

三亚市统计局

三统函〔2024〕105号

三亚市统计局 关于做好2024年劳动工资统计 年报工作的通知

各区统计局、育才生态区管委会发展改革局，各有关单位：

为及时、准确地搜集、整理机关事业法人单位从业人员及工资总额等方面的资料，根据国家和海南省统计局劳动工资统计工作统一部署，2024年劳动工资统计年报工作将全部机关、事业法人单位纳入统计调查对象开展全面统计，为切实做好此项工作，现将有关工作事项通知如下：

一、机关事业单位年报统计对象

海南省统计局根据第五次经济普查单位名录库确定具体单位数量，反馈给三亚市全部机关、事业法人单位共计683家。其中：吉阳区263家，天涯区179家，崖州区130家，海棠区83家，育才生态区28家。

二、年报表指标

主要指标有从业人员期末人数、平均人数及工资总额等，具体报表指标内容详见国家统计联网直报系统平台。

三、年报表上报时间

按国家统计联网直报系统平台上报时间要求，各机关、事

业法人单位于 2025 年 2 月 10 日前通过联网直报上报年报表。

四、年报上报网址

各机关、事业法人单位需在国家统计局云联网直报系统（<https://tjy.stats.gov.cn/>）上报数据，联网直报系统操作方法详见附件。

五、职责分工

市统计局负责组织实施三亚市 2024 年劳动工资统计年报工作，对接省统计局做好工作上传下达，督导各区统计局、育才生态区发展改革局完成各阶段工作，开展数据质量审核和验收，按要求汇总上报数据资料情况等工作。

各区统计局、育才生态区发展改革局负责组织本辖区内劳动工资统计年报工作，安排专人负责，主动对接本辖区机关、事业法人单位，单位数量较多的区要适当增加人手加强劳动工资统计力量，于 2024 年 12 月 15 日前在联网直报平台完成辖区内库单位核实工作；组织开展劳动工资年报业务培训工作；开展年报数据质量审核验收和数据质量核查；配合省、市统计局做好年报等相关工作。

全市各机关、事业法人单位要高度重视，安排专人负责，及时做好本单位上报平台基本单位表信息更新，主动对接办公属地辖区统计局做好报表指标填报和上报工作，育才生态区单位直接对接育才生态区发展改革局。各机关负责通知下属事业法人单位做好劳动工资年报表上报工作。

六、工作要求

全市各机关、事业法人单位必须依照《中华人民共和国统计法》相关规定，真实、准确、完整、及时地提供统计调查所需的资料，不得提供不真实或者不完整的统计资料，不得迟报、拒报统计资料。若有拒绝提供统计资料或者提供不真实统计资料等违法行为的，将按《中华人民共和国统计法》进行处罚。

市统计局联系方式：林松 88363551；13086066552

各区统计局联系方式：

海棠区统计局：吉佳子：38861292；17389718950

吉阳区统计局：胡汉波：88612774；19907644649

吴小妹：88612774；19943237786

天涯区统计局：董卫旻：88911515；15338937477

蒲育理：15103075051

崖州区统计局：冯元源：88822430；19943348999

育才生态区发展改革局：苏神龙 88913566；15120765470

附件：联网直报登陆及填报流程



(此件主动公开)

联网直报登录及填报流程

一、国家统计局联网直报系统登录

系统登录网址：<https://tjy.stats.gov.cn/>

输入用户名和密码，填写系统验证码，点击登录。

调查单位用户名：统一社会信用代码

初始密码：统一社会信用代码*lwzjb (lwzjb为联网直报小写首字母)



