

2025 年年报及 2026 年定报填报要点

(服务业)



“长宁统计”官方微信

上海市长宁区统计局

目录

统计法律法规须知.....	1
服务业专业讲解.....	3
单位基本情况表（年报）讲解.....	7
劳动工资（年/季/月报）讲解.....	10
研发活动专业填报（年报）讲解.....	14
创新调查专业（年/季报）讲解.....	17
能源报表（季报）讲解.....	18
信息化专业报表（年报）讲解.....	20
“统计云”联网直报操作指南.....	21

统计法律法规须知

真实、准确、完整、及时地提供统计资料，是统计调查对象的法定义务。

一、统计调查对象的法定义务

1. 国家机关、企业事业单位和其他组织以及个体工商户和个人等统计调查对象，必须真实、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。

2. 国家机关、企业事业单位和其他组织等统计调查对象，应当按照国家有关规定设置原始记录、统计台账，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度。

3. 县级以上人民政府统计机构履行监督检查职责时，统计调查对象应当如实反映情况，提供相关证明和资料，不得拒绝、阻碍调查，不得转移、隐匿、篡改、毁弃原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料。

二、统计调查对象的违法种类和法律责任

违法种类	法律责任
1. 拒绝提供统计资料或者经催报后仍未按时提供统计资料的； 2. 提供不真实或者不完整的统计资料的； 3. 拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书的； 4. 拒绝、阻碍统计调查、统计检查的； 5. 转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝提供原始记录和凭证、统计台账、统计调查表及其他相关证明和资料的。	由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以予以通报；其负有责任的领导人员和直接负责人员属于公职人员的，由任免机关、单位或者监察机关依法给予处分。 企业事业单位或者其他组织有所列违法行为之一的，可以并处十万元以下的罚款；情节严重的，并处十万元以上五十万元以下的罚款。

<p>6. 迟报统计资料，或者未按照国家有关规定设置原始记录、统计台账的。</p>	<p>由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以予以通报；其负有责任的领导人员和直接责任人员属于公职人员的，由任免机关、单位或者监察机关依法给予处分。</p> <p>企业事业单位或者其他组织有所列违法行为之一的，可以并处五万元以下的罚款。</p>
<p>7. 利用虚假统计资料骗取荣誉称号、物质利益或者职务职级等晋升的。</p>	<p>除对其编造虚假统计资料或者要求他人编造虚假统计资料的行为依法追究法律责任外，由作出有关决定的单位或者其上级单位、监察机关取消其荣誉称号，追缴获得的物质利益，撤销晋升的职务职级等。</p>

三、统计调查对象的行政处罚信息信息将向社会公示

1. 公示信息包括统计调查对象名称、统一社会信用代码、法定代表人或者主要负责人、行政处罚决定书文号、违法事实、处罚依据、处罚类别、处罚内容等。

2. 公示期限一般为 1 年；公示期间，认真整改到位并提出申请，经核实后，可以从公示网站提前移除企业信息。

3. 您可以通过在“上海统计”网站及微信公众号、“长宁统计”网站和微信公众号等查询统计失信企业信息。

服务业专业讲解

财务状况表（年报 F103 表和月报 F203 表）

一、**固定资产原价**。指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，不包含“使用权资产原价”和“投资性房地产”。根据“资产负债表”中的“固定资产原值”科目的期末借方余额填报。

二、**累计折旧（其中：本年折旧）**。累计折旧是指企业在报告期末提取的历年固定资产折旧累计数，根据会计“累计折旧”科目的期末贷方余额填报。本年折旧是指企业在报告期内提取的固定资产折旧合计数，可根据会计“累计折旧”科目的本期贷方累计发生额填报。本年折旧不应为负数，如企业发生固定资产清理、报废等，应将清理报废前计提的折旧加入后上报。

三、**净服务收入**。指企业各类经营活动所确认的营业收入中，单纯反映提供服务所获得的收入，不应包含经营或外包农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，住宿和餐饮业，金融业，房地产开发经营，土地出让等活动所确认的收入；不应包含买卖非本企业研发的产品获得的收入；不应包含财政拨款、政府补助、投资收益、股权分红等相关收入；也不应包含代收代付、代开票、代管代运货物价值等带来的营业收入。根据会计“营业收入”明细账二级科目本年累计数分析填报。

四、应交增值税。

方法一（用会计科目数据计算）： $应交增值税 = 销项税额 - (进项税额 - 进项税额转出) - 出口抵减内销产品应纳税额 - 减免税款 + 出口退税 + 简易计税$

