



营口市公共信用信息平台 数据上报人员操作手册

辽宁立科信息工程有限公司

目录

一、系统登录.....	3
二、修改个人信息.....	4
三、信用查询.....	5
1.一站式查询.....	5
四、联合奖惩.....	12
1.一张网查询.....	12
五、双公示.....	15
1.双公示管理.....	15
2.Excel 上报.....	24
3.双公示统计分析.....	错误!未定义书签。
六、数据采集.....	33
1.在线报送.....	33
2.报送数据查询.....	38
3.上报日志查询.....	39

一、系统登录

在浏览器中输入

http://172.30.0.28:8080/credit-web-platform/userpermission/login/
进入信用管理服务平台，如图 1-1 所示。

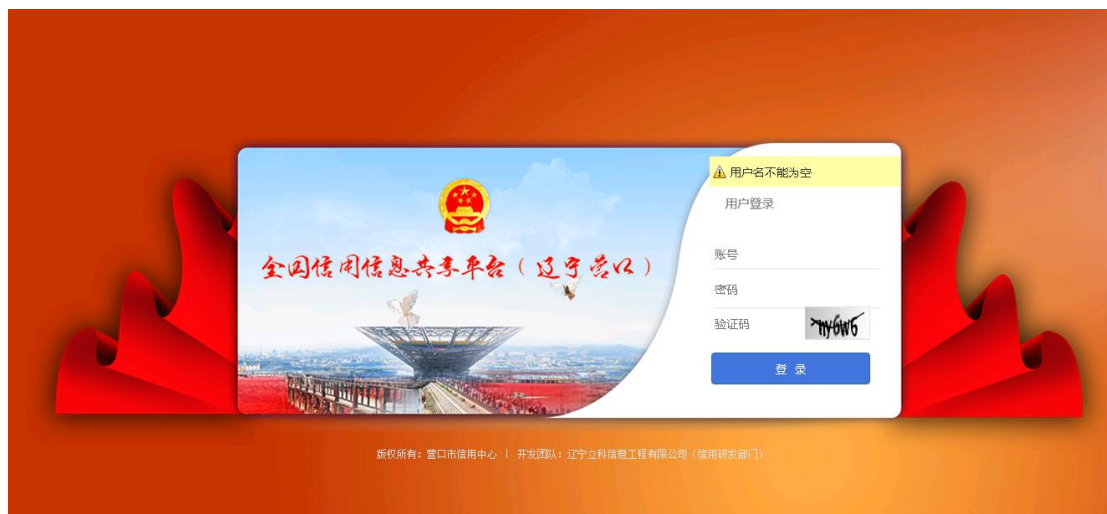


图 1-1

输入用户名及密码后进入信用管理服务平台管理页面，如图 1-2 所示。



图 1-2

二、修改个人信息

操作步骤：

- ①点击系统右上角的“修改个人信息”；
- ②录入真实姓名、联系电话、原密码、新密码、确认新密码、验证码；
- ③点击“确定”按钮，弹出“操作成功”。如图 2-1、图 2-2、图 2-3 所示。

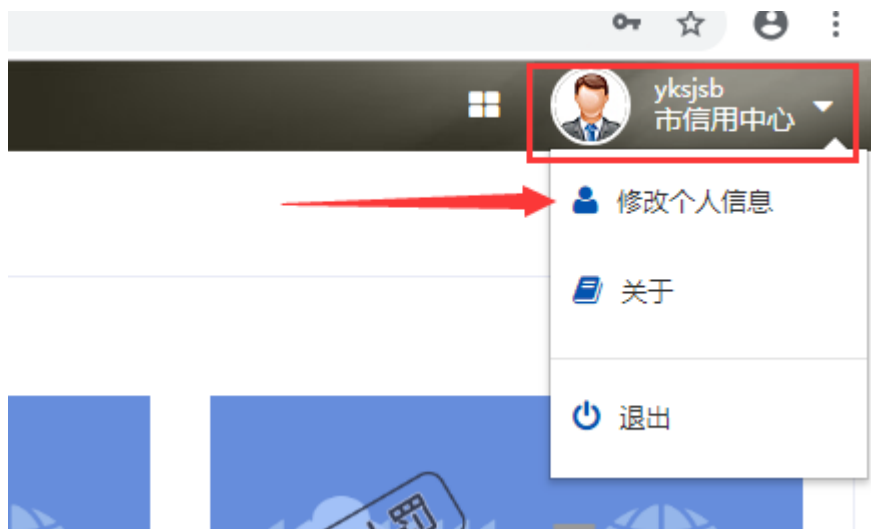


图 2-1

A screenshot of a web form titled '修改个人信息' (Modify Personal Information). The form contains several input fields: '用户名' (Username) with 'yksjsb' entered; '真实姓名' (Real Name) with 'admin' entered; '行政区划' (Administrative Region) with '辽宁省' entered; '部门名称' (Department Name) with '营口市信用信息中心' entered; '联系电话' (Contact Number) with '13942222222' entered; '原密码' (Original Password) with '■' entered; '新密码' (New Password) with '●' entered; '确认新密码' (Confirm New Password) with '■' entered; and '验证码' (Verification Code) with '386v4' entered. At the bottom right, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

图 2-2

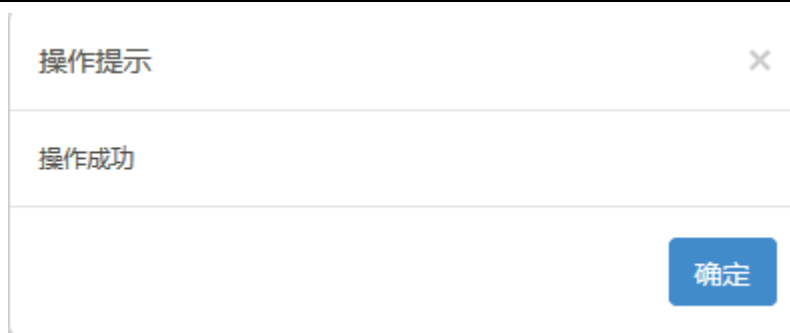


图 2-2

三、信用查询

1. 一站式查询

1.1 查询首页（信用主体）

操作步骤：

- ① 点击左侧的“信用查询”下的“一站式查询”，默认为信用主体页签；
- ② 检索条件输入框：快速检索当前选择的行业和主体类型维度下，满足检索条件的信用主体列表，暂时可以输入主体名称（模糊查询）、机构代码（精确查询）、统一社会信用代码（精确查询）；
- ③ 搜索按钮：信用主体功能中搜索关键词不得少于 2 个字符，不输入不可以直接点击搜索，检索结果是该行业和主体类型下的所有信息；
- ④ 行业：处于检索条件输入框下方，有一个或多个行业列表构成。默认全未选中，查询所有行业；
- ⑤ 主体类型：处于检索条件输入框下方，由一个或多个主体类型列表构成。默认全未选中，查询所有主体类型。如图 3-1 所示。



图 3-1

1.2 查询结果页（信用主体）

操作步骤：

- ①信用主体查询首页中点击【搜索】按钮后，跳转至本页面；
- ②检索条件：根据选中的行业和主体类型，设置对应的检索条件列表（预设置中包含检索条件的设置）；
- ③搜索按钮：根据检索条件区填写的内容、检索条件输入框的内容，检索出满足条件的信用主体列表。不限制检索条件输入框内容的长度。且行业和主体类型不能直接修改；
- ④并提供返回信用主体查询首页的快捷方式。如图 3-2 所示。



