2023年教育事业综合统计调查项目

学校及办学点用户系统使用手册

（V2.0）

教育部发展规划司

教育部教育管理信息中心

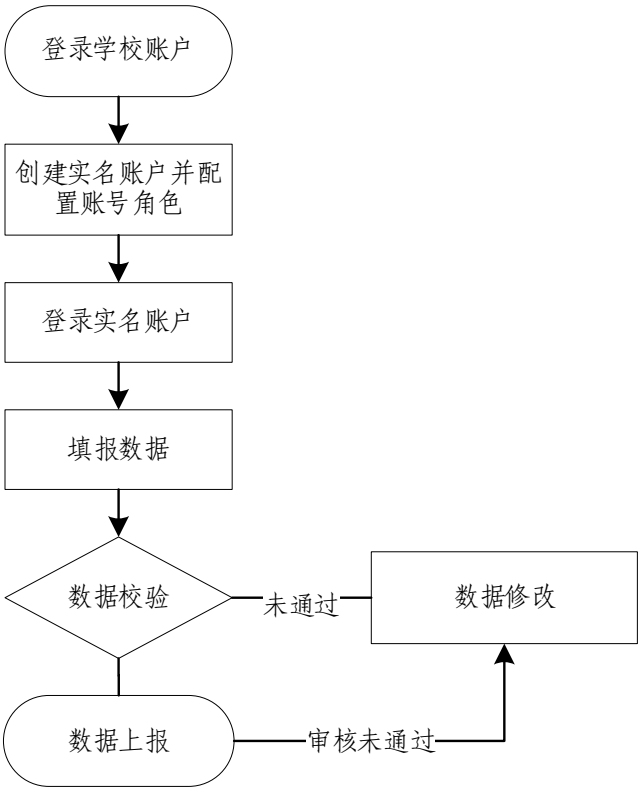
目 录

1.各级学校操作流程 4
1.1 基础教育及中等职业教育学校 4
1.2 高等教育学校 5
1.3 办学点 6
1.3.1 报表建议填报顺序 6
2.系统登录 7
2.1 操作步骤 7
2.2 注意事项 9
3.系统登出 11
4.修改密码 12
5.重置密码 13
6.创建实名账户 14
7.设置实名账户角色 15
8.项目公告 17
9.项目进入 17
10.采集录入 18
10.1 一键补 0 21
10.2 计算 21
10.3 单表导入 22
10.4 校区汇总 23
10.5 清除 24
10.6 重置固定值 25
10.7 全屏 25
10.8 导出 27
10.9 校验 27
10.10 上年数据 28
10.11 报表信息 29
11. 数据上报 30
11.1 上报 30
11.2 查询 31
11.3 报表及意见查看 31
12.审核 32
12.1 查询 32
12.2 导出 33
12.3 审核 33
12.4 筛选 35
13. 校验结果查看 35
13.1 筛选 36
13.2 查看机构基本信息 36
13.3 查看表单 36
13.4 填写说明 37
14. 进度汇总 37

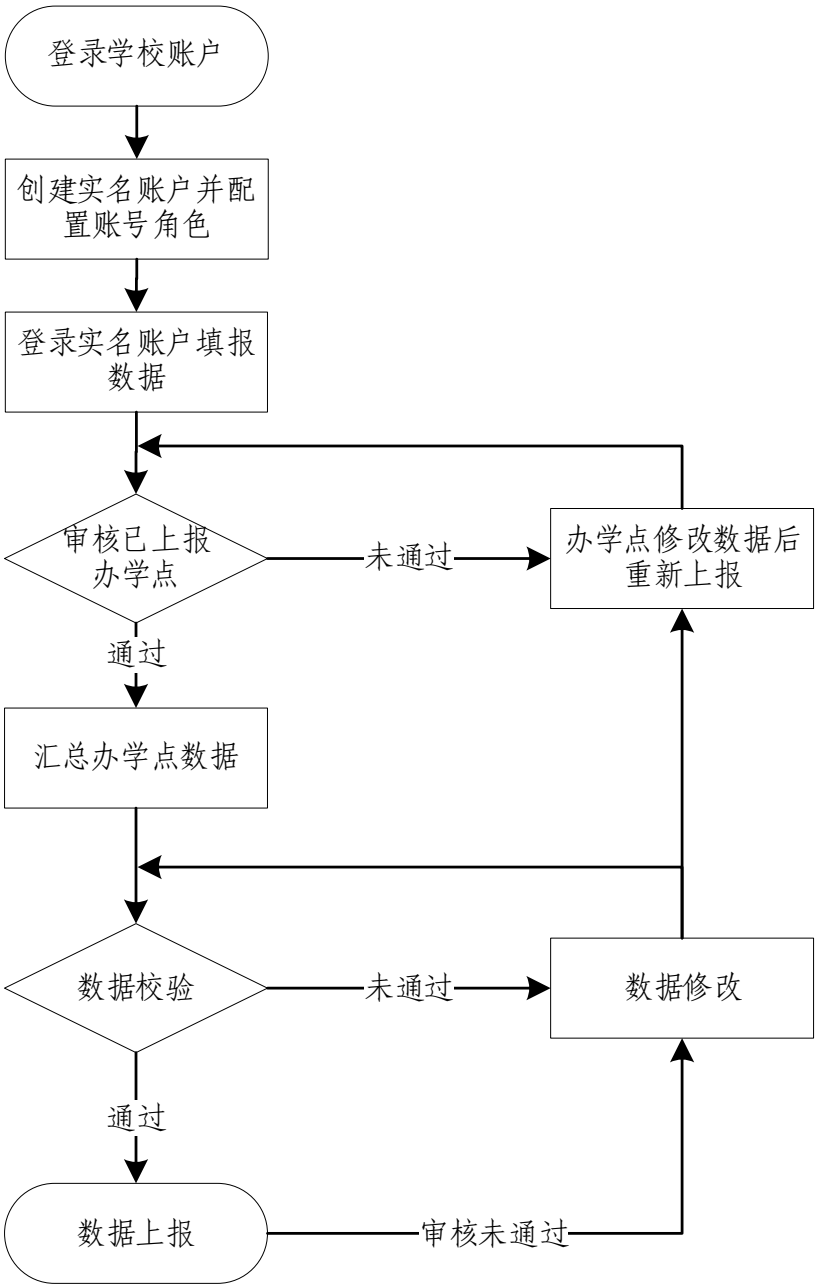
15. 报表查看..... 38
15.1 套表导出 41
15.2 学校导出 42
15.3 导出 42
15.4 全屏查看 43

