

---

# 全国工程勘察设计、建设工程监理统 计调查信息管理系统操作手册 (单位版)

承担单位：北京建设信源资讯有限公司

编制日期：2023-05

---

# 目录

第一部分 企业端登录和系统主页面介绍 .....	1
1.1 企业端登录 .....	1
1.2 企业说明 .....	2
1.3 系统主页面 .....	3
第二部分 功能介绍 .....	6
1.1 企业基本信息维护 .....	6
1.2 勘察设计（年度）报表-企业填报 .....	7
1.3 工程监理（年度）报表-企业填报 .....	15
1.4 勘察设计（月度）报表-企业填报 .....	21
1.5 工程监理（月度）报表-企业填报 .....	26
1.6 信息上报 .....	30

## 第一部分 企业端登录和系统主页面介绍

### 1.1 企业端登录

打开浏览器（建议使用 IE 10 以上浏览器或者 360 浏览器极速模式），地址栏处输入 <http://jzsctjbb.mohurd.gov.cn/> 回车，则打开“全国工程勘察设计、建设工程监理统计调查信息管理系统”，如下图 1-1-1 所示：



图 1-1-1 企业登录页面

#### 注意事项：

首次登录，请联系管理部门获取账户信息。

点击“操作手册”链接，可下载该系统的操作说明文档。

## 1.2 企业说明

**企业用户登录**，登录名默认为本企业的18位统一社会信用代码。输入统一社会信用代码后，则企业名称将自动提取显示。企业名称默认显示本企业的企业名称。首次登录，请联系管理部门获取账户信息，登录后需要修改密码。

企业用户登录

请输入统一社会信用代码

企业名称

密码

登录

密码重置

[操作手册](#) [常见问题](#)

**登录说明:**  
首次登录，请联系管理部门获取账户信息。

图 1-2-1 企业用户登录页面

### 1.3 系统主页面

输入用户名和密码，点击上图“登录”按钮，进入全国工程勘察设计、建设工程监理统计调查信息管理系统主界面，如下图1-3-1所示：



图 1-3-1 系统主界面

主界面功能介绍：



图 1-3-2 系统主界面

系统主界面分为以下几区域：

标题区、功能按钮区（主操作按钮、用户设置）、当前企业名称、记录显示区（报表记录功能按钮）。

**标题区：**显示系统名称，即：全国工程勘察设计、建设工程监理统计调查信息管理系统，简称“统计调查系统”。

**功能按钮区：**包括**主操作按钮**和**用户设置**。

1) **主操作按钮：**基本信息、勘察设计(点此添加勘察设计年报)、勘察设计(点此添加勘察设计月报)、工程监理(点此添加工程监理年报)、工程监理(点此添加工程监理月报)五个按钮，用于**维护企业基本信息**和**添加编辑勘察设计年度报表或工程监理年度报表或勘察设计月度报表或工程监理月度报表**；

2) **管理部门：**位于界面右上角，点击该按钮可以获取当前企业所属报送管理部门联系方式，以方便企业联系管理部门咨询政策问题。

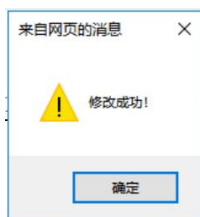
3) **线上问题反馈：**位于界面右上角，点击该按钮则进入线上问题咨询界面，方便用户在线咨询软件操作问题咨询。

4) **用户设置：**位于界面右上角，包括功能：**帮助文档、修改密码、退出**。

**【用户设置-修改密码】：**点击**修改密码**，进入修改密码页面(图1-3-3口令维护界面)。输入旧密码（原登录密码）、新密码、确认新密码、密码联系人、联系手机号。

口令维护	
旧密码：*	<input type="password"/>
新密码：*	<input type="password"/>
确认新密码：*	<input type="password"/>
密码联系人：*	<input type="text"/>
联系手机号：*	<input type="text"/>
注意：新密码和确认新密码必须一致(新密码必须包含大小写字母、数字和特殊符号，且密码长度不少于8位)；	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>	

