进行的系统性研究。其研究成果以专利、专有技术，以及具有新颖性的产品原型、原始样机及装置等形式为主。

### 如何区分基础研究、应用研究和试验发展

区分基础研究和应用研究的主要标志：具有特定的实际应用目的的研究属于后者。

区分科学研究(基础研究和应用研究)与试验发展的主要标志：前者主要是为了增加科学技术知识，后者则是为了开辟新的应用(如新材料或新技术)。

### 哪些活动不属于R&D活动

·对已有产品作技术上的微小改变以及外观、色彩、样式等方面的变化；

·试生产阶段的活动，如工装准备、小批量生产，试运转；

·生产过程的质量控制及材料、设备、产品的常规检验、测试；

·为社会和公众提供的测试、标准化、计量、计算、质量控制和专利服务；

·地形、地质和水文考察, 资源的调查,天文、气象和地震的日常观察；

·矿产、石油、天然气的常规勘探与开采；

·市场调查、技术服务及市场分析；

·通用数据和资料收集，用运筹学、数学、统计的方法对数据的常规分析；

·系统维护和软件应用,一般的软件开发和系统集成；

·政策调研、评价与咨询，可行性研究。

### 哪些财政科技支出方向一般不用于研发活动

技术改造、技改、生产线、产业化、打样、翻样、推广、示范、年产、业务费、运行补贴、补贴、工业性实验、成果应用、成果转化、绿色制造、节能、产业、国债付息、创投、创业投资、科技特派员、特派员、技术服务、技术创新服务、智库、科普、科学技术普及、运营维护、升级改造、科技交流、智慧信访、工作经费、信息系统、信息化平台、办公平台、平台建设、管理平台、管理系统、监管平台、智慧校园、离退休、业务活动、奖励、股改、融资、租赁、示范、科技管理、备案、评估、服务经费、项目监理、打包贷款等。

### 哪些财政科技支出方向一般多用于研发活动

研制、研发、发明、小试、中试、新产品、重点实验室、共性技术、关键技术、发明专利等。

### 非项级项目名称、内容及其说明和用于研发经费的内容及用途如何填写

A列，非项级项目名称。需填写该项级下主要的非项级支出名称。

B列，非项级项目主要内容及其说明。填写A列所填写非项级的主要内容，或对A列所列非项级进行说明，要求20-300字之间。

C列，非项级项目中用于研发经费的内容及用途，要求50-300字之间要求，其中，2060399、2060402、2060403、2060499、2060901、2069999用于研发的内容和用途要求30-300字。

### 个别项级支出仍然细分多行非项级的情况如何填写

个别支出较大的项级科目需详细细分非项级支出金额和用途，如2060399、2060402、2060403、2060499、2060901、2069999。非项级项目金额合计应达到相应项级支出的80%以上，如（GF135012+ GF135022+ GF135032+ GF135042+ GF135052）/ GF1352≥80%；非项级项目研发经费支出合计应达到相应项级支出的95%以上，如（GF135017+ GF135027+ GF135037+ GF135047+ GF135057）/ GF1357≥95%。

# 平台使用

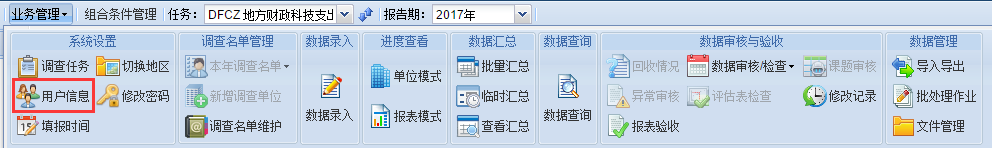


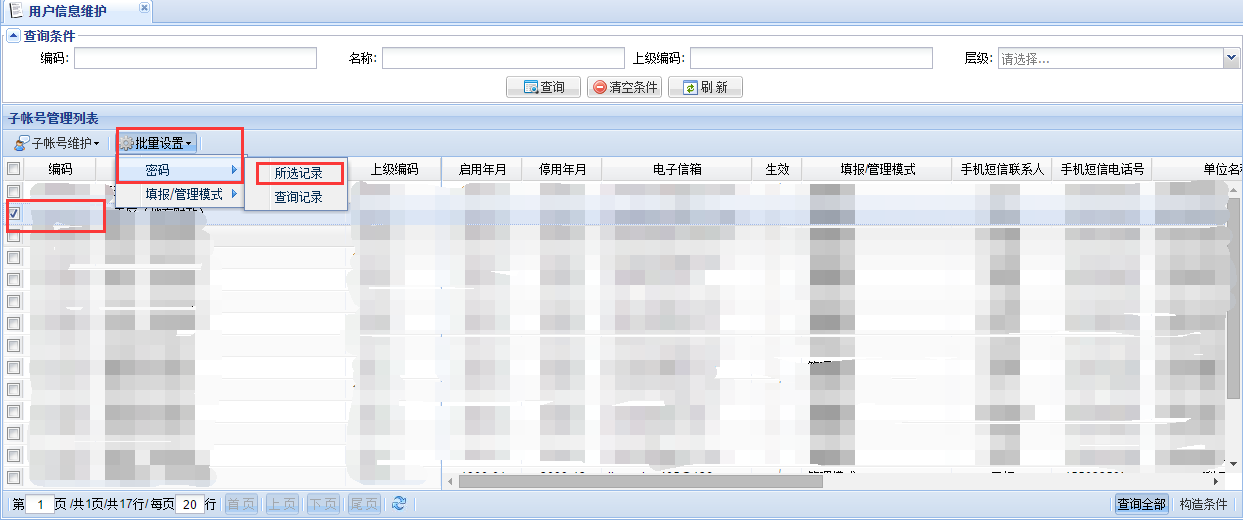
## 基层单位平台使用操作

### 密码

1. **基层单位忘记密码，如何进行重置？**

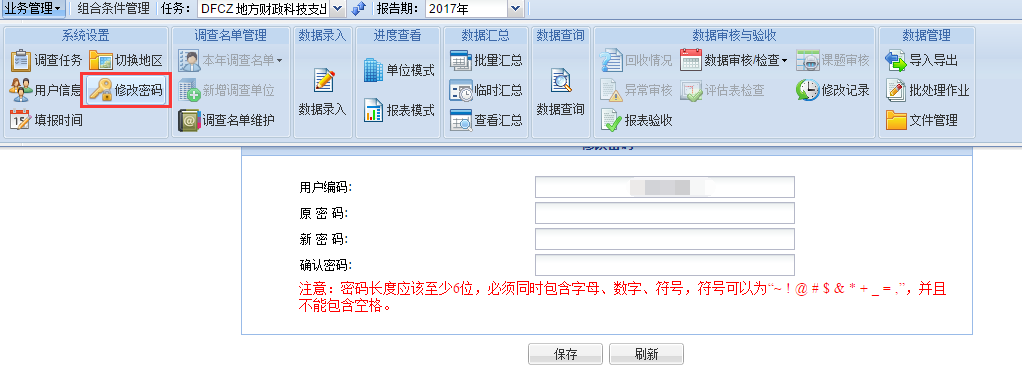
在【系统设置】-【用户信息】，选择需要修改密码的单位点击【批量设置】-【密码】-【所选记录】进行密码重置。





1. **单位如何修改密码？**

在【系统设置】-【修改密码】处可以修改登录账号的密码。



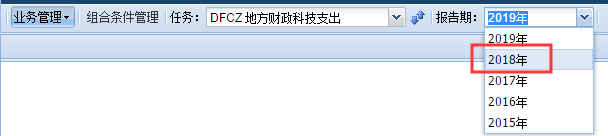
### 填报与查看报表

1. **在国家规定的填报时间范围内，基层单位登录无法填报数据？**

在国家规定的填报时间范围内，省（市）级管理机构也可以调整填报时间，若基层单位登录无法填报数据，请联系上级管理机构，核对本省（市）级机构设置的填报截止时间。

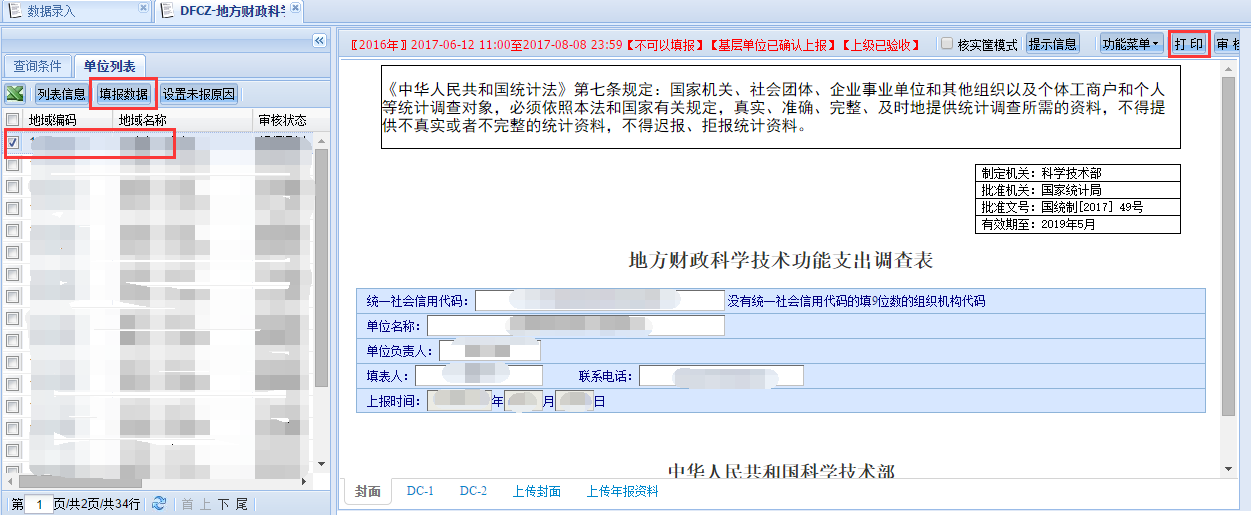
1. **基层单位登录系统后如何查看上年数据？**

上方【报告期】切换至2018年即可查看上年数据。



### 打印报表

在【数据录入】中，选择DFCZ表，选择需要填报的地区点击【填报数据】，进入报表后，点击右上角【打印】即可将报表以PDF格式导出系统进行打印。

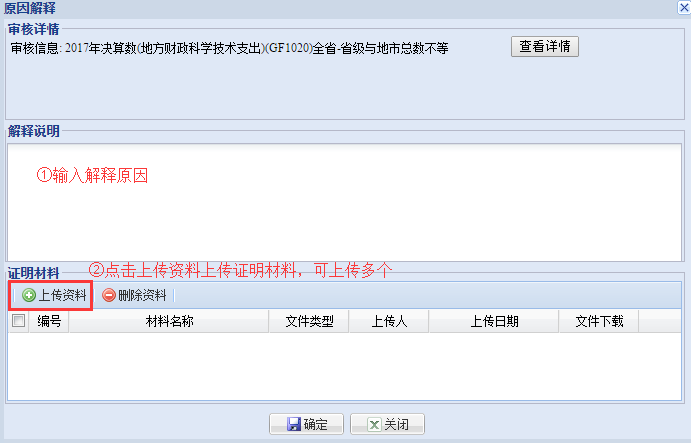


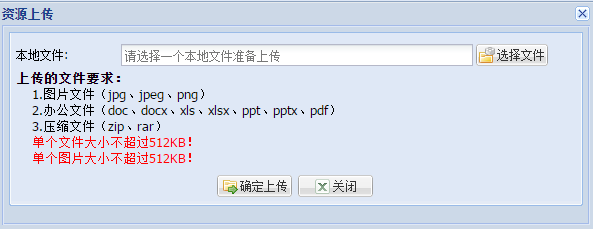
### 上传证明材料

1. **上传文件大小说明，如何上传多个证明材料？**

在【数据录入】中，填报数据时对核实性审核可以解释原因。在审核窗口处点击【编辑】，弹出的原因解释窗口解释说明处填写解释原因，点击【上传资料】进行证明材料的上传，可上传多个材料。