1. 各级学校操作流程

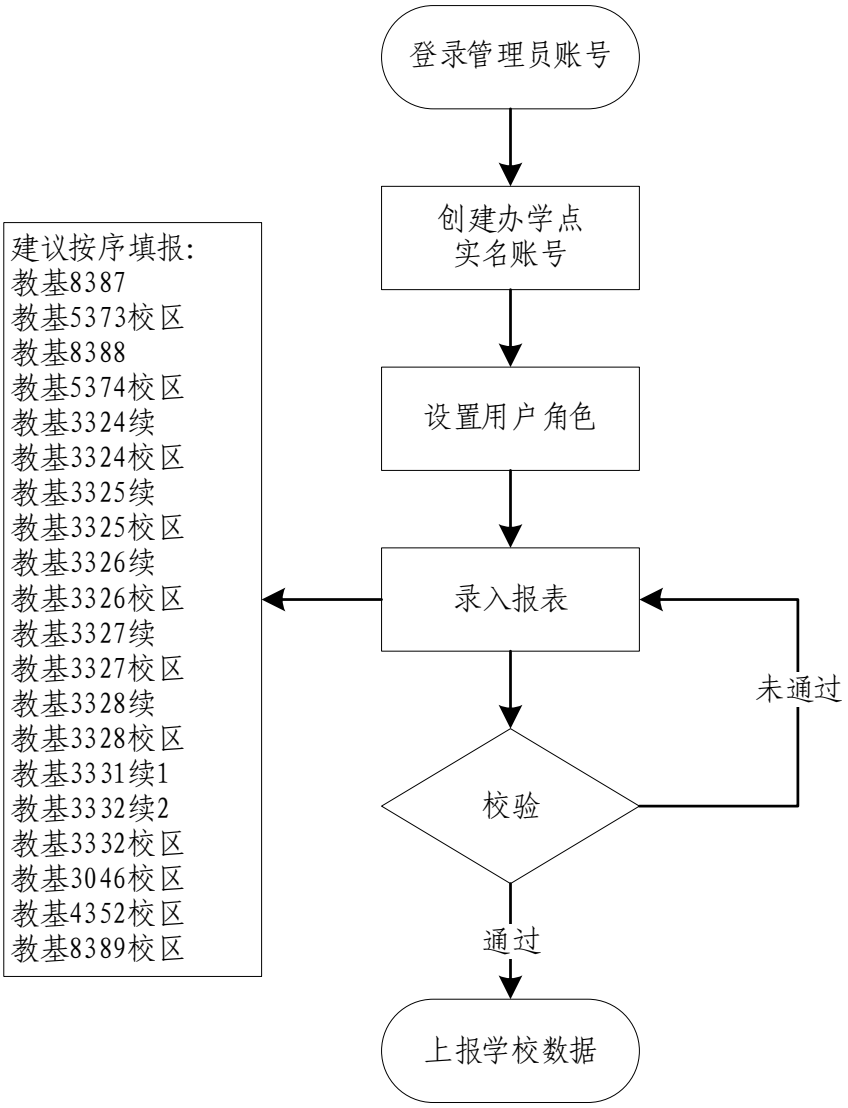
1.1 基础教育及中等职业教育学校



1.2 高等教育学校


登录学校账户
创建实名账户并配置账号角色
登录实名账户填报数据
审核已上报办学点
未通过
办学点修改数据后重新上报
通过
汇总办学点数据
数据校验
未通过
数据修改
通过
数据上报
审核未通过

1.3 办学点



1.3.1 报表建议填报顺序

（1）录入校舍台账表，教基 8387 或教基 8388。

（2）生成办学点校舍表，教基 5373 校区或教基 5374 校区。

（3）录入分专业学生表，先进行浮动行表录入，再进行定长表生成与录入。

（4）录入其余定长表，教基 3046 校区、教基 4352 校区、教基 8386 校区。

2. 系统登录

2.1 操作步骤

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

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

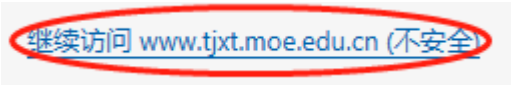
（3）点击【登录】按钮。

（4）学校级账号登录成功后，进入主界面，如下图。

2.2 注意事项

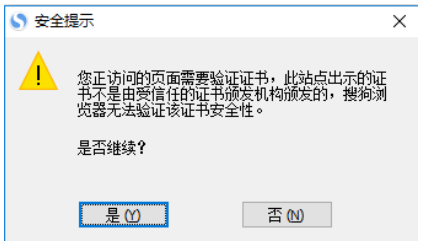
（1）建议谷歌浏览器，搜狗浏览器、360 浏览器等国内浏览器需极速模式。

（2）首次登陆系统时，谷歌浏览器若出现如下：“您的连接不是私密连接”或“你的连接不是专用连接”，点击

，点击 

进入登陆界面。

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



（4）输入账号、密码和验证码，学校管理账号为 10 位学校代码。

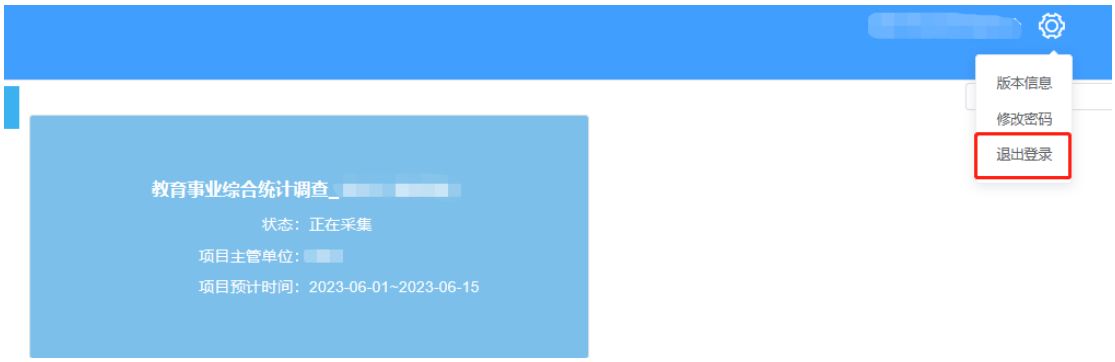
（5）首次登录时，弹出修改密码界面，必须修改密码后才可继续使用，密码中需要有字符数字及符号。