点击“保存”按钮，则弹出“修改成功！”提示窗，如下图所示：



点击上图“确定”按钮，则密码修改成功返回主界面（图1-3-2）。

**【用户设置-退出】**：点击该按钮则退出系统。

**当前企业名称**：用于显示当前企业名称及其统一社会信用代码。

**记录显示区**：显示当前企业在本系统里填报的统计调查记录，“操作”列显示该记录对应的操作按钮。如：修改、删除、查看、审核意见、补充财务证明等。

## 第二部分 功能介绍

### 1.1 企业基本信息维护

企业填写申报报表之前，会提示补充企业基本信息。填写企业基本信息的必填项，点击保存企业基本信息后，才可以进行报表填报，如图 1-1-1 所示进行企业基本信息维护：



图 1-1-1 报表系统主界面

点击主操作按钮“基本信息”一进入企业基本信息维护页面，编辑补充录入企业相关信息，如图 1-1-2 所示：

图 1-1-2 企业基本信息维护页面

编辑完成后，点击“保存”按钮进行数据存储。点击“返回”按钮返回主界面。



## 1.2 勘察设计（年度）报表-企业填报

该模块用于填写勘察设计年度调查表内容，包括：勘察设计企业基本情况表、勘察设计企业人员情况表、勘察设计企业业务情况表、勘察设计企业科技活动情况表、勘察设计企业财务状况表、附件材料（统计报表真实性和准确性声明文件）等信息。

点击主操作按钮“**勘察设计(点此添加勘察设计年报)**”按钮，弹出提示窗口，点击“确定”进入勘察设计企业年度报表的填报页面，录入相关内容，如下图所示：



图 1-2-1 添加勘察设计信息页面

录入企业人员情况表、企业业务情况表、科技活动情况表、企业财务状况表、附件材料等，如图 1-2-2, 1-2-3, 1-2-4, 1-2-5,

1-2-6 所示:

The screenshot shows a web interface for entering personnel data. At the top, there are input fields for 'Company Name', 'Contact Person', 'Contact Phone', and 'Postcode'. Below these are two radio buttons for selecting the data type: 'Enterprise Personnel' (selected) and 'Enterprise Technical Personnel'. The main part of the page is a table with the following columns: 'Category' (一级科目), 'Unit' (二级科目), 'Count' (人数), 'Percentage' (百分比), and 'Previous Year's Data' (上年同期). The table lists various professional categories such as 'Registered Engineers', 'Registered Technicians', 'Registered Surveyors', etc., with their respective counts and percentages.

图 1-2-2 企业人员情况表主页面

The screenshot shows a web interface for entering business data. It has the same header fields as the previous screenshot. The radio buttons are set to 'Enterprise Business' (selected) and 'Enterprise Technical Personnel'. The table below has the same column structure: 'Category', 'Unit', 'Count', 'Percentage', and 'Previous Year's Data'. The categories listed include 'Engineering Design', 'Construction Supervision', 'Engineering Consulting', etc.

图 1-2-3 企业业务情况表主页面

The screenshot shows a web interface for entering technology activity data. It has the same header fields. The radio buttons are set to 'Enterprise Technical Personnel' (selected) and 'Enterprise Business'. The table below has the same column structure: 'Category', 'Unit', 'Count', 'Percentage', and 'Previous Year's Data'. The categories listed include 'Science and Technology Activities', 'Professional Training', etc.