图1

系统会检测本地是否安装了CA证书，若已经下载过CA证书，系统会直接进行证书验证，验证通过后登录成功。若未安装提示先下载并按安装CA证书助手。

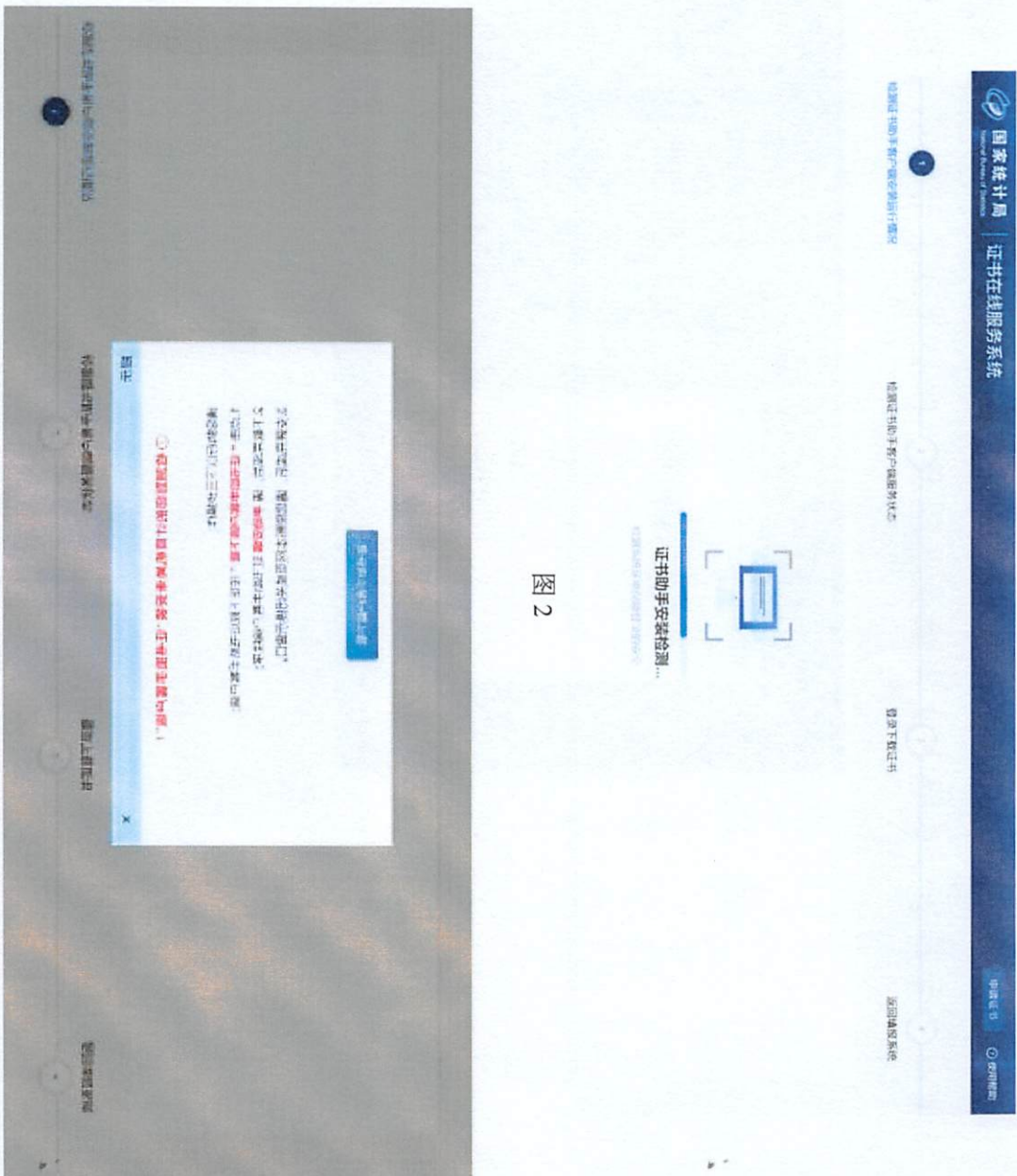


图 2

图 3

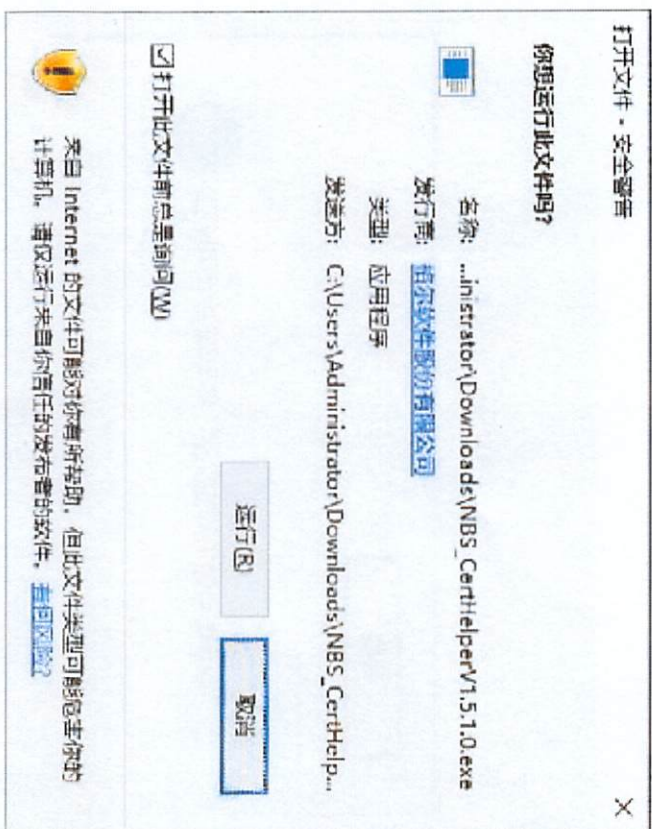


图 4

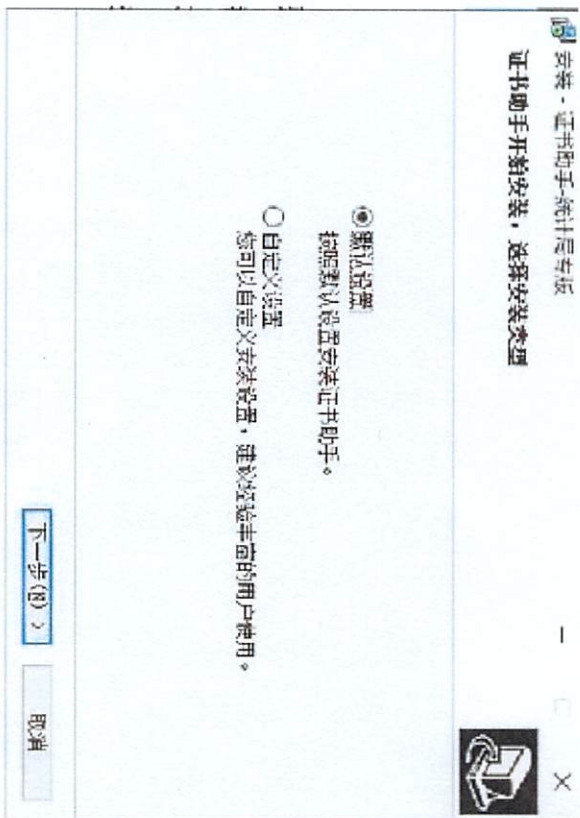


图 5

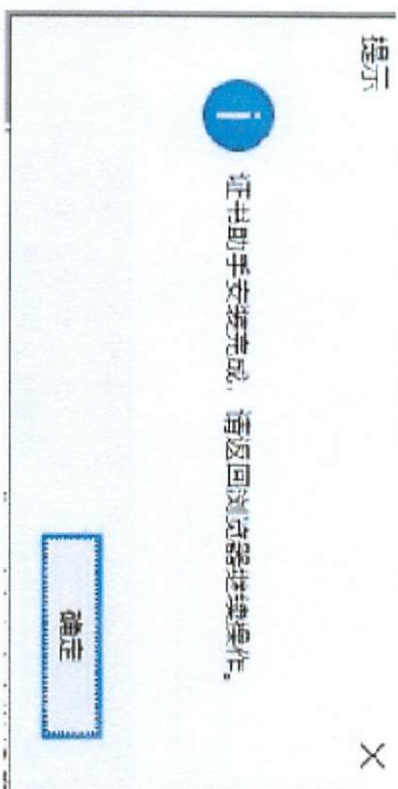


图 6

证书助手安装好后，启动证书助手，即可申请证书。

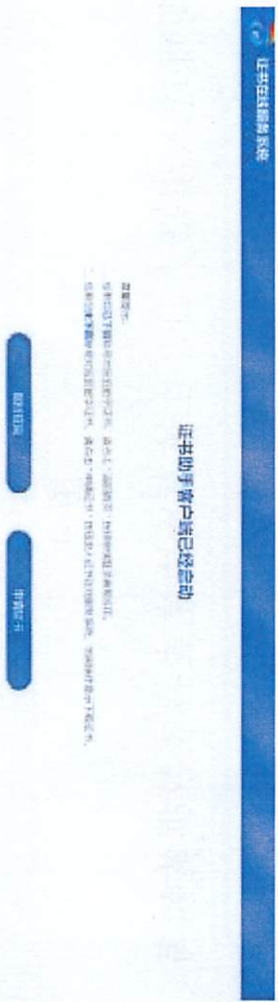


图 7

首次登录，或者密码重置后使用初始密码登录系统，都要记得更改密码。

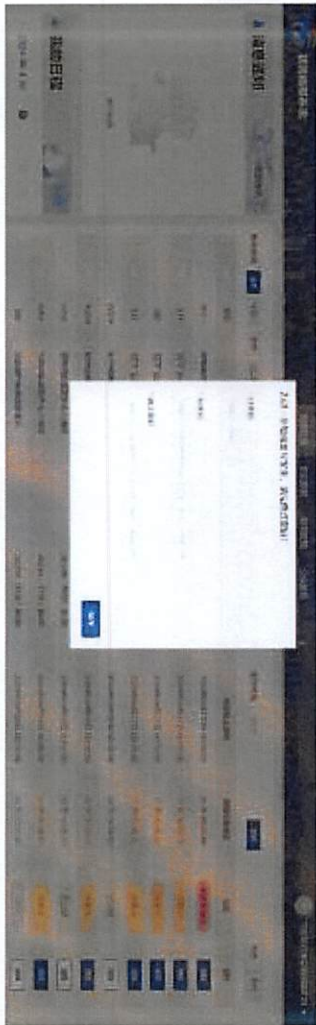


图 8

二、账号管理

可在此页面更改本账号的基本信息，以及登录密码。



图 9

三、数据报送

点击填报按钮后，即可进入填报页面，在该页面中完成报表数据的填写、审核和上报。