图 3-2

1.3 详细信息页（信用主体）

操作步骤：

①单击查询结果列表中一行查看对应的详细信息；

②复用通用企业详细信息页。如图 3-3 所示。



图 3-3

1.4 查询首页（重点人群）

操作步骤：

①点击左侧的“信用查询”下的“一站式查询”，切换到重点人群页签；

②重点人群类别搜索链接：可直接选中某个重点人群类别，检索结果是该重点人群类别下的所有信息。唯一校验：是否已选中一种重点人群类别。如图 5-4 所示。



图 3-4

1.5 查询结果页（重点人群）

操作步骤：

- ①重点人群查询首页中点击重点人群类别搜索链接后，跳转至本页面；
- ②检索条件：根据选中的重点人群类别，设置对应的检索条件列表（预设置中包含检索条件的设置），暂时可以输入资格人姓名（精确查询）、注册证书编号（精确查询），重点人群类别也可下拉选择；
- ③搜索按钮：根据检索条件区填写的内容、检索条件输入框的内容，检索出满足条件的重点人群列表。不限制检索条件输入框内容的长度。且重点人群类别可以直接修改；
- ④并提供返回重点人群查询首页的快捷方式。如图 3-5 所示。



图 3-5

1.6 详细信息页（重点人群）

操作步骤：

- ①单击查询结果列表中一行查看对应的详细信息；

②详细信息页，包含资格人姓名、执业资格等级、注册证书编号等信息。如

图 3-6 所示。

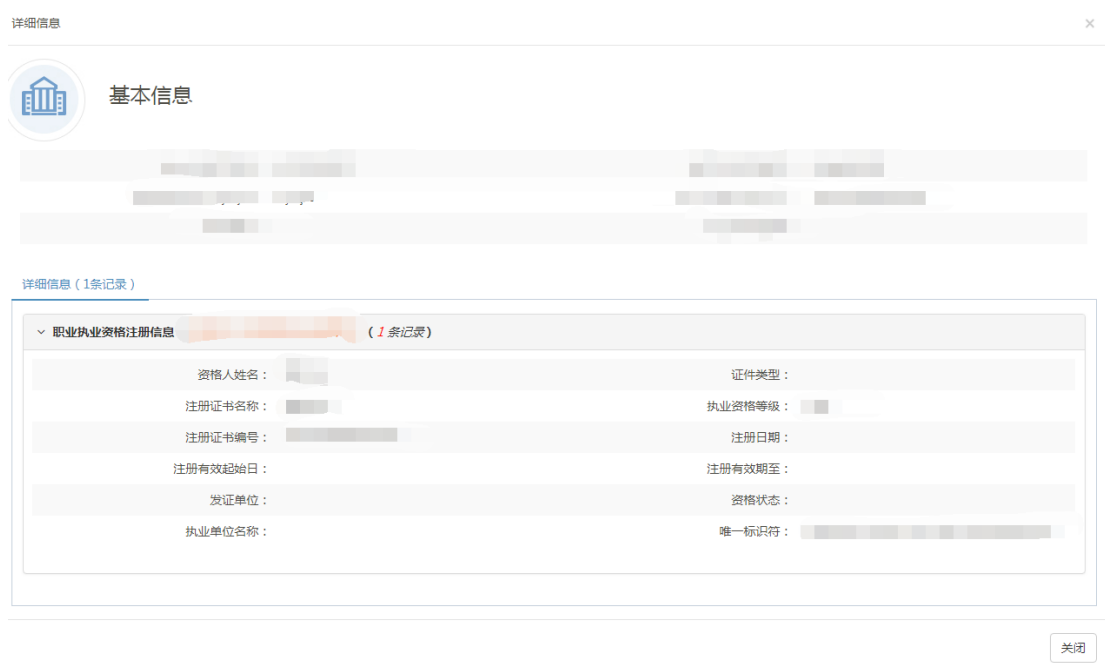


图 3-6

1.7 查询首页（行政许可/行政处罚）

操作步骤：

①点击左侧的“信用查询”下的“一站式查询”，切换到行政许可/行政处罚页签；

②检索条件输入框：快速检索当前选择的行政类别维度下，满足检索条件的行政许可/行政处罚列表，暂时可以输入行政项目决定书文号（精确查询）、项目名称

（模糊查询）；

③搜索按钮：行政许可/行政处罚功能中不限制最小输入长度，不输入可以直接点击搜索，检索结果是该行政类别下的所有信息。唯一校验：是否已选中一种行政类别。

④行政类别：处于检索条件输入框下方，由一个或多个行政类别列表构成。默认选中第一个行政许可类别。如图 3-7 所示。



图 3-7

1.8 查询结果页（行政许可/行政处罚）

操作步骤：

- ①行政许可/行政处罚查询首页中点击【搜索】按钮后，跳转至本页面；
- ②检索条件：根据选中的行政类别，设置对应的检索条件列表（预设置中包含检索条件的设置），暂时可以输入行政项目决定书文号（精确查询）、项目名称（模糊查询），行政类别也可切换选择；
- ③搜索按钮：根据检索条件区填写的内容、检索条件输入框的内容，检索出满足条件的行政许可/行政处罚列表。同样地，不限制检索条件输入框内容的长度。且行政类别可以直接修改；
- ④并提供返回行政许可/行政处罚查询首页的快捷方式。如图 3-8 所示。

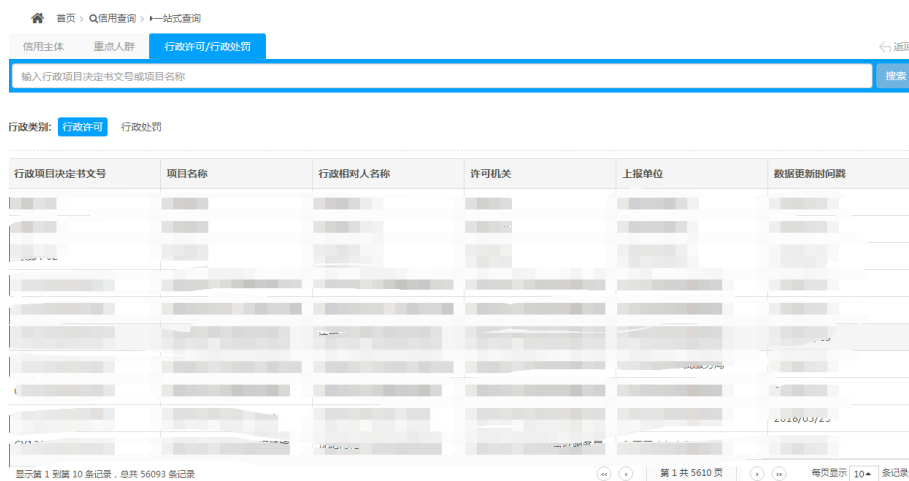


图 3-8

1.9 详细信息页（行政许可/行政处罚）

操作步骤:

- ①单击查询结果列表中一行查看对应的详细信息;
- ②详细信息页, 包含【行政许可: 申报信息、主体信息、许可信息、其他信息】、【行政处罚: 案件信息、处罚主体、处罚信息、其他信息】等相关内容。如图 3-9 所示。