图 1-2-4 科技活动情况表主页面



图 1-2-5 企业财务状况表主页面



图 1-2-6 附件材料主页面

根据实际情况填写相关信息。填写完成点击左上角“保存”按钮，系统提示：“保存成功！”则完成数据存储。如图下图所示：

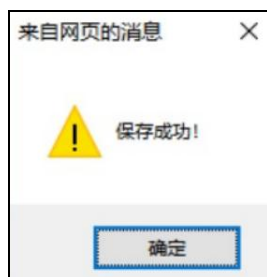


图 1-2-7 保存成功弹出提示

点击“确定”按钮后，再次点击“返回”按钮，返回主界面并显示该条记录。如图所示 1-2-8 所示：



选择	上报时间	报表年份/月份	报表类型	上报状态	财务附件状态	操作
<input type="checkbox"/>		2022	勘察设计	未上报	财务附件未上报	修改   删除   查看   重核意见   补充财务证明
<input type="checkbox"/>	2020/2/13	2019	勘察设计	企业已上报	财务附件未上报	修改   删除   查看   重核意见   补充财务证明

图 1-2-8 勘察设计列表主页面

**修改记录：**记录显示区待修改的记录，点击“操作”列的修改按钮，则进入该条报表记录的修改页面，如图 1-2-9 所示：



选择	上报时间	报表年份/月份	报表类型	上报状态	财务附件状态	操作
<input type="checkbox"/>		2022	勘察设计	未上报	财务附件未上报	修改   删除   查看   重核意见   补充财务证明
<input type="checkbox"/>	2020/2/13	2019	勘察设计	企业已上报	财务附件未上报	修改   删除   查看   重核意见   补充财务证明



图 1-2-9 修改勘察设计报表页面

**删除记录：**记录显示区待删除的记录，点击“操作”列的删除按钮，弹出删除提示框，如图 1-2-10，1-2-11 所示：



图 1-2-10 选择删除记录界面

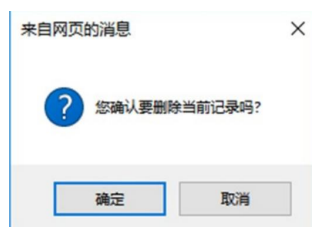


图 1-2-11 删除确认窗口

点击“确定”按钮，则删除该记录；点击“取消”按钮，则取消删除操作。**注意：只有上报状态为“未上报”的记录，可以删除。**

**查看记录：**记录显示区待查看的记录，点击“操作”列的查看按钮，则进入该条报表记录的查看页面，如图 1-2-12 所示：





图 1-2-12 查看勘察设计-年度报表详情页面

**注意：查看详细页面只展示不可编辑保存。**

补充财务证明：企业填写的财务状况表中“工程勘察收入+工程设计收入”大于等于财务阈值(例如：2020年度报表要求6亿)时，上报成功后，系统会提示：“勘察设计合计收入（不含子公司）超过6亿元人民币的企业，需要于XXXX-XX-XX至XXXX-XX-XX之前向建设行政主管部门报送财务相关证明材料！请及时登录本系统查看是否有退回意见。重要说明：从2018年报开始，不用向主管部门寄送年报纸质材料。”。如下图所示：