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

3. 系统登出

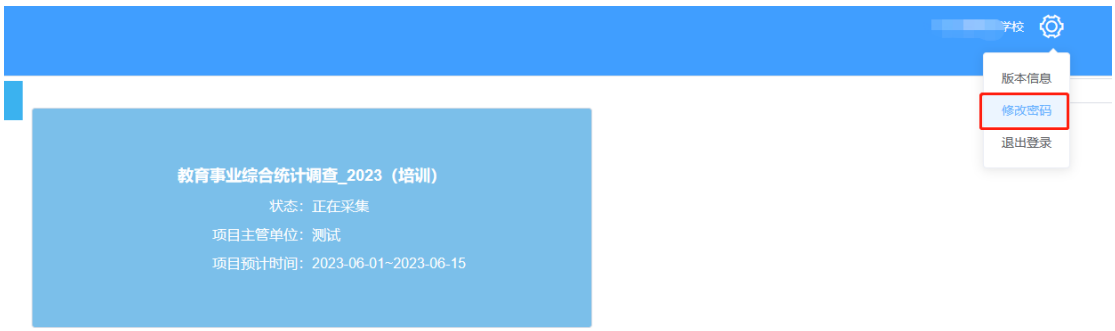
（1）点击右上角图标按钮 。

（2）点击【退出登录】成功后，回到登录页面。



4. 修改密码

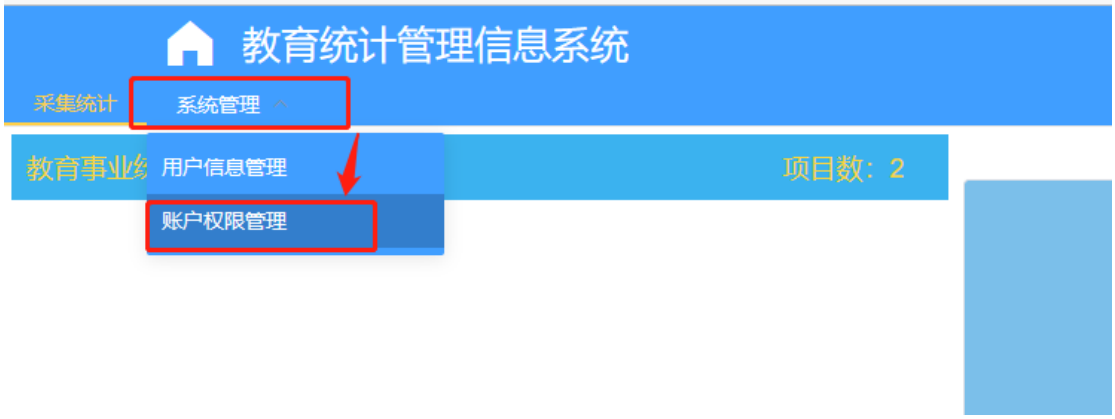
（1）点击图标按钮 。



（2）点击修改密码菜单，弹出修改密码页面，进行密码修改。

5. 重置密码

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



（2）通过账户名称或采集机构名称查询指定学校或单位，点击【重置密码】。

6. 创建实名账户

（1）点击【系统管理】-->【用户信息管理】，可以新建实名账户。

（2）选择所属组织部门，点击【新增】，输入用户基本信息，点击【确认】完成新用户建立。

注意:

（1）用户账号建议使用邮箱或姓名拼音，防止重复导致无法建立;

（2）用户姓名，要使用真实姓名;

（3）用户账号不能使用汉字，不能使用 10 位、12 位、13 位纯数字，10 位数字会与学校机构代码发生冲突，12 位数字会与管理部门代码冲突，13 位数字会与办学点代码冲突。

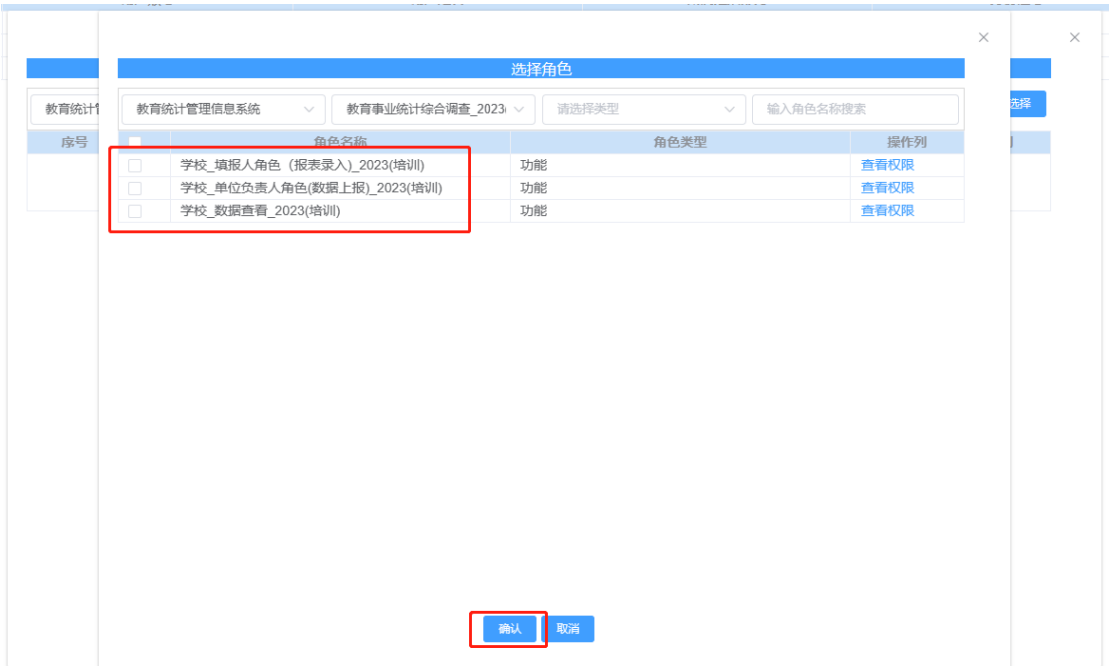
7. 设置实名账户角色

（1）点击用户操作列【更多】-->【设置角色】

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

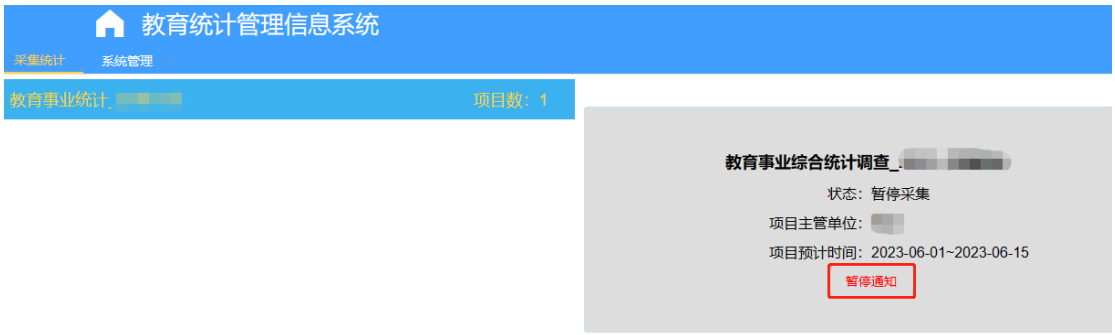
（3）再次选择【教育统计管理信息系统】、【教育事业统计综合调查_2023（培训版）】，根据业务需求勾选角色【学校_填报人角色（报表录入）_2023(培训)】、【学校_单位负责人角色(数据上报)_2023(培训)】、【学校_数据查看_2023(培训)】并点击确认。

