

深圳市统计局文件

深统通〔2021〕1号

深圳市统计局关于填报2020年劳动工资统计年报的通知

各样本单位:

为及时、准确地搜集、整理法人单位从业人员人数及工资总额等方面的资料,为政府监测、调控工资分配格局、进行宏观决策提供数据,为国民经济核算和社会保障制度提供依据,根据《国家统计局办公室关于做好劳动工资统计改革的通知》(国统办人口字〔2019〕72号)、《广东省统计局办公室关于认真做好劳动工资统计改革的通知》(粤统办字〔2019〕74号)以及《深圳市劳动工资统计报表制度》要求,请各单位认真做好2020年劳动工资统计年报的填报工作。现将有关事项通知如下:

一、填报范围

被抽中的样本单位。

二、填报内容

《从业人员及工资总额》（I102-2表），详见附件2。

三、填报时间

2021年2月25日前。

四、填报方式

各单位可以选择通过网络平台报送或其他形式报送报表。

（一）网络平台报送

填报网址：<http://219.235.129.84/bjstat-web/login.do>

可登录深圳市统计局官网，点击“非一套表劳动工资系统”链接至该网址。首次登录此系统的单位，请先根据网络平台填报操作指引（详见附件4）申请证书。证书申请过程中，需输入用户名和密码。用户名为9位组织机构代码（即统一社会信用代码第9-17位，如果包含英文字母，英文字母要大写）；初始密码为9位组织机构代码+*lwzb（如123456789*lwzb）。2020年已登录此系统填报数据的单位，无需再申请证书，直接输入用户名和修改后的密码进行登录。

（二）其他形式报送

没有网络直报条件的单位可以选择报送纸质报表，将经本单位负责人签字并加盖单位公章的报表报送本单位所在街道办统计机构，报送前请提前电话联系街道办统计机构，咨询电话详见

附件 1。

五、其他事项

各单位在填报过程中如有疑问,请咨询单位所在街道办统计机构或市、区统计局。本通知可在深圳市统计局官网下拉页面中“通知公告”栏下载。请各单位严格遵守统计法律法规,积极配合,按照主要指标解释(详见附件 3)和相关填报说明等要求,认真完成 2020 年劳动工资统计年报的填报工作。

- 附件: 1. 深圳市各级统计机构咨询电话
2. 从业人员及工资总额 (I102-2 表)
3. 主要指标解释
4. 网络平台填报操作指引
5. 2020 年劳动工资统计年报样本单位名单 (略)

深圳市统计局
2021 年 1 月 5 日

(联系人: 彭秋芳、段琪琪, 电话: 88121209、88121056)

附件 1

深圳市各级统计机构咨询电话

序号	单位名称	咨询电话
1	市统计局	88121209、88121056
2	福田区统计局	82918333-2532、2531
3	南园街道办事处	83655383、83658290
4	园岭街道办事处	25320023、25320134
5	福田街道办事处	83818803、83811979
6	沙头街道办事处	83412569、83411409、83307557、 82502328、83573925
7	香蜜湖街道办事处	83290226、83702733
8	梅林街道办事处	83127608、83165772
9	莲花街道办事处	83079117、83079106、83079026
10	华富街道办事处	83222922、83345280
11	福保街道办事处	82047332、83470336
12	华强北街道办事处	82586893、82586662
13	福田区大湾区建设发展促进中心	83597922、83480525
14	罗湖区统计局	25666214、25666315
15	桂园街道办事处	82112862、82111858
16	黄贝街道办事处	25435291、25435290
17	东门街道办事处	82155892
18	翠竹街道办事处	25690029
19	南湖街道办事处	82176997
20	笋岗街道办事处	82405417
21	东湖街道办事处	22256318

