附件3：

规下单位工资报表联网直报操作方法

1. 登陆网址：http://219.235.129.84/bjstat\_web/login.do

**建议使用IE浏览器或360安全浏览器(极速模式)**

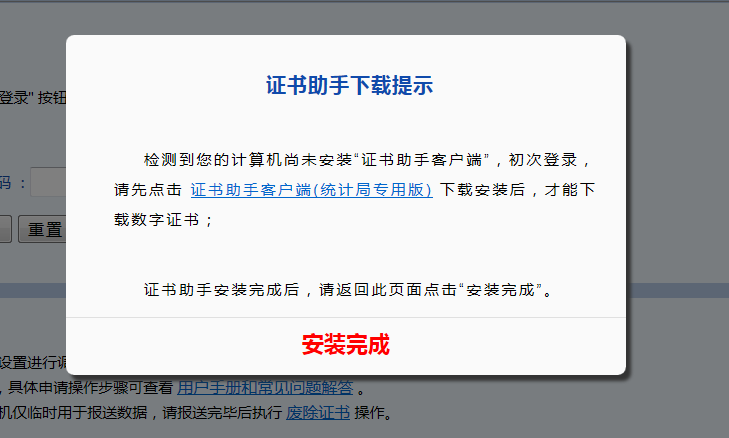


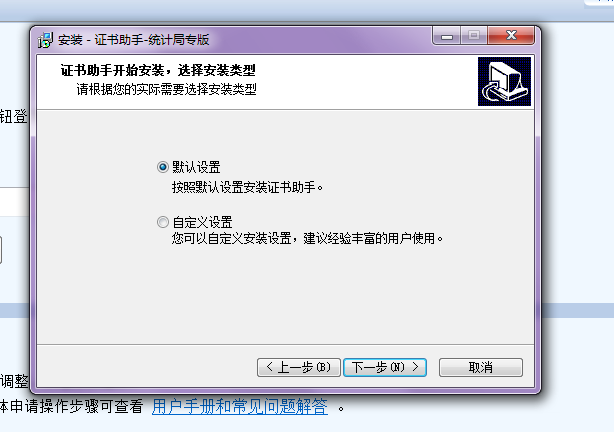
1. 安装证书

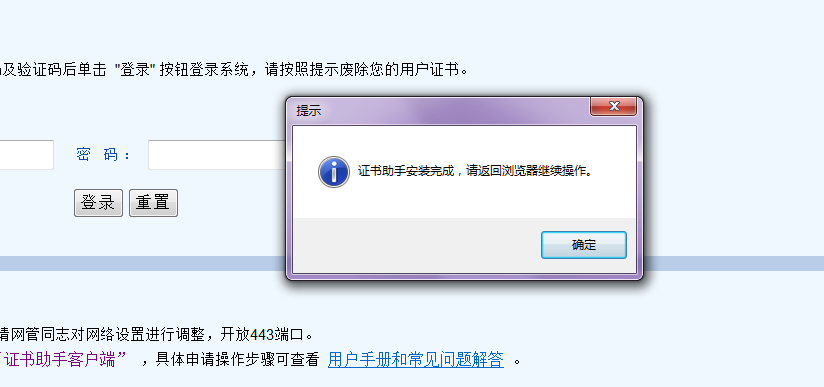
首次登录，需要下载证书。点击上图下方“**下载证书**”链接，进入申请证书页面。