建议方法二（用增值税纳税申报表数据计算）： $应交增值税 = 销项税额 [第 11 栏] - (进项税额 [第 12 栏] - 进项税额转出 [第 14 栏] - 免、抵、退应退税额 [第 15 栏]) + 简易计税办法计算的应纳税额 [第 21 栏] + 按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额 [第 22 栏] - 应纳税额减征额 [第 23 栏] - 加计抵减额 (加计抵减额 = 增值税纳税申报表附列四的第 6 行第 2 列 - 第 6 行第 3 列的差额，并将 1-12 月累计计算)。$

注意：计算公式均体现权责发生制，本期发生的进项税额全部参与计算，相当于**不设置留抵**，同时也不抵扣会计账簿或增值税纳税申报表中上年年末留抵的进项税额，公式计算结果可以为负数，一般情况下**不应为0**。

五、审核错误说明需有针对性、不笼统。不要填写类似“数据确认无误”，要有具体原因说明。如数据确认无误，请说明具体原因，例如“本月无业务收入”、“公司合并造成数据变动较大”、“国家补贴较多，所以利润总额远大于营业利润”等。

六、新增单位勿忘填报上年同期数。

七、财务报表F103、F203中经济指标单位是千元；时期指标（例如营业收入、销售费用、应付职工薪酬等），应填写累计发生额，不是当月数或者当季数。时点指标（例如应收账款、所有者权益合计等），应填写期末余额数。

八、填表人有变动时请及时更新报表的填表人联系信息。

九、建议使用服务业台账。（可以从“上海市统计局”官网首页进入下载）

生产经营情况表（月报 X541 表）

一、上报时间节点

期别	上报截止时间	期别	上报截止时间
1月	免报	2月	3月6日 12:00
3月	4月8日 12:00	4月	5月9日 12:00
5月	6月8日 12:00	6月	7月7日 12:00
7月	8月7日 12:00	8月	9月7日 12:00
9月	10月12日 12:00	10月	11月6日 12:00
11月	12月7日 12:00	12月	次年1月8日 12:00

二、关键指标口径

1. **营业额**。指本单位实际收到的与经营活动有关所产生的现金流（包含相应收入的**增值税**）。确认营业额时应满足以下两个条件，一是服务业企业与服务购买方达成了提供服务的协议或合约，二是服务业企业收到服务购买方支付的款项（包含预付款、订金），按款项到账时间计入当月和累计营业额。

2. **服务营业额**。指服务业企业各类经营活动中，因提供服务所产生的现金流。从事批发和零售业、住宿和餐饮业、金融业、房地产开发经营以及农业、工业、建筑业等活动所产生的现金流不计入服务业营业额。

3. **净服务营业额**，仅人力资源服务企业填报。

三、营业额取数方法

方法一：根据银行往来账填报。可根据银行流水或银行存款明细账进行填报，注意取数口径需与“营业收入”一致。以收付实现制为准，即以实际是否到账进行确认，可与“营业收入”实际确认的报告期错期，包括已到账的预收款。

方法二：根据企业业务系统填报。有条件的企业可根据自身业务系统转换计算营业额，若业务系统中缺失部分业务收入，需人工添加。如电影院若使用门票销售系统计算营业额，其中销售爆米花、软饮的收入就需手动加入。

方法三：根据现金流量表填报。营业额等于“销售商品、提供劳务收到的现金”加上“收到其他与经营活动有关的现金”中的租金收入（非投资性房地产）。

方法四：根据应税收入和科目余额填报。

营业额=营业收入+销项税额+（应收账款期初数-应收账款期末数）+（应收票据期初数-应收票据期末数）+（预收账款期末数-预收账款期初数）±特殊调整事项

营业收入取自利润表，销项税额取自增值税纳税申报表，应收账款、应收票据、预售账款取自科目余额表。

四、填报注意事项

1. 营业额与营业收入**一般不相等**，请注意指标口径理解是否有误。有条件在规定的上报时间前完成相关现金流量表的，可使用**★方法三**进行填报，但需注意是否可区分服务营业额和其他营业额。

2. 与营业收入有关的，如押金退回、服务取消、履行不完全导致的**退款**等需从**营业额中扣除**。

3. 存在**外币存款账户**的企业，需先计算外币营业额，然后采用月末当天汇率折算为人民币进行填报。企业自身有外汇管理规定的除外。

4. 企业以银行承兑汇票、商业票据进行结算时，各类经营活动所得票据仅在承兑、贴现或背书转让（按转让价格）时计入营业额，且仅计入一次。投融资等活动所得票据、以物抵债类交易不计入营业额。