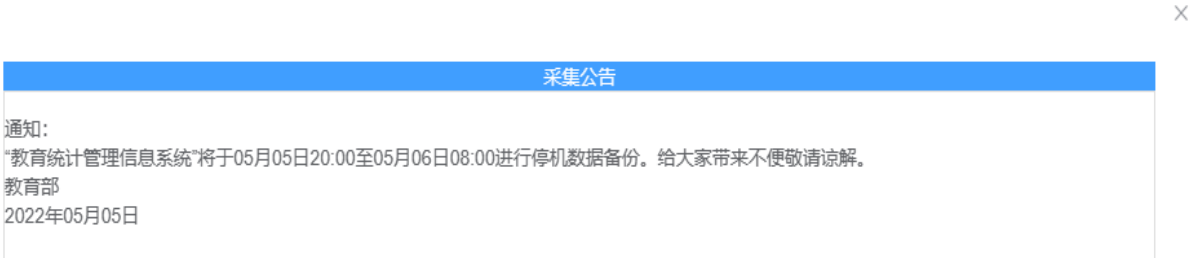
注意：角色配置完成后，需关闭并重新打开浏览器配置的角色方可生效



8. 项目公告

（1）项目暂停采集时，可以点击【暂停通知】查看通知详细信息。





9. 项目进入

（1）使用实名账号登录后，页面如下图。

（2）点击界面红色方框标注的蓝色方框。

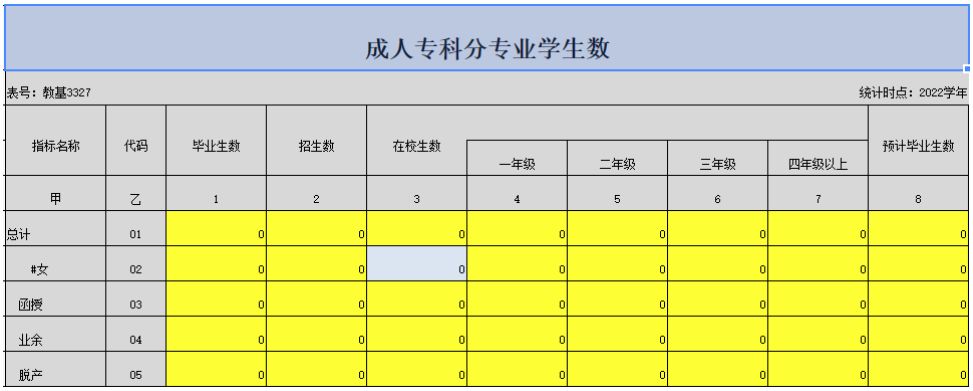
（3）进入项目后，默认进入采集录入页面。

10. 采集录入

（1）账号登录后，系统默认打开第一张报表。

（2）点击界面报表中空白单元格，填报数据：白色单元格为输入

区，正常填报；蓝色为计算区，根据设定好的计算公式，自动计算出结果；浅蓝色为引用区，此单元格的指标数据是从其他报表引用的，不需要进行填写。引用格的值会跟随被引用的单元格数值变化。黄色单元格为汇总单元格，只有带办学点的学校需对此类报表进行【校区汇总】。



成人专科分专业学生数

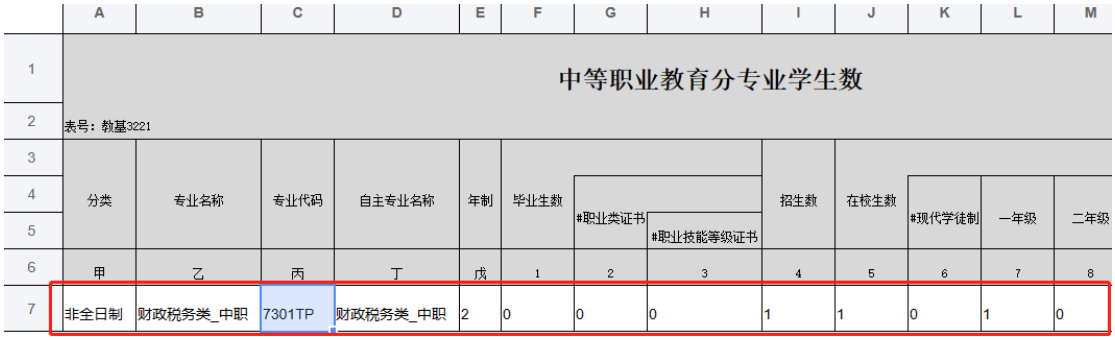
表号：教基3327　　统计时点：2022学年

指标名称	代码	毕业生数	招生数	在校生数					预计毕业生数
					一年级	二年级	三年级	四年级以上	
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8
总计	01	0	0	0	0	0	0	0	0
#女	02	0	0	0	0	0	0	0	0
函授	03	0	0	0	0	0	0	0	0
业余	04	0	0	0	0	0	0	0	0
脱产	05	0	0	0	0	0	0	0	0

（3）填报完成一张报表，点击【保存】按钮，保存填报数据。

（4）【浮动行表】填报时，选择报表，点击【新增】。

（5）在弹出窗口中进行数据填报，填报完成后点击【保存并创建下一条】可继续填写新的数据，若填报完成点击【保存】。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	中等职业教育分专业学生数												
2	表号：教基3221												
3	分类	专业名称	专业代码	自主专业名称	年制	毕业生数			招生数	在校生数			
4							#职业类证书				#现代学徒制	一年级	二年级
5								#职业技能等级证书					
6	甲	乙	丙	丁	戊	1	2	3	4	5	6	7	8
7	非全日制	财政税务类_中职	7301TP	财政税务类_中职	2	0	0	0	1	1	0	1	0