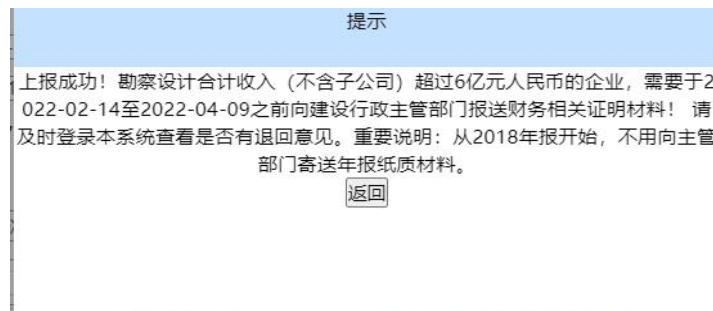


图 1-2-13 提示补充财务证明

记录显示区待补充财务证明的记录，点击“操作”列的补充财务证明按钮，如下图所示：



进入该记录的补充界面，如下图所示：



图 1-2-14 补充勘察设计财务扫描件页面-申请表信息



图 1-2-14 补充勘察设计财务扫描件页面-上传扫描件

在该页面点击上传扫描件按钮，上传补充财务证明扫描件的附件上传，上传成功后，点击上报，提示“上报成功”则财务补充扫描件上报成功。

**注意：**

1、补充财务证明按钮，只对“工程勘察收入+工程设计收入”大于等于财务阈值的记录，开放补充功能。不满足财务阈值的企业，点击后会弹出下面提示：

勘察设计合计收入（不含子公司）超过6亿元人民币的企业，需要补充及上报财务证明材料。请核实您的收入，如不在范围内则不需要上传扫描件。

确定

2、财务证明材料补充有时间要求，请注意及时补充财务证明。



### 1.3 工程监理（年度）报表-企业填报

该模块用于填写工程监理年度调查表内容，包括：工程监理企业基本情况表、工程监理企业人员情况表、工程监理企业业务情况表、工程监理企业财务状况表、附件材料（统计报表真实性和准确性声明文件）等信息。

点击主操作按钮“工程监理（点此添加工程监理年报）”按钮，弹出提示窗口，点击“确定”进入工程监理企业填报页面，录入相关内容，如下图1-3-1, 1-3-2, 1-3-3, 1-3-4 所示：



图 1-3-1 添加工程监理企业基本信息页面



图 1-3-2 添加企业人员情况信息页面



图 1-3-3 添加企业业务情况信息页面



图 1-3-4 添加企业财务状况信息页面

工程监理收入超过1 亿元人民币(财务阈值)的企业需要申报财务证明材料扫描件：统计报表真实性和准确性声明、资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表、现金流量补充表等附件材料的上传，进行报表上报，如图 1-3-5 所示：



图 1-3-5 添加附件材料信息页面

根据实际情况填写相关信息。填写完成点击左上角“保存”