5. 企业经营中存在**集中结款回款**的情况，营业额填报坚持“哪月结算，哪月填报”原则，以结算款项到账期为上报期，**不做分劈**。

6. 原则上四种取数方法的结果应基本一致，为确保数据填报口径连贯，确定某种方法后在**当前统计年内不得更换其他方法**。

单位基本情况表（年报）讲解

一、概述

内容组成：基本信息、基本属性、调查指标（包括通用指标和专业特有指标）

1. 法人与产业活动单位的关系

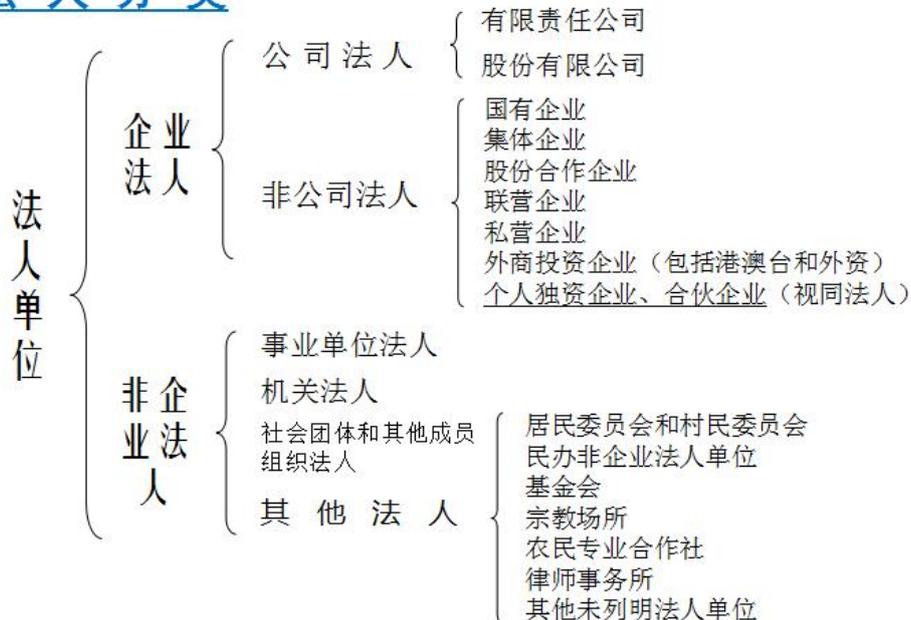
法人单位由产业活动单位组成，产业活动单位接受法人单位的管理和控制；

单产法人：只位于一个地点并只从事一种活动，本身就是一个产业活动单位，产业单位数填1。

多产法人：从事多种经济活动，分散于多个地点经营，由两个或两个以上产业活动单位组成。产业单位数=本部+其它分支机构数（包括外省市），本部为虚拟的实体（无营业执照），本部的统一社会信用代码是统计云名录库系统生成的临时代码，可直接复用往年生成的临时代码，如没有临时码，请联系街镇统计工作人员进行赋码。

2. 单位分类

法人分类



注：“四上”单位即我们常说的规模以上单位，如果“四上”单位当年达不到规模标准，那么可在年度申请退出。所有统计调查单位都可以申请更名、跨地域迁移，具体可咨询街镇专业管理员。

3. 情况说明

◇ 年报调查单位基本情况表中部分内容由市统计局批量导入，各单位请注意按照目前的实际情况进行更改。

表中灰色部分单位不可更改，其中行业代码、区划代码、城乡代码由统计部门进行填写或更改，从业人员及经济指标由系统自动从其它专业报表中调取（年度新入库企业因不填报劳动工资年报，需填写从业人员指标），单位规模则根据从业人员及经济指标自动生成；对于多产业法人，其经济指标、从业人数应为下属所有产业活动单位的汇总数（包括外省市产业活动单位）。

二、主要指标讲解

1. 单位详细名称填写单位全称，与单位公章一致；如果单位名称发生变更，请联系街镇统计人员及时申请“一套表”单位名称变更。

2. 主要业务活动填写单位目前实际从事的经营活动，不要直接抄写营业执照上的经营范围，文字描述上注意使用动词和宾语，内容具体详细，可按照“动词+（修饰性定语）名词”或“（修饰性定语）名词+动词”的形式填写，例如从事服装相关的活动，不要简单写服装，要写清楚是生产、批发、零售，还是设计服装，同时具体区分服装类别，例如生产西装、设计衬衫、批发羊毛衫等。

3. 登记注册统计类别基于市场主体的登记注册统计类别，《关于市场主体统计分类的划分规定》对各类市场主体进行了再分类，将市场主体统计类别分为内资企业、港澳台投资企业、外商投资企业、农民专业合作社(联合社)、个体工商户、其他市场主体等6个大类、17个中类、23个小类。市场主体统计类别为3位码。

通过企查查、天眼查、国家企业信用信息公示系统，可以查询到营业执照信息，根据“企业类型”进行判定，可以根据相关股东及出资信息，辅助判断企业的登记注册统计类别。

简要判断流程：(1)、参照营业执照“企业类型”进行判断，根据“企业类型”根据《关于登记注册统计类别判定标准》进行判断；(2)、根据出资来源区分内、外资、港澳台投资企业，内资登记注册类型1开头，港澳台为2开头，外资为3开头。