（6）删除或修改单个数据行时，选中数据行后，鼠标右键点击数据行，选择【删除行】或【修改行数据】

10.1 一键补 0

（1）点击【一键补 0】，自动给当前报表中未填写数据的输入区，填充 0。

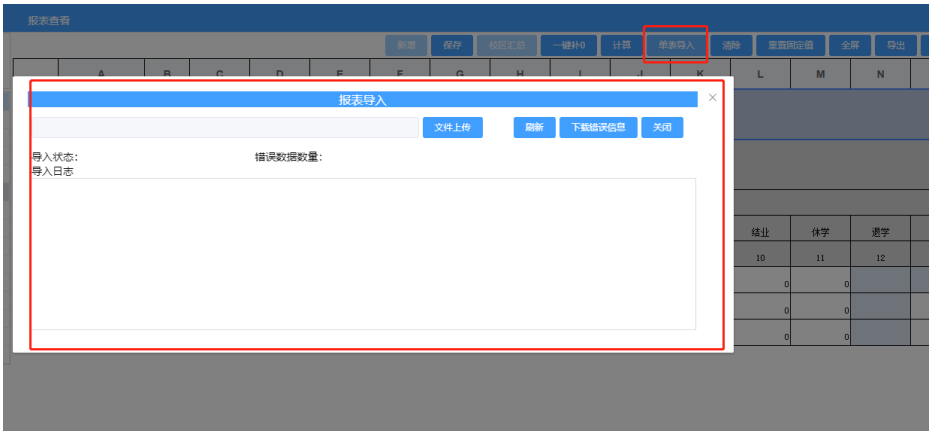
10.2 计算

（1）点击【计算】，重新对计算单元格的值进行计算。

10.3 单表导入

（1）单表导入，导入的报表必须是系统中导出的 Excel 格式报表。

（2）点击【单表导入】按钮，弹出导入弹出框。



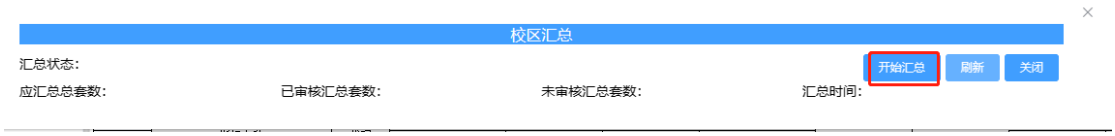
（3）点击【文件上传】按钮，上传当前页面展示的对应模板报表数据。

（4）上传文件后，系统会进行验证表格以及导入数据是否有误，导入失败后，会返回错误数据日志。

10.4 校区汇总

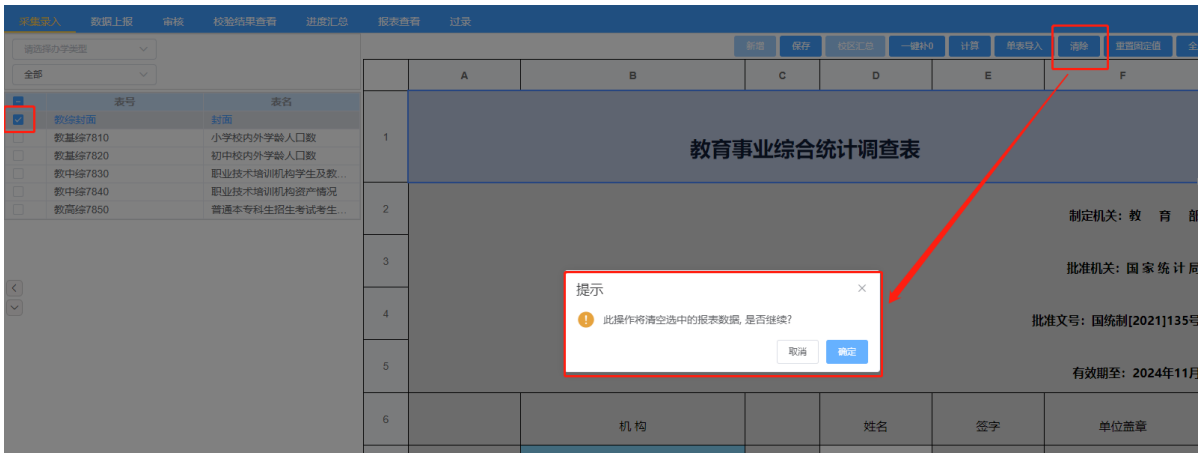
（1）含有办学点的学校选择任意一张带有黄色的单元格的报表，点击【校区汇总】。

（2）点击【开始汇总】，当汇总状态显示【汇总结束】表示汇总完成



10.5 清除

（1）勾选报表，点击【清除】按钮。



10.6 重置固定值

（1）点击【重置固定值】按钮，重置当前报表的固定值为系统最初的初始固定值。

10.7 全屏

（1）点击【全屏】按钮，如下图所示。

（2）选中空白单元格，填写数据，点击【保存】按钮保存数据。

（3）点击【一键补 0】，自动给当前报表中未填写数据的输入区，填充 0。

（4）点击【重置固定值】按钮，重置当前报表的固定值为系统最初的初始固定值。

10.8 导出

（1）点击【导出】按钮导出当前勾选的报表数据。

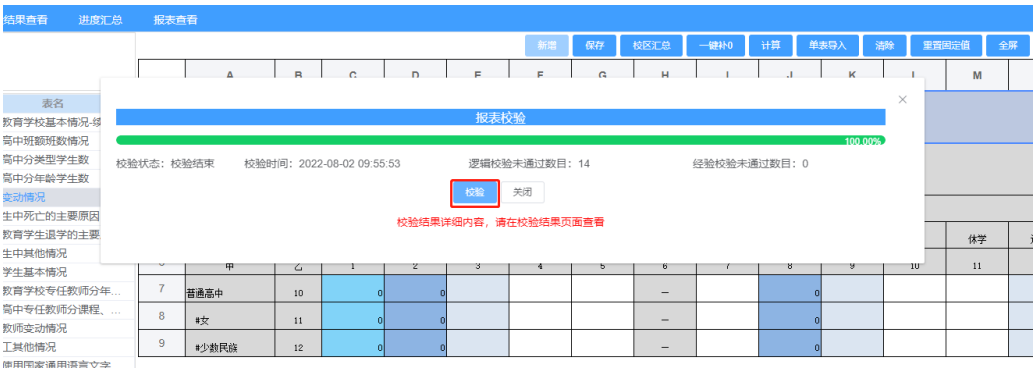
（2）导出弹出框如下图，在弹出框中，选择导出格式，点击确定，开始导出数据，点击刷新按钮，刷新导出状态。点击列表【下载】按钮，下载数据。