****

****

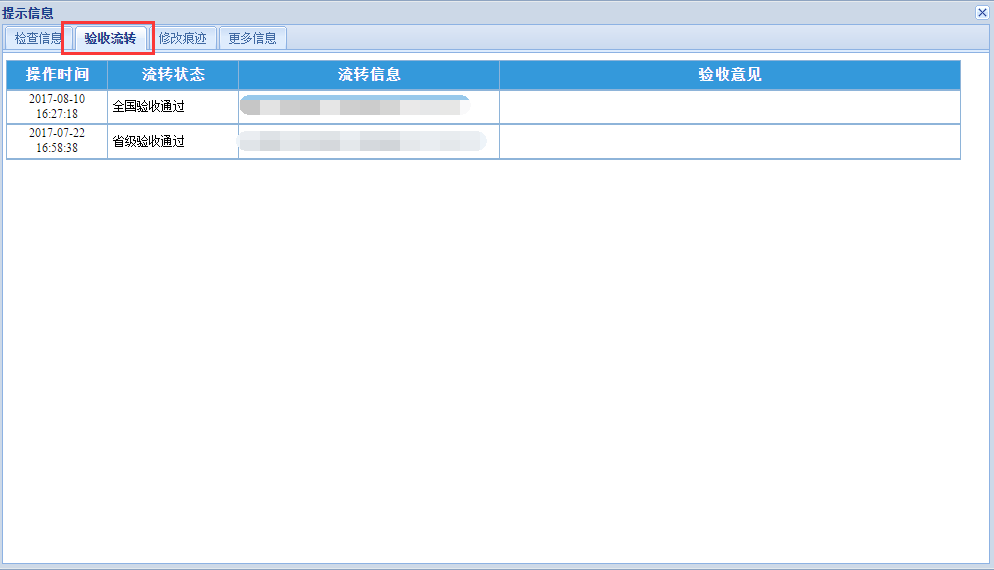
****

### 查看验收意见

1. **单位如何查看上级反馈的验收意见？**

在【数据录入】中，选择需要查看的地区进入报表后，点击上方【提示信息】，在弹出的窗口中切换到验收流转即可查看当前的验收状态以及反馈意见。

****

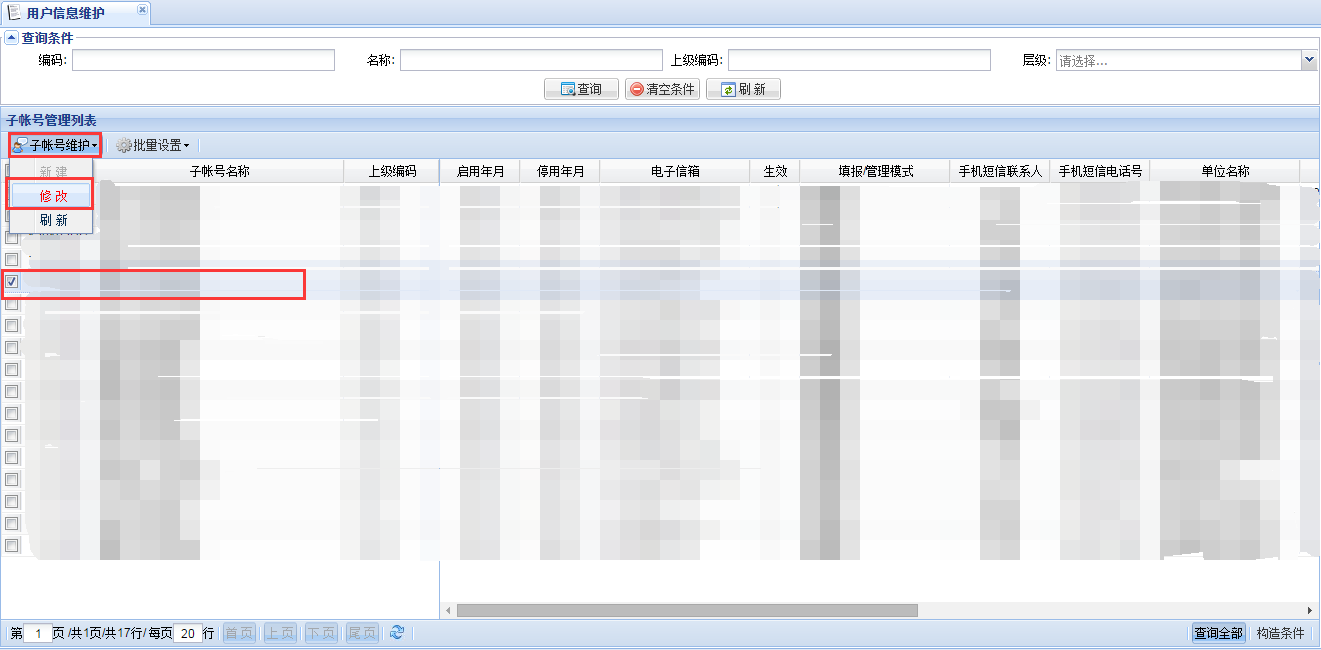
****

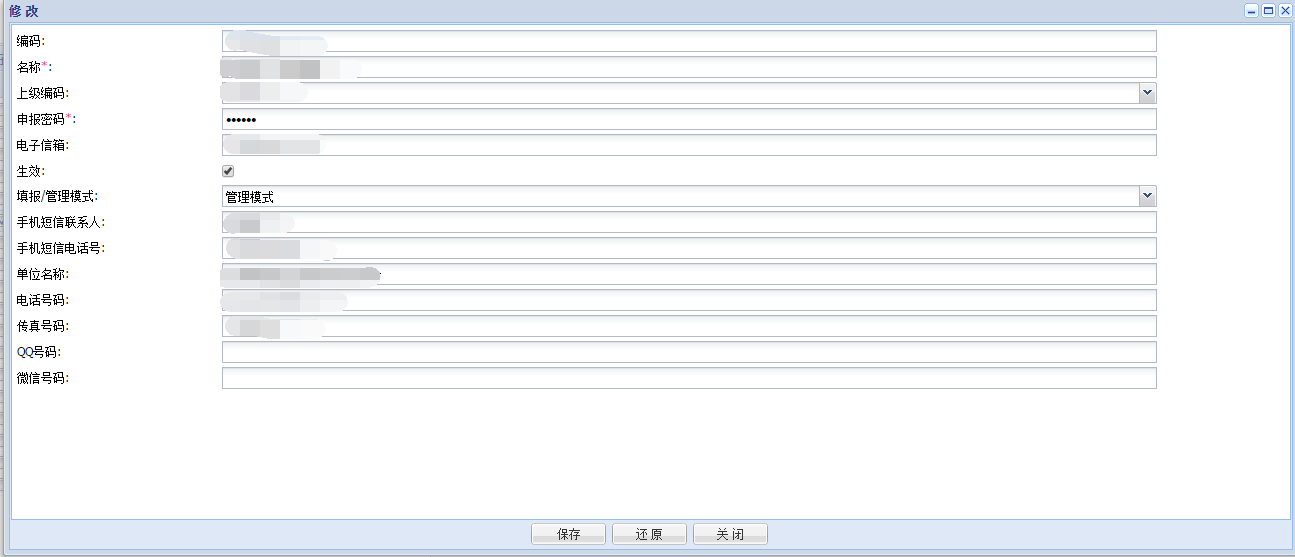
## 管理机构平台使用操作

### 系统设置

**1.业务管理员如何重置下级管理员密码、手机短信联系人、手机电话号码、电话号码等基本信息？**

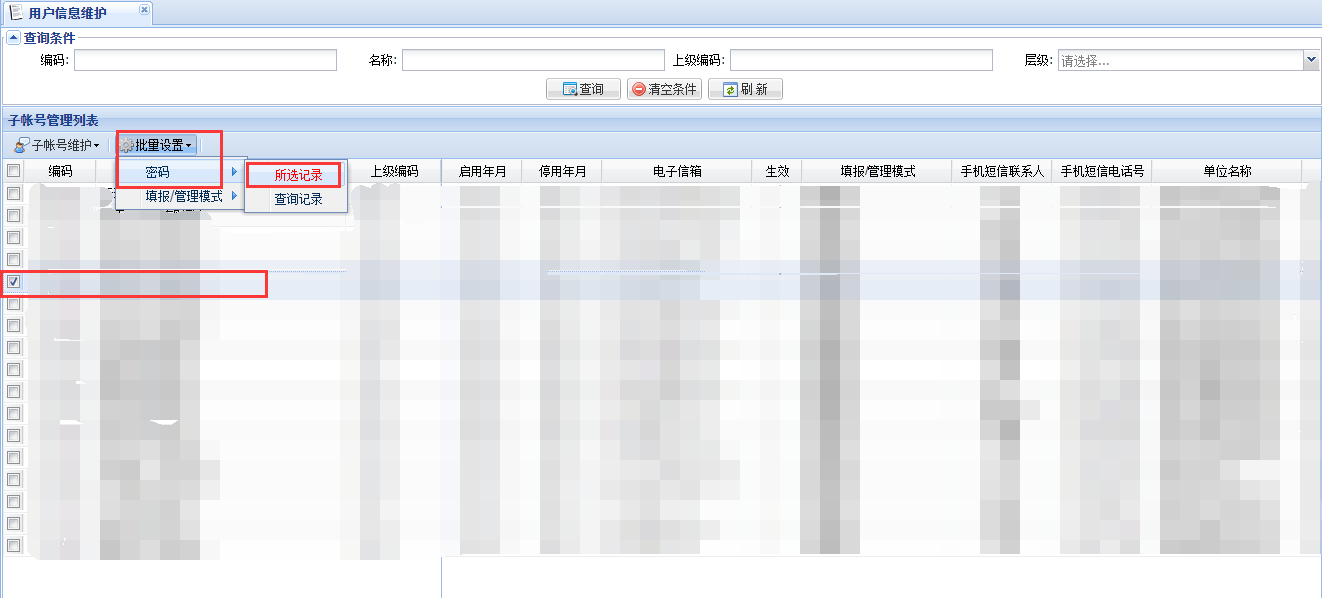
在【用户信息维护】中，选择需要修改的地区，点击【子账号维护】-【修改】

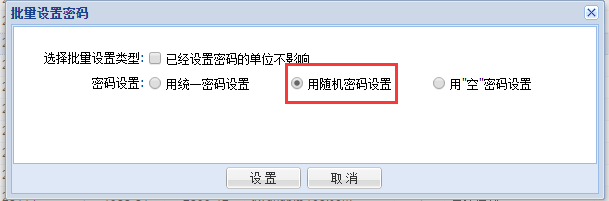
****

****

**2.省级和地市科技厅（委、局）如何批量设置随机密码？**

在【用户信息维护】中，点选需要设置密码的地区，点击【批量设置】-【密码】-【所选记录】，在弹出的【批量设置密码】窗口选择用随机密码设置后点击【设置】。