序号	单位名称	咨询电话
22	莲塘街道办事处	25734213
23	东晓街道办事处	82673060
24	清水河街道办事处	22183965
25	盐田区统计局	25227043、22743640
26	梅沙街道办事处	
27	盐田街道办事处	
28	沙头角街道办事处	
29	海山街道办事处	
30	南山区统计局	
31	南头街道办事处	32936712、32937687
32	南山街道办事处	
33	沙河街道办事处	82291534
34	蛇口街道办事处	86547436
35	招商街道办事处	
36	粤海街道办事处	82291534
37	桃源街道办事处	26413761
38	西丽街道办事处	
39	前海合作区	86547436
40	宝安区统计局	29996549、29996554
41	新安街道办事处	23496140
42	西乡街道办事处	27933303
43	航城街道办事处	85905761
44	福永街道办事处	27393903
45	福海街道办事处	85900313

序号	单位名称	咨询电话
46	沙井街道办事处	23720048
47	新桥街道办事处	27275857
48	松岗街道办事处	27094865
49	燕罗街道办事处	27217927
50	石岩街道办事处	29512101
51	龙岗区统计局	28948810、28949819
52	平湖街道办事处	85238580
53	坪地街道办事处	84090693
54	南湾街道办事处	28469520
55	坂田街道办事处	89586968
56	布吉街道办事处	28539660
57	龙城街道办事处	89565755
58	龙岗街道办事处	84801065
59	宝龙街道办事处	23255153
60	园山街道办事处	28389920
61	横岗街道办事处	28698126
62	吉华街道办事处	28259502
63	龙华区统计局	23338562
64	观湖街道办事处	28010308
65	民治街道办事处	81718517
66	龙华街道办事处	29105335
67	大浪街道办事处	82298724
68	福城街道办事处	21015120
69	观澜街道办事处	23765154

序号	单位名称	咨询电话
70	坪山区发展和改革局（统计局）	84622641
71	坪山街道办事处	86547436
72	马峦街道办事处	
73	碧岭街道办事处	
74	石井街道办事处	
75	坑梓街道办事处	
76	龙田街道办事处	
77	光明区发展和改革局	23416505、88211831
78	光明街道办事处	29099263、29099130
79	公明街道办事处	27105091、27195450
80	新湖街道办事处	88210650、88212915
81	凤凰街道办事处	23193925、23195748
82	玉塘街道办事处	23405344、23195075
83	马田街道办事处	21382253、86902451
84	大鹏新区发展和财政局	28333230
85	葵涌街道办事处	
86	大鹏街道办事处	
87	南澳街道办事处	
88	深汕特别合作区统计局	13421587213
89	小漠镇	0755-22102668
90	鲘门镇	0755-22103111
91	鹅埠镇	0755-22090162
92	赤石镇	0755-22102868

附件 3

主要指标解释

从业人员期末人数 指报告期最后一日在本单位工作,并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。该指标为时点指标,不包括最后一日当天及以前已经与单位解除劳动合同关系的人员,是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。从业人员不包括:

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. 在本单位实习的各类在校学生;
3. 本单位因劳务外包而使用的人员,如:建筑业整建制使用的人员。

在岗职工 指在本单位工作且与本单位签订劳动合同,并由单位支付各项工资和社会保险、住房公积金的人员,以及上述人员中由于学习、病伤、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员。在岗职工还包括:

1. 应订立劳动合同而未订立劳动合同人员;
2. 处于试用期人员;
3. 编制外招用的人员,如临时人员;
4. 派往外单位工作,但工资或其他形式劳动报酬仍由本单位发放的人员(如挂职锻炼、外派工作等情况)。

在岗职工不包括:

1. 本单位实际使用的,无论是否由本单位直接支付劳动报酬的劳务派遣人员,均应统计在本单位“劳务派遣人员”指标中;
2. 本单位因劳务外包而使用的人员,由承包劳务的法人单位统计为在岗职工。如承包劳务的是个体经营户或自然人,均不包括在本制度统计范围内。

劳务派遣人员 根据《中华人民共和国劳动合同法》规定,指与劳务派遣单位签订劳动合同,并被劳务派遣单位派遣到实际用工单位工作,且劳务派遣单位与实际用工单位签订《劳务派遣协议》的人员。