10.9 校验

（1）点击【校验】按钮，弹出校验框。

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

（2）点击【校验】按钮，开始报表校验。

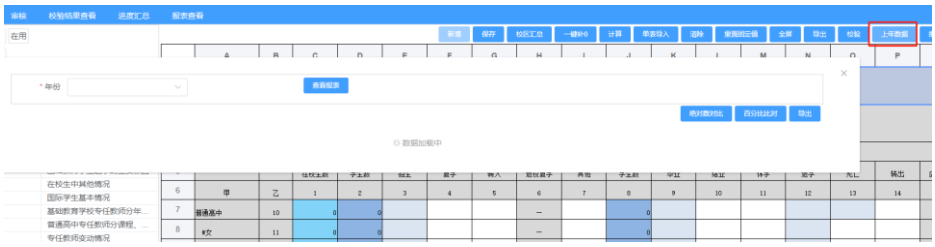


注意：校验时，进度条每 5 秒自动刷新一次进度，校验完成后才能继续点击校验进行二次校验，校验完成后，会返回 逻辑校验未通过总数量、经验校验未通过总数量

（3）校验完成后，校验结果按照对应的展示报表分类型展示在结果列表中

10.10 上年数据

（1）点击【上年数据】按钮，弹出弹出框。



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

（3）点击【百分比对比】，与当前填写完成的报表进行百分比比对，并将结果直接返回到报表中。

10.11 报表信息

（1）点击【报表信息】按钮，如下图所示。

（2）弹出报表信息页面，查看报表。

学生变动情况

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	学生变动情况																
2																	
3	表号：教基3040																
4	指标名称	代码	上学年初在校生数	增加学生数						减少学生数							
5					招生	复学	转入	退役复学	其他		毕业	结业	休学	退学	死亡	转出	应征入伍
6	甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	普通高中	10	0	0				—		0							—
8	#女	11	0	0				—		0							—
9	#少数民族	12	0	0				—		0							—

指标解释

（1）招生数是指实际招收入学并完成学籍注册的新生数。
（2）复学是指因故休学的学生，休学期满后回到学校继续学习的学生。
（3）毕业是指上学年度具有学籍的学生完成教学计划规定课程，考试合格并且取得毕业证书的学生数。
（4）结业在规定的学习年限内，修完教学计划规定课程和实践环节，但因个别课程或者实践环节考核不合格而未达到毕业要求，未取得毕业证书，取得结业证书的学生。
（5）休学是指因身体状况需要，经学校同意暂时离开学校，学校保留其学籍的学生。
（6）退学是指因故中断学业、放弃学籍的学生（包括办理退学手续和不办理退学手续

填报说明

（1）在校大学生应征入伍学生按照退役复学和应征入伍填报。不包含大学生新征入伍保留入学资格学生。

11. 数据上报

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

11.1 上报

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

11.2 查询

（1）输入查询条件，点击【查询】按钮，查询报表，并将结果展示在列表中。

11.3 报表及意见查看

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

12. 审核

注意：含有办学点的学校需对下级单位或部门进行审核操作。

（1）点击【审核】功能菜单，进入审核页面。

12.1 查询

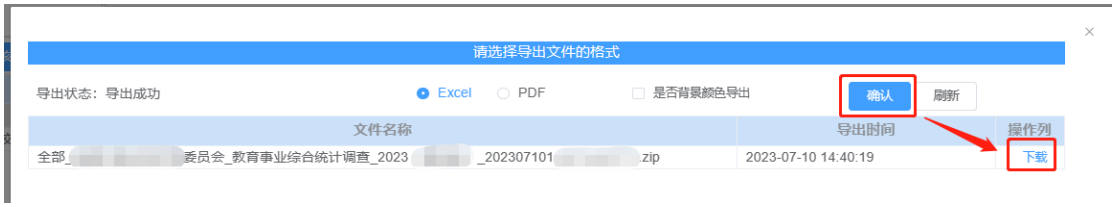
（1）输入查询条件，点击【查询】按钮，查询报表，并将结果展示在列表中查看（报表）。

