

# 安全生产费用统计上报系统 应急监管用户操作手册

应急管理部研究中心

北京安信创业信息科技发展有限公司

2024 年 2 月

# 目 录

1 页面登录.....	4
1.1 登录页面 .....	4
1.1.1 网址登录.....	4
1.1.2 官网入口登录.....	4
1.2 统一身份认证登录.....	5
1.3 账号登录 .....	6
2 工作台 .....	7
2.1 上报纵览概况 .....	8
2.2 访问量.....	9
2.3 通知公告 .....	10
2.4 催报 .....	11
3 上报纵览.....	12
3.1 按时间查询.....	13
3.2 按详细信息查询.....	13
3.3 点击催报 .....	15
4 单位名录.....	16
4.1 按归属机构查询.....	17
4.2 按详细信息查询.....	18
5 上报数据.....	19
5.1 按归属机构查询.....	20
5.2 按详细信息查询.....	21

6 统计分析.....	22
6.1 各行业安全生产费用提取 .....	22
6.2 各规模安全生产费用提取 .....	24
7 系统管理.....	25
7.1 企业管理 .....	25
7.2 用户管理 .....	26
8 帮助页面.....	28
9 账号设置.....	29
10 联系方式 .....	30

# 1 页面登录

## 1.1 登录页面

### 1.1.1 网址登录

用户通过登录应急管理部业务系统的网址“安全生产费用提取和使用统计上报系统”(<https://www.mem.gov.cn/fw/ywxt/>)直接进行联网直报，如图 1.1.1 所示：



图 1.1.1 “安全生产费用提取和使用统计上报系统”网站页面

### 1.1.2 官网入口登录

用户通过访问中华人民共和国应急管理部官网，并通过官网的业务系统入口进入安全生产费用统计系统，具体操作步骤如图 1.1.2 所示：



图 1.1.2 应急管理部官网的业务系统入口

## 1.2 统一身份认证登录

点击“管理员统一身份认证登录”按钮跳转到管理员统一身份认证登录页面进行登录，如图 1.2.1 所示：



图 1.2.1 安全生产费用提取和使用统计上报系统登录页面

在统一身份认证页面有两种登录方式，一是短信验证码登录，输入手机号、点击【获取短信验证码】按钮并输入收到的短信验证码，即可登录成功，如下图 1.2.2 所示：



图 1.2.2 “统一身份认证”短信登录页面

二是口令登录，输入手机号和口令，点击【登录】按钮即可登录，如下图 1.2.3 所示：



图 1.2.3“统一身份认证”口令登录页面

## 1.3 账号登录

依次输入“账号信息/社会统一信用代码”、“密码”、“验证码”后，点击“登录”按钮进行登录，如图 1.3.1 所示：



图 1.3.1 账号登录页面

登录成功后即可进入“工作台”功能页面，并会提示“登录成功”，如图 1.3.2 所示：

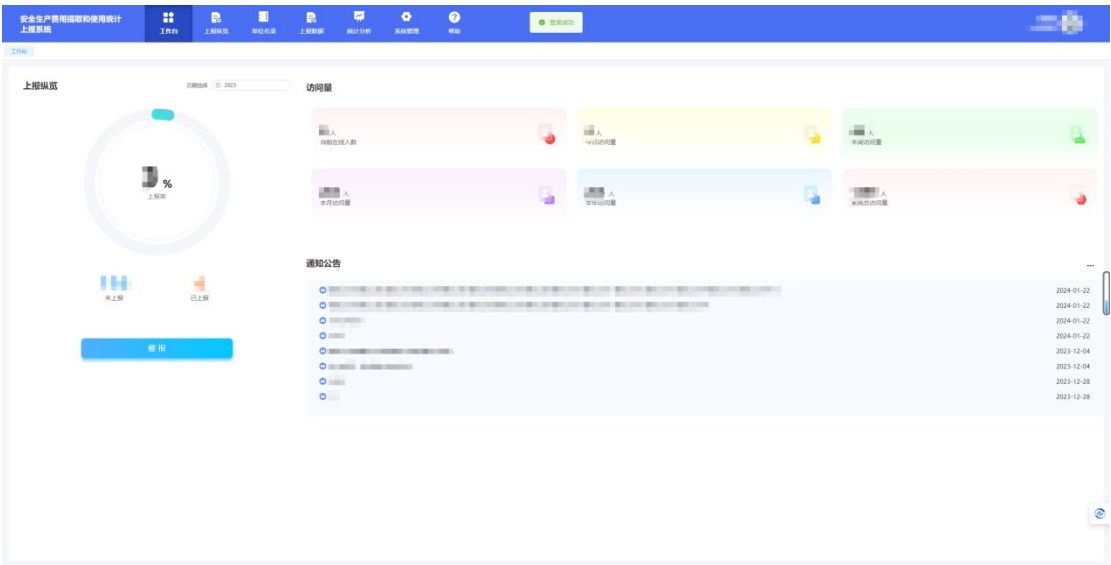


图 1.3.2 “登录成功”展示页面

## 2 工作台

工作台页面会对“上报纵览”、“访问量”、“通知公告”进行展示，更直观的让应急监管用户了解辖区内企业填报的提交情况、系统的实时在线人数及历史访问数量、发布成功的通知公告信息。如果要进入工作台页面，有两种方式，其中用户登录成功进入的系统首页就是工作台功能页面，也可以通过点击【工作台】按钮从其他的功能页面切换到“工作台”页面，如图 2.1 所示：

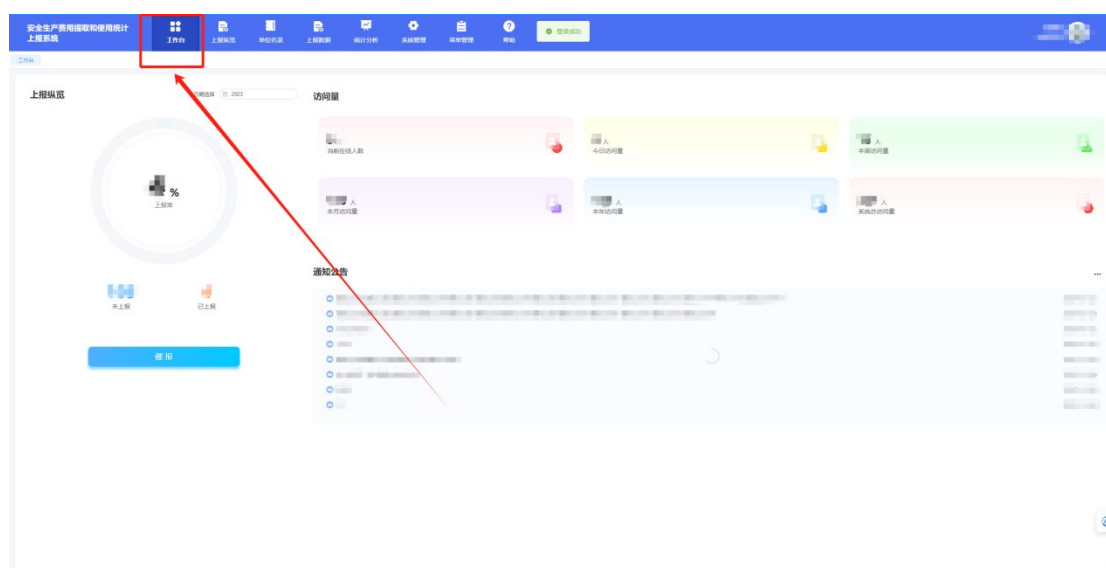


图 2.1 “工作台”页面

## 2.1 上报纵览概况

在工作台页面中，可以看到放大版的上报纵览信息饼图，通过饼图用户可以直观地了解辖区内企业生产年报、生产费用的上报率和上报数据概况，具体操作是点击“日期选择”后方的“日期”框，然后选择相应的日期，然后就可以看到指定年份的上报纵览信息，如图 2.1.1 所示：