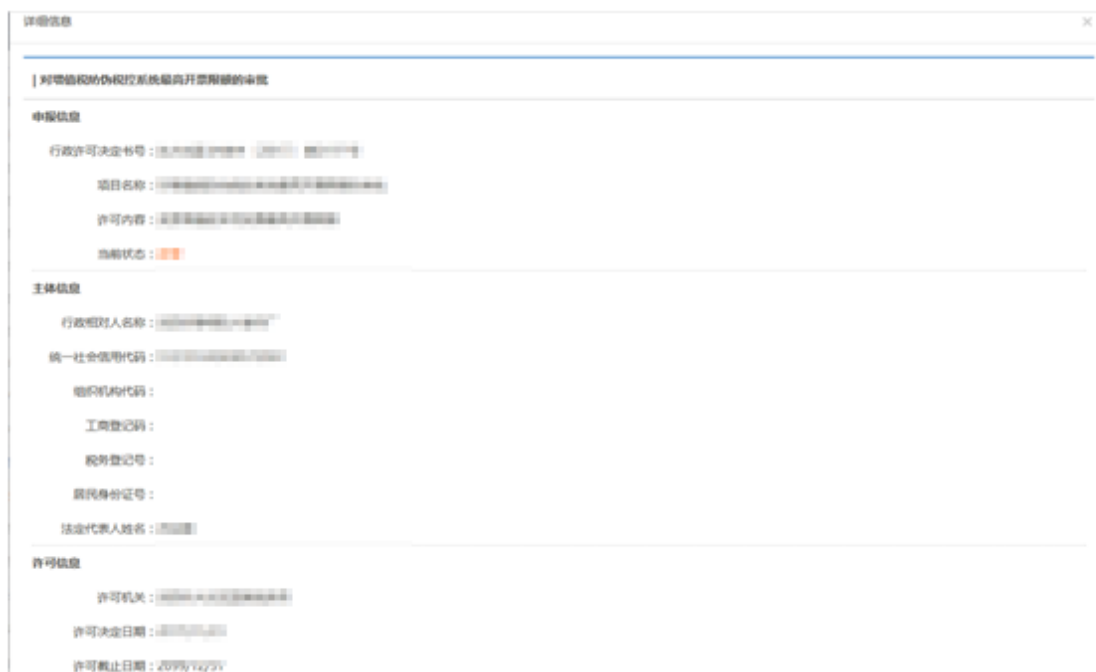


图 3-9

四、联合奖惩

1. 一张网查询

1.1 查询首页（企业）

操作步骤：

- ① 点击左侧的“联合奖惩”下的“一张网查询”，默认为企业页签；
- ② 检索条件输入框：快速检索当前选择的措施名称、来源单位和奖惩类别维度下，满足检索条件的企业列表，暂时可以输入企业名称（模糊查询）、统一社会信用代码（精确查询）；
- ③ 搜索按钮：企业功能中搜索关键词不得少于 2 个字符，不输入不可以直接点击搜索，检索结果是该措施名称、来源单位和奖惩类别下的所有信息；
- ④ 措施名称：处于检索条件输入框下方，有一个或多个措施列表构成。默认全未选中，查询所有措施；
- ⑤ 来源单位：处于检索条件输入框下方，由一个或多个来源单位列表构成。默认全未选中，查询所有来源单位；
- ⑥ 奖惩类别：处于检索条件输入框下方，有一个或多个奖惩类别列表构成。默认全未选中，查询所有行业。如图 4-1 所示。



图 4-1

1.2 查询结果页（企业）

操作步骤：

- ①企业查询首页中点击【搜索】按钮后，跳转至本页面；
- ②检索条件：根据选中的措施名称、来源单位和奖惩类别，设置对应的检索条件列表（预设置中包含检索条件的设置）；
- ③搜索按钮：根据检索条件区填写的内容、检索条件输入框的内容，检索出满足条件的企业列表。不限制检索条件输入框内容的长度。且措施名称、来源单位和奖惩类别不能直接修改；
- ④并提供返回企业查询首页的快捷方式。如图 4-2 所示。

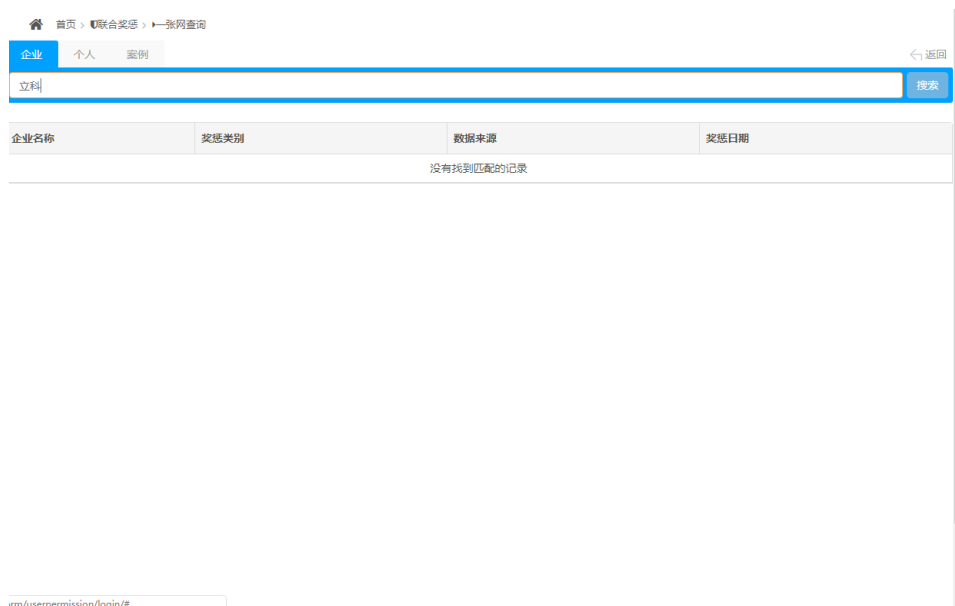


图 4-2

1.3 详细信息页（企业）

操作步骤：

- ①单击查询结果列表中一行查看对应的详细信息；
- ②详细信息页，包含统一社会信用代码、法定代表人、法定代表人证件号码、成立日期、注册资本、住所、经营范围。如图 4-3 所示。