如果审核出现下图错误提示，A类红色的错误必须修改；B类错误，如果数据有问题，重填，千万不要为了让报表能够上报而随意改动数据，如果数据没有问题，与统计部门联系解锁后，填写详细说明(说明必须详细列写，不能写“核实或无误”等字)后上报即可；C类黄色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。

编号	审核类型	审核错误	错误说明	错误数据
1	A00011	强制	补充资料中本类数据包含的单位数应大于等于1。请修改。	{单位数}=
2	C25002	核实	从业人员平均工资过高，请核实数据。如确认无误，可上报报表。	{《I101-2》[2019年]行政区划代码]}="500101000000" {本年:从业人员平均工资:元}=190000
3	C25004	核实	在岗职工平均工资过高，请核实数据。如确认无误，可上报报表。	{《I101-2》[2019年]行政区划代码]}="500101000000" {本年:从业人员平均工资:在岗职工平均工资:元}=187500
4	C25006	核实	劳务派遣人员平均工资过高，请核实数据。如确认无误，可上报报表。	{《I101-2》[2019年]行政区划代码]}="500101000000" {本年:从业人员平均工资:劳务派遣人员平均工资:元}=216667

图12

同时，提供各类填报辅助功能，方便快捷提高填报效率。

序号	操作	功能
1	勾选“显示指标解释”	当光标定位到相应的指标上时会弹出相应的指标解释