****

****

**3.业务管理员账号是否可以多个人同时使用？**

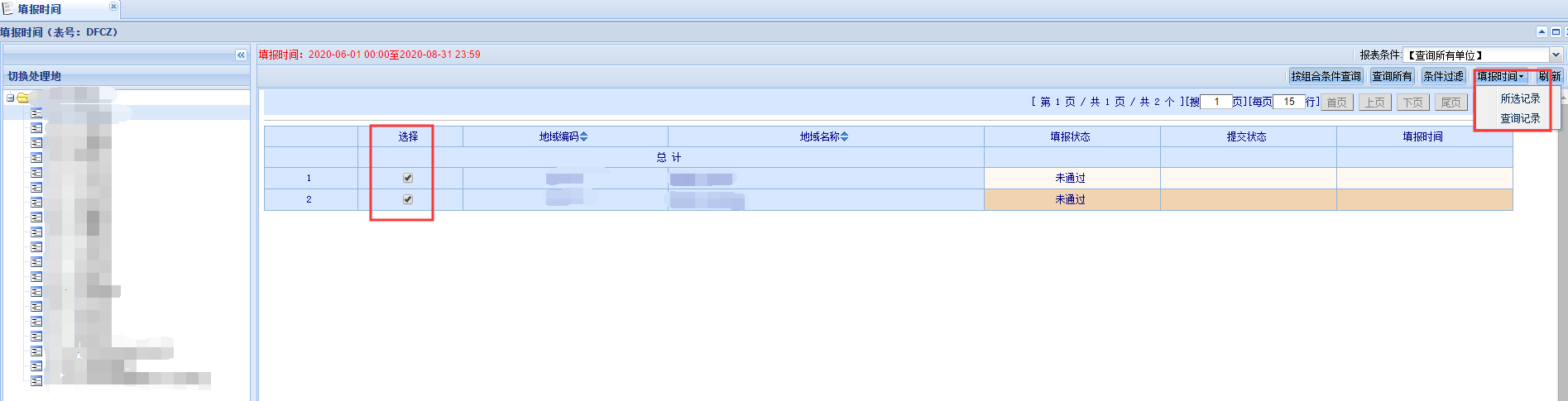
可以多个人同时登录使用。

**4.业务管理员如何设置基层单位填报时间？**

【系统设置】选择【填报时间】，在填报时间界面中，选择DFCZ表，点击【填报时间】，可以在上级设置的时间基础上对选择的单位进行填报时间的提前



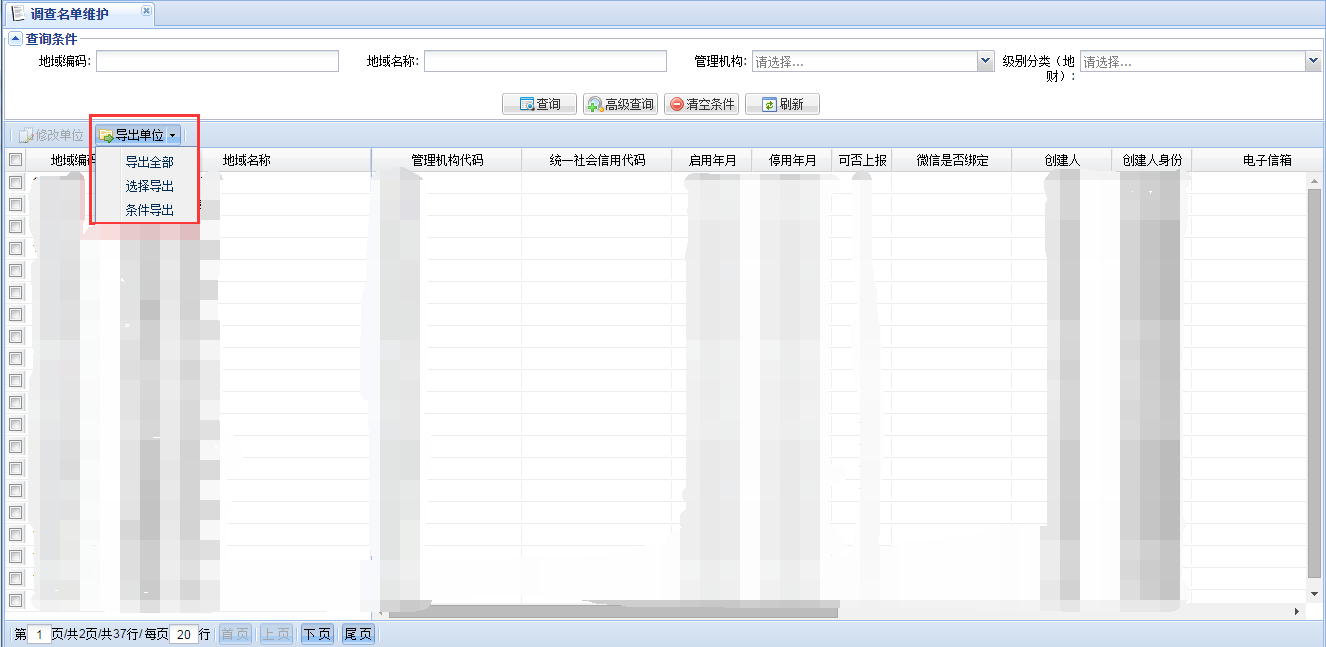




**5.业务管理员如何导出国家下发名单？**

在【调查名单维护】中可以查看国家下发的名单信息，点击【导出单位】可以导出全部：导出全部名单；选择导出：导出所选名单；条件导出：导出根绝查询条件查询的单位。（无法多选）

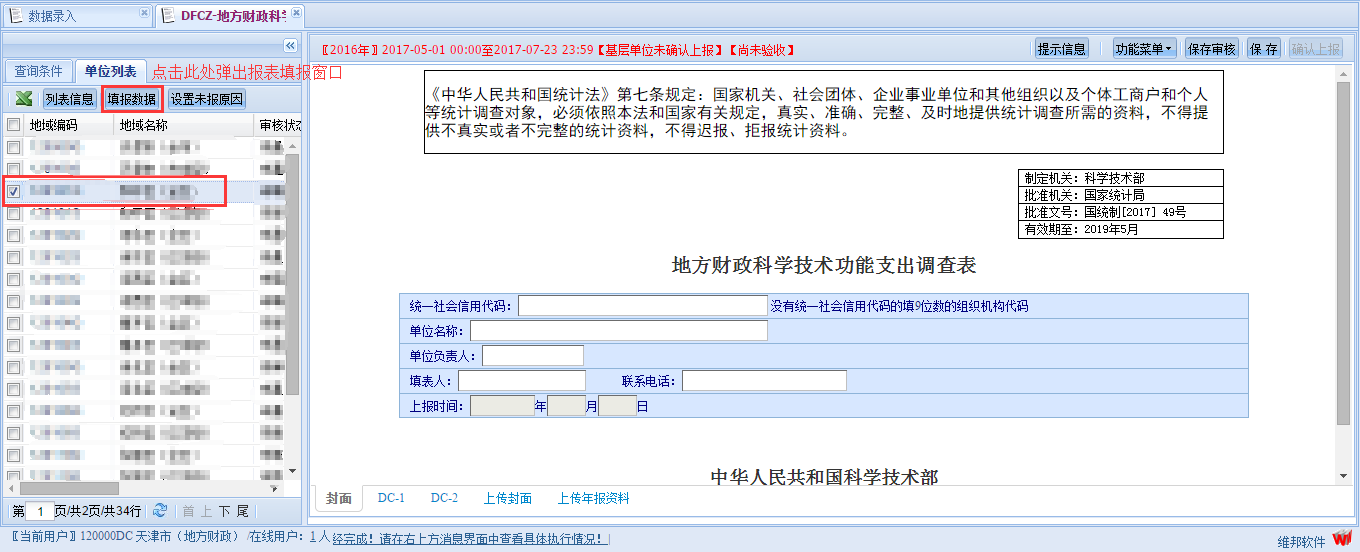
****

****

### 数据录入

**1.业务管理员如何查看单位填报数据？**

【数据录入】选择DFCZ表，在【单位列表】中直接双击单位名称即可进入报表填报页面，也可以勾选单位后点击【填报数据】进入报表页面。



**2.业务管理员如何查看单位填报日志？**

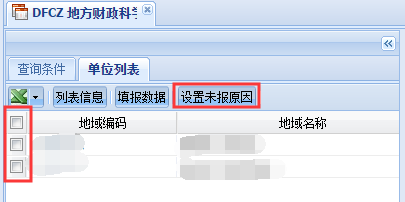
在【数据录入】进入某个地区报表后，点击右上角【功能菜单】-【查看填报日志】可以查看这个地区所有保存过的数据版本。