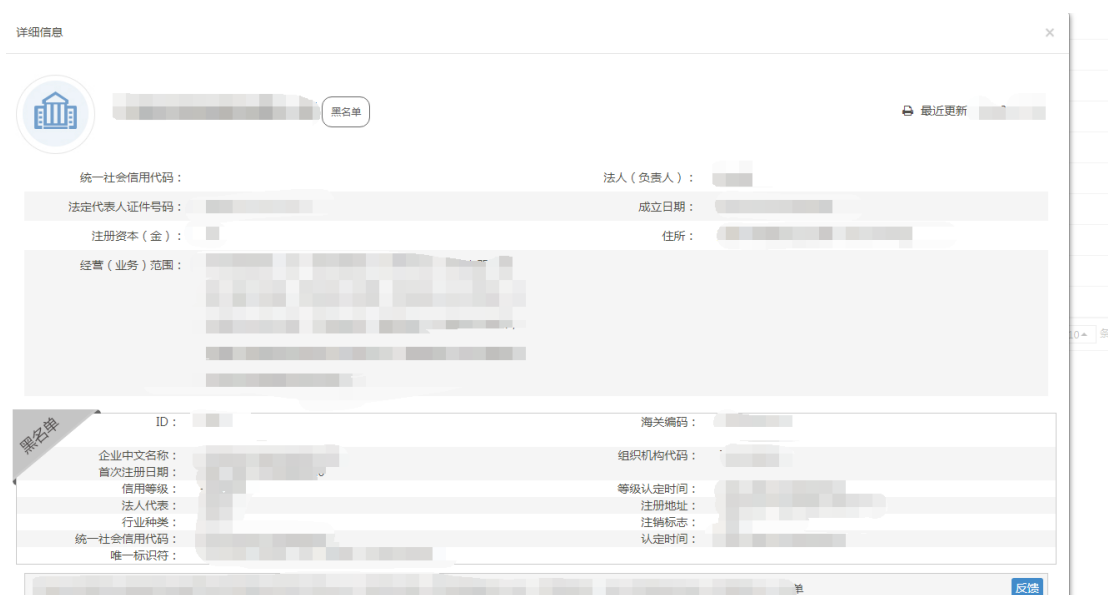


图 4-3

五、双公示

1.在线填报

1.1 查询列表

操作步骤：

①点击左侧的“双公示”下的“在线填报”，默认显示公示类型为行政处罚，可切换到行政许可；

②显示双公示信息列表；

③列表项为【行政许可：行政许可决定书文号、行政相对人名称、行政相对人类别、许可类别、许可证书名称、许可机关、许可内容、许可决定日期、入库日期、上报状态】、【行政处罚：行政处罚决定书文号、行政相对人名称、行政相对人类别、处罚类别、处罚依据、处罚机关、处罚内容、处罚决定日期、入库日期、上报状态】。如图 5-1（行政许可）、图 5-2（行政处罚）所示。

行政许可决定书文号	行政相对人名称	行政相对...	许可类别	许可证书名称	许可机关	许可内容	许可决定...	入库日期	上报...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

图 5-1



图 5-2

1.2 新增

操作步骤:

①选择公示类型（行政许可/行政处罚），点击【新增】按钮，弹出新增行政许可/行政处罚信息窗口页面；如图 5-3。



如图 5-3

②填写填报内容:

【行政许可】：包括行政相对人类别、行政相对人名称、统一

社会信用代码、工商注册号、组织机构代码、税务登记号、事业单位证书号、社会组织登记证号、法定代表人、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、证件类型、证件号码、行政许可决定文书名称、行政许可决定文书号、许可类别、许可证书名称、许可编号、许可内容、许可决定日期、有效期自、有效期至、许

可机关、当前状态、许可机关统一社会信用代码、数据来源单位、数据来源单位统一社会信用代码、备注；图 5-4。点击【确定】按钮；

注：显示内容因行政相对人类别的不同有所差异。

新增行政许可 ×

行政相对人类别:	--请选择--	(必填项)
行政相对人名称:	行政相对人名称	(必填项)
统一社会信用代码:	统一社会信用代码	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项。如个体工商户暂无统一社会信用代码,可填写17个0加X代替)
工商注册号:	工商注册号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
组织机构代码:	组织机构代码	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
税务登记号:	税务登记号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
事业单位证书号:	事业单位证书号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
社会组织登记证号:	社会组织登记证号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
法定代表人:	法定代表人	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项)
法定代表人证件类型:	--请选择--	(对象类型为法人或个体工商户时选填项)
法定代表人证件号码:	法定代表人证件号码	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
证件类型:	--请选择--	(对象类型为自然人时的必填项)
证件号码:	证件号码	(对象类型为自然人时的必填项)
行政许可决定书名称:	行政许可决定书名称	(必填项)
行政许可决定书号:	行政许可决定书号	(必填项)
许可类别:	--请选择--	(必填项)
许可证书名称:	许可证书名称	(选填项)
许可编号:	许可编号	(选填项)
许可内容:	许可内容	(必填项)
许可决定日期:	点击空白处选择许可决定日期	(必填项)
有效期自:	点击空白处选择有效期自	(必填项)
有效期至:	点击空白处选择有效期至 ✕ 📅 长期	(必填项)

许可机关:	<input type="text" value="许可机关"/>	(必填项)
当前状态:	<input type="text" value="--请选择--"/>	(必填项)
许可机关统一社会信用代码:	<input type="text" value="许可机关统一社会信用代码"/>	(必填项)
数据来源单位:	<input type="text" value="数据来源单位"/>	(必填项)
数据来源单位统一社会信用代码:	<input type="text" value="数据来源单位统一社会信用代码"/>	(必填项)
备注:	<input type="text" value="备注"/>	(选填项)

图 5-4

【行政处罚】：行政相对人类别、行政相对人名称、统一社会信用代码、工商注册号、组织机构代码、税务登记号、事业单位证书号、社会组织登记证号、法定代表人、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、证件类型、证件号码、行政处罚决定文书号、违法行为类型、违法事实、处罚依据、处罚类别、处罚内容、处罚决定日期、处罚有效期、公示截止期、处罚机关、处罚机关统一社会信用代码、数据来源单位、数据来源单位统一社会信用代码、备注，图 5-5。

点击**【确定】**按钮；

注：显示内容因行政相对人类别的不同有所差异。

新增行政处罚		×
行政相对人类别:	--请选择--	(必填项)
行政相对人名称:	行政相对人名称	(必填项)
统一社会信用代码:	统一社会信用代码	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项, 如个体工商户暂无统一社会信用代码, 可填写17个0加X代替)
工商注册号:	工商注册号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
组织机构代码:	组织机构代码	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
税务登记号:	税务登记号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
事业单位证书号:	事业单位证书号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
社会组织登记证号:	社会组织登记证号	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
法定代表人:	法定代表人	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项)
法定代表人证件类型:	--请选择--	(对象类型为法人或个体工商户时选填项)
证件类型:	--请选择--	(对象类型为自然人时的必填项)
证件号码:	证件号码	(对象类型为自然人时的必填项)
行政处罚决定书号:	行政处罚决定书号	(必填项)
违法行为类型:	违法行为类型	(必填项)
违法事实:	违法事实	(必填项)
处罚依据:	处罚依据	(必填项)
处罚类别:	警告 罚款 没收违法所得、没收非法财物 责令停产停业	(必填项, 按Ctrl多选)
处罚内容:	处罚内容	(必填项)
处罚决定日期:	点击空白处选择处罚决定日期	(必填项)

处罚有效期:	点击空白处选择处罚有效期	×	≡	长期	(必填项)
公示截止期:	点击空白处选择处罚公示截止期	×	≡	长期	(选填项)
处罚机关:	处罚机关				(必填项)
处罚机关统一社会信用代码:	处罚机关统一社会信用代码				(必填项)
数据来源单位:	数据来源单位				(必填项)
数据来源单位统一社会信用代码:	数据来源单位统一社会信用代码				(必填项)
备注:	备注				(选填项)

图 5-5

③弹出“操作成功”，显示在行政许可/行政处罚信息列表中。

1.3 编辑

操作步骤:

①选择公示类型（行政许可/行政处罚），并点击【编辑】按钮，

弹出编辑行政许可/行政处罚信息窗口页面；未选择或选择多行显示错误信息；

②填写【行政许可】：包括行政相对人类别、行政相对人名称、统一

社会信用代码、工商注册号、组织机构代码、税务登记号、事业单位证书号、社

会组织登记证号、法定代表人、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、

行政许可决定文书名称、行政许可决定文书号、许可类别、

许可证书名称、许可编号、许可内容、许可决定日期、有效期自、有效期止、许

可机关、当前状态、许可机关统一社会信用代码、数据来源单位、数据来源单位

统一社会信用代码、备注，图 5-6；

注：显示内容因行政相对人类别的不同有所差异。

修改行政许可
×

行政相对人类别:	<input type="text"/>	(必填项)
行政相对人名称:	<input type="text"/>	(必填项)
统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项,如个体工商户暂无统一社会信用代码,可填写17个0加X代替)
工商注册号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选项)
组织机构代码:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选项)
税务登记号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选项)
事业单位证书号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选项)
社会组织登记证号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选项)
法定代表人:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项)
法定代表人证件类型:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时选项)
法定代表人证件号码:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选项)
行政许可决定书名称:	<input type="text"/>	(必填项)
行政许可决定书号:	<input type="text"/>	(必填项)
许可类别:	<input type="text"/>	(必填项)
许可证书名称:	<input type="text"/>	(选项)
许可编号:	<input type="text"/>	(选项)
许可内容:	<input type="text"/>	(必填项)
许可决定日期:	<input type="text"/>	(必填项)
有效期自:	<input type="text"/>	(必填项)
有效期至:	<input type="text"/> × <input type="text"/> 长期	(必填项)
许可机关:	<input type="text"/>	(必填项)
当前状态:	<input type="text"/>	(必填项)
许可机关统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(必填项)
数据来源单位:	<input type="text"/>	(必填项)
数据来源单位统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(必填项)
备注:	<input type="text"/>	(选项)

确定
取消

图 5-6

【行政处罚】：行政相对人类别、行政相对人名称、统一社会信用代码、工商注册号、组织机构代码、税务登记号、事业单位证书号、社会组织登记号、法定代表人、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、行政处罚决定文书号、违法行为类型、违法事实、处罚依据、处罚类别、处罚内容、处罚决定日期、处罚有效期、公示截止期、处罚机关、处罚机关统一社会信用代码、数据来源单位、数据来源单位统一社会信用代码、备注，图 5-7。点击【确定】按钮；

注：显示内容因行政相对人类别的不同有所差异。

修改行政处罚



行政相对人类别:	<input type="text"/>	(必填项)
行政相对人名称:	<input type="text"/>	(必填项)
证件类型:	<input type="text"/>	(对象类型为自然人时的必填项)
证件号码:	<input type="text"/>	(对象类型为自然人时的必填项)
行政处罚决定文书号:	<input type="text"/>	(必填项)
违法行为类型:	<input type="text"/>	(必填项)
违法事实:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚依据:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚类别:	<input type="text"/>	(必填项, 按Ctrl多选)

图 5-7

④弹出“修改成功”，显示在行政许可/行政处罚信息列表中。

1.5 高级搜索

操作步骤：

①点击  ，扩展/收起条件输入搜索页面；

②页面支持按公示类型、决定书文号、相对人名称、上报状态、行政相对人类别进行联合查询。如图 5-8 所示。

图 5-8

2.Excel 归集

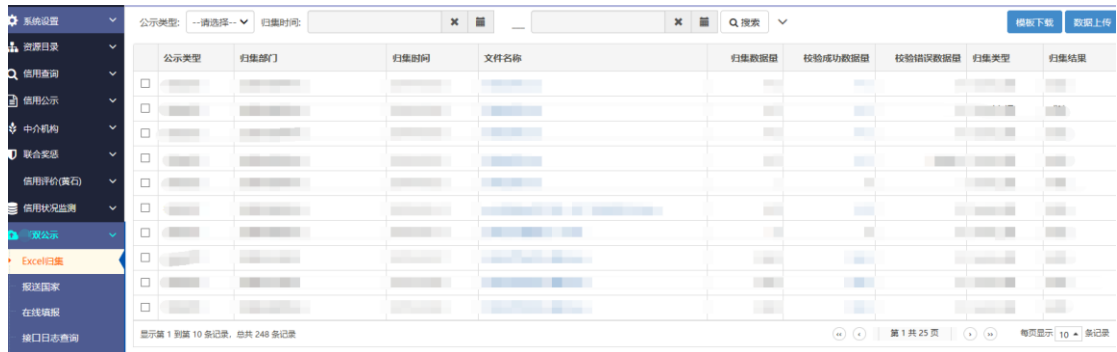
1.1 查询列表

操作步骤:

①点击左侧的“双公式”下的“Excel 归集”；

②显示 Excel 归集信息列表；

③列表项为公示类型、归集部门、归集时间、文件名称、归集数据量、校验成功数据量、校验错误数据量、归集类型、归集结果。如图 5-9 所示。



公示类型	归集部门	归集时间	文件名称	归集数据量	校验成功数据量	校验错误数据量	归集类型	归集结果

图 5-9

1.2 下载数据模板

操作步骤:

①点击 Excel 归集页面右上方点击模板下载，并点击相应的模板类型；

②弹出下载数据模板窗口页面中包含【确定】、【取消】按钮；

③点击【确定】按钮可将相应的模板文件（.xlsx）保存到本地，点击【取消】

按钮则放弃数据模板下载。如图 5-10、5-11 所示。

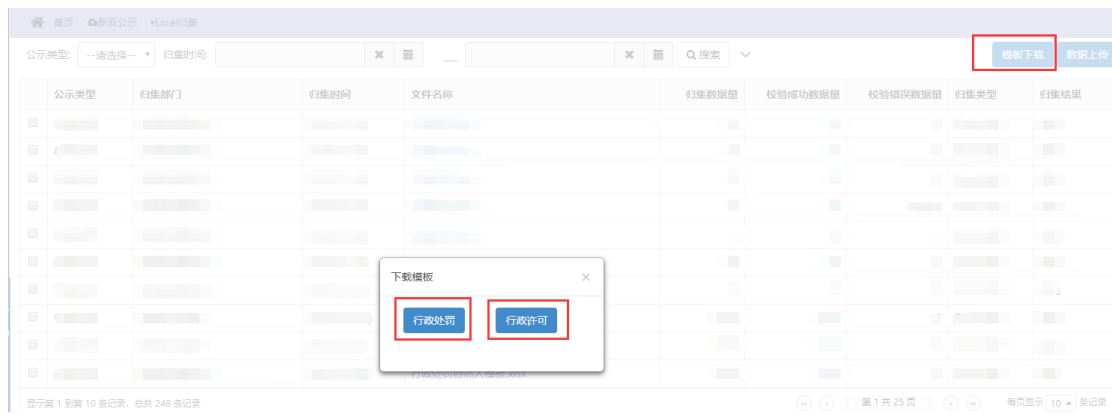


图 5-10

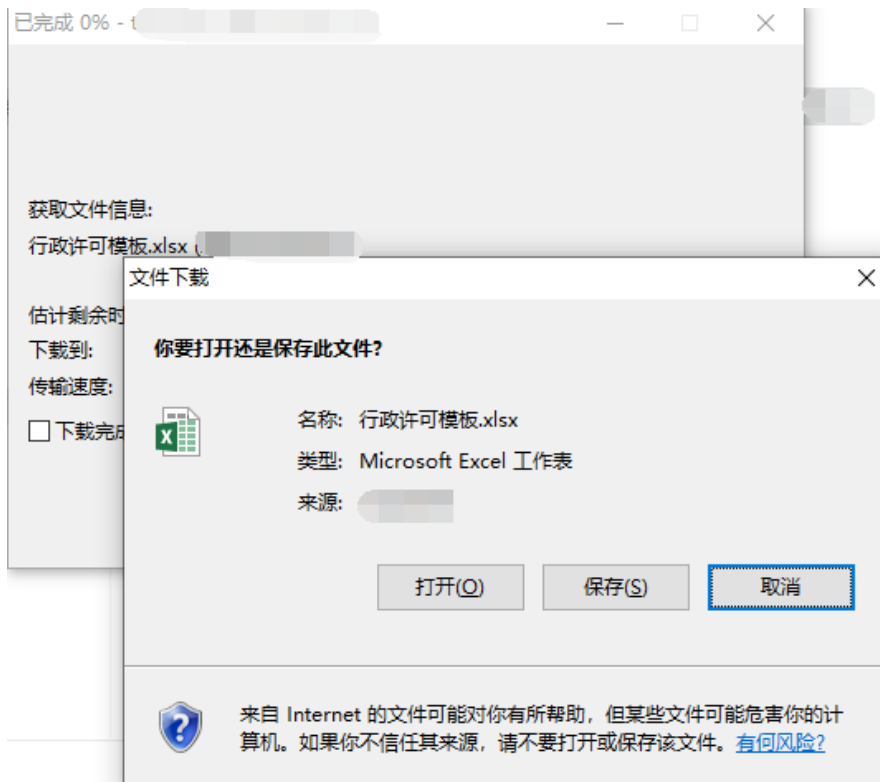


图 5-11

1.3 上传数据

操作步骤：

- ①点击 Excel 归集页面右上方的【数据上传】按钮，弹出上传文件窗口页面；
- ②页面中包含数据类型选项，【选择文件】按钮、【开始上传】按钮、【关闭】按钮；
- ③选择数据类型，点击【选择文件】按钮可选择相应的模板文件（.xlsx），并点击【开始上传】按钮进行文件的上传；未选择则点击【开始上传】按钮无反应。

如图 5-12 所示。

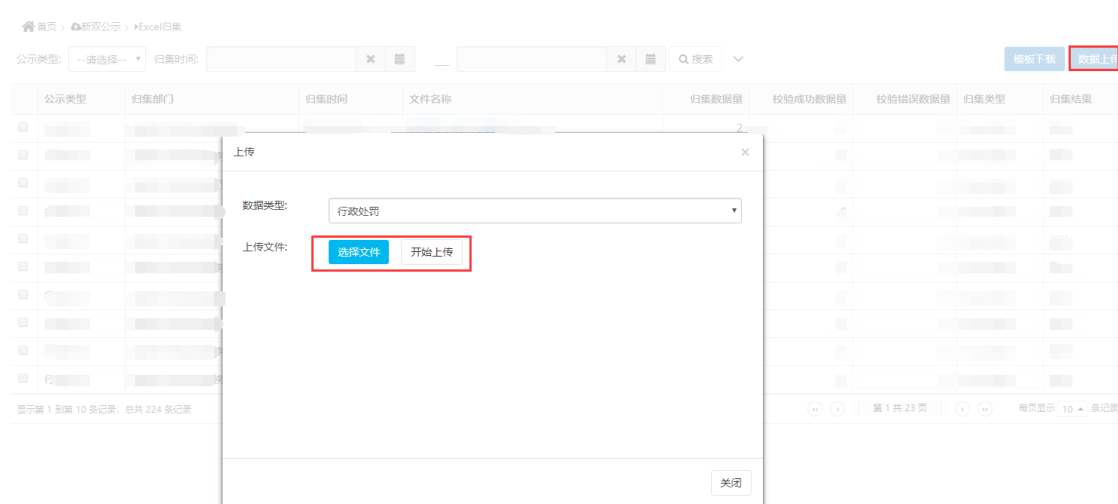


图 5-12

④上传后提示操作结果，窗口显示上传的总数量，成功的数量及失败的数量（失败数据不录入平台）等信息。点击查看详情，下载详细说明了 Excel 文本，文本记录了未通过验证的双公示信息及错误提示信息，鼠标悬停在“哪里查看校验正确数据？” 点击马上前往，跳转至在线填报页面，查看成功上报的数据。



图 5-13

1.4 下载数据文件

操作步骤：

- ①点击列表中的文件名称，弹出下载数据文件窗口页面；
- ②页面中包含【确定】、【取消】按钮；
- ③点击【确定】按钮可将相应的数据文件（.xlsx）保存到本地，点击【取消】按钮

则放弃数据文件下载。如图 5-14 所示。

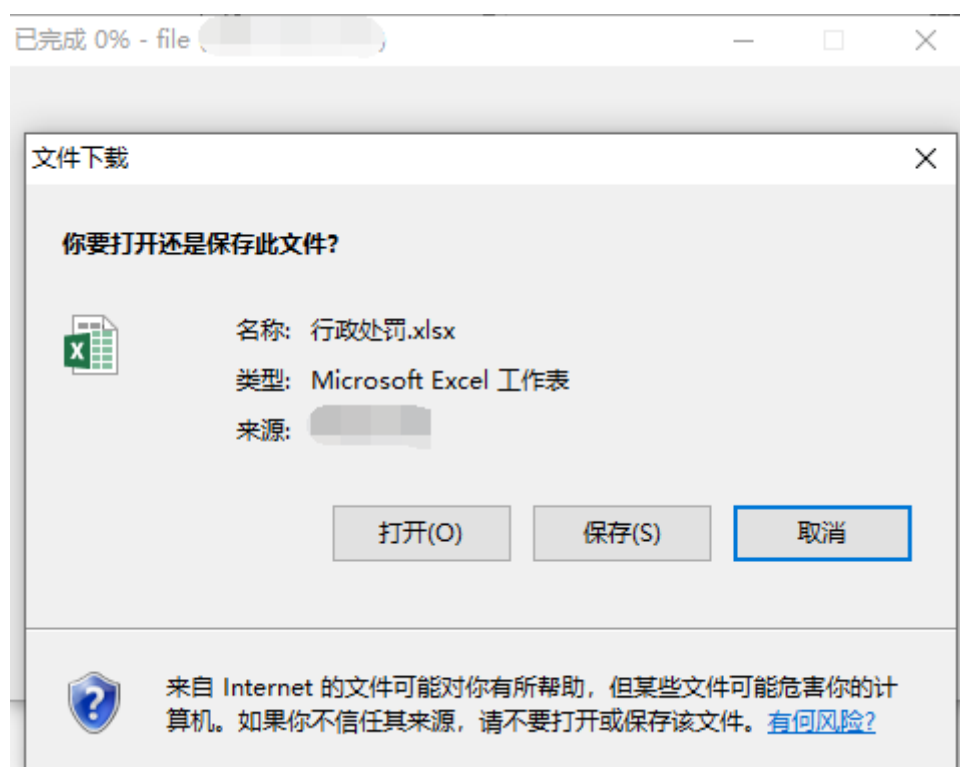


图 5-14

1.7 高级搜索

操作步骤：



- ①点击  ，扩展/收起条件输入搜索页面；
- ②页面支持按公示类型、归集时间、文件名称、归集结果、部门进行联合查询。如图 5-15 所示。



图 5-15

3.归集错误信息

1.1 查询列表

操作步骤：

- ①点击左侧的“双公示”下的“归集错误信息”；
- ②显示双公示上报错误的信息列表；
- ③列表项为行政处罚决定书文号、行政相对人名称、行政相对人类别、处罚类别、处罚依据、处罚决定日期、处罚机关、处罚内容、处罚决定日期、入库日期、错误详情。如图 5-16 所示。

行政处罚决定书文号	行政相对人名称	行政相对人...	处罚类别	处罚依据	处罚决定日期	处罚机关	处罚内容	处罚决定日期	入库日期	错误详情
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