**1.点击 证书助手客户端（统计局专业版），按照提示下载并打开安**

**装，完成后点击 安装完成。**







**如果装完助手反复提示装助手，双击电脑状态栏右下角的助手标志打开助手后，点击环境修复-环境检查，检查完点修复，修复完成后退出助手，再去下载证书就可以了。**

****

****

**2.申请证书**

****

**用户名**：组织机构代码

**密 码**：组织机构代码\*lwzb （如：697414325\*lwzb ）



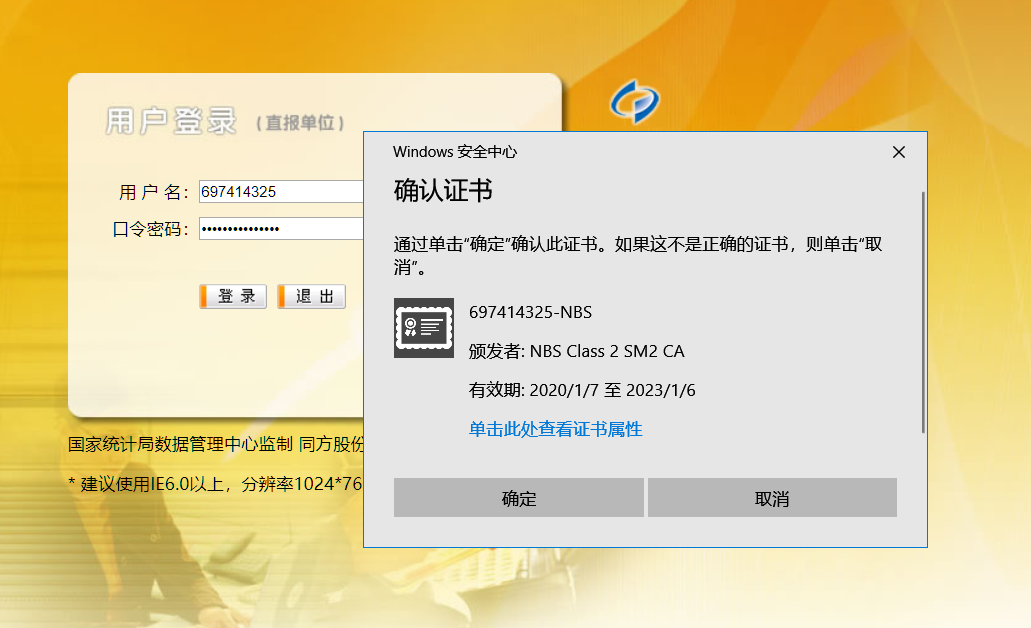


1. 点击返回数据报送系统（最好把网页全部关闭再重新打开浏览器），分别输入用户名-密码，点击登录。出现确认证书的小窗口，确认，进入报表界面。注：报表单位首次下载证书成功以后，再次登录时，输入用户名、密码直接登录即可。

![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\21509706\QQ\WinTemp\RichOle\@Q03](4Y9(O~76F7_TNP@KH.png](data:image/png;base64,)