（2）点击报表表号或表名，弹出查看报表弹出框，查看选中的报

表，未审核、以及审核通过的报表可以在此页面填写或修改报表审批意见。

12.2 导出

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



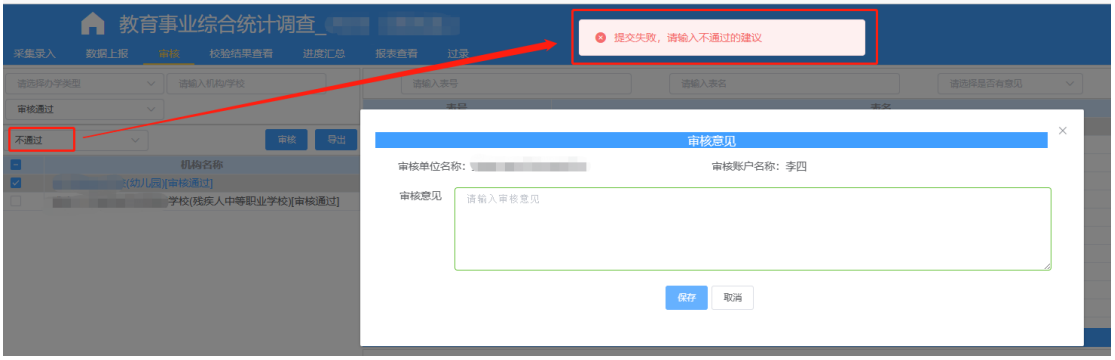
12.3 审核

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

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

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

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



12.4 筛选

（1）输入条件，根据输入条件，实施筛选机构列表的数据。

13. 校验结果查看

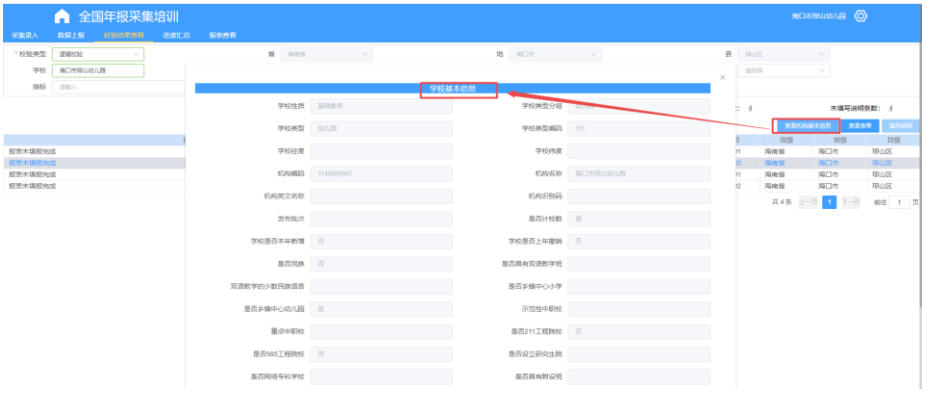
（1）点击【校验结果查看】功能菜单，进入校验结果查看页面，页面默认为逻辑校验。

13.1 筛选

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

13.2 查看机构基本信息

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



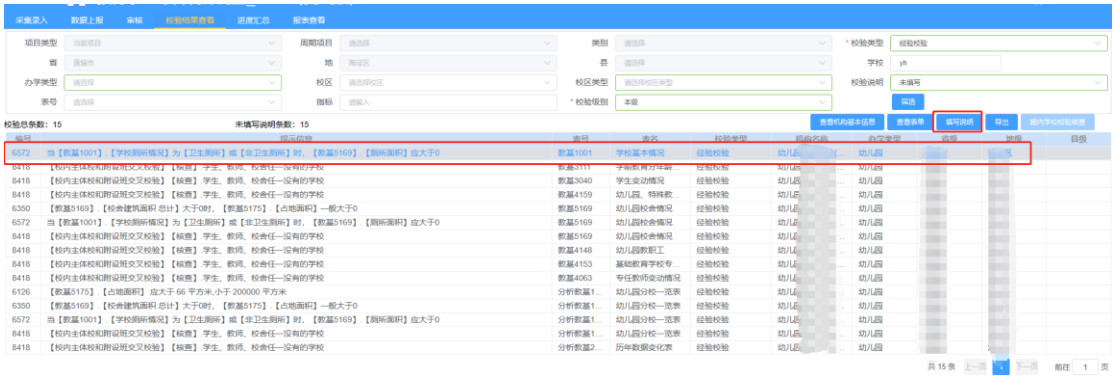
13.3 查看表单

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

13.4 填写说明

注意：只有【经验校验】需填写说明。

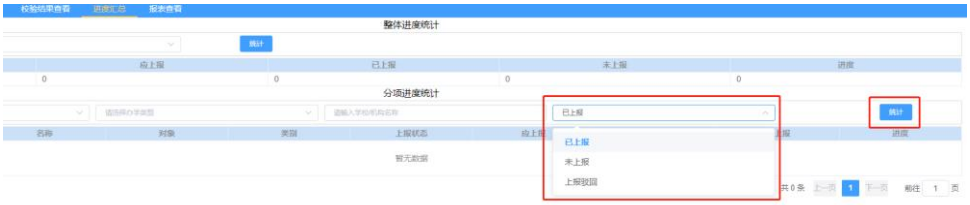
（1）选中列表中的一条数据，点击【填写说明】，弹出填写说明弹出框，填写当前校验的结果说明，并点击【保存】，保存数据。如下图所示。