注意:无论用工单位是否直接支付劳动报酬,劳务派遣人员均由实际用工单位填报,而劳务派遣单位(派出单位)不填报这些人员。

其他从业人员 指在本单位工作,不能归入在岗职工、劳务派遣人员中的人员。此类人员是实际参加本单位生产或工作并从本单位取得劳动报酬的人员。具体包括:非全日制人员、聘用的正式离退休人员、兼职人员、利用课余时间打工的在校学生等,以及在本单位中工作的外籍和港澳台方人员。

从业人员平均人数 指报告期内(年度、季度、月度)平均拥有的从业人员数。季度或年度平均人数按单位实际月平均人数计算得到,不得用期末人数替代。

1. 月平均人数是以报告月内每天实有的全部人数之和,除以报告月的日历日数。计算公式为:

月平均人数=(报告月内每天实有的全部人数之和)/ 报告月的日历日数

对人员增减变动很小的单位, 其月平均人数也可以用月初人数与月末人数之和除以 2 求得。

计算公式为:

月平均人数=(月初人数+月末人数)/ 2

在计算月平均人数时应注意:

(1) 公休日与节假日的人数应按放假前最后一个工作日的人数计算。

(2) 对新建立不满整月的单位(月中或月末建立), 在计算报告月的平均人数时, 应以其建立后各天实有人数之和, 除以报告期日历日数求得, 而不能除以该单位建立的天数。

2.1 季-本季平均人数是季报基层表中应填报的平均人数指标, 以年初至报告季内各月平均人数之和除以报告季内月数求得。计算公式为:

一季度: 1-本季平均人数=(1 月平均人数+2 月平均人数+3 月平均人数)/3

二季度: 1-本季平均人数=(1 月平均人数+...+6 月平均人数)/6

三季度: 1-本季平均人数=(1 月平均人数+...+9 月平均人数)/9

或(用本季平均人数计算)

一季度: 1-本季平均人数=1 季度本季平均人数

二季度: 1-本季平均人数=(1 季度本季平均人数+2 季度本季平均人数)/2

三季度: 1-本季平均人数=(1 季度本季平均人数+2 季度本季平均人数+3 季度本季平均人数)/3

本季平均人数以报告季内三个月的平均人数之和除以 3 求得。计算公式为:

本季平均人数=(报告季内 3 个月平均人数之和)/3

3. 年平均人数是以 12 个月的平均人数之和除以 12 求得, 或以 4 个季度的平均人数之和除以 4 求得。计算公式为:

年平均人数=(报告年内 12 个月平均人数之和)/12

或:

年平均人数=(报告年内 4 个季度平均人数之和)/4

在年内新成立的单位年平均人数计算方法为: 从实际开工之月起至年底的月平均人数相加除以 12 个月。计算公式为:

年平均人数=(开工之月平均人数+...+12 月平均人数)/12

从业人员工资总额 指本单位在报告期内(季度或年度)直接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资, 是在岗职工工资总额、劳务派遣人员工资总额和其他从业人员工资总额之和。不论是计入成本的还是不计入成本的, 不论是以货币形式支付的还是以实物形式支付的, 均应列入工资总额的计算范围。需要明确的是工资总额不包括从单位工会经费或工会账户中发放的现金或实物。

工资总额是税前工资, 包括单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的个人所得税、社会保险基金和住房公积金等个人缴纳部分, 以及房租、水电费等。工资总额应包含:

1. 基本工资, 也可称为标准工资、合同工资、谈判工资。指本单位在报告期内(年度)支付给

本单位从业人员的按照法定工作时间提供正常工作的劳动报酬。各单位给个人确定的底薪可作为基本工资。包括工龄工资。基本工资不含定时、定额发放的各种奖金、各种津贴和补贴、加班工资，也不包括补发的上一年度的基本工资。

2. 绩效工资，也可称为效益工资、业绩工资。指根据本单位利润增长和工作业绩定期支付给本单位从业人员的奖金；支付给本单位从业人员的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。具体包括：值加班工资、绩效奖金、全勤奖、生产奖、节约奖、劳动竞赛奖和其他名目的奖金；以及某工作事项完成后的提成工资、年底双薪等。但不包括入股分红、股权激励兑现的收益和各种资本性收益。