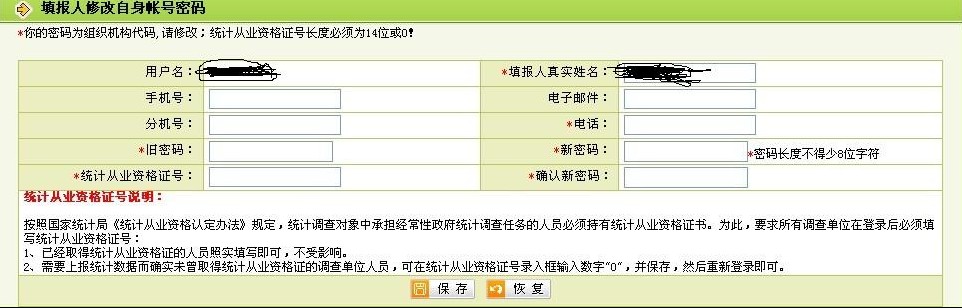
**用户名**：组织机构代码

**密 码**：组织机构代码\*lwzb （如：711609795\*lwzb ）

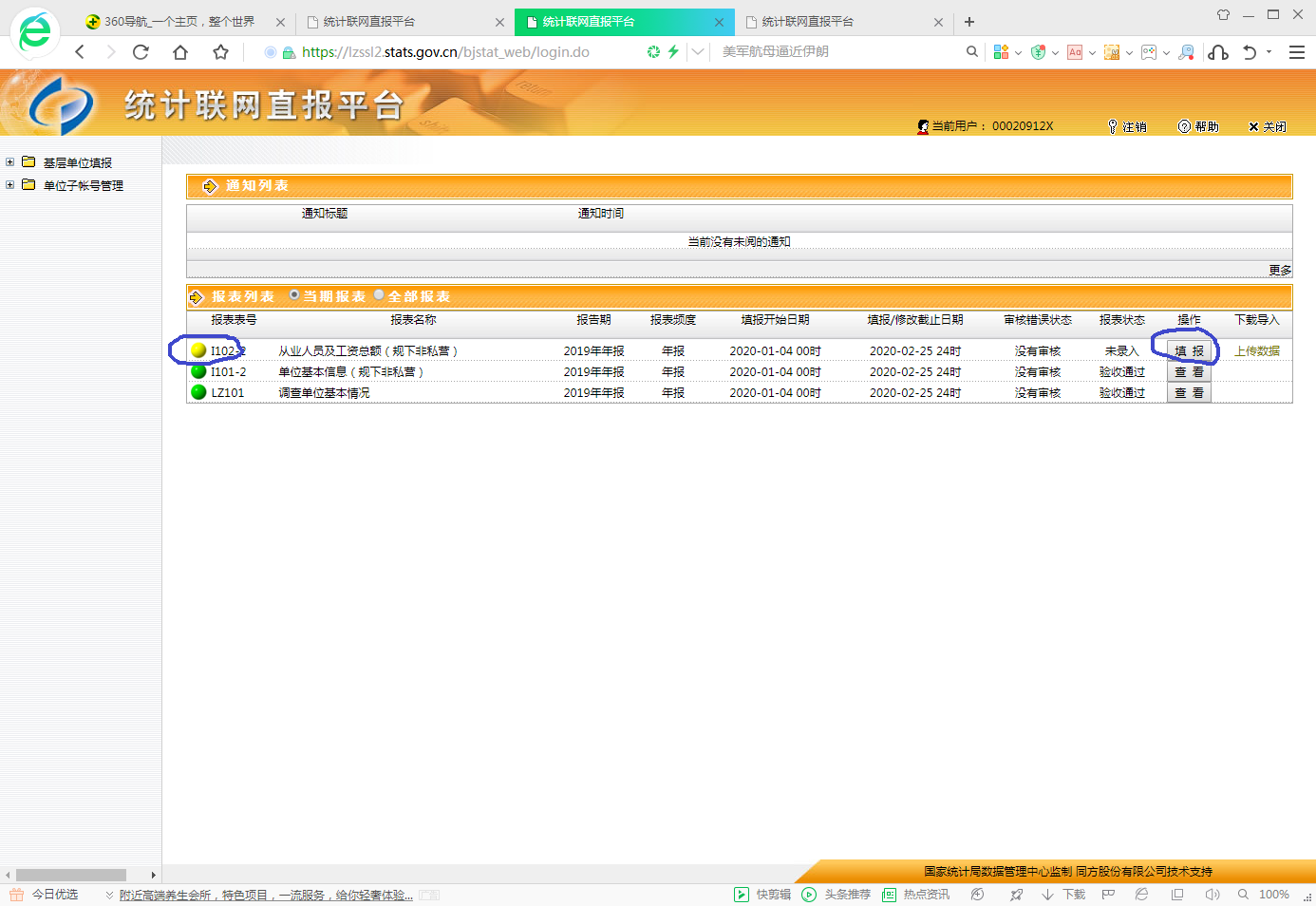


1. **登录成功后，必须修改密码。（新密码规则8位以上，数字加字母组合）**

**会出现如下界面，带“\*”号为必填指标，如果没有统计资格证填0，填报人真实姓名改成填报人员的真实姓名。全部修改正确后，点击“保存”，关闭浏览器，重新登录进入报表系统进行报表填报。**



1. **点击填报**

****

1. **进入报表，填报数据。**

**填完数据，点计算（自动计算平均工资）、审核（不通过修改或填写说明）、上报。如果数据有问题暂不上报，点暂存，下次登陆可以看到上次保存的数据，可以修改或继续填报。**



1. **如果审核出现下图错误提示，强制性错误A开头的必须修改，B开头的要联系统计机构解锁，核实性错误CD类开头的错误经核实数据无误后，可在说明框写明原因，再点击上报。**