14. 进度汇总

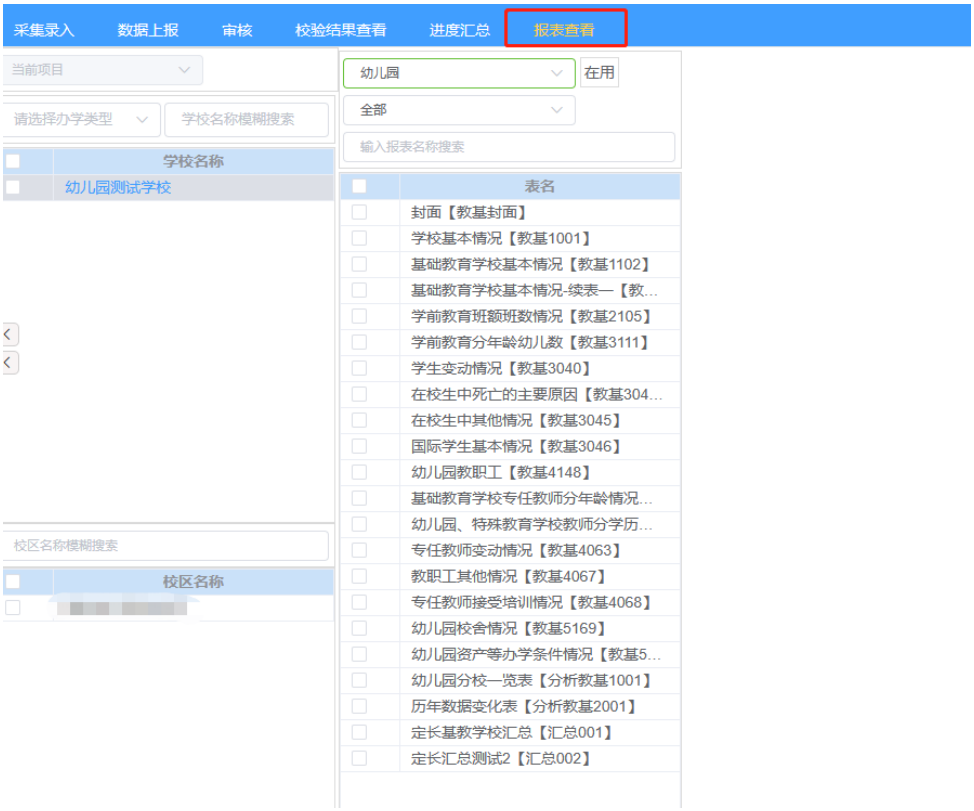
（1）点击【进度汇总】，查看学校多点办学机构汇总进度情况。

（2）设置筛选条件后，点击【统计】按钮进行查询。

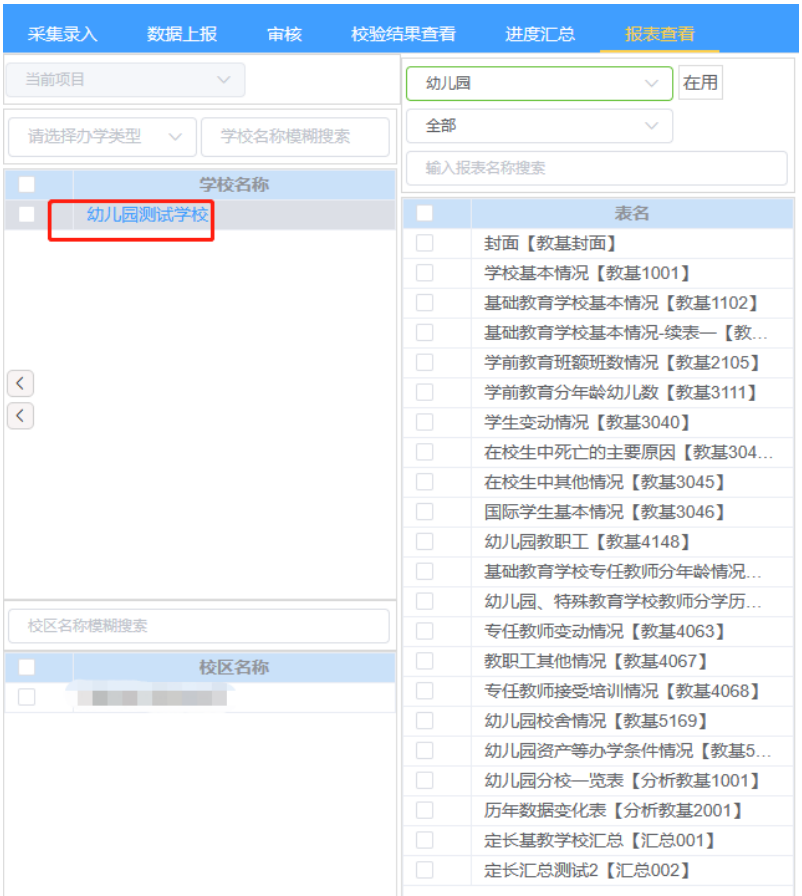


15. 报表查看

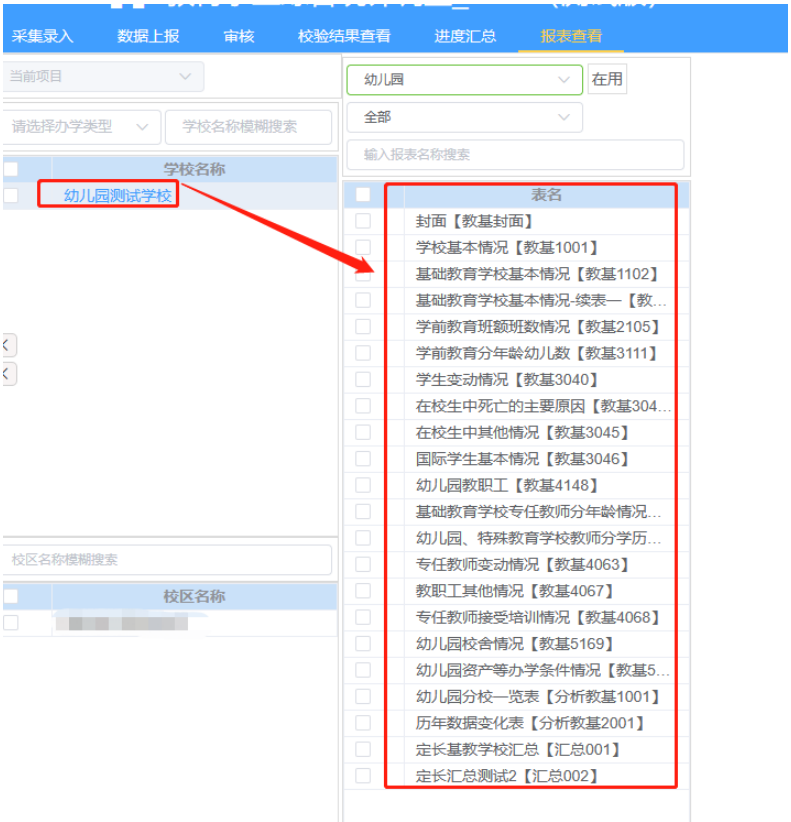
（1）点击【报表查看】功能菜单，进入报表查看主页面系统默认报表类型【基表】、分析维度【采集】。



（2）点击学校，根据报表类型加载学校或者报表。



（3）点击学校，加载学校的报表。



（4）点击报表，查看选中报表。

（5）点击【报表类型】下拉框，选择报表类型，查看不同类型的报表。

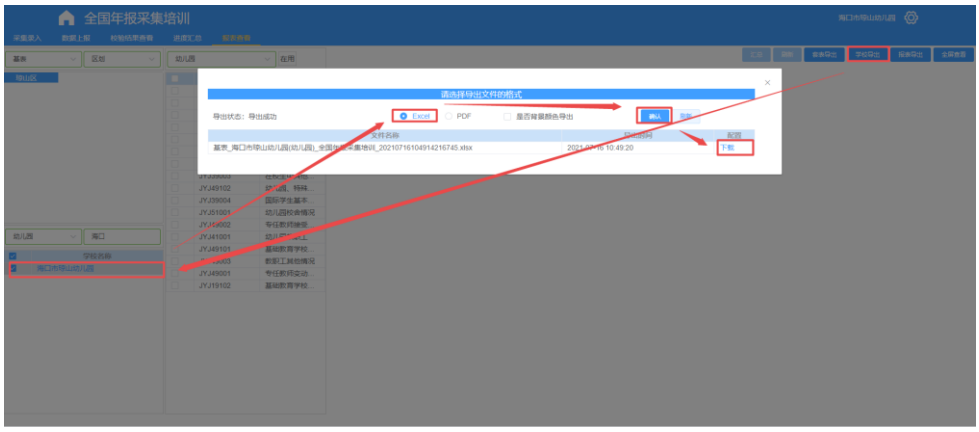
（6）在搜索框输入报表名称关键字查询报表。

15.1 套表导出

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

15. 2 学校导出

（1）勾选左栏下方学校，点击【学校导出】按钮，弹出导出弹出框。



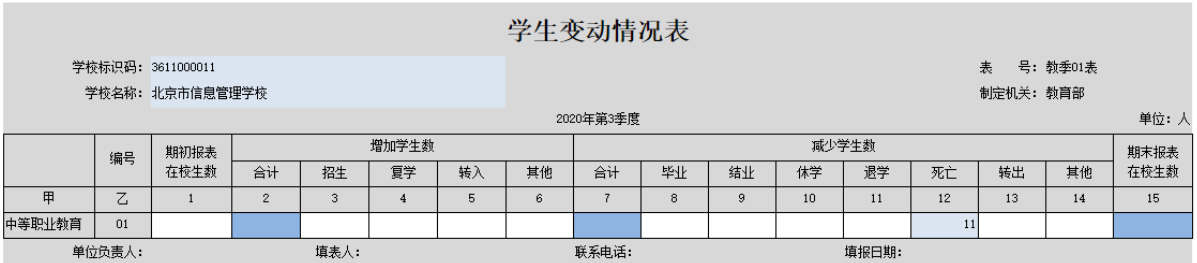
15. 3 导出

（1）勾选中间栏报表，点击【报表导出】按钮，导出勾选的报表数据。

（2）不勾选直接点击【报表导出】按钮，导出当前页面展示的报表。

15.4 全屏查看

（1）点击【全屏查看】按钮，弹出页面，全屏查看当前展示的报表。



学生变动情况表

学校标识码：3611000011　　表　号：教季01表

学校名称：北京市信息管理学校　　制定机关：教育部

2020年第3季度　　单位：人

	编号	期初报表在校生数	增加学生数					减少学生数								期末报表在校生数
			合计	招生	复学	转入	其他	合计	毕业	结业	休学	退学	死亡	转出	其他	
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
中等职业教育	01												11			

单位负责人：　　填表人：　　联系电话：　　填报日期：