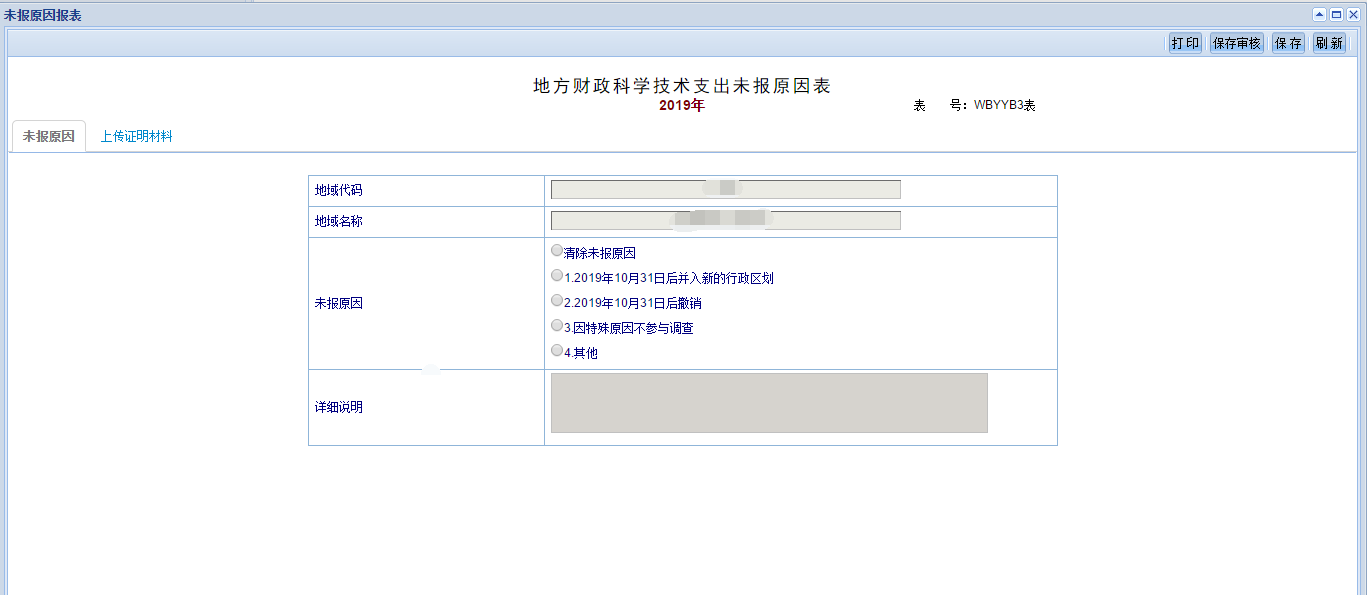
****

****

**3.业务管理员如何设置未报原因？**

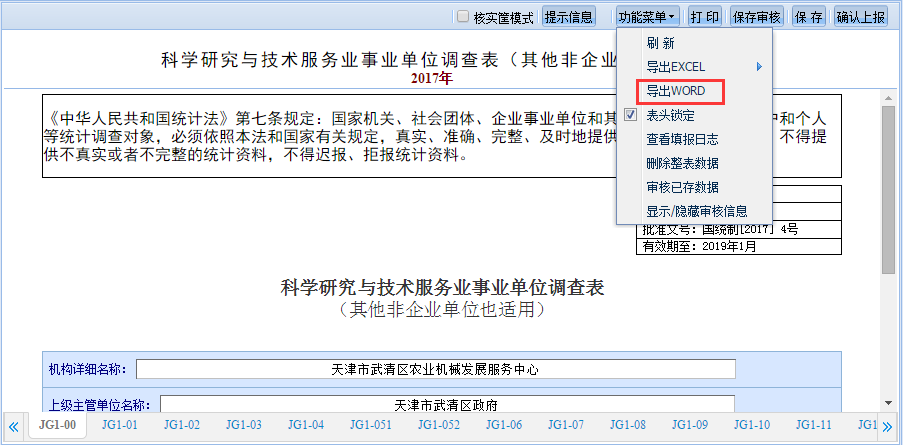
首先查询出目标单位；然后在【单位列表】界面点选该单位；之后点击【设置未报原因】按钮，按照实际情况填写未报原因，而且必须上传证明材料；最后点击【未报表原因报表】右上角的【保存审核】按钮。





**4.业务管理员如何查询导出单位填报的数据？**

在【数据录入】模块，选择已经填报过数据的单位，点击右上角【功能菜单】的【导出Word】按钮即可将单位数据连同报表导出系统。



图表 2‑37　导出WORD

### 进度查看

**1.业务管理员如何查看单位填报进度？**

**（1）单位模式：**

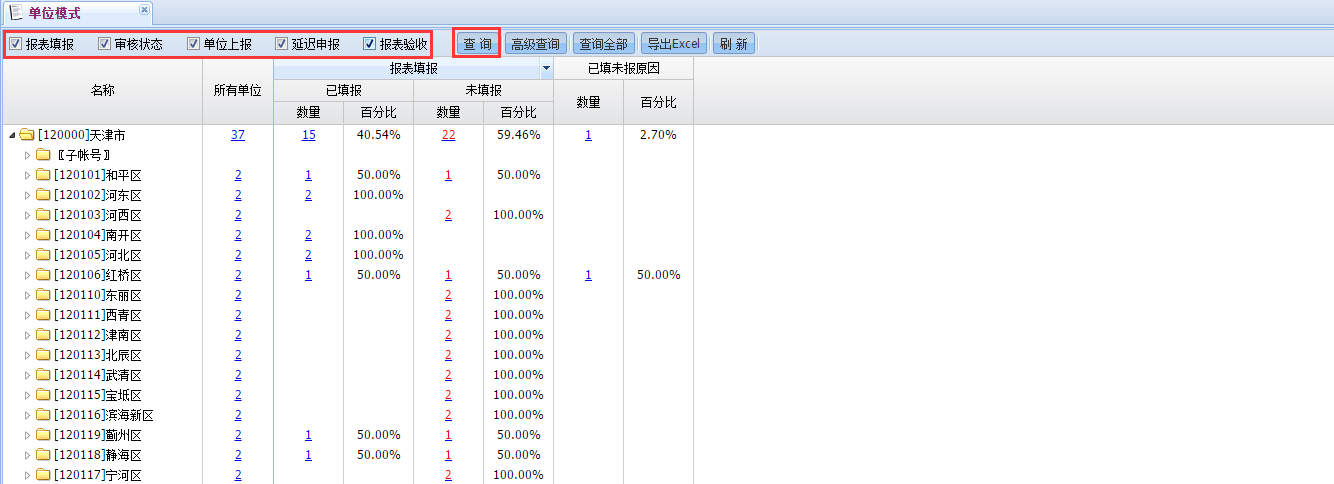
单位模式是分地区统计调查单位完成报表报送的情况，包括：报表填报情况、单位上报情况、审核状态等。调查单位如果有多张填报的报表，必须每张报表的统计项都达成，整个单位才算完成。

点击统计数字能展现单位列表，单位列表界面能查看到每家单位填报的报表个数，并且点击报表个数，平台右侧会展现基层报表的基本信息。

操作描述：

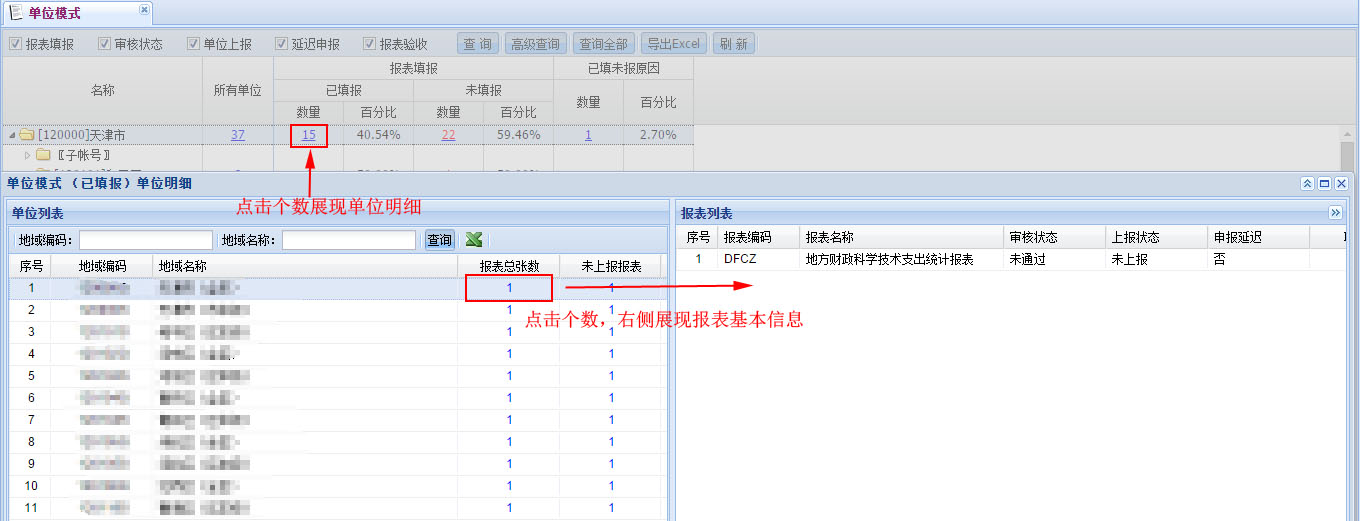
**①查看填报详情**

默认只显示本级和下一级处理地两个层级的“报表填报”和[已填未报原因”列，如果需要查看更多填报情况，可以点选上方的“审核状态”、“报表验收”、“单位上报”和“延迟申报”，之后点击【查询】即可查看到更多详细填报信息。如果需要查看更多处理地的填报情况，可以点开左侧的地区列表。

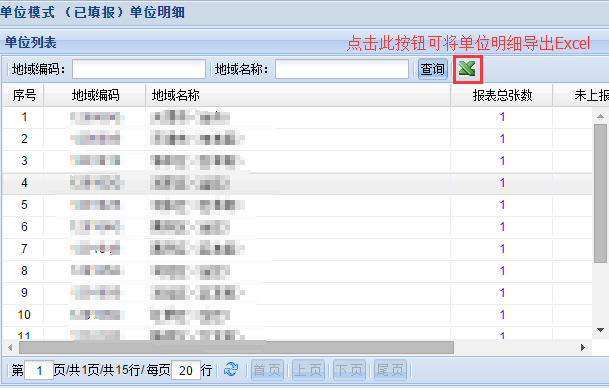


**②查看单位明细**

点击上图中统计个数，可以查看单位明细。单位列表中统计了每家单位填写报表的个数，点击报表个数平台右侧便会展现报表基本情况。

**③导出单位明细**

如果查看后需要导出数据，直接点击列表上方的导出EXCEL图标，按步操作导出文件即可。



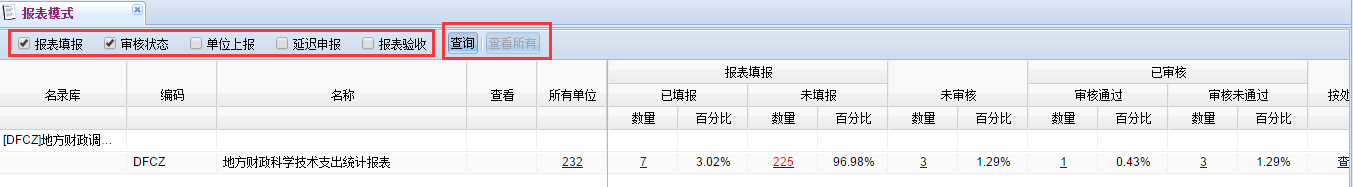
**（2）报表模式：**

报表模式是从基层报表角度统计每张报表的填报情况。这里填报情况包括报表填报情况、单位上报、审核状态、延迟申报和报表验收。每张表对应这些填报情况都有统计个数，点击数字可查看单位明细，双击明细能查看到该单位的报表数据。您还可以点击报表后面的【按处理地】列上的【查看】，查看到该基层报表每个处理地的填报数量情况，点击有“下划线”的统计个数能展开明细单位。单位明细界面都支持导出EXCEL文件。