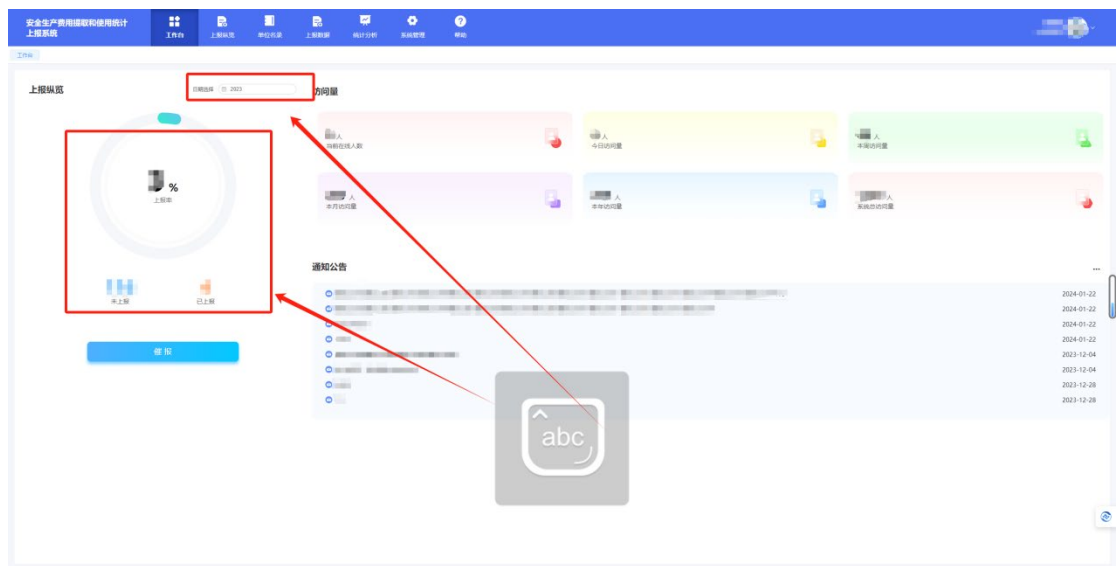


图 2.1.1 “上报纵览”页面

## 2.2 访问量

工作台页面的右上方展示了访问量的功能模块，显示了当前在线人数、今日总访问量、本周访问量、本月访问量、本年访问量、系统总访问量，如图 2.2.1 所示：

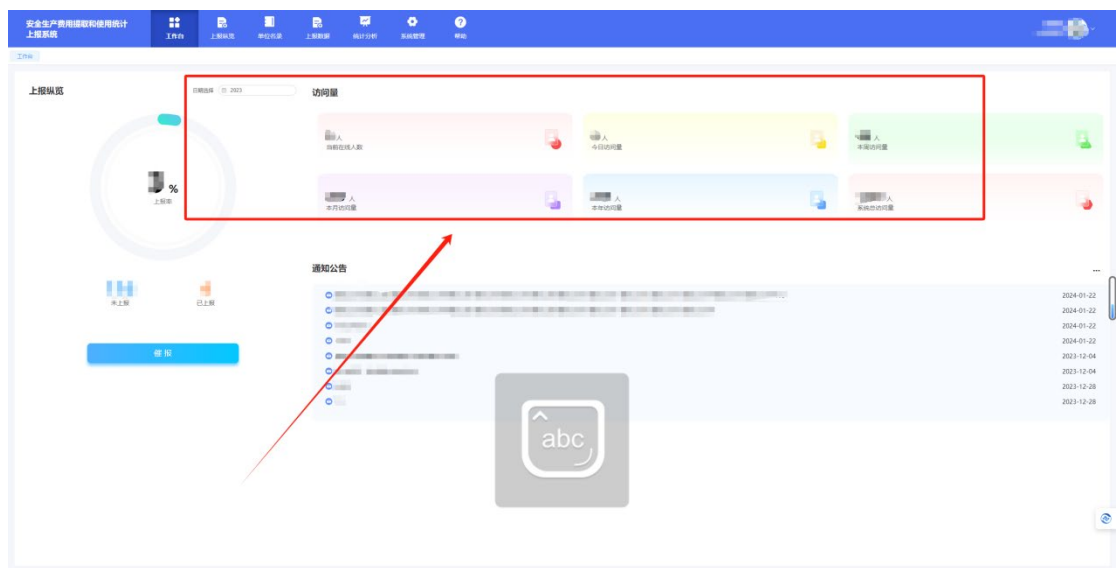


图 2.2.1 “访问量”页面

## 2.3 通知公告

工作台页面的右下方是通知公告栏，展示了最新发布的通知公告的名称和发布日期，点击指定的公告消息即可查看通知公告的详细信息，点击右侧的三个点可以看到更多公告消息，如图 2.3.1 所示：

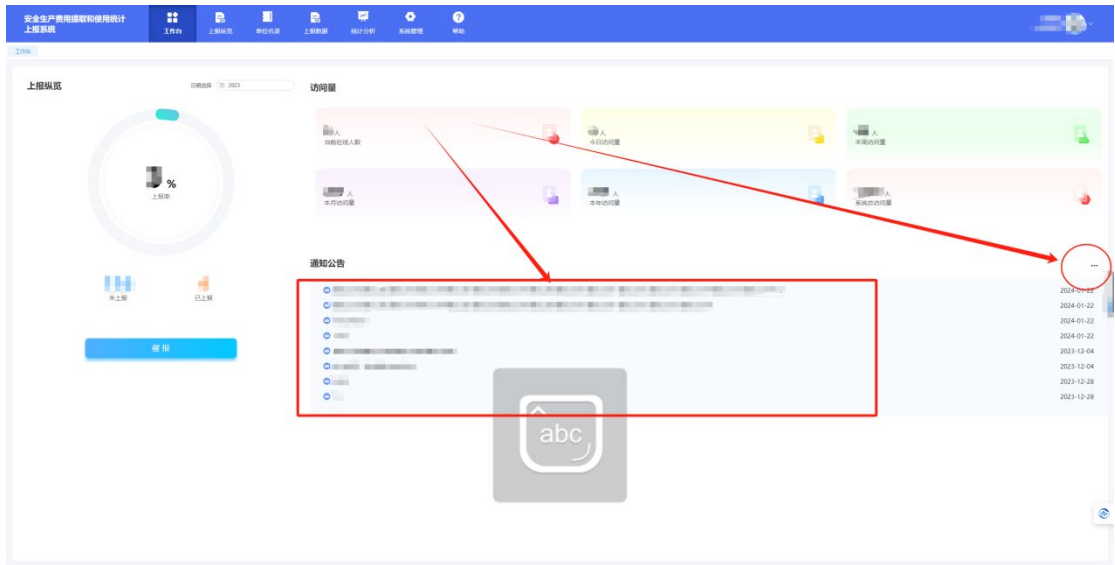


图 2.3.1 “通知公告”栏目

在通知公告的历史信息页面点击指定的通知公告即可查看该通知公告的详细信息，如需退出请点击下方的【返回】按钮或右上角的【×】按钮，如图 2.3.2 所示：

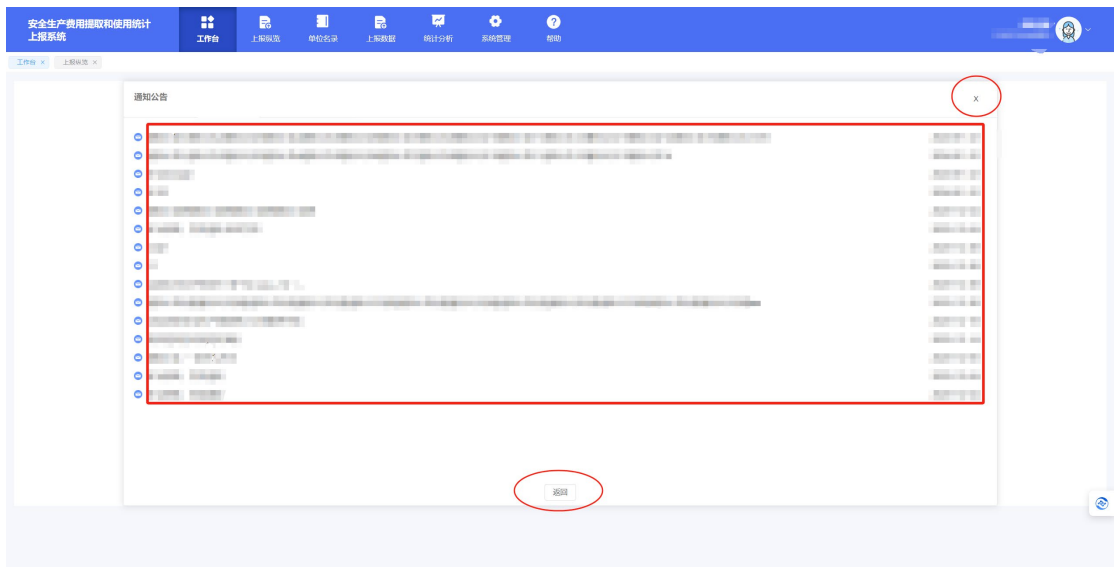


图 2.3.2 通知公告的历史信息页面

## 2.4 催报

每年企业开始填报生产年报、生产费用之前可通过“催报”功能轻松通知所有的企业用户进行信息填报工作，并且在年报截止提交之前可单独提醒未提交信息的企业用户尽快填报。具体操作是点击工作台页面的左下方的【催报】按钮，进入催报信息填报页面，如图 2.4.1 所示：

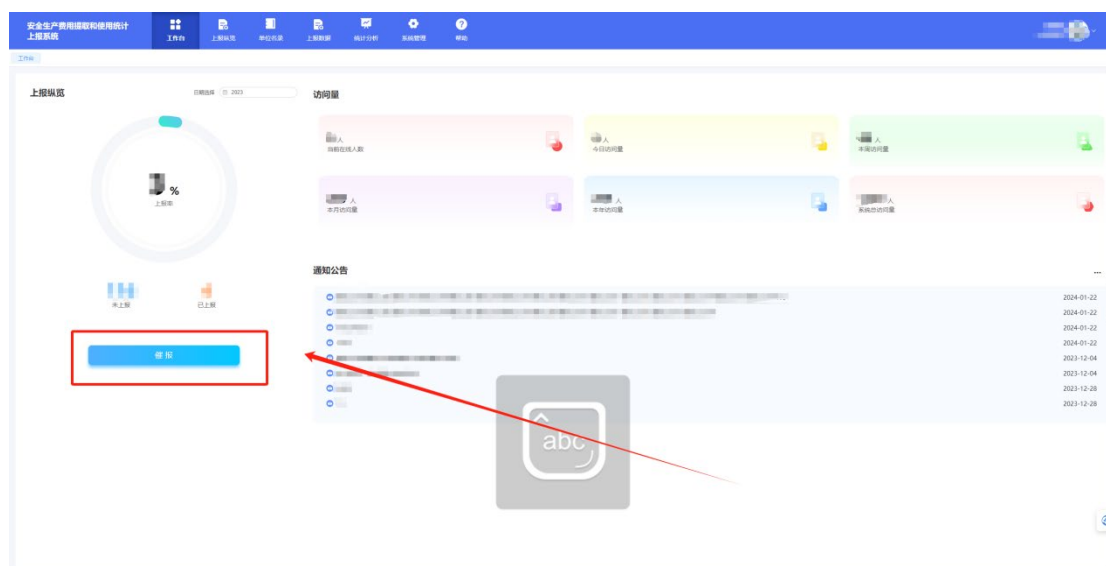


图 2.4.1 工作台的“催报”页面

在催报信息页面，选择发送方式（“站内信”和“短信”可单选也可多选），在“编辑通知”栏目中输入催报信息内容，最后点击【确定】按钮发送催报信息，或者点击【取消】按钮或催报信息右上角的【×】放弃本次编写的信息，如图 2.4.2 所示：