按钮，系统提示：“保存成功！”则完成数据存储。返回主界面并显示该条记录，如图 1-3-6 所示：



图 1-3-6 报表统计列表主页面

**修改记录：**记录显示区待修改的记录，点击“操作”列的修改按钮，则进入该条报表记录的修改页面，如图 1-3-7所示：



图 1-3-7 修改工程监理报表页面

**删除记录：**记录显示区待删除的记录，点击“操作”列的删除按钮，弹出删除提示框，如图1-3-8，1-3-9所示：



图 1-3-8 选择删除记录界面

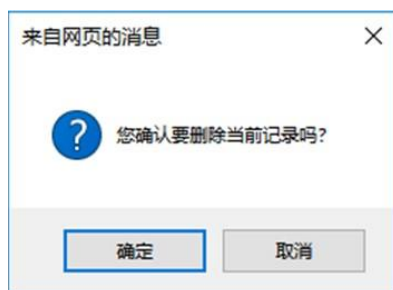


图 1-3-9删除确认窗口

点击“确定”按钮，则删除该记录；点击“取消”按钮，则取消删除操作。**注意：只有上报状态为“未上报”的记录，可以删除。**

**查看记录：**记录显示区待查看的记录，点击“操作”列的查看按钮，则进入该条报表记录的查看页面，如图1-3-10、1-3-11所示：





图 1-3-11 查看工程监理报表详情页面

**注意：查看详细页面只展示不可编辑保存。**

## 1.4 勘察设计（月度）报表-企业填报

该模块用于填写勘察设计月度调查表内容，包括：勘察设计企业基本情况表、勘察设计企业就业人员情况表等2个页面信息。

点击主操作按钮“**勘察设计(点此添加勘察设计月报)**”按钮，进入月度报表填报环节：



图 1-4-1 勘察设计月度报表主界面

首先弹出“企业填报信息承诺书”确认页面，如下图所示：

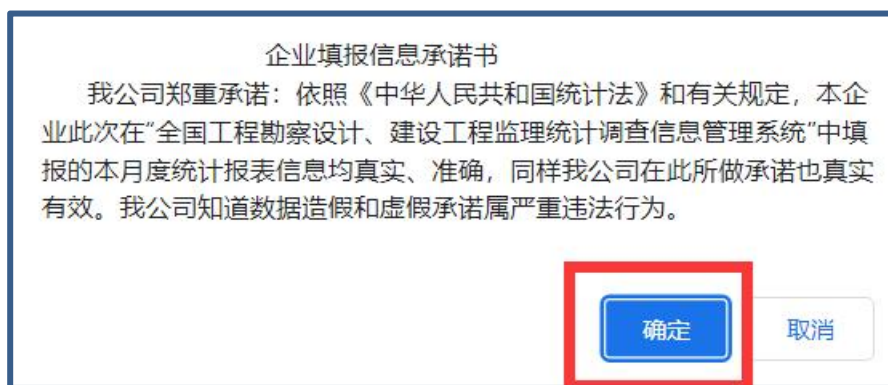


图 1-4-2 企业填报信息承诺书 确认页

点击“确定”按钮，则进入勘察设计企业月度报表的填报页面，录入相关内容，如下图所示：



图 1-4-3 添加勘察设计月度报表信息页面

勘察设计企业月度报表包括：勘察设计企业基本情况表和勘察设计企业就业人员信息情况表2个填报页面，如图 1-4-4, 1-4-5 所示：



图 1-4-4 企业基本情况表主页面



图 1-4-5 企业就业人员信息情况表主页面



根据实际情况填写相关信息。填写完成点击左上角“保存”按钮，系统提示：“保存成功！”则完成数据存储。如图下图所示：



图 1-4-6 保存成功弹出提示

点击“确定”按钮后，再次点击“返回”按钮，返回主界面并显示该条记录。如下图1-4-7 所示：



图 1-4-7 勘察设计列表主页面

**注意：**列表中“报表年份/月份”下方增加一条记录“2023/04”则表示记录为2023年4月的月度报表。

**修改记录：**记录显示区待修改的记录，点击“操作”列的修改按钮，则进入该条月报记录的修改页面，如图 1-4-8 所示：



图 1-4-8 修改勘察设计月报页面

**删除记录：**记录显示区待删除的记录，点击“操作”列的删除按钮，弹出删除提示框，如图 1-4-9，1-4-10 所示：



图 1-4-9 选择删除记录界面

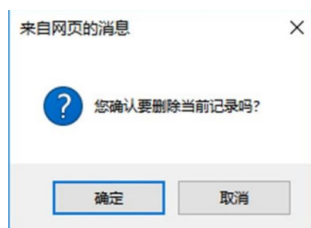


图 1-4-10 删除确认窗口

点击“确定”按钮，则删除该记录；点击“取消”按钮，则取消删除操作。**注意：只有上报状态为“未上报”的记录，可以删除。**

**查看记录：**记录显示区待查看的记录，点击“操作”列的查看按钮，则进入该条报表记录的查看页面，如图 1-4-11 所示：



图 1-4-11 查看勘察设计报表详情页面