操作描述：

**①查看填报详情**

默认显示报表填报列，如果需要查看更多填报信息可勾选上方的选项，之后点击【查询】，再点击【查看所有】即可。

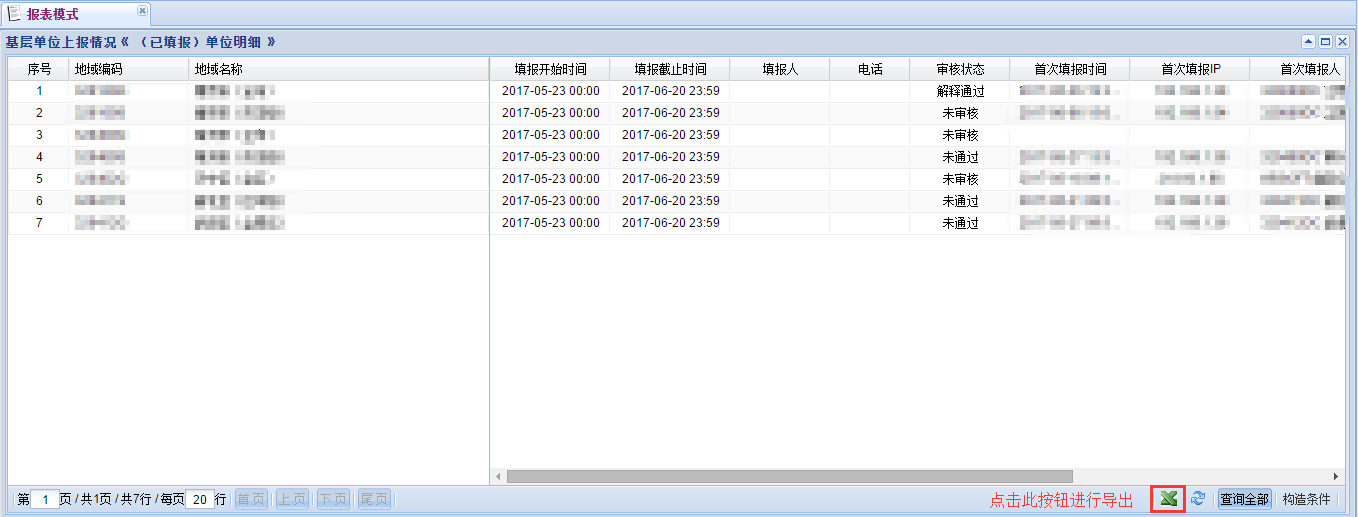


**②查看单位明细**

点击单位个数就能查看单位明细，操作方式可参考【单位模式】中的详情。不再赘述。

**③导出单位明细**

点击单位明细列表下方的导出EXCEL图标，之后按步导出数据另存为文档即可。

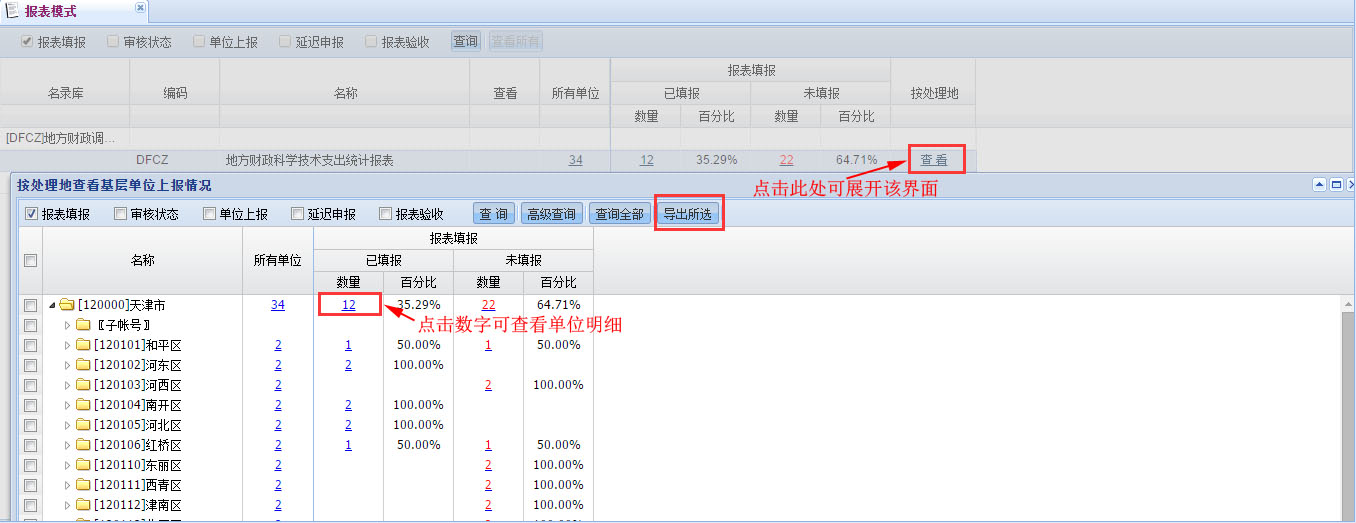
**④查看报表数据**

在已填报单位明细列表中，“双击”某一家单位基本信息，就可以查看该单位报表数据。



**⑤按处理地查看**

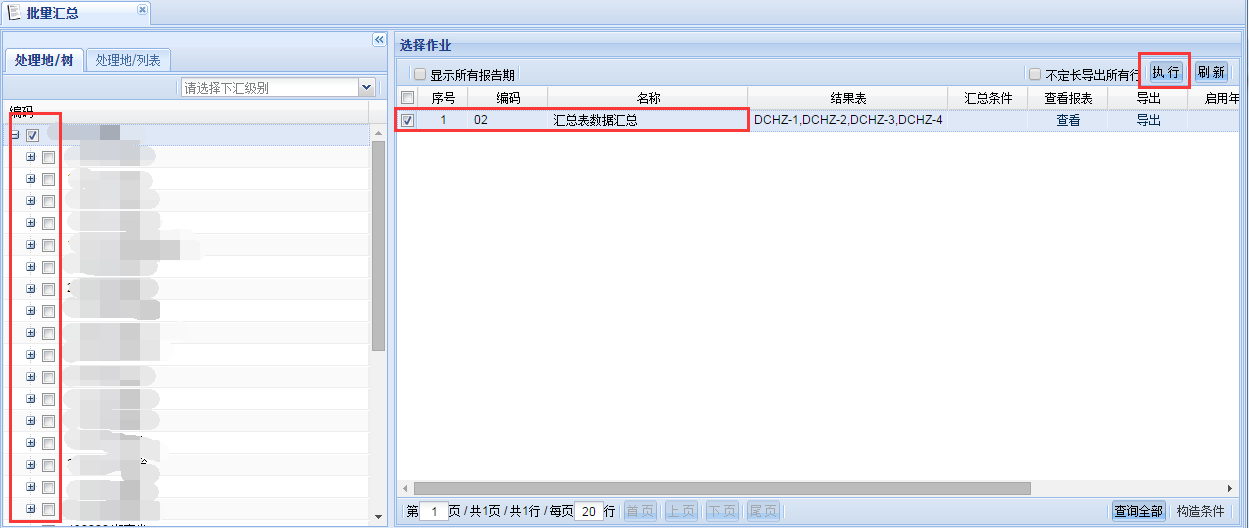
如果要查看DFCZ表在每个管辖范围处理地的填报情况，直接点击DFCZ表后面对于【按处理地】列的【查看】，展开的统计填报情况列表信息栏目和报表列表界面的一致，同样支持点击数字可查看单位明细，可导出EXCEL文件。



### 数据汇总

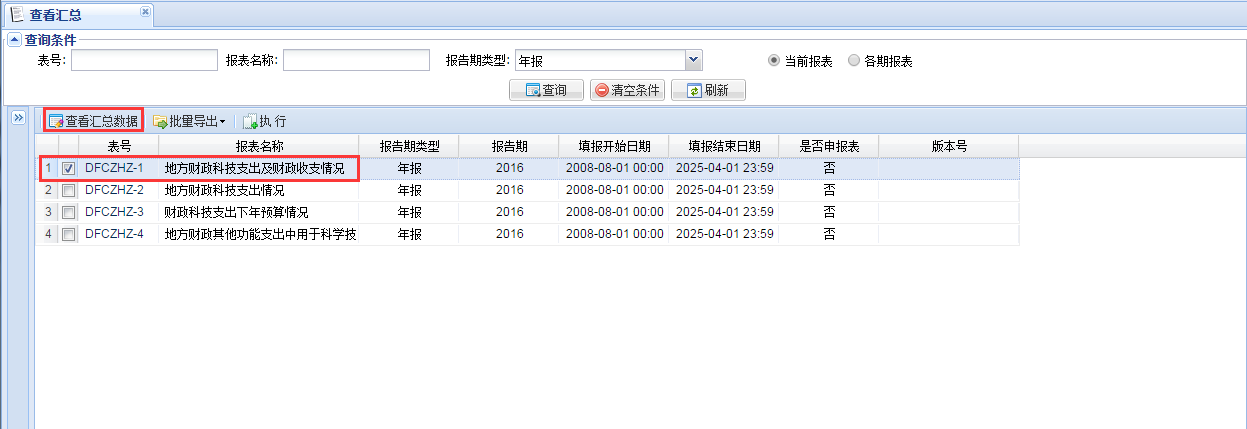
1. **批量汇总**

批量汇总功能是用来对汇总表进行数据汇总，在左侧【处理地/树】中勾选一个或多个地区，不勾默认为本级，选择右侧【汇总表数据汇总】，点击【执行】按钮对所选地区进行数据汇总。汇总完成后点击【查看】可以查看本级数据，点击【导出】可以将选中地区的数据以Excel的形式导出系统。