注意：港澳台、外商在境内投资的企业再投资成立其他企业属内资（资金为境内流入），该类企业登记注册类型可通过查询相关股东及出资信息来进行准确判断。

4. 企业控股情况应注意和登记注册统计类别相匹配；一般的，登记注册统计类别

1 开头的，多为私人控股；登记注册统计类别为 2 开头的，多为港澳台控股；登记注册统计类别为 3 开头的，多为外商控股。

5. 营业状态一般都选 1，211 机构类型一般选企业、事业或机关，会计标准则对应企业会计准则制度和政府会计准则制度。

6. 港澳台商投资情况 对于港澳台此项必填，可多选。

7. 对于单产业法人，212 项填 1 即可（免填所属产业活动单位情况），对于多产业法人，212 项填下属产业活动单位个数+1。对于多产法人，填完基本单位情况表后，系统会再布一张企业组织结构调查表（108 表），填下属产业活动单位情况表，此表为不定长表，需通过点击“插入”按钮来增加表格行数，表格中的数据可由 EXCEL 表直接复制粘贴过来。

三、注意事项

◇ 年报调查单位基本情况表中部分内容由市统计局批量导入，各单位请注意按照目前的实际情况进行更改。

◇ 单位注册地区及详细地址需和最新营业执照注册地址保持一致，可通过天眼查、企查查、国家企业信用信息公示系统查询。

◇ 从业人员、企业主要经济指标不用填写，年报相关专业报表填报完成后，从相关专业报表导入（年度新入库企业因不填报劳动工资年报，需填写从业人员指标）。

◇ 执行企业会计准则制度情况请根据实际情况填写，填写有误会影响到后续专业报表填报。

◇ 对于多产业法人，下属产业活动单位数填：下属产业活动单位+1，产业单位可通过天眼查、企查查、国家企业信用信息公示系统查询下属分支机构进行填报。

劳动工资（年/季/月报）讲解

一、年报 102-1 表、季报 202-1 表和月报 SH202-3 表填报要点

（一）总体说明

重要用途：测算上海市平均工资（事关每一个人，每一户家庭）

（1）社保缴费基数调整；（2）养老金计发；（3）丧葬补助金计发；（4）工伤保险待遇标准；（5）医保综合减负；（6）社保基金预算；（7）最低工资；（8）经济补偿金；（9）社区工作者薪酬；（10）纳入 GDP 核算的重要依据

平均工资每年由统计局负责测算，人力资源和社会保障局进行公布。

（二）人员指标：

1. 年末或期末人数：时点指标，报告期末最后一日 24 时在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数（包括：利用课余时间打工的在校学生）。报告期末实际有几个就算几个，该指标为时点指标不能累加。

不包括：（1）离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员；（2）实习在校学生；（3）本单位参军人员。（4）本单位因劳务外包而使用的人员，例如：区政府食堂、大楼物业，建筑业整建制使用。

年末或期末人数 = 在岗职工 + 劳务派遣人员 + 其他从业人员

平均工资指的是在岗职工社会平均工资，港澳台及外籍人员游离在国家社会保障体系之外，所以必须归入其他从业人员，否则将显著拉高在岗职工平均工资。

2. 人员分类：

中层及以上管理人员：相当于部门经理（包括副职）级别以上人员。

按职业类型分：根据从事的职位判断，与是否持有相关证书无关。

3. 平均人数：时期指标，指报告期内（年度、季度）平均拥有的从业人员数，需通过计算来获取。**平均人数是用来计算平均工资的重要指标。**根据发放工资月份填报，本月发本月工资，则填报本月平均人数；本月发上月工资，填报上月平均人数。

$$\text{月平均人数} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n}{n} \quad (X_i \text{ 为每天实有人数, } n \text{ 为该月实有天数})$$

$$\text{月平均人数} = \frac{\text{月初人数} + \text{月末人数}}{2} \quad (\text{只适用于人员增幅很小或均匀增加(减少)的单位})$$

$$\text{年平均人数} = \frac{\text{报告年内12个月平均人数之和}}{12}$$

一般的，如果报告期内人员数量发生了明显变化，那么

年末或期末人数 ≠ 平均人数

（三）劳动报酬指标

工资总额：时期指标，指当月数，计量单位“千元”，只保留整数。税前工资，包含由单位代缴的“四金”个人部分，但不包括“四金”中单位缴纳的那部分。

工资总额与应付职工薪酬区别

应付职工薪酬是一个人工成本的概念，指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出；工资总额强调的是从业人员劳动所得的概念，因劳动而获得的报酬。应付职工薪酬统计范围要大于从业人员工资总额。