**把鼠标放在一条错误提示上点一下，报表里出错的数据就会变红，方便查看错误数据和修改。**

****

**5.数据上报成功后修改**

**重新登陆进入报表列表，找到已上报报表，点查看**

****

**打开报表后点击表下撤销上报，直接在表上修改，操作方法和上报数据时一样。**

**直报期间单位可直接修改数据，如果已经超过直报时间，在统计机构审核验收期间可联系直管统计机构退回数据再修改。**

****

**四、遇到“无法找到该网页”、“网页走丢了”等网页无法打开时怎么办？（如下图）**



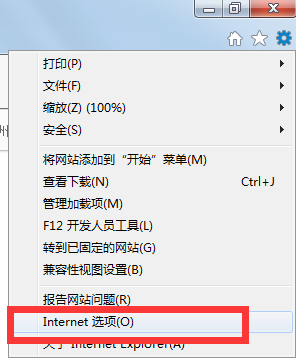


**解决办法：**

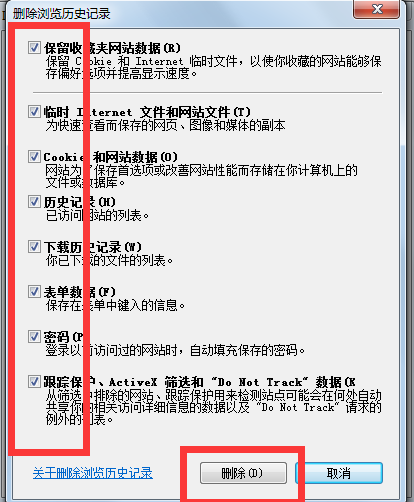
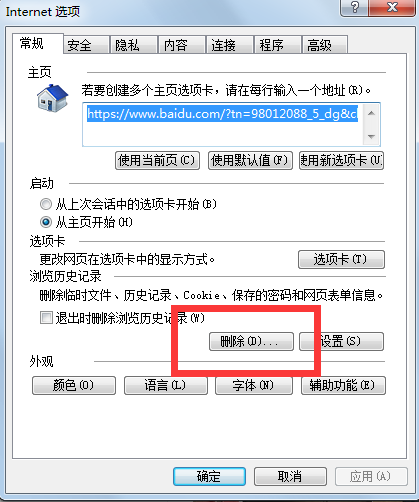
1.点击浏览器的“**设置**”图标：



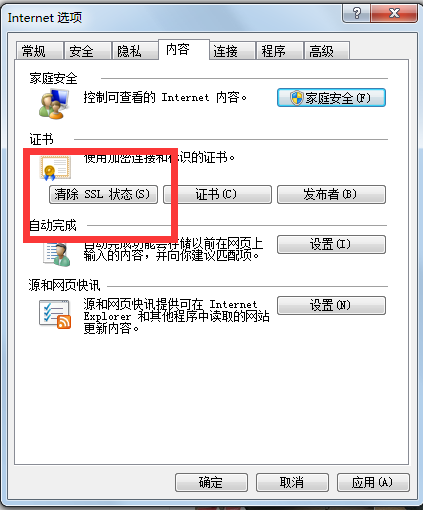
2.在下拉菜单中点击“**Internet选项**”：



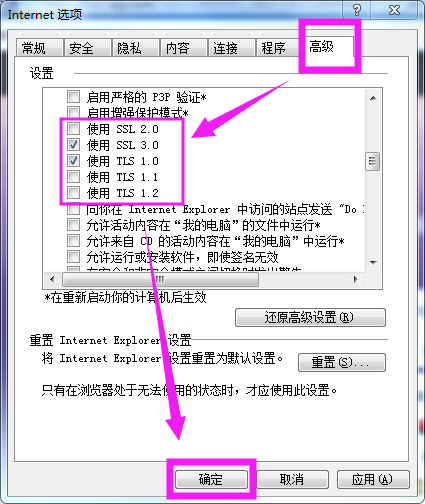
3.在“**常规**”选项卡下点击“**删除**”→多选框**全部打√** →点击“**删除**”：



4.点“**内容**”选项卡 → 点击“**清除SSL状态**”→“**确定**”



5.在“高级”选项卡下，取消勾选“使用SSL2.0”“使用TLS1.1/1.2”→“确定”：



6.进行如上操作后，关闭浏览器，再重新登录一套表进行报表录入。

7.进行多用户申报的单位，完成一家单位上报后，点击右上角“注销”,关闭浏览器，重新登录进行下一家企业的申报。