****

1. **查看汇总**

查看汇总是进行汇总表数据查看的模块，选中对应汇总表，点击【查看汇总数据】。在新打开的汇总表查看页卡，在左侧【处理地/树】点击任一地区即可查看选中地区的数据。

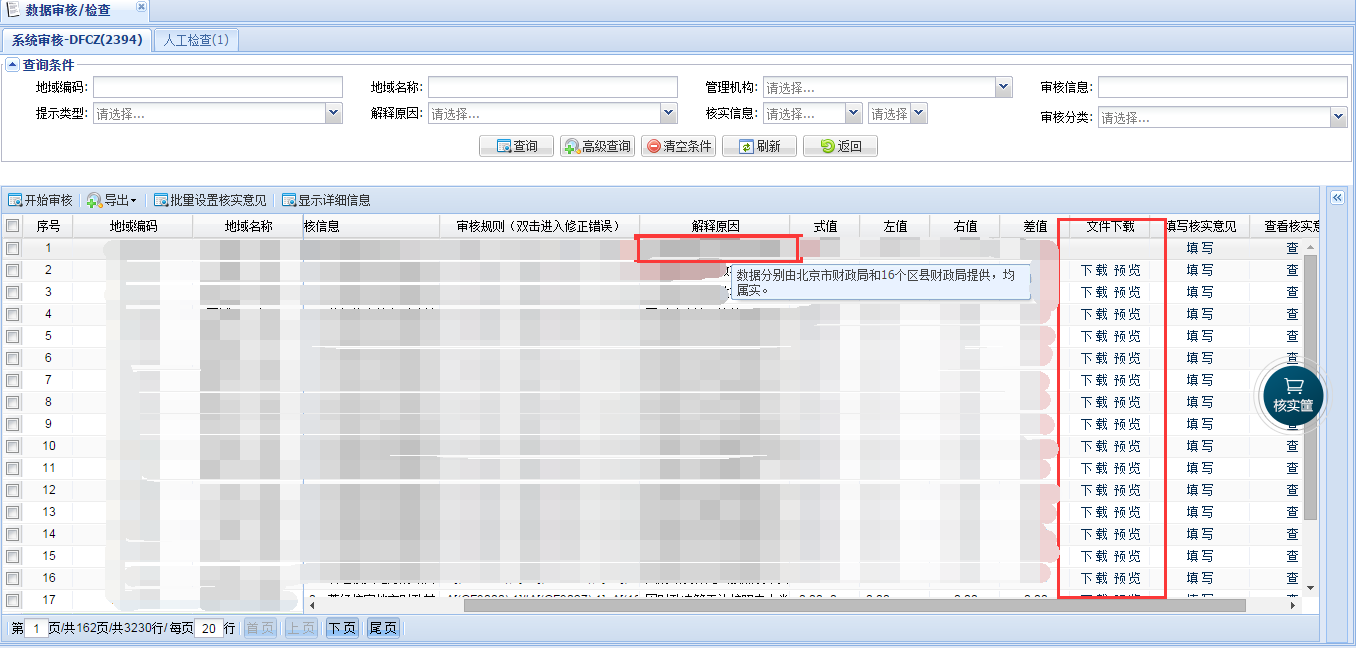
****

****

### 数据审核与验收

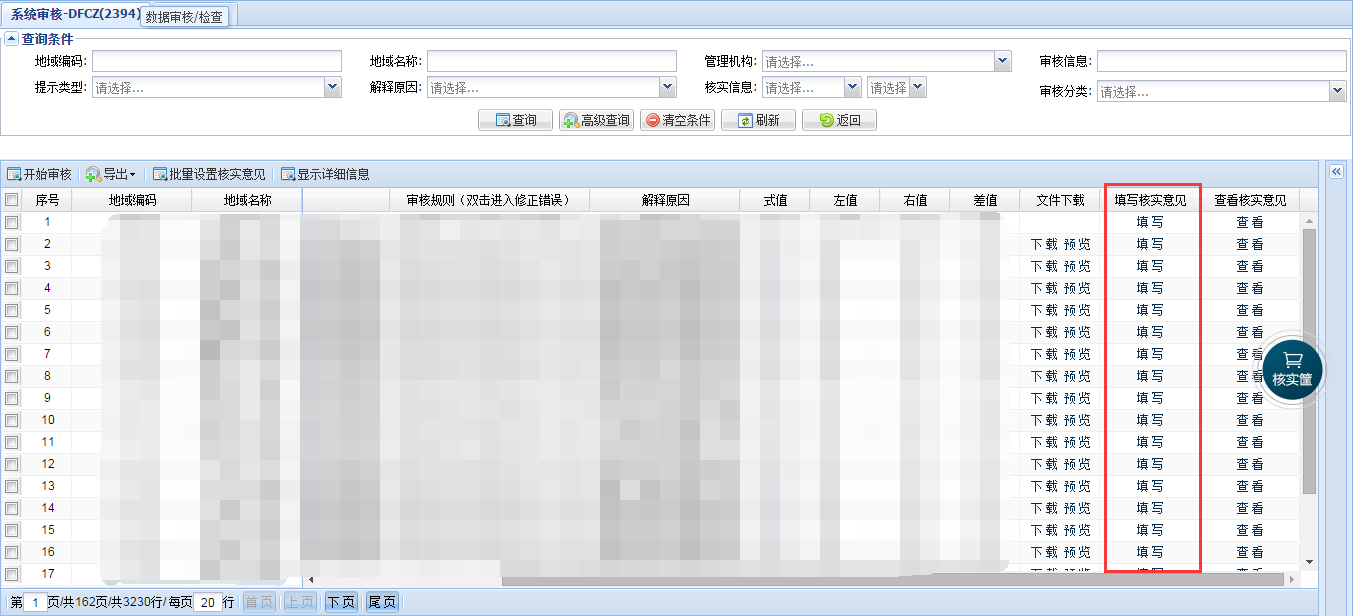
1. **业务管理员如何查看基层单位填写的解释原因以及证明材料？**

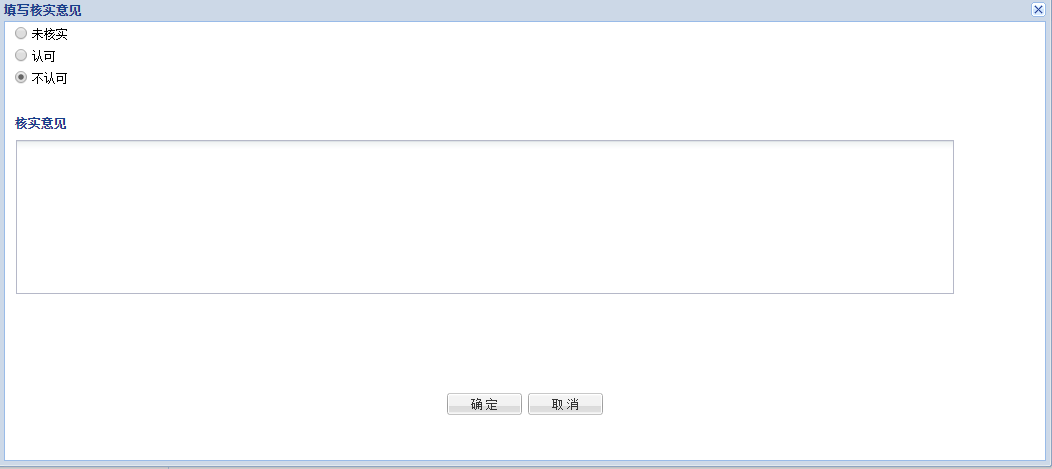
在【数据审核/检查】中选择DFCZ表，鼠标移动到解释原因列悬停，可以查看单位填写的解释原因，点击文件下载列可以下载预览单位上传的证明材料。

****

1. **业务管理员如何填写审核信息核实意见？**

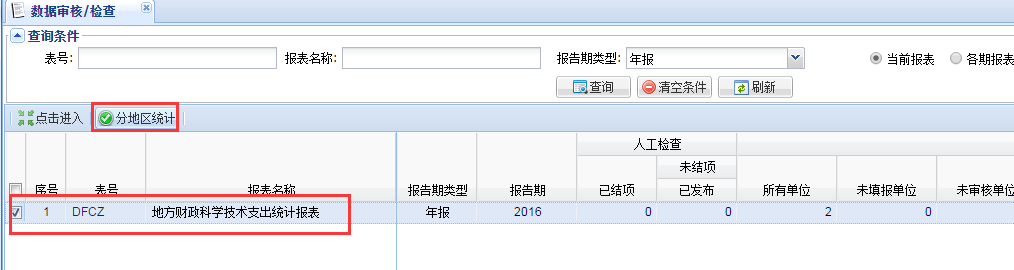
在【数据审核/检查】中选择DFCZ表，在填写核实意见列点击【填写】即可填写核实意见。

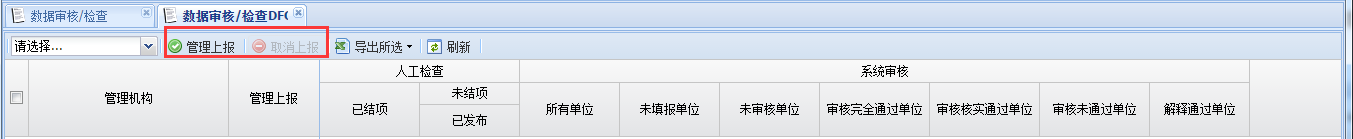
****

****

1. **审核信息与检查如何进行管理上报、取消上报？**

在【数据审核/检查】，选择DFCZ表后点击上方【分地区统计】，在弹出的窗口中点击【管理上报】和【取消上报】。

****

****

1. **如何对已上报单位进行验收操作？**

如果下级地区数据已上报，需要对下级地区的报表进行验收操作。

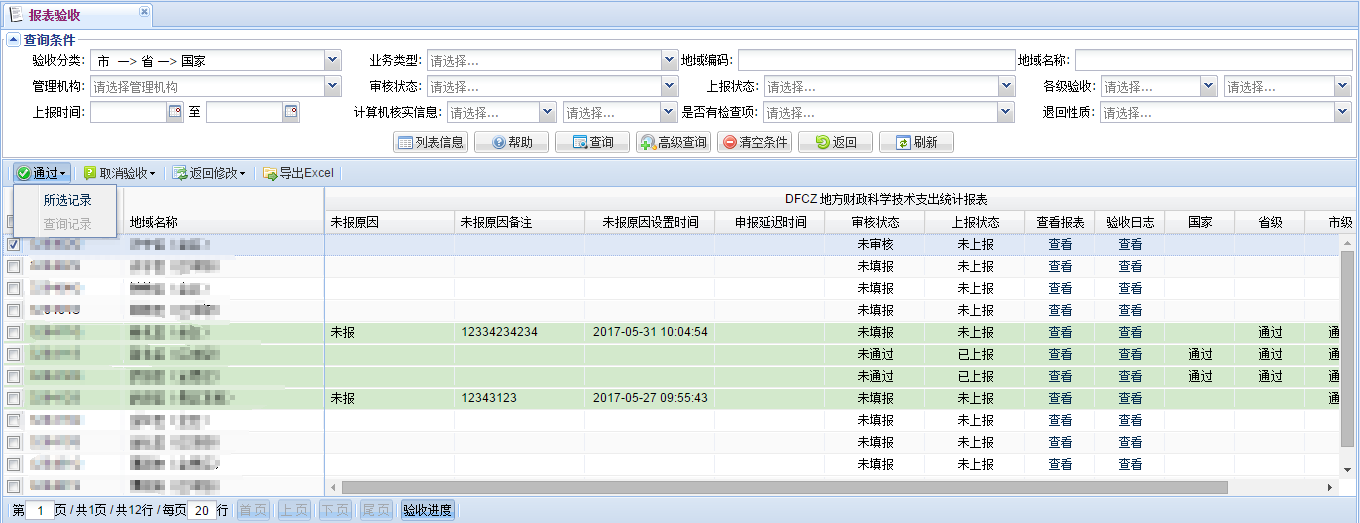
验收操作的状态包括验收通过、验收不通过、取消验收和返回修改。各个状态含义如下：

* 验收通过：管理机构认可调查单位已上报的数据或者是设置的未报原因，将报表提交给上级管理机构进行验收操作。验收状态置为“验收通过”。
* 验收不通过：管理机构不认可调查单位已上报的数据或者是设置的未报原因，将报表退回给下级管理机构，重新验收。验收状态置为“验收不通过”。
* 取消验收：取消本级管理机构验收操作。验收状态重置为“未验收”。
* 返回修改：管理机构不认可调查单位已上报的数据，将报表直接退回给单位，重新上报。只有在本级验收状态为未验收的情况下，才能进行返回修改操作。