×

## 催报

接收用户: 未上报用户

发送方式: ☐ 站内信 ☐ 短信

编辑通知:

请输入内容

0 / 100

取消
确定

图 2.4.2 “催报”通知填写页面

### 3 上报纵览

点击【上报纵览】按钮切换到正式的“上报纵览”页面，在“上报纵览”页面用户可以通过上方的“上报纵览饼图”直观地了解辖区内企业生产年报、生产费用的上报率和上报数据概况，如图 3.1 所示：

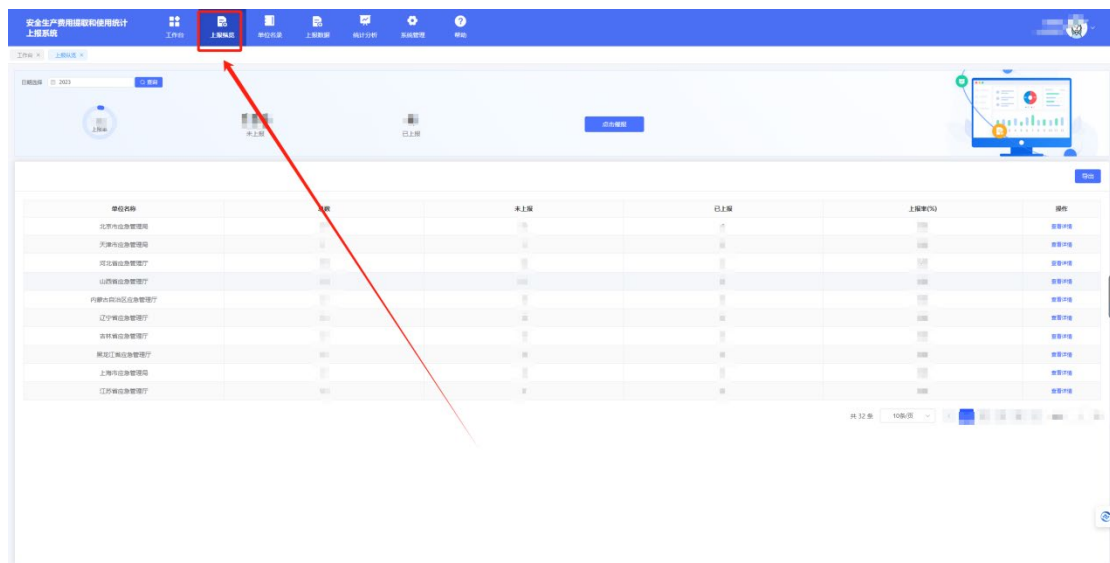


图 3.1 “上报纵览”页面

### 3.1 按时间查询

点击“时间”栏的【日期】按钮切换到需要查询的日期即可查看该年度的上报情况，如图 3.1.1 所示：

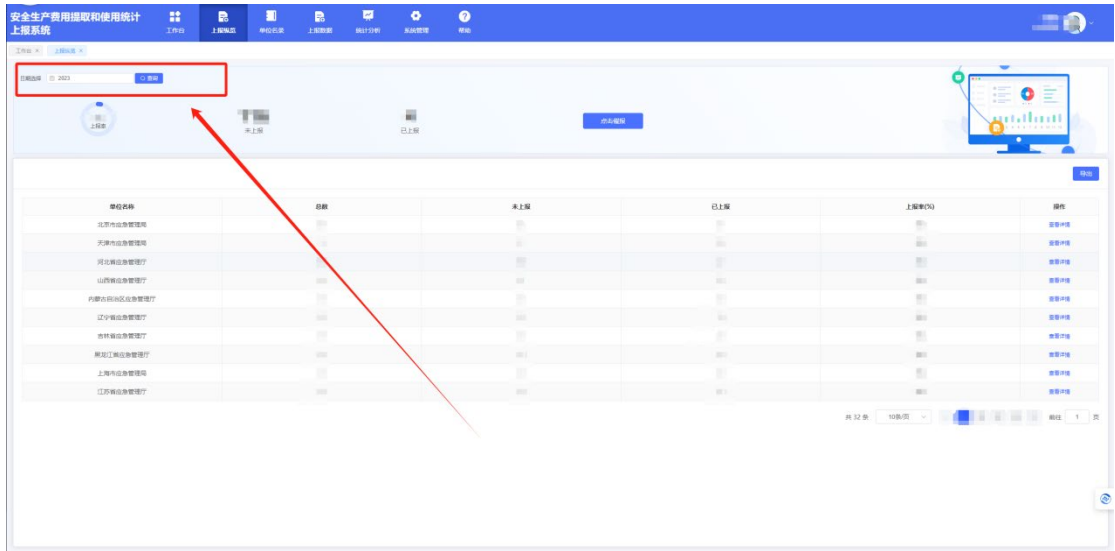


图 3.1.1 “上报纵览”按时间查询的选项

### 3.2 按详细信息查询

在上班纵览功能页面的下方按照用户辖区内的应急监管机构划分，详细显示了各个应急监管机构下辖企业的上报情况，点击任意一个单位的操作栏【查看详情】按钮可进入归属机构查询页面，如图 3.2.1 所示：

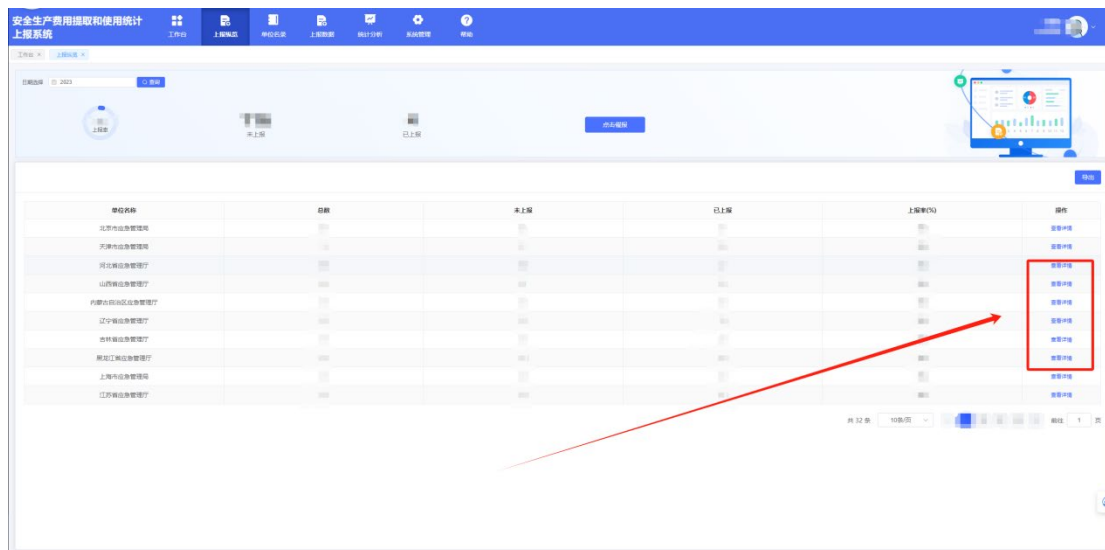


图 3.2.1 查看应急监管机构的选项

先选择单位归属机构的上级应急管理机构进行初步筛选，也可再通过输入选择年份、企业规模、行业类别、行政隶属关系、所属地区、上报状态、登记注册类型、社会统一信用代码/单位名称等 8 项可多选的关键词筛选条件，然后点击【查询】按钮进行筛选、点击【重置】按钮清空已选择的筛选条件，如图 3.2.2 所示：