项目不同：工资总额是无论是计入工资科目还是其他科目，只要符合劳动报酬性质的都应统计在工资总额中；应付职工薪酬包括工资、职工福利费、单位负担的五险一金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、解除职工的劳动关系

给予的补偿。

会计帐反映的位置不同：工资总额主要是应付职工薪酬本年借方累计发生额中的部分数据；应付职工薪酬是本年贷方累计发生额全部数据。

（四）统计口径

在岗职工及其他从业人员：谁发工资谁统计

劳务派遣人员：谁用工谁统计

工资总额：根据实际发放的税前薪酬计算（包含由单位代个人缴纳的“四金”个人部分）

二、企业容易出错的情况

劳动工资（规上）

1. 平均人数误认为期末人数，表现为两者数值完全相同；月平均人数误认为季平均人数；
2. 法人单位应包含所有的产业活动单位的人员和工资，无论产业活动单位是否在本地区；
3. 劳务派遣人员按照“谁用工谁统计”的原则，由实际用工单位统计为劳务派遣人员。
4. 混淆工资总额计量单位，不应该以“元”或“万元”的数值填报在报表中；
5. 工资总额未按实际发放的口径填报，一季度工资总额计算时未包含年终奖；
6. 误认为工资总额为“单月”或“单季度”数值，造成工资总额数据偏低，进一步导致月平均工资明显偏低；表现为本期工资总额数值和上季度的相差不多；
7. 不应该用财务计提应付职工薪酬填报工资总额数据；
8. 工资总额不包括一次性离职补偿金；

9. 如果错月发放工资，请按照“何时发何时统”原则（根据实发时间进行统计），工资错月发放，统计数据也错月填报。未按照“何时发何时统”原则，会导致和银行回单不能保持一致；

研发活动专业填报（年报）讲解

一、总体要求

1. 有研发费用的企业不要漏报研发相关报表，特别是高新技术企业和享受研发费用加计扣除企业。

2. 一般应由企业技术（科技）管理部门负责填报，财务管理部门配合提供数据。由于填报工作涉及企业内部多个部门，企业有关领导应积极做好协调工作，确保相关部门密切配合，以保障数据收集工作进行顺利。

二、填报依据

企业填报研发报表的依据为企业必须在会计账中**有关研究开发会计科目或向税务部门提供的研究开发辅助账**，如企业无法提供上述资料，则视为企业无研究开发活动。自建的辅助账或向科技部门申报高新企业的辅助账，不能作为填报依据。

三、重点指标

1. 《企业研究开发项目情况（107-1表）》

企业必须要有研究开发项目的立项计划书、项目任务书或项目合同书等有关立项资料，应与企业有关研究开发会计科目，或向税务部门提供的研究开发辅助账中归集的项目具体名称对应。没有立项的相关书面资料，视为企业无研究开发项目。

项目当年成果形式 按重要程度选择项目当年最主要的成果形式并按相应的代码填写，如一个项目成果形式既有软件著作权又有专利，则优先选择发明专利。

项目技术经济目标 指项目立项时确定的技术经济目标。若一个项目有两个及以上的技术经济目标，应按重要程度选择最主要的技术经济目标填写。如：1. 科学原理的探索、发现；2. 技术原理的研究；3. 开发全新产品；4. 增加产品功能或提高性能等。

项目经费支出 指报告期内用于研究开发项目的实际经费支出，包括人员人工费用、直接投入费用、折旧费用与长期待摊费用、无形资产摊销费用、设计费用、装备调试费用与试验费用、委托外部研究开发费用及其他费用。该指标应与企业有关研究开发会计科目或向税务部门提供的研究开发辅助账中项目有关费用对应。

项目研究开发人员 指报告期内编入研究开发项目并实际从事研究开发活动的人员。该指标应与企业有关研究开发会计科目或辅助账中人员人工费子科目里参加该项目人员对应。若研究开发人员同时参加两个及以上研究开发项目，可重复填报。

项目人员实际工作时间 指报告期内研究开发项目中研究开发人员实际工作的时间总和，按月计算。如某研究开发项目有 2 个研究开发人员，他们的工作时间分别为 7 个月和 10 个月，则该项目人员实际工作时间=1×7+1×10=17(人月)。对于同时参加两个及以上项目的人员，应按项目分别计算工作时间，但每人在报告期内的实际工作时间不得超过 12 个月。

2. 《企业研究开发活动及相关情况 (107-2 表)》

研究开发人员合计 指报告期内企业参加研究开发活动的人员合计。该指标应与企业会计账中有关研究开发会计科目或向税务部门提供的有关研究开发辅助账中人员人工费子科目里涉及的全部人员对应。(注意：1、人数需要排重，每个月对应工资条上名字排重；2、人数不漏填，不管参加研发多长时间，不管年底是否离职，只要在研发科目下的人员人工费出现过的人，都要计入。)