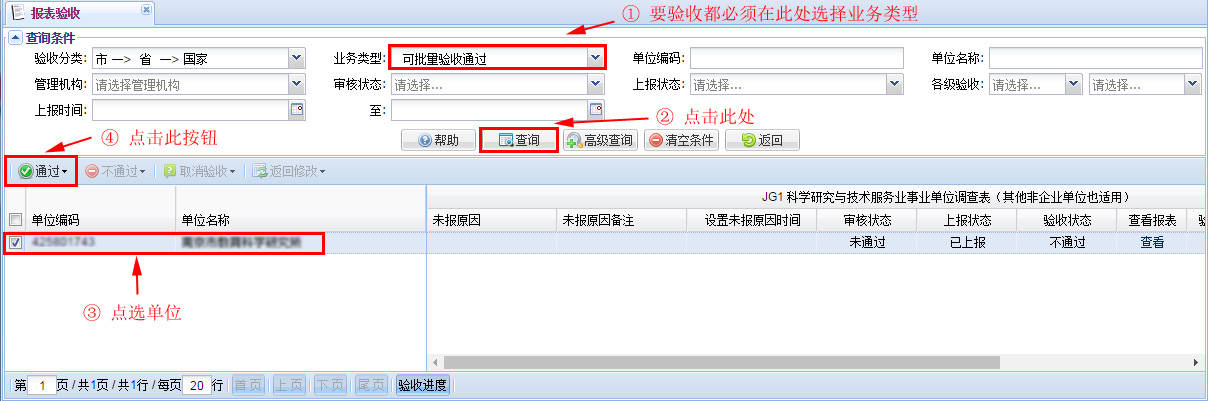
（1）验收通过

如果本级对下级上报的调查单位填报数据认可，则可以执行【验收通过】。验收通过后的报表数据验收权限将提交到国家，本级管理机构验收状态变成“通过”，除非国家执行“验收不通过”操作，否则省级将无权对已经验收通过的数据做任何操作。

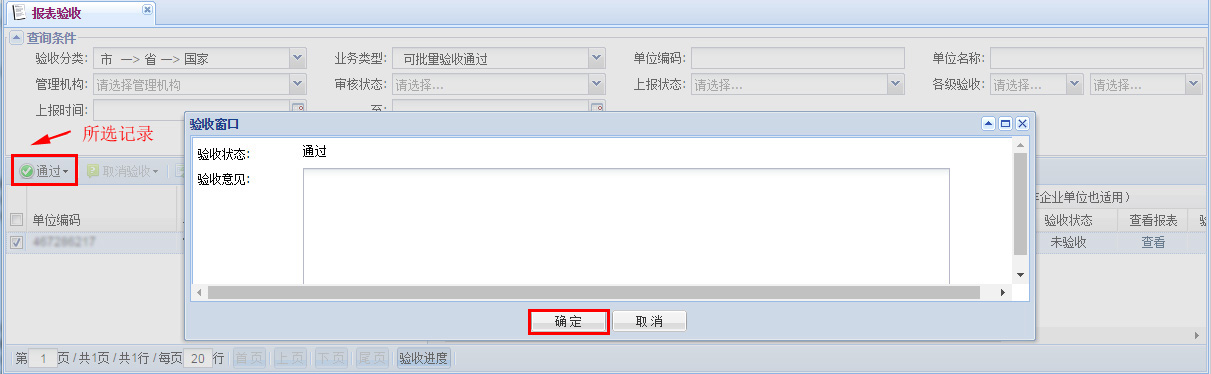
操作描述：

单个操作方式：首先选中单位，点击左上角【通过】。方式为“所选记录”。

批量操作方式：首先在【业务类型】处选择【可批量验收通过】；然后点击【查询】，则如果有符合验收通过条件的单位明细会在当前界面下方展现；之后选中已经确认过的一家或一批单位；最后点击左上角【通过】。



点击【通过】-【所选记录】，在弹出的【验收通过】界面中，点击【确定】按钮即可。

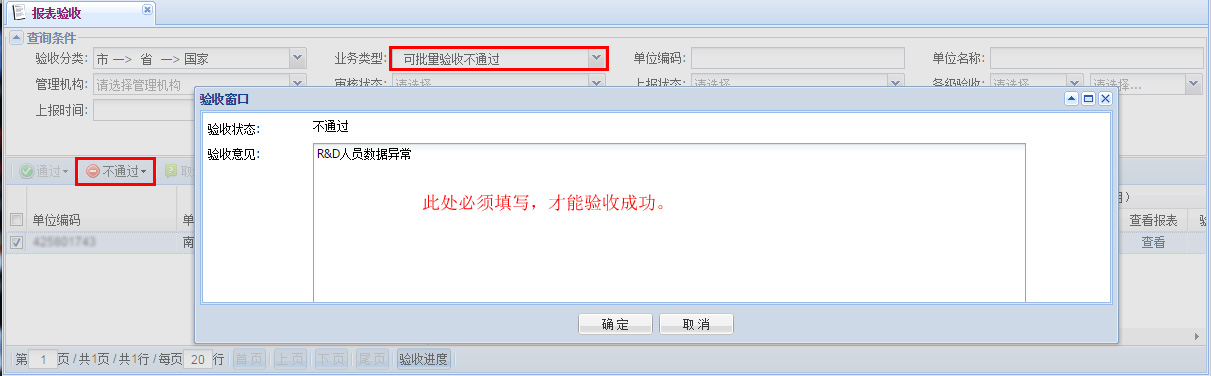


（2）验收不通过

如果本级管理机构对下级上报的调查单位填报数据不认可，同时又不了解调查单位的详情，则可以验收【不通过】，数据被退回给下级管理机构，下级验收权限开放，可以重新验收。

操作描述：

验收通过的操作方式同样可以参考下级管理机构验收情况的操作说明，相对不同点是，【业务类型】处选择【可批量验收不通过】，选中单位后，点击单位列表上方的【不通过】，【验收窗口】中的【验收意见】必须填写。

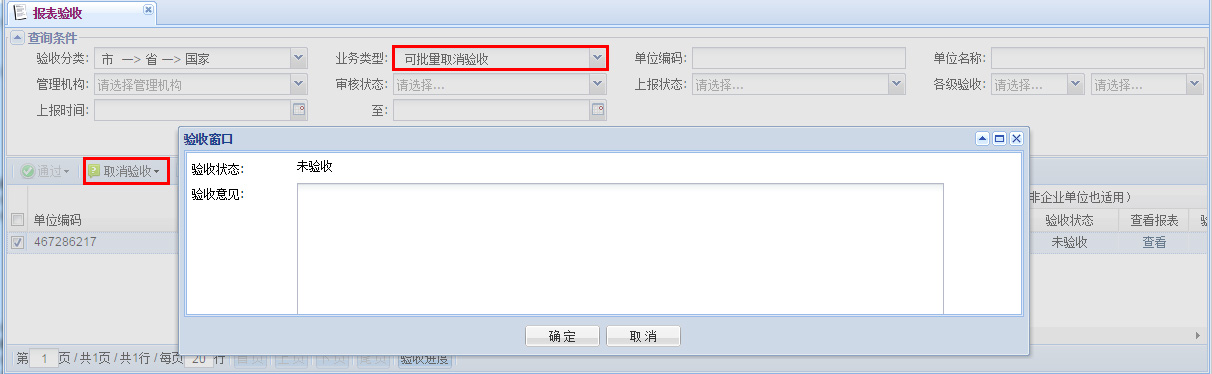


（3）返回修改

如果本级管理机构发现调查单位数据明显不正确，或者应调查单位要求需重新开放权限修改数据，则可以验收【返回修改】，数据返回到调查单位。但是要保证需要被返回单位的，报表验收状态为“未验收”，如果已经验收“不通过”,则需要先执行“取消验收”。

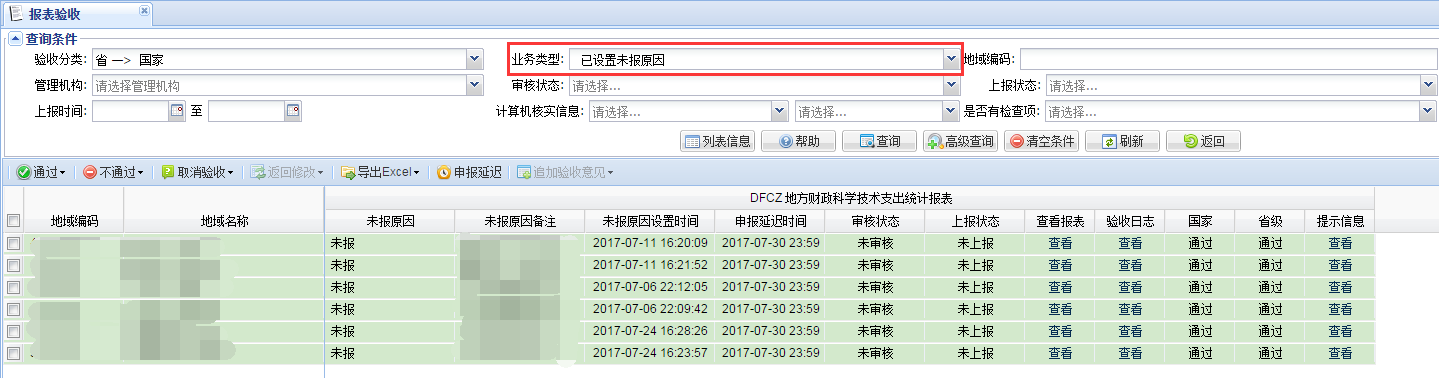
（4）取消验收

取消验收即将单位报表的验收状态初始化为“未验收”状态。一般使用较多的情况是当国家级对本级管理机构验收不通过，本级管理机构经核实需要对调查单位执行【返回修改】操作，则本级管理机构首先要【取消验收】，才能【返回修改】。