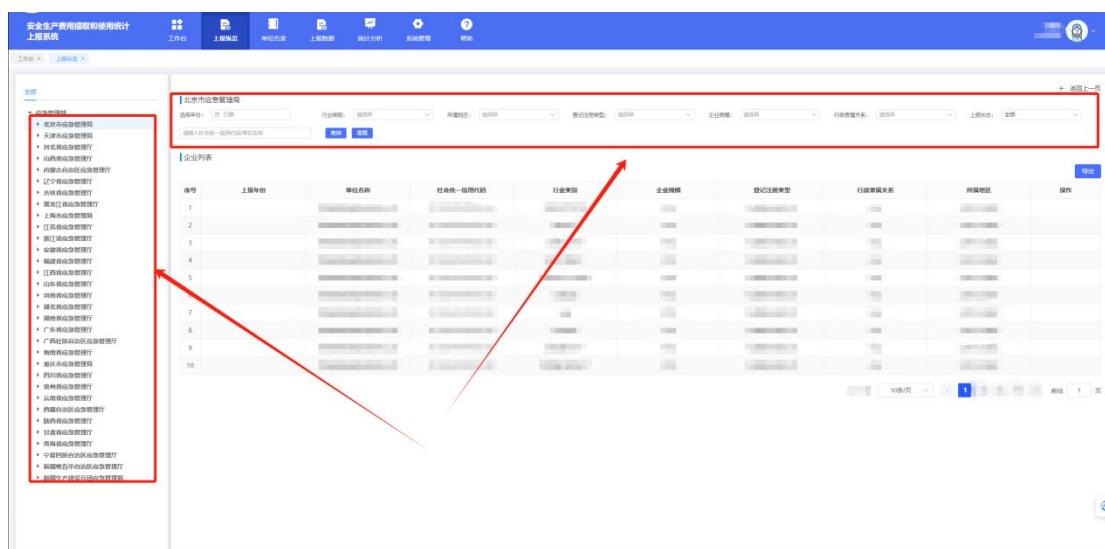


图 3.2.2 “上报纵览”按关键词和归属机构查询的选项

点击【导出】按钮可下载下列单位信息，如图 3.2.3 所示：

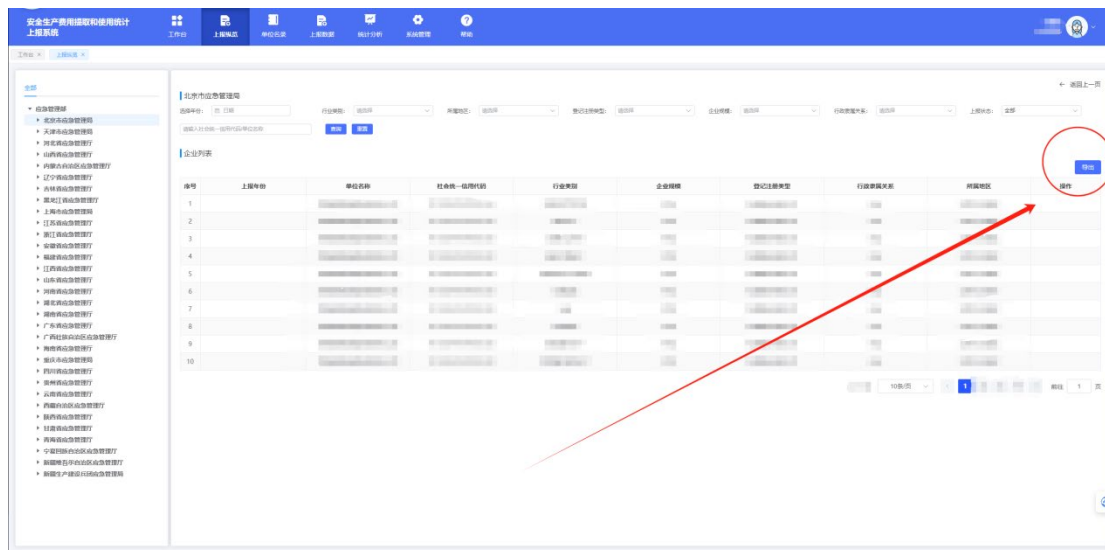


图 3.2.3 “上报总览”信息导出选项

### 3.3 点击催报

每年企业开始填报生产年报、生产费用之前可通过“催报”功能轻松通知所有的企业用户进行信息填报工作，并且在年报截止提交之前可单独提醒未提交信息的企业用户尽快填报。点击【点击催报】按钮填写催报信息，如图 3.3.1 所示：

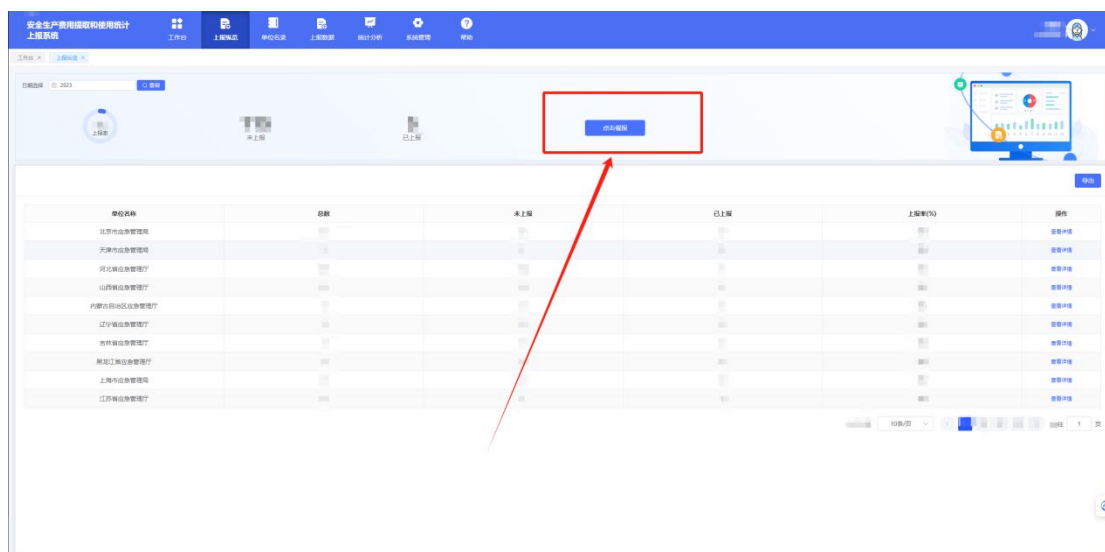


图 3.3.1 上报纵览的“点击催报”页面

在催报信息页面，在“接收用户”项目后方的添加待通知的用户，然后选择发送方式（“站内信”和“短信”可单选也可多选），在“编辑通知”栏目中输入催报信息内容，最后点击【确定】按钮发送催报信息，或者点击【取消】按钮或催报信息右上角的【×】放弃本次编写的信息，如图 3.3.2 所示：



图 3.3.2 “催报”通知填写页面

## 4 单位名录



点击【单位名录】按钮切换到“单位名录”页面，在“单位名录”页面可查看企业用户的注册信息，如图 4.1 所示：

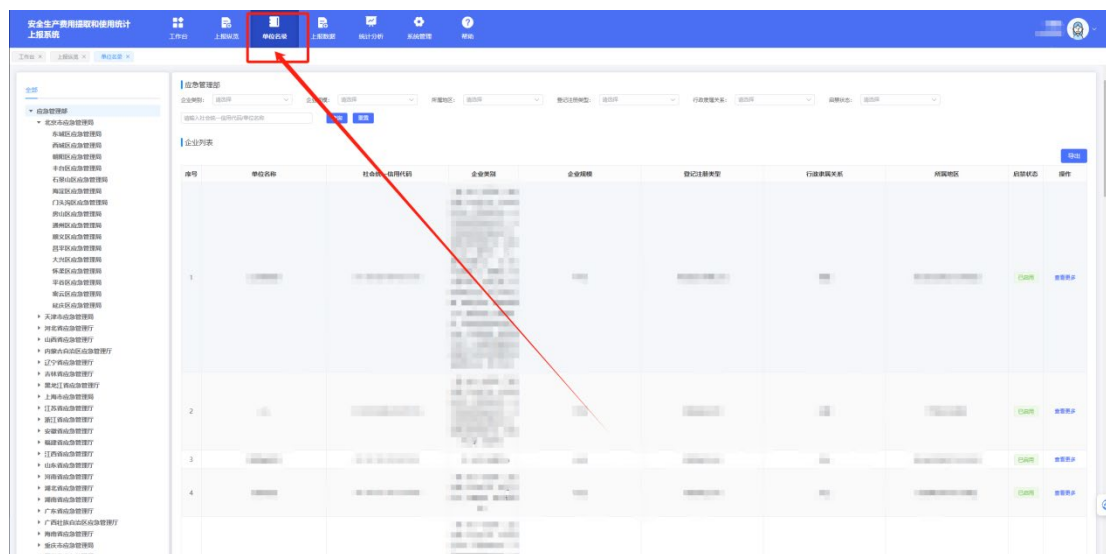


图 4.1 “单位名录”页面

## 4.1 按归属机构查询

点击左侧的【应急管理部】展开下属归属机构列表，切换到需要查看的单位上属的地区应急管理局，然后在右侧刷新出的企业列表中可以看到企业单位的单位名称、社会统一信用代码、企业类别、企业规模、登记注册类型、行政隶属关系、所属地区、启禁状态，点击企业信息右侧的【查看更多】按钮可以详细查看企业的基本信息和企业账号，点击【导出】按钮可下载下列单位信息，如图 4.1.1 所示：