3. 工资性津贴和补贴，指本单位制定的员工相关工资政策中，为补偿本单位从业人员特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付的津贴，以及为保证其工资水平不受物价影响而支付的物价补贴。具体包括：补偿特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴、保健性津贴、技术性津贴、地区津贴和其他津贴。如：过节费、通讯补贴、交通补贴、公车改革补贴、取暖补贴、物业补贴、不休假补贴、无食堂补贴、单位发的可自行支配的住房补贴以及为员工缴纳的各种商业性保险等。上述各种项目包括货币性质和实物性质的津补贴以及各种形式的充值卡、购物卡（券）等。

4. 其他工资，指上述基本工资、绩效工资、工资性津贴和补贴三类工资均不能包括的发放给从业人员的工资，如补发上一年度的工资等。

在岗职工工资总额 指本单位在报告期内直接支付给本单位全部在岗职工的劳动报酬总额。在岗职工工资总额由基本工资、绩效工资、工资性津贴和补贴、其他工资四部分组成。工资总额不包括病假、事假等情况的扣款。

劳务派遣人员工资总额 指实际用工单位（派遣人员的使用方）在一定时期内为使用劳务派遣人员而付出的劳动报酬总额，包括用工单位负担的基本工资、加班工资、绩效工资以及各种津贴、补贴等，但不包括因使用派遣人员而支付的管理费用和其他用工成本。

其他从业人员工资总额 指本单位在报告期内直接支付给本单位其他从业人员的全部劳动报酬。

从业人员平均工资 指本单位从业人员在报告期内平均每人所得的工资额。计算公式为：

从业人员平均工资 = 从业员工工资总额/从业人员平均人数

在岗职工平均工资 指本单位在岗职工在报告期内平均每人所得的工资额。计算公式为：

在岗职工平均工资 = 在岗职工工资总额/在岗职工平均人数

劳务派遣人员平均工资 指本单位劳务派遣人员在报告期内平均每人所得的工资额。计算公式为：

劳务派遣人员平均工资 = 劳务派遣人员工资总额/劳务派遣人员平均人数

其他从业人员平均工资 指本单位其他从业人员在报告期内平均每人所得的工资额。计算公式为：

其他从业人员平均工资 = 其他从业人员工资总额/其他从业人员平均人数

附件 4

网络平台填报操作指引

一、登录系统

1. 启动浏览器，建议使用 Internet explorer 浏览器。
2. 在浏览器的地址栏输入系统登录的网址（http://219.235.129.84/bjstat_web/login.do），直

接回车或者先访问深圳市统计局官网（<http://tjj.sz.gov.cn/>），点击  按钮，进入非一套表单位劳动工资报表系统的登录界面。



用户登录 (直报单位)

用户名:

口令密码:

国家统计局数据管理中心监制 同方股份有限公司技术支持

* 建议使用IE8.0以上, 分辨率1024*768浏览 [申请证书](#)

统计联网直报平台

初次登录系统报送数据的用户，请根据“二、申请证书”中用户证书申请步骤进行证书的安装。证书安装好后，第一次登录本系统，按照如下操作：

第 1 步：【用户名】用户名为 9 位组织机构代码（即统一社会信用代码第 9-17 位），如果包含英文字母，英文字母要大写。

第 2 步：【口令密码】初始密码为 9 位组织机构代码+*lwzb,如 123456789*lwzb。

第 3 步：点击【登录】按钮，界面跳转到填报人修改自身账号密码界面，如图：



填报人修改自身账号密码

*你的密码为初始密码, 请修改! **统计从业资格证号长度必须为14位或0!**

用户名: 45	填报人真实姓名: 45
手机号: <input type="text"/>	电子邮件: <input type="text"/>
分机号: <input type="text"/>	电话: <input type="text"/>
*旧密码: <input type="password"/>	*新密码: <input type="password"/> *密码长度不得少于6位字符
*统计从业资格证号: <input type="text"/>	*确认新密码: <input type="password"/>