研究开发费用合计 指报告期内企业用于研究开发活动的费用合计，包括人员人工费用、直接投入费用、折旧费用与长期待摊费用、无形资产摊销费用、设计费用、装备调试费用与试验费用、委托外部研究开发费用及其他费用。该指标应与企业会计账中有关研究开发会计科目或向税务部门提供研究开发辅助账中研究开发费用对应。

人员人工费用 指报告期内企业研究开发人员的工资薪金、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费和住房公积金，以及外聘研究开发人员的劳务费用等。该指标应与企业填报研究开发项目所依据的有关研究开发会计科目或辅助账中人员人工费用对应。

当年形成用于研究开发的固定资产 指报告期内企业形成用于研究开发的固定资产原价。该指标应与企业有关会计科目计入的形成用于企业研究开发活动的固定资产原价对应。(注意：1、是当期购置的，非存量或累计；2、生产并行的固定资产需要进行分摊；3、非企业全部固定资产；4、如果企业当年购买但计划第二年用于开展研发项目的仪器设备，不予填报。)

申报加计扣除减免税的研究开发支出 指报告期内企业实际用来申报研发加计扣除减免税政策的研究开发经费,该指标应与向税务部门申报的有关研发加计扣除减免税备案表或归集表中的允许扣除的研发费用合计一致。

加计扣除减免税金额 指报告期内企业按有关政策和税法规定税前加计扣除的研究开发活动费用所得税,按当年税务部门实际减免的税额填报。对尚未得到当年减免税额的企业,按上年实际减免税额填报。

高新技术企业减免税 指报告期内高新技术企业按照国家有关政策依法享受的企业所得税减免额,按当年税务部门实际减免的税额填报。对尚未得到当年减免税额的企业,按上年实际减免税额填报。

企业研发准备金 指报告期内企业为保障研发项目的资金需要,在开展研发活动前或研发过程中提前储备的专门用于研发项目、单独核算的资金。

新产品销售收入(限规上工业企业填报)指报告期内企业销售新产品实现的销售收入。**新产品**是指企业采用新技术原理、新设计构思研制的全新产品,或是在已有产品的基础上,对结构、材料、工艺、性能等方面有较大改进,较原产品有突破性变革,显著提升产品性能的产品。新产品既包括政府有关部门认定并在有效期内的新产品,也包括企业自行研制开发,未经政府部门认定,从投产之日起2年之内的新产品。

创新调查专业（年/季报）讲解

一、创新的概念

指在报告期内，第一次在本企业范围内开发应用的全新的或有重大改进的产品、工艺、营销或组织方式。创新的范围非常广，**请不要漏填创新！**可从四个创新类型入手：

(1) 是否有产品或服务在功能、用途、属性、材料等方面全新或重大改进？

(2) 在技术、设备、软件或流程方面是否有全新或重大改进，以便于企业降低成本提升效益？

(3) 是否采取了此前从未使用过的全新的组织管理方式？如企业的组织结构、经营模式或者部门整合、拆分等，主要体现在人的关系方面，包括企业内部和外部

(4) 是否首次采用了全新的营销概念和策略？

二、创新案例

产品（服务）创新

如新能源汽车、新智能手机；银行开发提供新的理财产品等。

工艺（流程）创新

如首次采用条形码追踪产品走向、开发新的软件进行财务管理等

组织（管理）创新

如首次使用供应链管理、质量管理、信息共享制度等

营销创新

首次使用新型广告媒体、推出会员卡等

三、填报注意事项

1. 本调查报表一般应由填报对象企业技术（科技）管理部门负责填报，财务及人事管理部门配合提供数据。企业家问卷要求由了解企业创新全面情况的企业家（副总经理以上高层管理人员）回答。

2. 高新技术企业、高技术制造业企业一般应开展创新。

3. 有研发活动的企业一般应有产品（服务）创新或工艺（流程）创新。

4. 要求先填研发表再填创新表，抽中需填写《创新调查企业家问卷》的企业请先填写《企业创新调查问卷》，再填写《创新调查企业家问卷》。

能源报表(季报)讲解

一、填报注意事项

1. 填报范围应包含本企业下属所有产业活动单位(分公司或销售门店等),不包括独立核算的法人单位。(建筑业有其行业特殊性,相对应的企业能耗统计口径不包含本市范围以外的能源消费量,即无需填报外省市消费量)