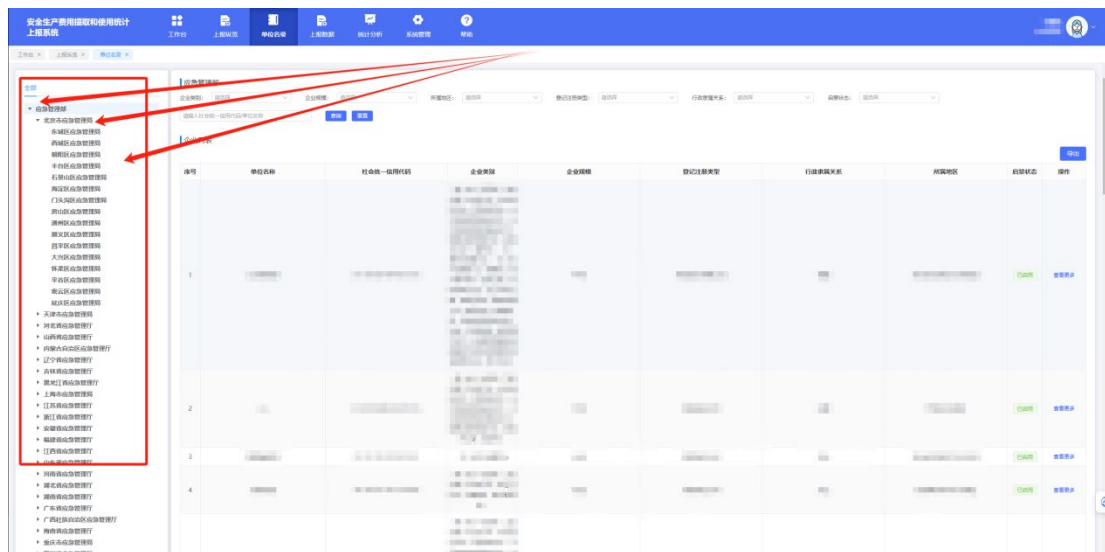


图 4.1.1 “单位名录”按归属机构查询选项

点击【企业基本信息】、【企业账号】可以查看企业的基本信息和账号信息，点击【返回上一页】可以退出企业信息页面，如图 4.1.2 所示：

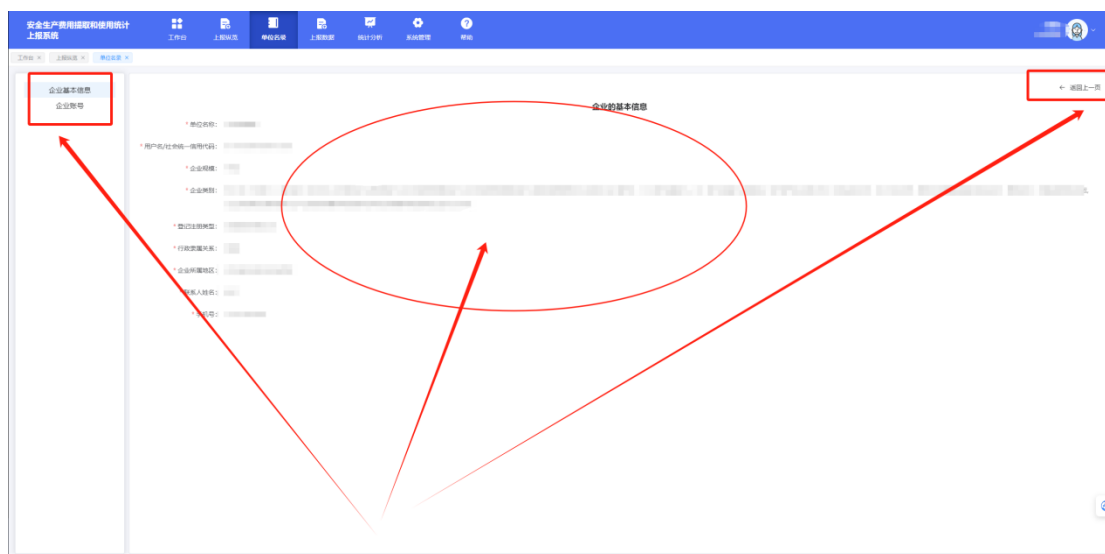


图 4.1.2 “企业的基本信息”、“企业账号”页面

## 4.2 按详细信息查询

也可通过输入选择年份、企业规模、行业类别、行政隶属关系、所属地区、上报状态、登记注册类型、社会统一信用代码/单位名称等 8 项可选的筛选

条件，然后点击【查询】按钮进行筛选、点击【重置】按钮清空已选择的筛选条件，点击【导出】按钮可下载下列单位信息， 如图 4.2.1 所示：

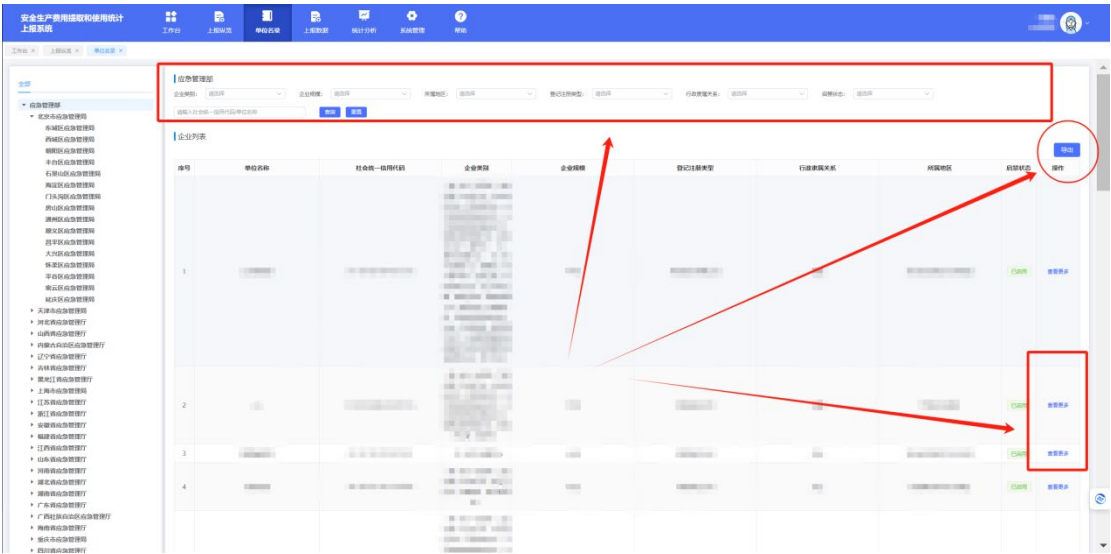


图 4.2.1 “单位名录”按关键词查询选项

## 5 上报数据

点击【上报数据】按钮切换到“上报数据”页面，在“上报数据”页面可以查看企业用户提交的各行业的生产年报、生产费用数量和详细信息，根据需要查询的企业类型进行点击切换到对应企业列表，如图 5.1 所示：



图 5.1 “上报数据”页面

## 5.1 按归属机构查询

点击左侧的【应急管理部】展开下属归属机构列表，切换到需要查看的单位上属的地区应急管理局，点击企业信息右侧的【查看更多】按钮可以查看企业信息，如图 5.1.1 所示：

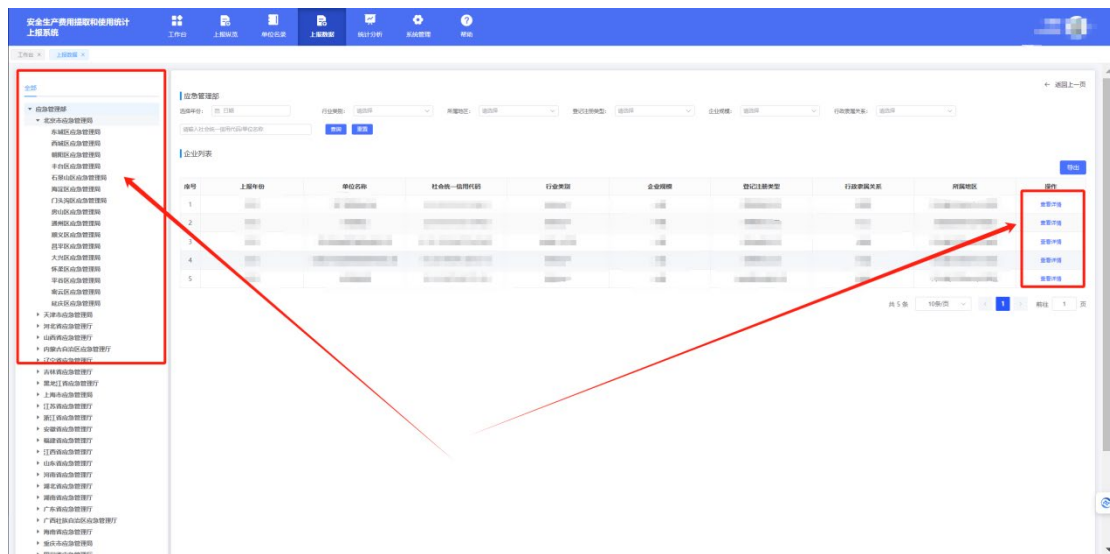


图 5.1.1 “上报数据”按归属机构查询的选项

可以点击“生产年报”和“生产费用”切换查看企业信息，点击【导出】按钮可下载该单位的信息，点击【返回】按钮即可查看页面，如图 5.1.2 所示：

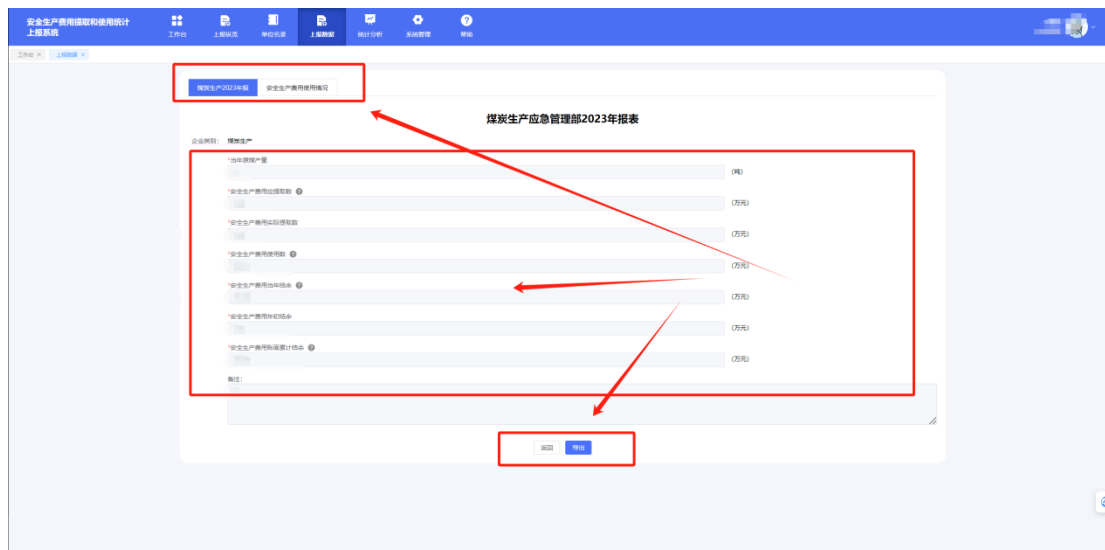


图 5.1.2 企业上报数据查询页面

## 5.2 按详细信息查询

按照需要查询的信息类别选择对应的类型分类，或者输入“社会统一信用代码/单位名称”，然后点击【查询】按钮，下方的企业列表栏目会显示对应的单位信息，如需排除全部已选择的类型分类，请点击【重置】按钮，点击企业信息右侧的【查看更多】按钮可以查看企业信息，点击【导出】按钮可下载下列单位信息，如图 5.2.1 所示：