统计从业资格证号说明:

按照国家统计局《统计从业资格认定办法》规定, 统计调查对象中承担经常性政府统计调查任务的人员必须持有统计从业资格证书。为此, 要求所有调查单位在登录后必须填写统计从业资格证号:

- 1、已经取得统计从业资格的人员照实填写即可, 不要影响。
- 2、需要上报统计数据而确实未曾取得统计从业资格的调查单位人员, 可在统计从业资格证号录入框输入数字“0”, 并保存, 然后重新登录即可。

第 4 步：【旧密码】填写本单位的初始密码：9 位组织机构代码+*lwzb,如 123456789*lwzb。

第 5 步：【新密码】填写用户自定的新密码（长度提示：密码长度不得少于 8 位）。

第 6 步：【确认新密码】再次填写密码，确认自定的新密码。

第 7 步：将带“*”项的内容补全填写，然后点击【保存】按钮。

注意：

带红色“*”标记的输入项必须填写，且要求按实际情况真实填写。点击【保存】按钮后，再进入用户登录界面。

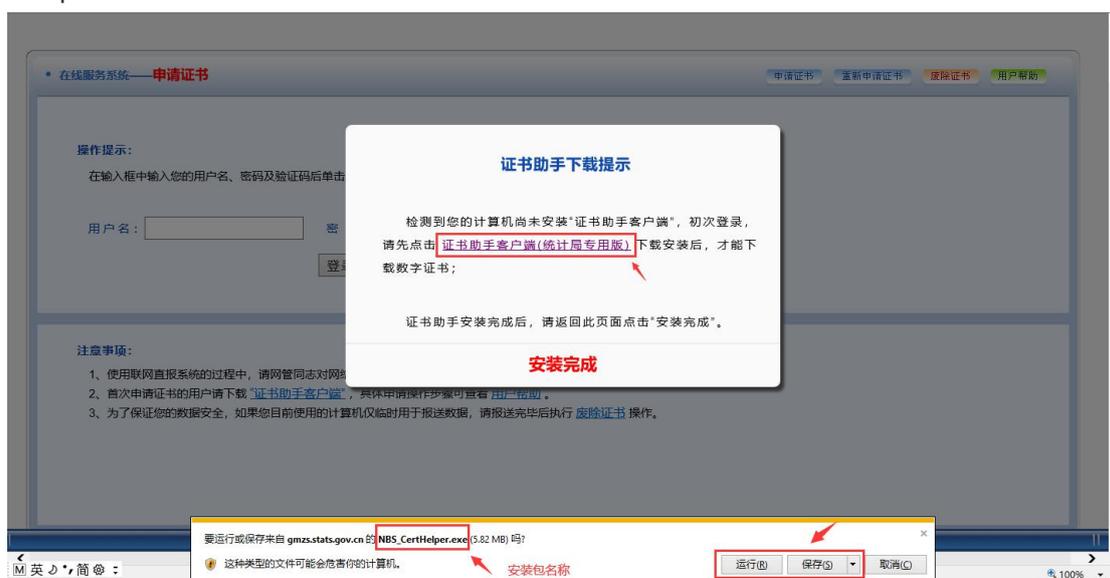
第 8 步：【用户名】填写本单位的组织机构代码（如包含英文字母要大写）。

第 9 步：【口令密码】填写新密码（密码区分大小写）。