2. 所有的能源消费数据均为当年累计数,请勿出现本期填报数小于上期的情况。

3. 发现能源消费量同期数有误,可直接申请修改同期数,不允许在情况说明里填写“同期数有误”等此类原因。

4. 能源消费量应填报本单位实际使用并承担费用的所有能源消费,不包含本单位未实际消费的能源,如对外销售的能源资源、由租赁单位使用并收取费用的能源消费等。

5. 何时投入使用,何时计算消费。填报的消费量与实际使用量在时期上应保持一致,不得因费用缴付、财务入账等原因造成数据差异。

6. 所有能源品种的消费金额均含税。

7. 需填报本单位所有能源品种的消费,请勿遗漏或混淆各能源品种。

8. 注意各类能源品种的计量单位,与实际使用单位不同时请换算后填报。

9. 各类能源品种的单价应在合理范围内,特殊情况需填写说明。

10. 填报说明要针对错误信息填写,尽可能具体详细。

二、主要品种的体积、重量换算

汽油: 1升=0.73 千克=0.00073 吨

煤油: 1升=0.82 千克=0.00082 吨

轻柴油(0#柴油): 1升=0.86 千克=0.00086 吨

重柴油(-20#、-10#柴油): 1升=0.92 千克=0.00092 吨

燃料油: 1升=0.91 千克=0.00091 吨

液化天然气: 1 千克液化天然气=1.38 立方米天然气

三、主要能源品种参考价格区间

能源品种	工业企业	非工业企业
煤炭	100-2000 元/吨	100-2000 元/吨
焦炭	500-2000 元/吨	500-2000 元/吨
天然气	3000-50000 元/万立方米	1-6 元/立方米
液化天然气	2000-10000 元/吨	无
液化石油气	2000-10000 元/吨	2-10 元/千克
汽油	4000-15000 元/吨	4-9 元/升
煤油	4000-15000 元/吨	4-8 元/千克
柴油	3500-15000 元/吨	3. 5-10 元/升
燃料油	2000-12000 元/吨	1. 5-10 元/千克
液化石油气	1000-11000 元/吨	2-10 元/立方米
润滑油	1000-20000 元/吨	1-200 元/千克
热力	15-1000 元/百万千焦	10-200 元/百万千焦
电力	3000-15000 元/万千瓦小时	0. 2-4 元/千瓦时
自来水	1. 2-10 元/立方米	1. 2-10 元/立方米

信息化专业报表(年报)讲解

一、年末贵企业使用的计算机_____台。指企业正在使用的计算机，仅包括：台式机、笔记本电脑、平板电脑（pad）三种。包括企业购买的、租用的、员工自带的、与别单位共用的计算机；不包括库存闲置不用的、报废的、正在生产的、准备销售的计算机。不能为“0”。（若一批人员多个公司，计算机台数总数保持不变，按照企业实际使用情况（人员、资产、营业收入等依据）进行分劈。）

二、信息技术人员。指在企业领取报酬的，专职从事信息技术相关工作的人员。俗称“IT人员”，全职（领工资）或兼职（领报酬）的人员都算。如果企业的IT运维是完全外包给第三方公司维护的，可填0人。

三、全年信息化投入。为企业当年发生的与信息化相关的成本、费用（当年摊销金额），不包括信息技术人员劳动报酬，有关数据可以从会计科目的二、三级科目取得。建议按照《信息化投入统计台账》填写。

四、信息化管理。指通过信息管理应用系统把企业研发、采购、生产、物流、营销、售后、财务、管理等各环节信息集成起来，有效地支撑企业决策，以增强市场竞争力的管理方式。（若一批人员多个公司，按照企业实际使用情况进行填写，如果采用了信息化管理，则多个公司都需相应的填报。）

五、网站数。指报告期末企业拥有和维护的，在互联网上可浏览的网站数（外网，只计算到二级域名），不包括企业内网，非网页、网店（如淘宝、京东、拼多多网店网址）。小程序、公众号、APP也属于网站。