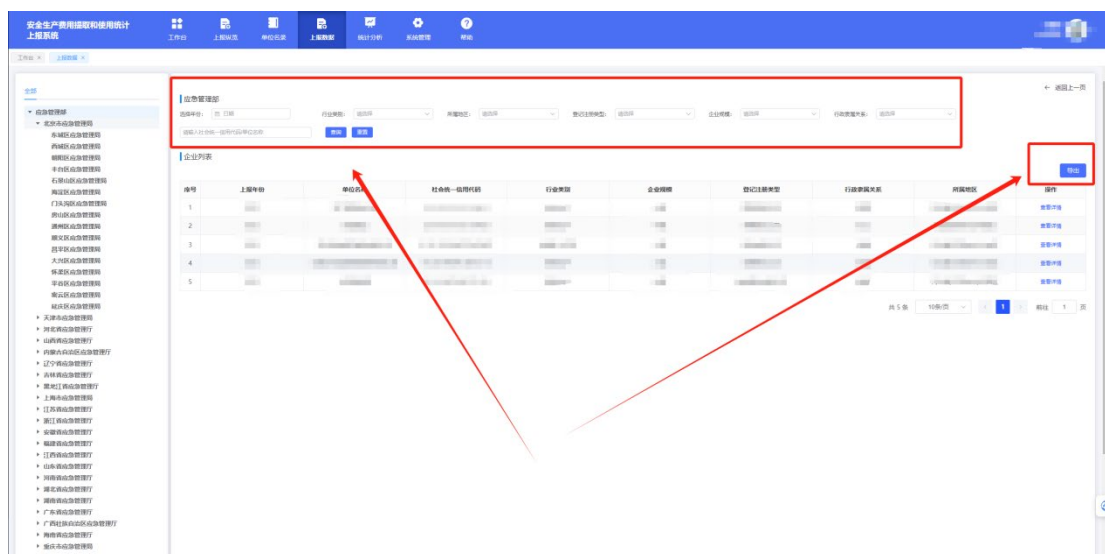


图 5.2.1 “上报数据”按关键词查询的选项

## 6 统计分析

点击【统计分析】按钮切换到“统计分析”页面，在“统计分析”页面可按照行业/规模查看每年的所有企业的安全生产费用提取汇总使用情况，如图 6.1 所示：

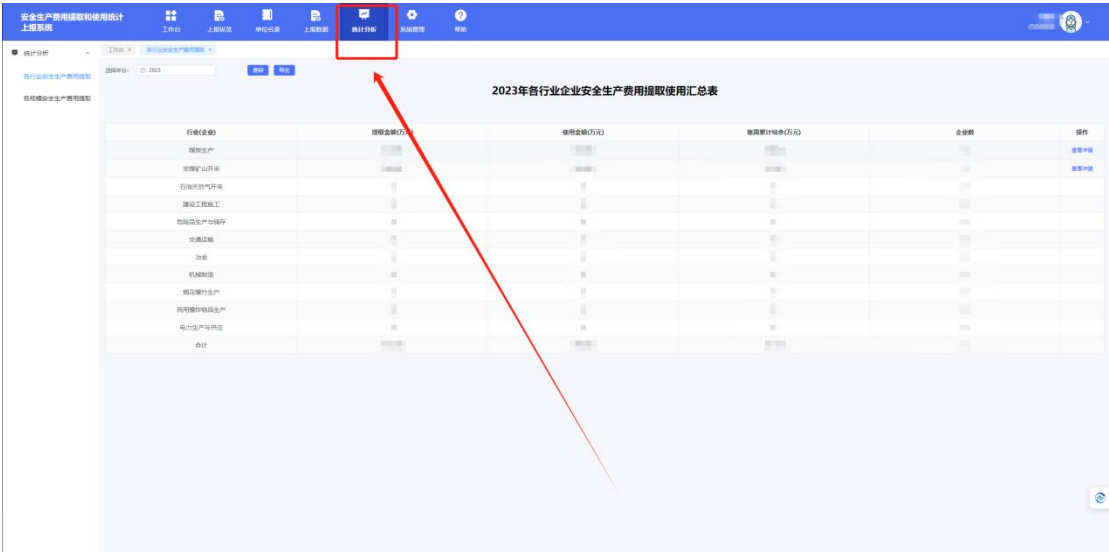


图 6.1 “统计分析”页面

### 6.1 各行业安全生产费用提取

“各行业安全生产费用提取” 点击“选择年份”栏的【日期】按钮切换到需要查询信息的对应日期，点击【查询详情】按钮查看筛选信息，点击【导出】按钮将对应信息进行下载，如图 6.1.1 所示：

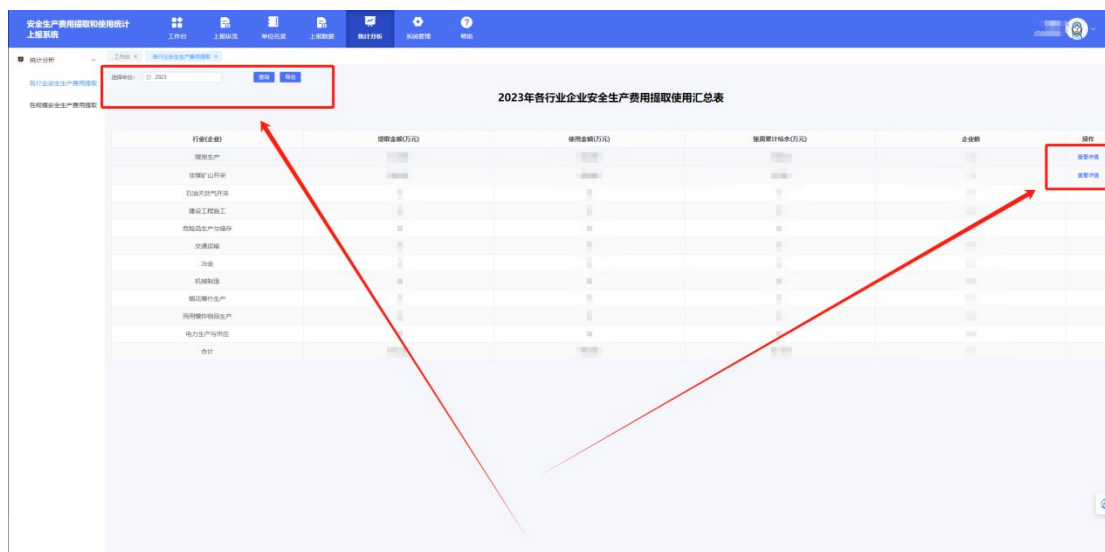


图 6.1.1 “各行业安全生产费用提取”页面

点击“选择年份”栏的【日期】按钮，通过选择起始日期和终止日期来划分查询的时间段，点击【查询】按钮查看对应信息，点击【导出】按钮将对应信息进行下载，点击企业右侧操作栏的【查看】按钮，可查看企业的信息，如图 6.1.2 所示：