第 10 步：点击【登录】按钮。

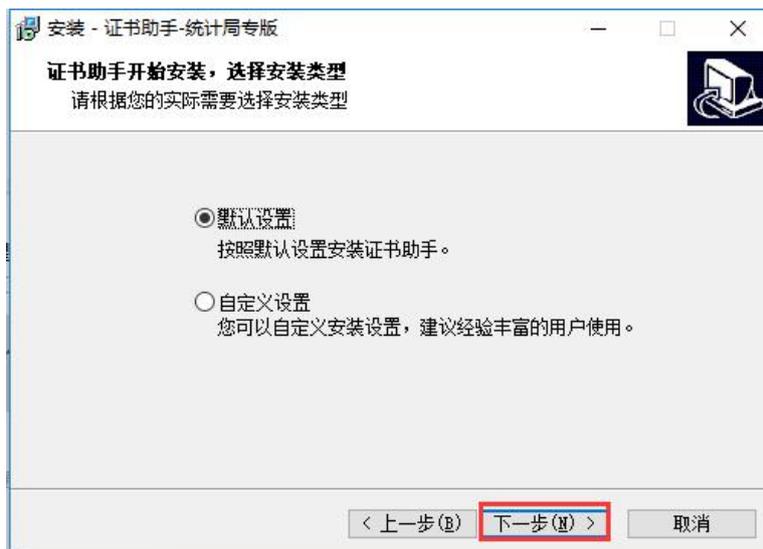
二、申请证书

点击非一套表单位劳动工资报表系统登录界面中的 ，进入证书在线服务系统。首次申请证书时，请先阅读注意事项及证书申请步骤(可点击下载“用户手册和常见问题解答”或“用户帮助”)，进入“申请证书”页面，将提示您下载“证书助手客户端（统计局专用版）”。请点击“证书助手客户端（统计局专用版）”进行下载，点击后，页面下方将弹出“运行”及“保存”选项，您可直接“运行”，也可将“证书助手”安装包保存到本地后再安装（安装包名称为：NBS_CertHelper.exe）。



第 1 步：安装证书助手

点击“运行”或保存到本地后双击运行，安装程序运行之后，弹出安装界面，如下图：

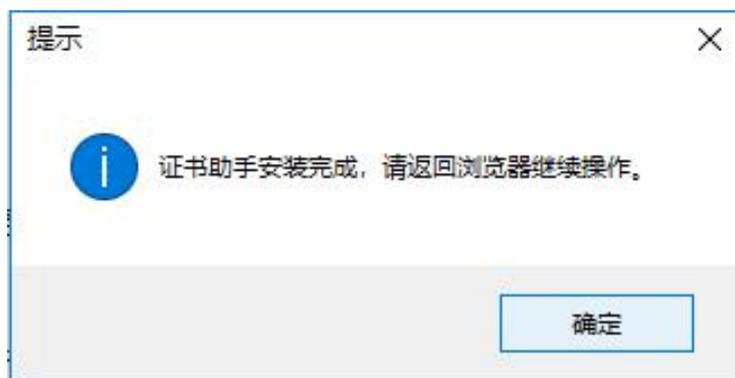


默认设置：将证书助手安装到默认路径。

自定义设置：将证书助手安装到您指定路径。

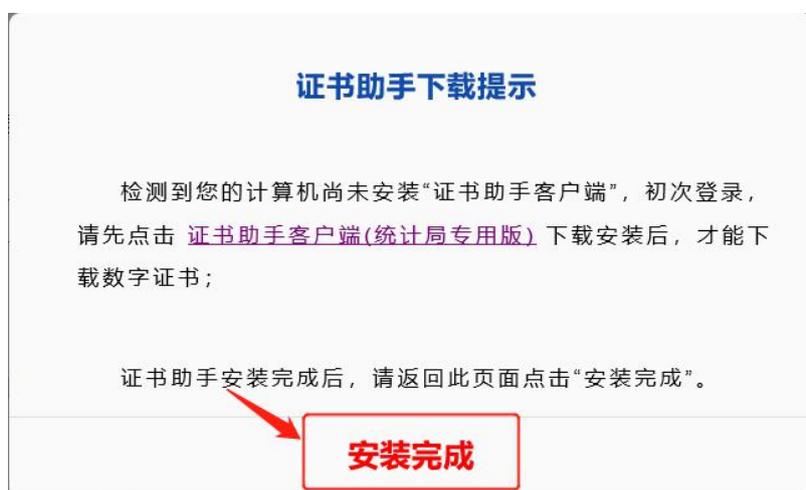
设置完成后，点击“下一步”，安装成功后弹出成功界面并在桌面上生成快捷方式，提示您返回浏览器继续操作，安装成功后，证书助手已自启动，无需手动启动。