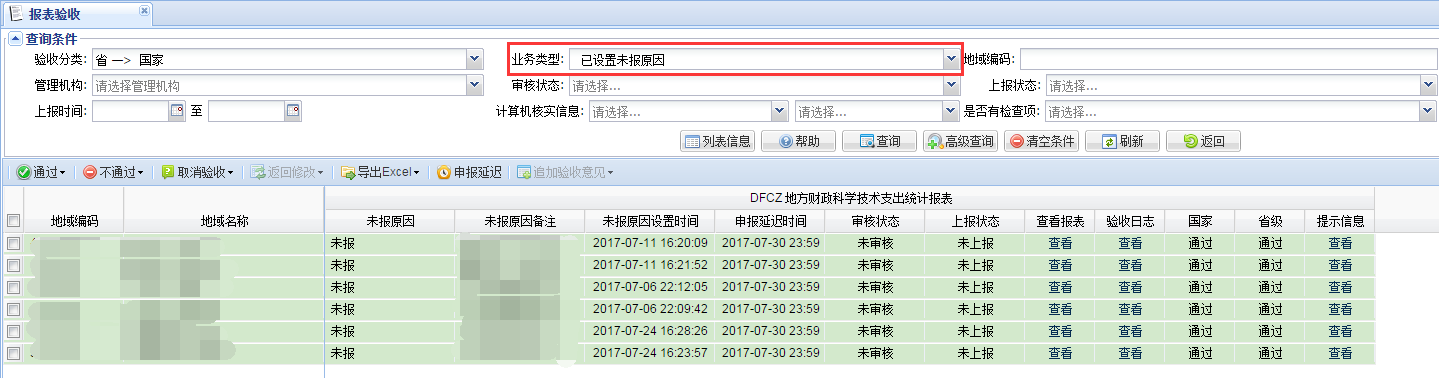
1. **如何对已设置未报原因的单位进行验收操作？**

在【报表验收】中选择DFCZ表，业务类型选择已设置为原因后点击查询，对查询出已设置未报原因的单位进行验收。

****

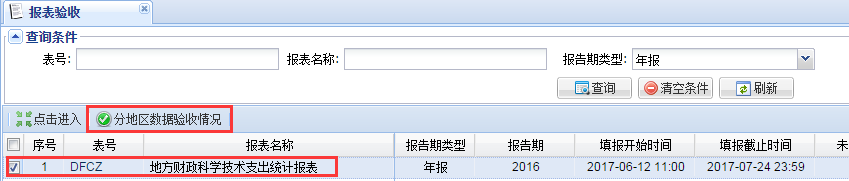
1. **如何查看分地区数据验收情况？**

在【报表验收】中选择DFCZ表，业务类型选择已设置为原因后点击查询，对查询出已设置未报原因的单位进行验收。

****

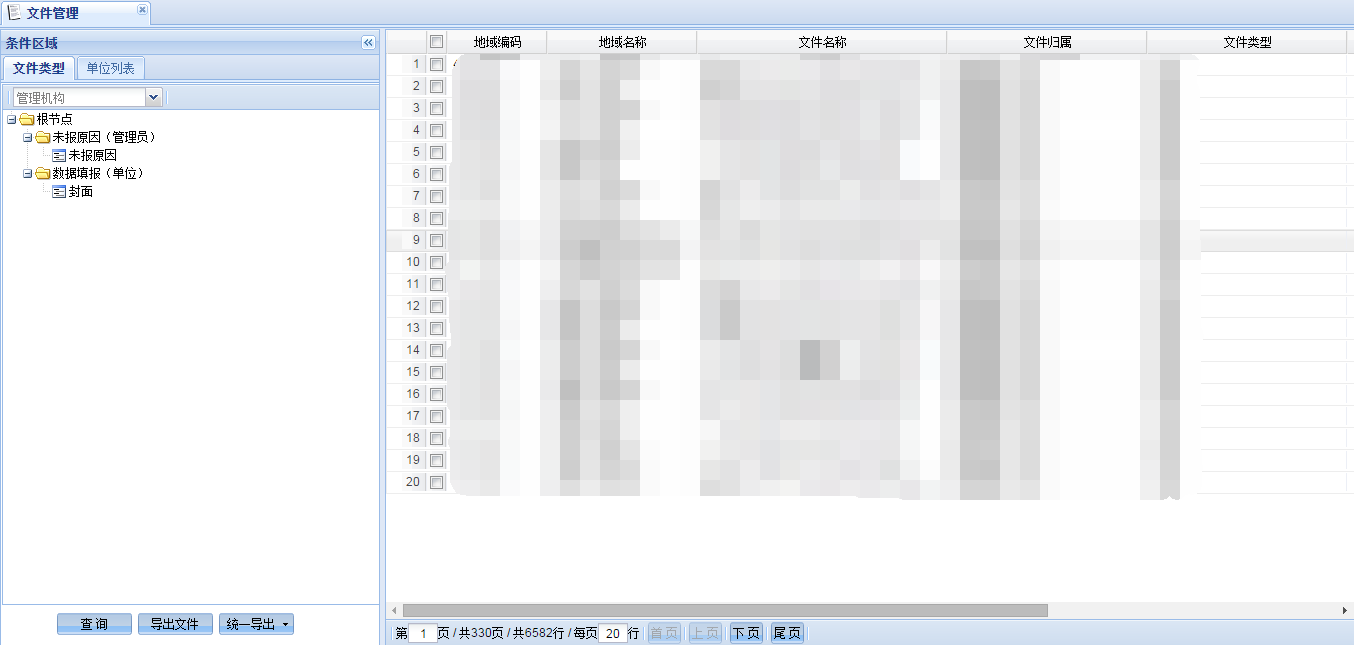
1. **如何查看分地区数据验收情况？**

在【报表验收】，选择DFCZ表点击上方【分地区数据验收情况】。

****

1. **如何查看基层单位上传的相关文件？**

在【文件管理】中查看。

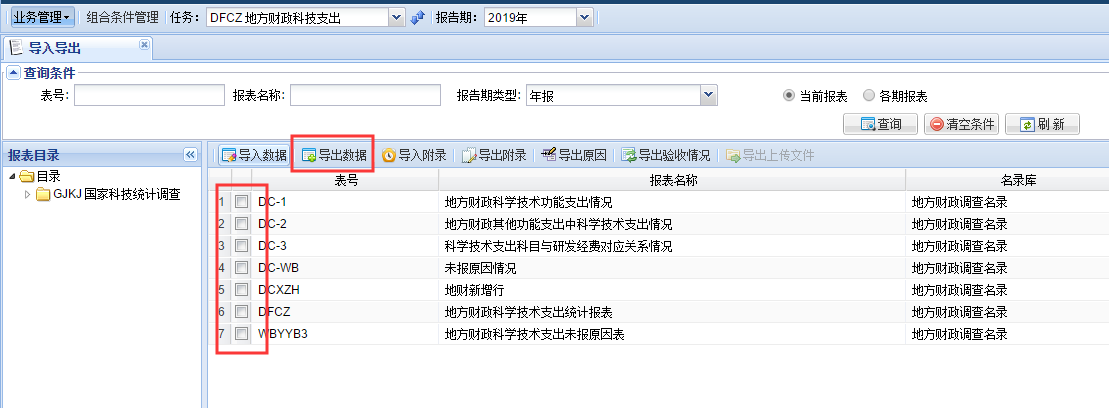
****

### 数据管理

1. **如何导出基层单位数据？**

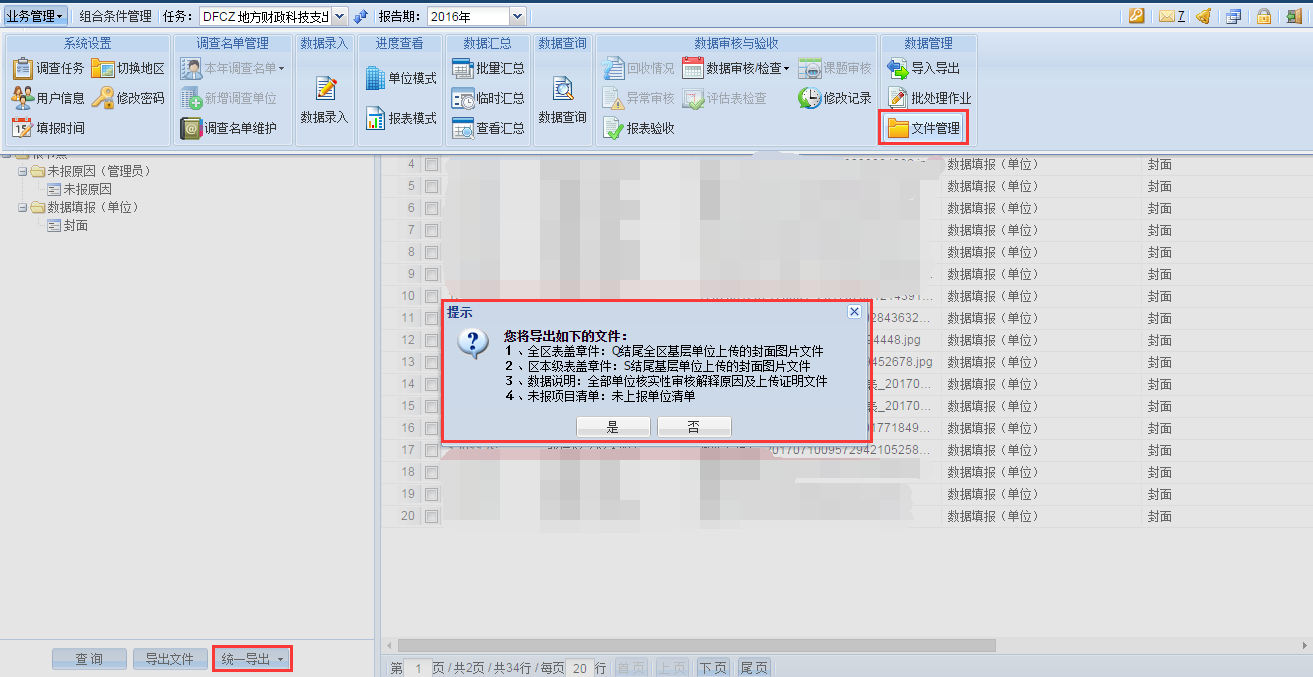
点击业务管理-导入导出，在导入导出界面选择需要导出的报表后点击导出数据，即可导出基层单位的数据。





1. **系统审核、未报清单和未报原因盖章件如何导出？**

点击业务管理-文件管理，在文件管理界面中直接点击统一导出即可导出全部需要上报国家的材料。



1. **如何导出全部错误审核和核实性审核清单**

点击业务管理-数据审核-数据审核，在数据审核界面中可导出全部错误审核和核实性审核清单。

1. **如何导出全部未报调查单位清单**

点击业务管理-导入导出，在导入导出界面中选择WBYYB3后进行导出数据可导出全部未报单位数据。

1. **如何导出未报原因盖章件**

点击业务管理-文件管理，在文件管理界面中选择未报原因后可以导出全部未报原因盖章件。

1. **如何导出封面盖章件、核实性审核上传证明材料**

点击业务管理-文件管理，在文件管理界面中选择统一导出即可导出全部封面盖章件、全部核实性审核上传的证明材料。

### 省级科技厅（委、局）数据审核及管理报送

省级科技厅（委、局）需先确认以下内容，然后数据上报国家：

1. **报表验收界面确认**

全部下设调查单位均已上报、地市验收、省级验收或设置了未报原因。

1. **数据录入界面确认**

省、自治区、直辖市自身填报的调查表均已完全通过/解释通过并上报。

1. **数据审核/检查界面确认，并管理上报**

存在系统审核错误的问题均有详细解释说明，并且解释说明经审核通过省级管理机构核实认可。

点击业务管理-数据审核-数据审核，在数据审核界面中选择DFCZ表后点击上方分地区统计，在弹出的窗口中点击管理上报。

1. **提交国家管理机构。**