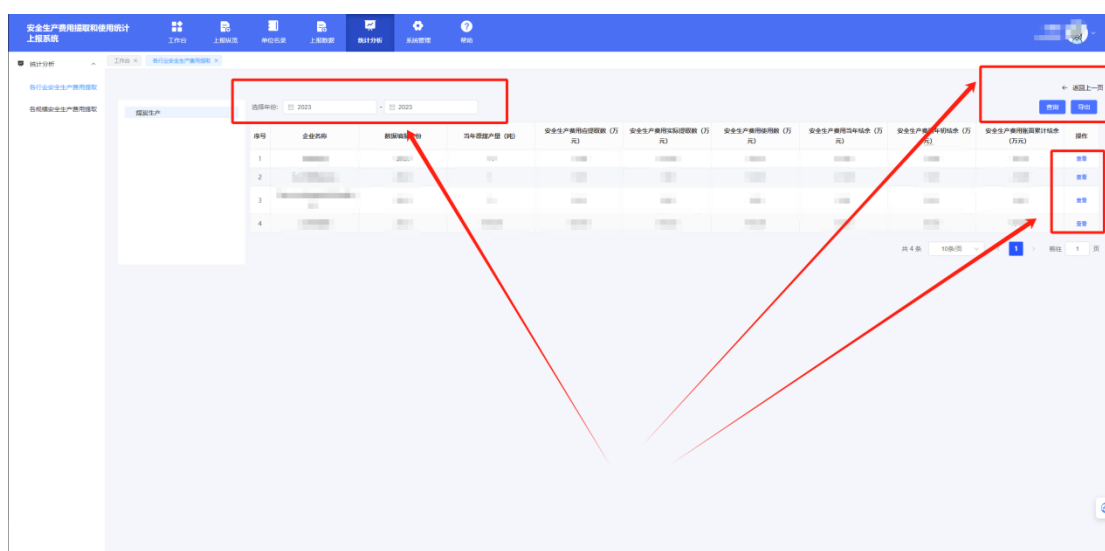


图 6.1.2 各行业安全生产费用提取”按时间查询、导出选项

进入“查看”页面，可以看到“煤炭生产年报”和“安全生产费用使用情况”，点击【煤炭生产年报】和【安全生产费用使用情况】按钮即可切换，如图 6.1.3 所示：

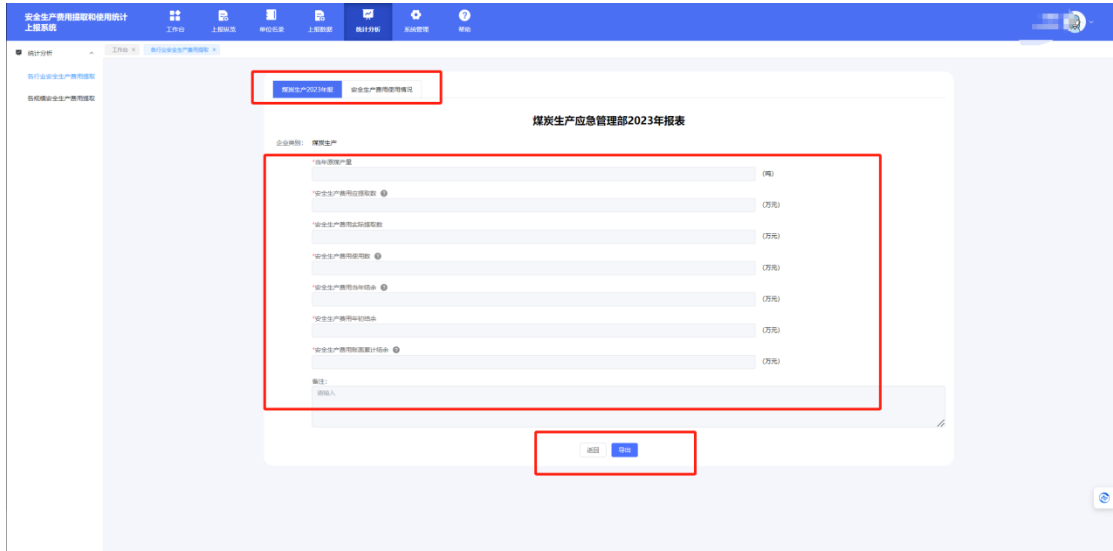


图 6.1.2 企业上报数据查询页面

## 6.2 各规模安全生产费用提取

点击统计分析下属栏目【各规模安全生产费用提取】切换到“各规模安全生产费用提取”页面，点击“选择年份”栏并选择需要查询信息的对应日期，点击【查询】按钮查看筛选信息，点击【导出】按钮将对应信息进行下载，如图 6.2.1 所示：



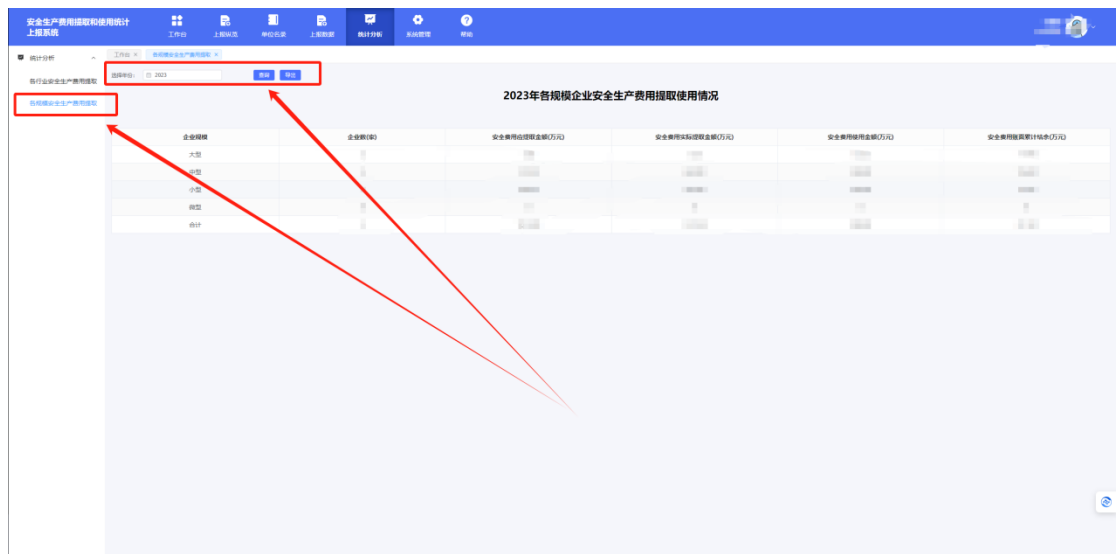


图 6.2.1 “各规模安全生产费用提取” 页面

## 7 系统管理

点击【系统管理】按钮切换到“系统管理”页面，在“系统管理”页面应急管理用户可对企业用户的注册信息和账号进行操作，比如禁用、查看、修改、删除、重置；也可以新增企业用户、导出企业信息，如图 7.1 所示：

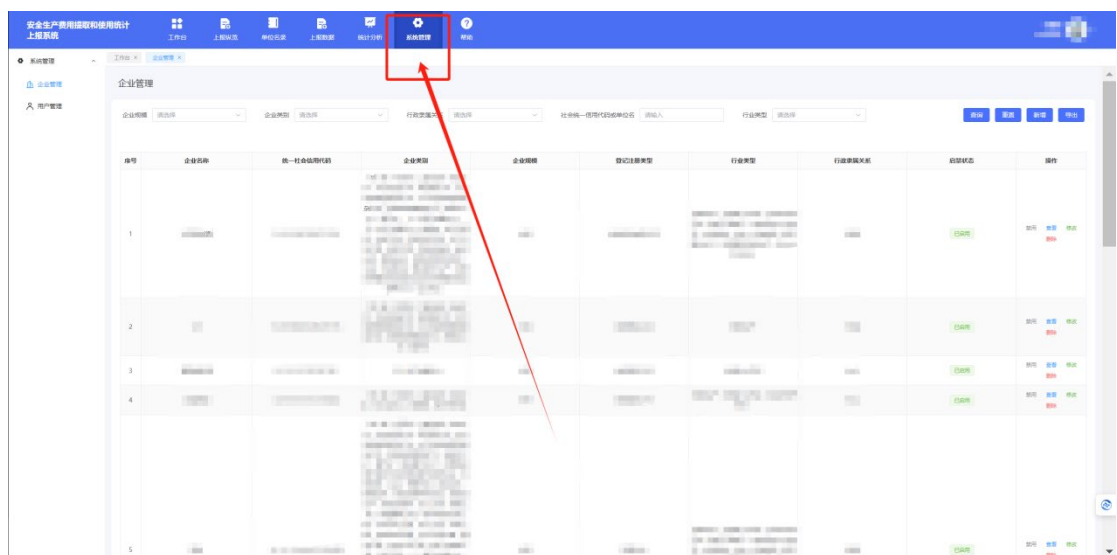


图 7.1 “系统管理”页面

### 7.1 企业管理

点击系统管理下属栏目的【企业管理】按钮切换到“企业管理”页面，按照需要查询的信息类别选择对应的类型分类，然后点击【查询】按钮，下方的企业列表栏目会显示对应的单位信息；如需排除全部已选择的类型分类，请点击【重置】按钮；如需下载则点击【导出】按钮；添加新的企业信息则点击【新增】按钮（注意：在填报企业信息时请按照实际情况填写）；点击企业信息右侧的【查看】按钮可以查看企业的详细信息，点击【禁用/启用】按钮则禁用或启用该企业信息，点击【修改】则对企业信息进行修改和补充，点击【删除】则将删除该企业信息，如图 7.1.1 所示：

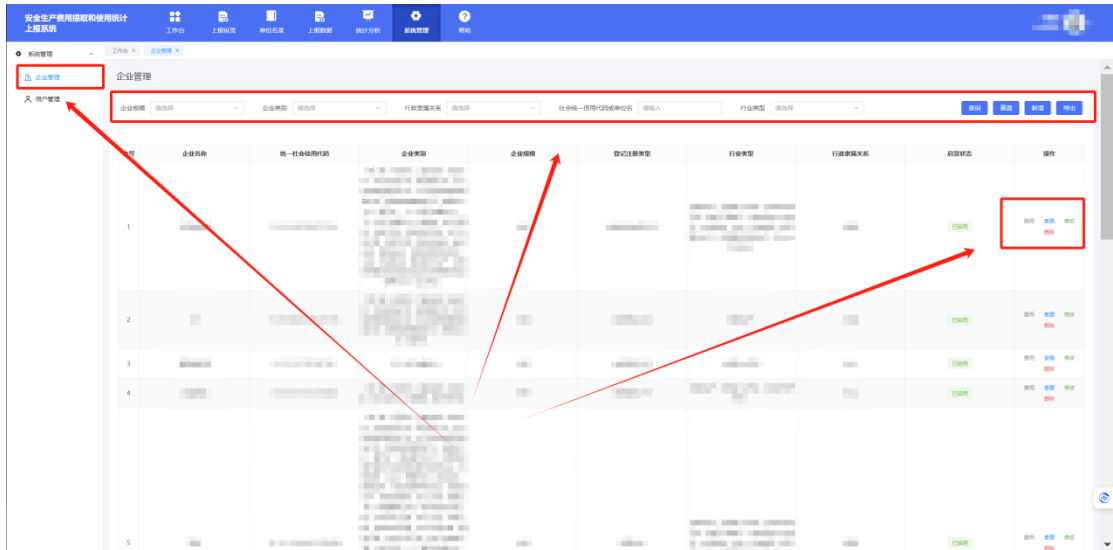


图 7.1.1 “企业管理”页面

## 7.2 用户管理

点击系统管理下属栏目的【用户管理】按钮切换到“用户管理”页面，按照需要查询的信息类别选择对应的类型分类，然后点击【查询】按钮，下方的企业列表栏目会显示对应的单位信息（只能查看到企业的主账号信息，子账号无法查看），如需排除全部已选择的类型分类点击【重置】按钮，如需下载则点击