提示：证书助手后台已配置开机自启设置。



第 2 步：证书助手安装成功

“证书助手客户端（统计局专用版）”安装成功后，请返回浏览器点击当前弹窗中“安装完成”。



证书助手已经安装完成，将开始进行环境监测，加载数据完成后，在用户计算机右下角会出现证书助手图标。

如果安装完助手仍反复提示安装助手，双击电脑状态栏右下角的助手标志打开助手后，点击环境修复——环境检查，检查完成后点击修复，修复完成后退出助手，再重新下载、安装证书助手。



第 3 步：下载国密算法用户证书

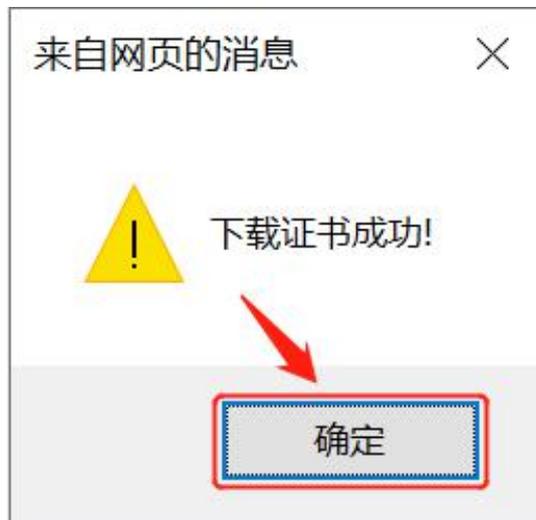
证书助手安装成功后，下载国密算法用户证书。在页面中，输入用户名（9 位组织机构代码，即统一社会信用代码第 9-17 位）和密码（9 位组织机构代码+*lwzb,如 123456789*lwzb）、验证码，点击“登录”。



