

附件 2

统计调查填报操作说明

一、填报单位进入“中国工程咨询协会”官网。

二、在官网首页“业务办理”板块，点击最右侧的“综合业务管理系统”，进入系统用户登录界面。

三、用“填报单位系统管理员账号”登录综合业务管理系统。（该账号的用户名为“单位组织机构代码”或“单位名称”或自主修改过的“用户名”）。

四、登录后进入“用户管理”板块为承担统计调查表填报工作的人员授权。

1、已有业务用户：

（1）进入账户管理→账户授权，在业务办理人员列表中找到相关人员，点击其统计右侧的“权限”（为蓝色字）；→进入“办理权限设置”界面。

（2）“业务办理”列表下全选“年度统计调查表填报”（包括“申请填写”、“撤回重报”两项）。

（3）“信息应用管理”列表下选择“年度统计调查表”。
（用于提供填报后的信息查询服务）

（4）点击页面下方蓝字的“提交”按钮，完成授权。

2、新建业务用户：

(1) 进入“单位组织机构及人员维护”，完成“人员信息”添加；

(2) 进入“单位角色管理”，完成“业务角色”添加；

(3) 进入“账户管理” → “账户创建与注销”，选择已添加的业务人员及业务角色，完成业务账户创建；

(4) 进入“账户管理” → “账户授权”，为新创建的业务账户授权（同“已有业务用户”）。

五、退出“填报单位系统管理员账号”，改用已授权的“业务账号”登录（用户名为“业务人员姓名”或自主修改过的“登录名”）。

六、业务账号登录后进入“业务管理” → “年度统计调查表填报”板块，按提示开展年度统计调查表填报工作。

七、没有“综合业务管理系统”单位系统管理员账号的单位，请先在系统登录界面，点击登录界面右侧下方中间的“单位注册”，完成单位系统管理员账号注册后按三、四、五、六步骤开展相关工作。

八、技术及系统操作问题服务电话：010-88337628。