【导出】按钮；点击用户信息的右侧的【禁用】/【启用】按钮可以禁用/启用该用户，点击【查看】按钮可以查看用户信息，点击【重置密码】将重置该用户密码，如图 7.2.1 所示：

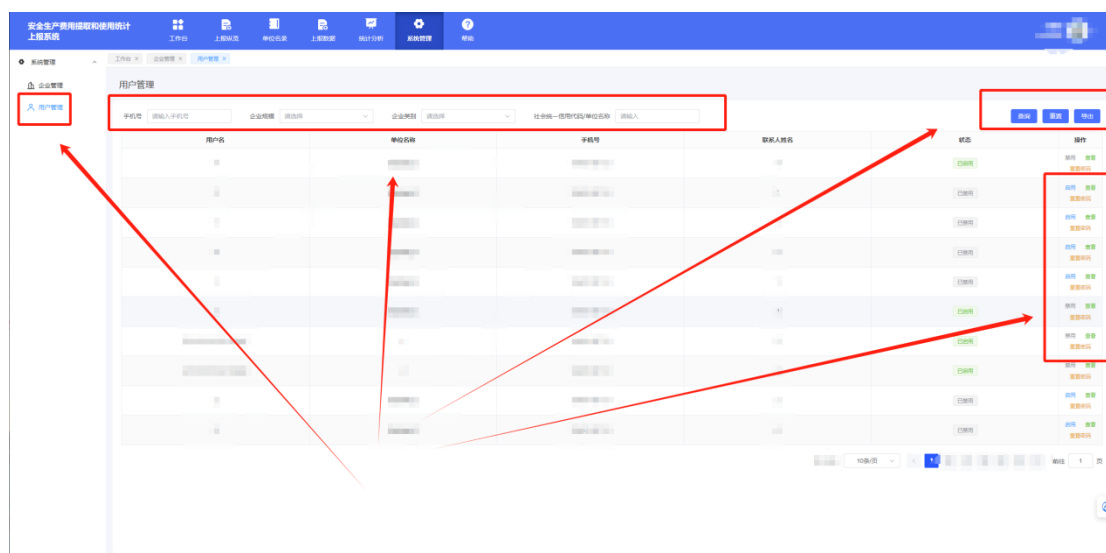


图 7.2.1 用户管理

查看企业用户信息时，可点击【启用】或【禁用】按钮将该企业用户状态进行设置，如图 7.5.2 所示：



图 7.5.2 企业用户信息查看页面

## 8 帮助页面

如在系统的使用过程中存在疑难问题，可点击【帮助】按钮可以进入到“帮助”功能页面查看使用说明书，如图 8.1 所示：

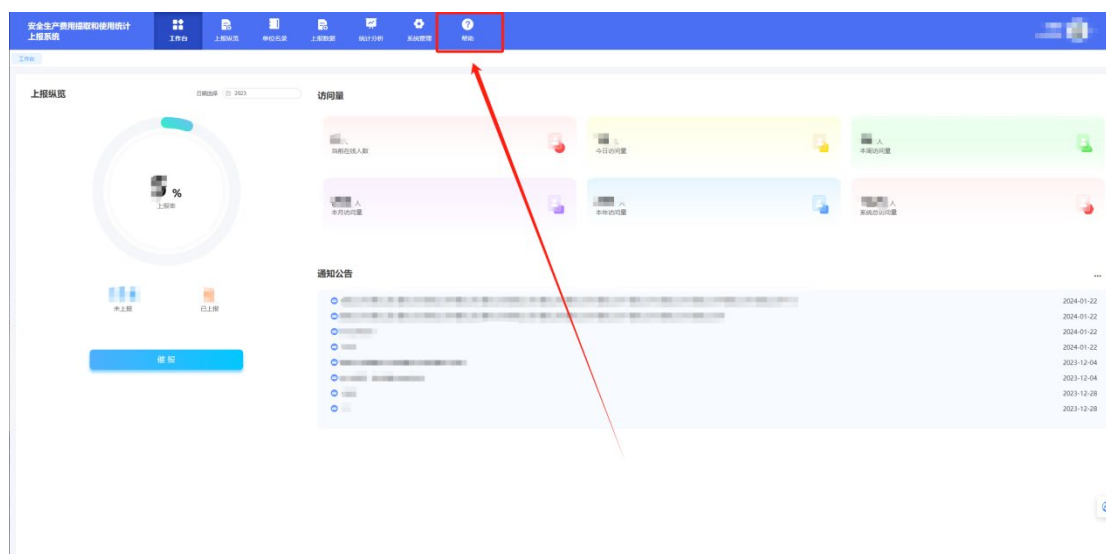


图 8.1 “帮助”功能页面

此时会在浏览器另外打开一个 PDF 页面，里面是安全生产费用统计系统的应急监管用户使用手册，如图 8.2 所示：

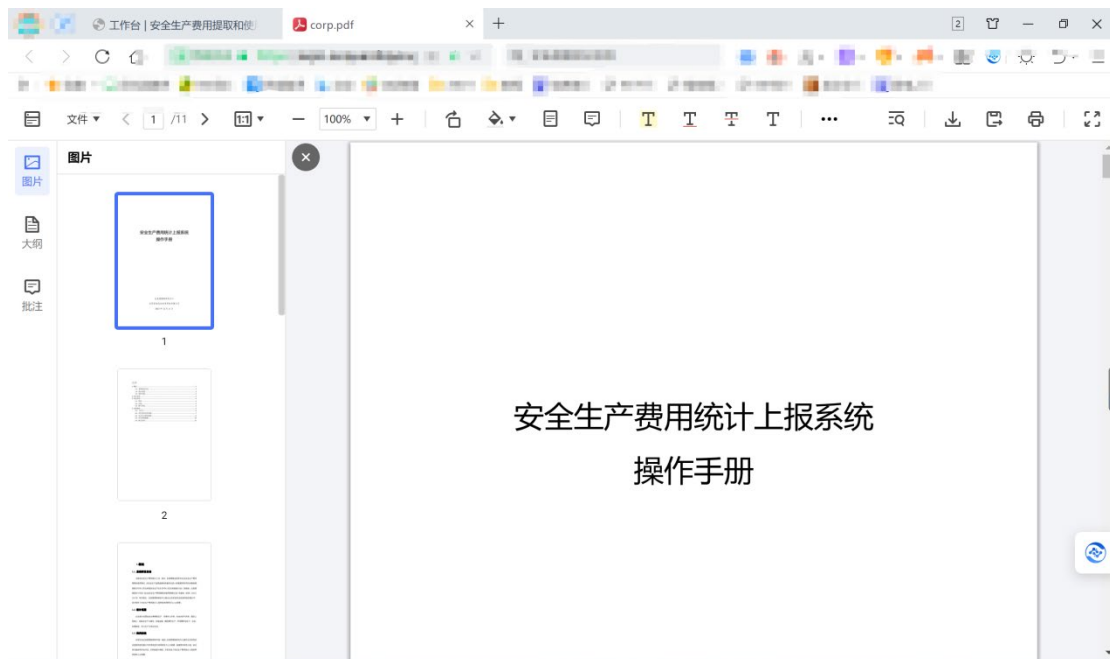


图 8.2 应急监管用户使用手册

## 9 账号设置

点击右上角头像即可进入“账号设置”页面，在“账号设置”页面可对该在线账号的状态进行更改，比如修改登录密码、退出登录，其中点击【退出登录】按钮即可退出当前登录状态，点击【修改密码】按钮则更改该登录用户的密码，如图 9.1 所示：

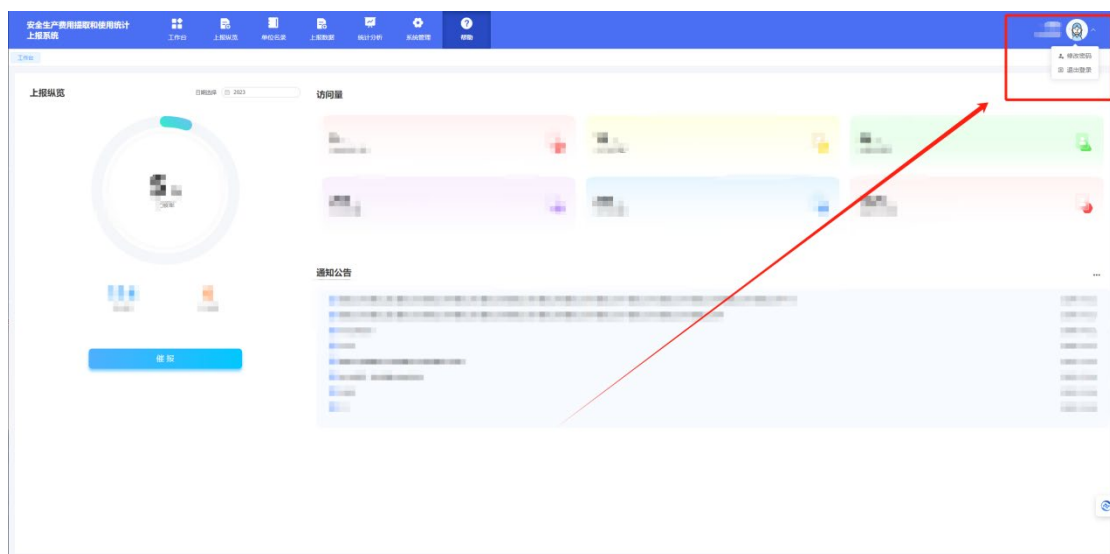


图 9.1

## 10 联系方式

如在系统使用过程中，对《安全生产费用统计系统操作手册》中的操作流程存在疑问，或者系统出现功能性故障，可拨打下列电话进行咨询：

业务咨询电话：010-83933096,64463486

技术服务电话：010-64464835