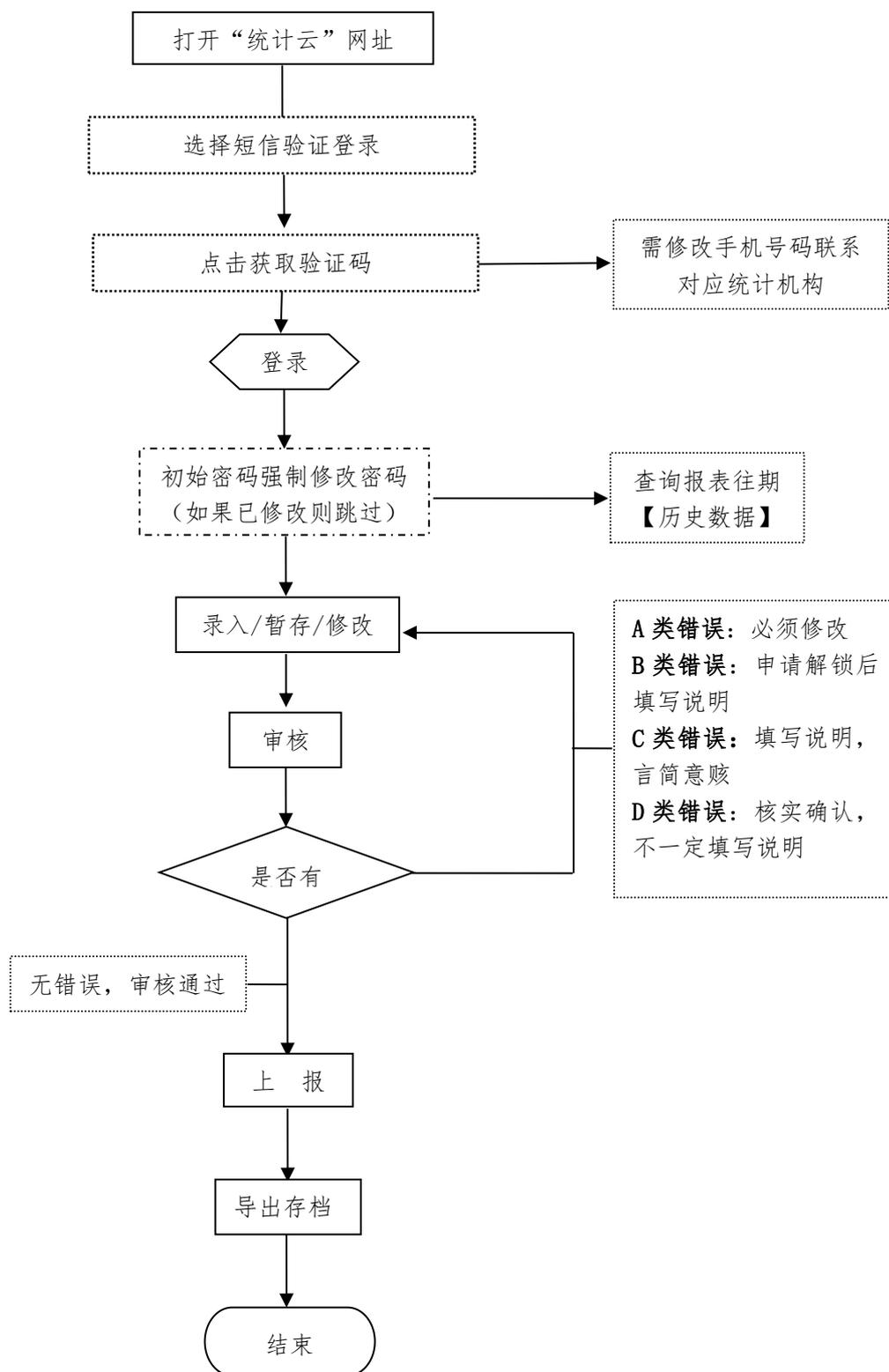
六、通过网站或应用程序（APP）。指通过公共网络，能够访问到的网站或APP，小程序、公众号、APP也属于此类。

七、电子数据交换（EDI）类型。指通过企业内网、企业专线才能够访问到的网站或APP（大部分ERP系统属于此类）

八、该表所有经济指标的单位为千元。

“统计云”联网直报操作指南

一、统计云用户操作流程图



二、统计云操作要点

1. 统计云登录网址：<https://tjy.tjj.sh.gov.cn>，系统支持市面上多数浏览器。如果浏览器支持“极速”模式，那么可使用“极速”模式进行登录，其登录速度相对较快。
2. 登录用户名：统一社会信用代码，初次登录密码请联系街镇统计人员，然后按网页提示修改密码。今后如果遗忘密码，请向对应统计机构申请密码重置。
3. 选择手机号，获取验证码，输入验证码并登录。如主账号无手机号显示或需要修改手机号，请联系对应统计机构。
4. 网上报表开放时间严格按照统计报表制度执行，调查单位必须在制度规定的时间内完成上报，过期则要求补报纸质报表(属迟报，视情况将面临统计执法处罚)。
5. 审核错误分类：
A类强制性错误：必须将数据修改正确后方可上报；B类准强制性错误：如确有错误修改数据后重新上报，若无错误请联系统计机构专业管理员进行降级，然后填写情况说明后方可上报；C类核实性错误：如确有错误修改数据重新上报，若无错误填写情况说明后方可上报；D类提示性错误：当数据存在较大波动或其他情况时出现，请核实数据是否准确，若属实则无需处理即可上报。
6. 报表中的填表人、联系电话由系统自动从账号信息中调取，因此，若出现人员变动请及时更新账号信息。
7. 报表可导出成 EXCEL，方便企业打印或存档。
8. 查询历史数据：所有已上报报表都可以查看【历史数据】，可进行筛选完成精准查找。点击【报表查看】可查看具体报表填报数据信息。
9. 子账号功能：通过创建多个账号将报表分配给不同的人填报，套表不能分开分配，账号之间相互看不到对方的报表。子账号的账号名和密码由主账号创建。