2	勾选“冻结表头”	会将报表中的二维表的宾栏冻结，方便填报

3	勾选“参考同期、上期”	当光标定位到相应的指标时，会弹出相应的上期、同期、环比等数据
4	点击“暂存”按钮	将填报的数据暂存，但是不审核报表内录入的数据且不上报，为方便下次继续录入
5	点击“导出/导入”按钮	可下载模板到本地，填写数据后导入系统
6	点击“初始化报表”按钮	若数据还未上报则会将表内填报的数据重置，恢复至初始报表状态；若数据已上报，点击初始化报表，会重新执行取数规则，比如重新读取同期数
7	点击“审核”按钮	可审核当前报表内所录入的数据是否满足审核要求，如数据审核出错误则显示审核错误列表，点击审核错误信息可自动定位有问题的指标进行修改
8	点击“审核并上报”按钮	系统首先验证是否存在需处理的审核错误、标记错误，当通过审核后即执行报表数据保存到系统

四、数据查询

上报数据后，可以查询本期及历史数据，可通过筛选定位，查看数据可导出。

名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注	操作
1	1.1.1.1	个	100	10.00	1000.00		删除
2	1.1.1.2	个	200	5.00	1000.00		删除
3	1.1.1.3	个	300	3.33	1000.00		删除

图 13