输入正确的用户信息，点击登录后将跳转到下载证书页面，并显示机构代码及单位名称信息；点击“下载证书”。



下载成功后将弹出“下载证书成功”确认框，点击“确定”按钮。

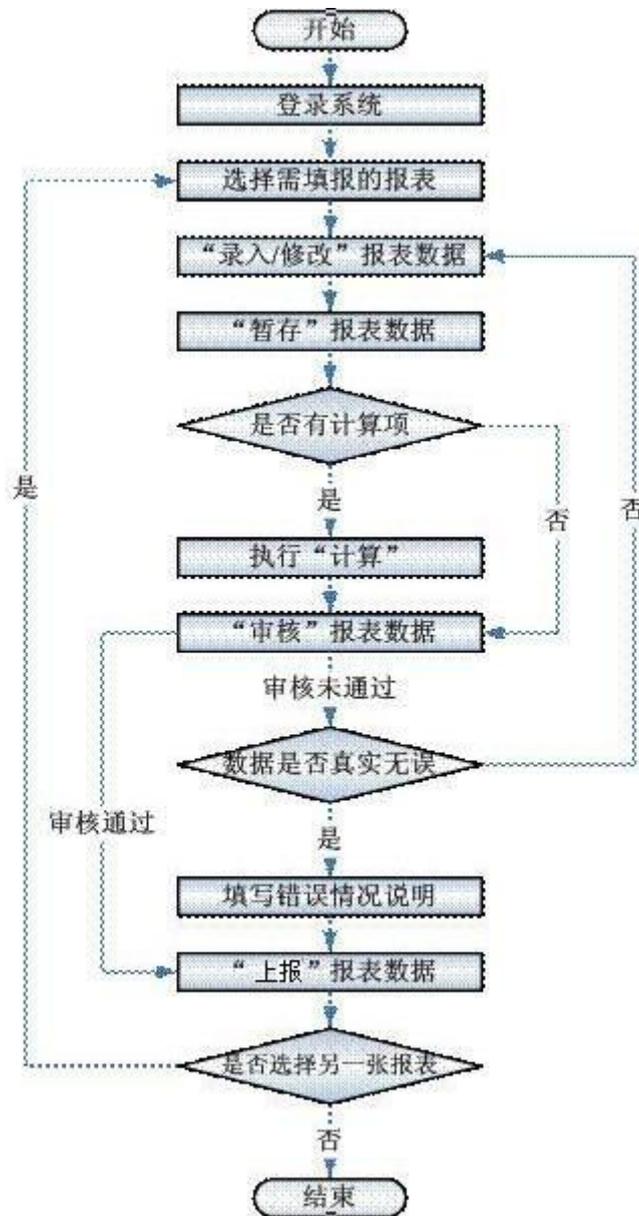


完成以上步骤，证书申请安装操作已经完成，页面显示证书基本信息。



三、网上报送操作范例

1. 报表填报基本操作流程图



2.操作步骤演示

用户成功登录系统后，系统显示数据集中采集平台主界面如图所示：



数据集中采集平台主界面主要分为三个区域：

页眉区：显示系统的一些最基本操作功能，如注销、帮助、关闭等；

系统功能区：左边窄条区域，显示用户有权限操作的所有系统功能；

业务操作区：与系统功能区对应的右边的区域，显示用户正在运行的系统功能项的各项业务功能和操作。

以下介绍主界面上的各项详细组成部分及对应的功能。

①系统基础功能：在页眉区域，全部用户基本功能。包括：

当前用户：显示用户的账户名称。

注销：点击【注销】，系统退出已登录状态，返回登录界面。为了保障安全，用户在所有操作完毕后，应注销登录再离开计算机。

关闭：点击【关闭】，系统询问用户是否关闭当前窗口，确定后系统注销登录并关闭浏览器。

②业务功能显示区：此处显示用户可以访问的各项系统业务功能。用户可以选择不同的系统功能，完成对应的业务操作。

为了方便用户填报，当用户登录后，系统自动在此区域显示报表【填报】的功能界面，用户可以直接浏览通知公告或选择报表进行数据填报。

报表填报范例：



“录入/修改”数据（用户录入一个数据后按 Enter 键，光标键自动跳转到下一录入位置）。用户可点击某一指标，在界面右下方将显示该指标的指标解释。

录入完毕后，点击【计算】按钮，执行计算（自动计算从业人员平均工资），并审核计算出的从业人员平均工资是否与本单位平均工资水平相符。如果数据有问题暂不上报，点【暂存】，下次登录可以看到上次保存的数据，再进行修改或继续填报（用户应随时保存数据，以防新录入的数据丢失）。

点击【审核】按钮，执行数据审核。如果弹出“强制性错误”或“核实性错误”，在错误列表中点击某一条错误，系统以红色显示此错误涉及的数据位置。如果数据填写有误，则直接修改；如果数据真实无误，点击此错误右侧对应的【填写】按钮，填写澄清说明，不能简单填写“已核实，数据无误”，应填写详细的原因说明。A类强制性错误必须修改数据，B类准强制性错误需要联系基层统计机构解锁，C类核实性错误经核实确认数据无误后，需在澄清说明框中填写详细的原因说明，然后才能上报。

数据确认无误后，填写报表下方的单位负责人等信息，点击【上报】按钮，完成上报。

如果上报完成后发现数据有误，可重新登录系统进入报表列表，找到已上报的报表，点击查看。打开报表后，点击表下的【撤销上报】按钮，直接在表中进行修改，经计算审核无误后再点击【上报】按钮完成上报。直报期内填报单位可直接修改数据；如果超过直报期，在统计机构审核验收期内，填报单位可联系基层统计机构退回报表再进行修改。

报表功能操作区下方有一条按钮，包含【不显示零】、【参考上期】、【参考同期】、【高级操作】，如下图：

不显示零 参考上期 参考同期 高级操作

不显示零：默认系统会勾选此选项，报表数据区中如果有单元格的数据是 0，那么就不在报表内显示。

参考上期、参考同期：用户勾选后，在鼠标点击数据区的单元格会将该单位的上期数据和同期数据显示出来。

高级操作：用户勾选后，可导出、打印报表。