**注意：查看详细页面只展示不可编辑保存。**

## 1.5 工程监理（月度）报表-企业填报

该模块用于填写工程监理月度调查表内容，包括：工程监理企业基本情况表、工程监理企业人员就业情况表信息。

点击主操作按钮“工程监理（点此添加工程监理月报）”按钮，进入工程监理月度报表填报环节：



图 1-5-1 工程监理月度报表主界面

首先弹出“企业填报信息承诺书”确认页面，如下图所示：

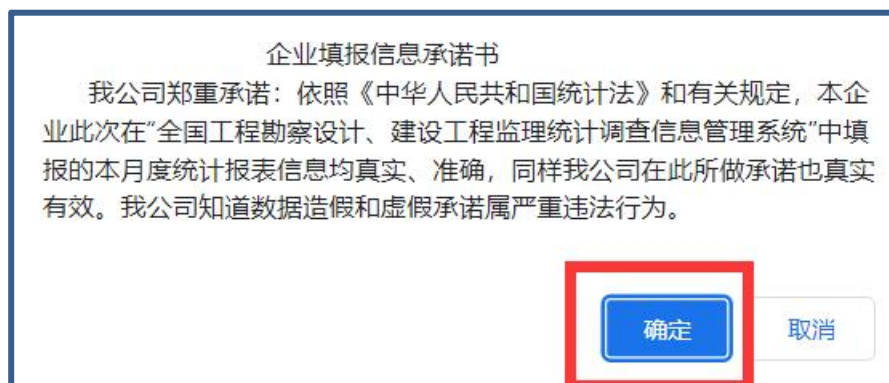


图 1-5-2 企业填报信息承诺书 确认页

点击“确定”按钮，则进入工程监理企业月度报表的填报页面，录入相关内容，如图1-5-3、1-5-4所示：



图 1-5-3 添加工程监理企业基本信息页面



图 1-5-4 添加企业人员就业情况信息页面

根据实际情况填写相关信息。填写完成点击左上角“保存”按钮，系统提示：“保存成功！”则完成数据存储。返回主界面并显示该条月度报表记录，如图 1-5-5 所示：



图 1-5-5 报表统计列表主页面

**修改记录：**记录显示区待修改的月度报表记录，点击“操作”列的**修改**按钮，进入该条报表记录的修改页面，如图 1-5-6所示：



图 1-5-6 修改工程监理报表页面

**删除记录：**记录显示区待删除的月度报表记录，点击“操作”列的**删除**按钮，弹出删除提示框，如图1-5-7， 1-5-8所示：



图 1-5-7 选择删除记录界面

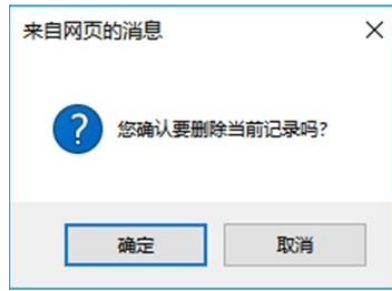


图 1-5-8删除确认窗口

点击“确定”按钮，则删除该记录；点击“取消”按钮，则取消删除操作。**注意：只有上报状态为“未上报”的记录，可以删除。**

**查看记录：**记录显示区待查看的记录，点击“操作”列的查看按钮，则进入该条月度报表记录的查看页面，如图1-5-9、1-5-10所示：



图 1-5-10 查看工程监理月度报表详情页面

**注意：查看详细页面只展示不可编辑保存。**

## 1.6 信息上报

报表信息编辑完毕后，在报表填写界面，点击“上报”按钮，则进行报表数据报送。如图1-6-1所示：

图 1-6-1 报表上报页面

点击“上报”按钮后，报送成功，系统提示：“年报上报成功，请及时登录本系统查看是否有退回意见。”如下图所示：

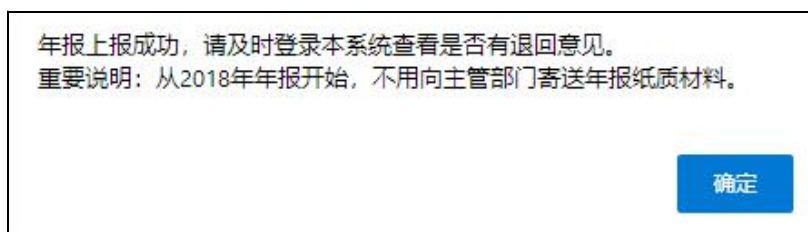


图 1-6-2 报表上报成功提示框

点击“确定”按钮，返回报表列表主界面，同时该记录的上报状态改为“企业已上报”。如下图所示：

选择	上报时间	报表年份/月份	报表类型	上报状态	财务附件状态	操作
<input type="checkbox"/>		202304	勘察设计	未上报	-	修改   删除   查看   审核意见
<input type="checkbox"/>	2023/5/10	2022	勘察设计	企业已上报	财务附件未上报	修改   删除   查看   审核意见   补充财务证明
<input type="checkbox"/>	2020/2/13	2019	勘察设计	企业已上报	财务附件未上报	修改   删除   查看   审核意见   补充财务证明



图 1-6-3 报表上报成功列表主界面  
 勘察设计、工程监理统计报表上报后，报表列表状态变为企业已上报，如图 1-6-4 所示：



图 1-6-4 所有上报成功列表主界面