图 5-16

1.2 编辑

①并点击【编辑】按钮，弹出编辑行政许可/行政处罚信息窗口页面；未选择或选择多行显示错误信息；

②填写填报内容：

【行政许可】：包括行政相对人类别、行政相对人名称、统一

社会信用代码、工商注册号、组织机构代码、税务登记号、事业单位证书号、社会组织登记证号、法定代表人、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、证

件类型、证件号码、行政许可决定文书名称、行政许可决定文书号、许可类别、许可证书名称、许可编号、许可内容、许可决定日期、有效期自、有效期至、许可机关、当前状态、许可机关统一社会信用代码、数据来源单位、数据来源单位统一社会信用代码、备注；图 5-17。点击【确定】按钮；

注：显示内容因行政相对人类别的不同有所差异。

修改行政许可 ×

行政相对人类别:	<input type="text" value=""/>	(必填项)
	此项必须填写	
行政相对人名称:	<input type="text" value=""/>	(必填项)
统一社会信用代码:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项, 如个体工商户暂无统一社会信用代码, 可填写17个0加X代替)
工商注册号:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
组织机构代码:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
税务登记号:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
事业单位证书号:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
社会组织登记证号:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
法定代表人:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项)
法定代表人证件类型:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时选填项)
法定代表人证件号码:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为法人或个体工商户时选填项)
证件类型:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为自然人时的必填项)
证件号码:	<input type="text" value=""/>	(对象类型为自然人时的必填项)
行政许可决定文书名称:	<input type="text" value=""/>	(必填项)
行政许可决定文书号:	<input type="text" value=""/>	(必填项)

许可类别:	<input type="text"/>	(必填项)
具体类别:	<input type="text"/>	(许可类别包含其他时为必填项)
许可证书名称:	<input type="text"/>	(选填项)
许可编号:	<input type="text"/>	(选填项)
许可内容:	<input type="text"/>	(必填项)
许可决定日期:	<input type="text"/>	(必填项)
有效期自:	<input type="text"/>	(必填项)
有效期止:	<input type="text"/> × <input type="text"/> 长期	(必填项)
许可机关:	<input type="text"/>	(必填项)
当前状态:	<input type="text"/>	(必填项)
许可机关统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(必填项)
数据来源单位:	<input type="text"/>	(必填项)
数据来源单位统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(必填项)
备注:	<input type="text"/>	(选填项)

图 5-17

【行政处罚】：行政相对人类别、行政相对人名称、统一社会信用代码、工商注册号、组织机构代码、税务登记号、事业单位证书号、社会组织登记证号、法定代表人、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、证件类型、证件号码、行政处罚决定文书号、违法行为类型、违法事实、处罚依据、处罚类别、处罚内容、处罚决定日期、处罚有效期、公示截止期、处罚机关、处罚机关统一社会信用代码、数据来源单位、数据来源单位统一社会信用代码、备注，图 5-18。

点击**【确定】**按钮；

注：显示内容因行政相对人类别的不同有所差异。

修改行政处罚 ×

行政相对人类别:	<input type="text"/>	(必填项)
行政相对人名称:	<input type="text"/>	(必填项)
统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项,如个体工商户暂无统一社会信用代码,可填写17个0加X代替)
工商注册号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
组织机构代码:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
税务登记号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
事业单位证书号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
社会组织登记证号:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的选填项)
法定代表人:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时的必填项)
法定代表人证件类型:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时选填项)
法定代表人证件号码:	<input type="text"/>	(对象类型为法人或个体工商户时选填项)
证件类型:	<input type="text"/>	(对象类型为自然人时的必填项)
证件号码:	<input type="text"/>	(对象类型为自然人时的必填项)
行政处罚决定书号:	<input type="text"/>	(必填项)
违法行为类型:	<input type="text"/>	(必填项)

违法事实:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚依据:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚类别:	<input type="text"/>	(必填项, 按Ctrl多选)
处罚内容:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚决定日期:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚有效期:	<input type="text"/> × <input type="text"/> 长期	(必填项)
公示截止期:	<input type="text"/> × <input type="text"/> 长期	(选填项)
处罚机关:	<input type="text"/>	(必填项)
处罚机关统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(必填项)
数据来源单位:	<input type="text"/>	(必填项)
数据来源单位统一社会信用代码:	<input type="text"/>	(必填项)
备注:	<input type="text"/>	(选填项)

图 5-18

③弹出“操作成功”，显示在行政许可/行政处罚信息列表中。

1.3 批量下载

操作步骤:

- ①选中行政许可/行政处罚信息列的复选框，点击右上角点击批量下载按钮，下载选中的行政许可/行政处罚信息；
- ②弹出下载数据模板窗口页面中包含【确定】、【取消】按钮；
- ③点击【确定】按钮可将相应的模板文件（.xlsx）保存到本地，点击【取消】按钮则放弃数据模板下载。如图 5-19 所示。

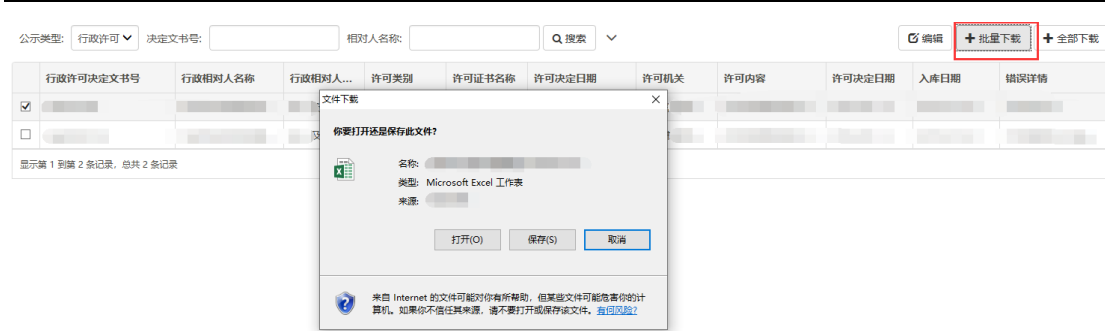


图 5-19

1.4 全部下载

操作步骤:

- ①点击右上方全部下载按钮，下载全部的行政许可/行政处罚信息；
- ②弹出下载数据模板窗口页面中包含【确定】、【取消】按钮；
- ③点击【确定】按钮可将相应的模板文件（.xlsx）保存到本地，点击【取消】

按钮则放弃数据模板下载。如图 5-20 所示。

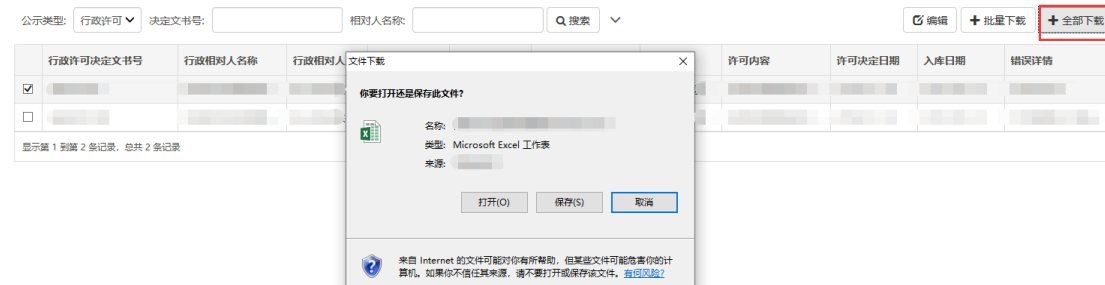


图 5-20

六、数据采集

1.在线报送

用户单条数据或者批量数据上报功能。

操作步骤:

- ①点击菜单选择“数据采集”，进入“在线报送”页面；
- ②需要说明的是，如果在“列结构配置”中，没有进行“建表”操作，也就是说

没有建立实体表的话，在该页面是无法进行浏览和增加、删除、修改等操作的。如图 6-1 所示。



图 6-1

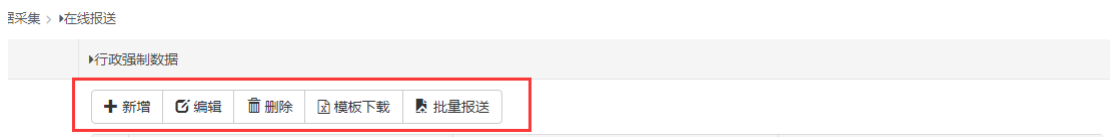
1.1 新增操作

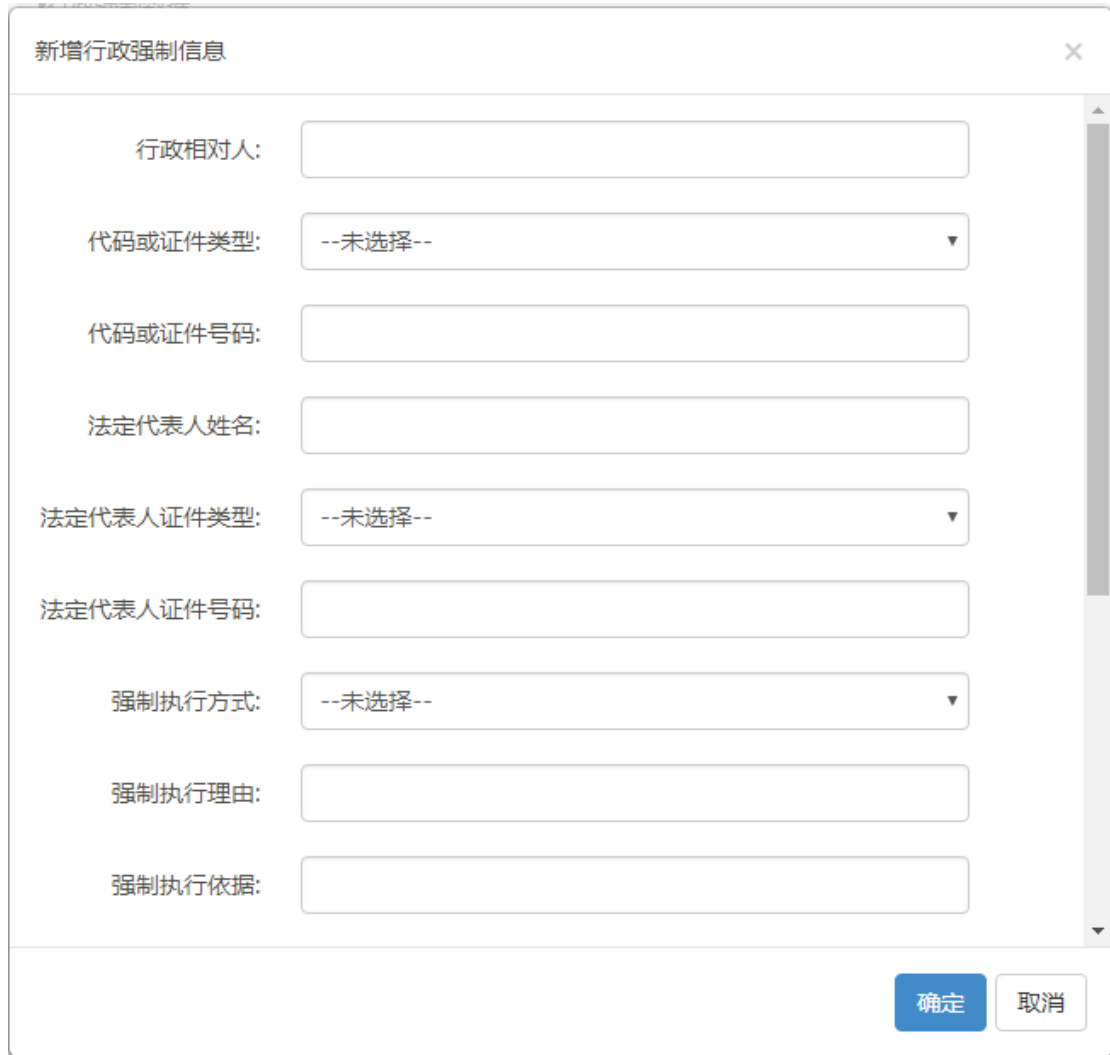
操作步骤：

① 点击左侧的“分类导航信息”下的建立好的表单名称结点，右侧“****数据”中显示该表单中包含的已上报数据信息。

② 点击“新增”按钮，弹出“新增****信息”页面，添加信息完成后，点击“确定”，保存数据，然后关闭“新增****信息”页面，刷新上报数据列表。

③ 需要说明的是，弹出的新增页面中的控件是根据列结构配置中配置的控件类型来自动变化的，可以由用户自由配置。如图 6-2 所示。





新增行政强制信息

行政相对人:

代码或证件类型: --未选择--

代码或证件号码:

法定代表人姓名:

法定代表人证件类型: --未选择--

法定代表人证件号码:

强制执行方式: --未选择--

强制执行理由:

强制执行依据:

确定 取消

图 6-2

1.2 编辑操作

操作步骤:

①点击左侧的“分类导航信息”下的建立好的表单名称结点，右侧“****数据”中显示该表单中包含的已上报数据信息。

②选择一条记录，点击“编辑”按钮，弹出“修改****信息”页面，修改信息完成后，点击“确定”，保存数据，然后关闭“修改****信息”页面，刷新上报数据列表。如图 6-3 所示。

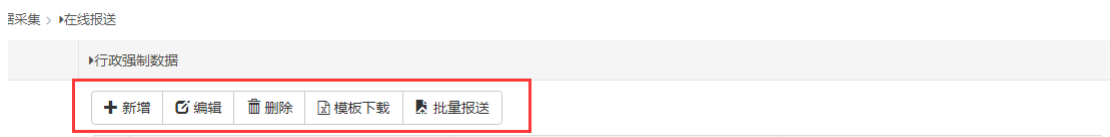


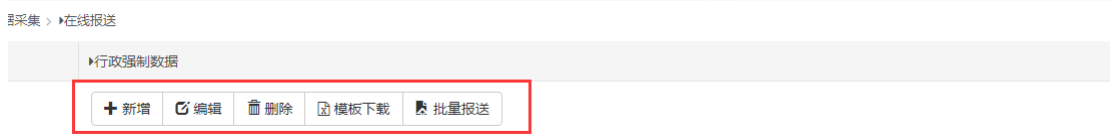
图 6-3

1.3 删除操作

操作步骤:

① 点击左侧的“分类导航信息”下的建立好的表单名称结点，右侧“****数据”中显示该表单中包含的已上报数据信息。

② 首先选择一条或者多条记录，点击“删除”按钮，弹出“删除”提示框，点击“确定”，删除选择的记录数据，然后刷新上报数据列表。如图 6-4 所示。



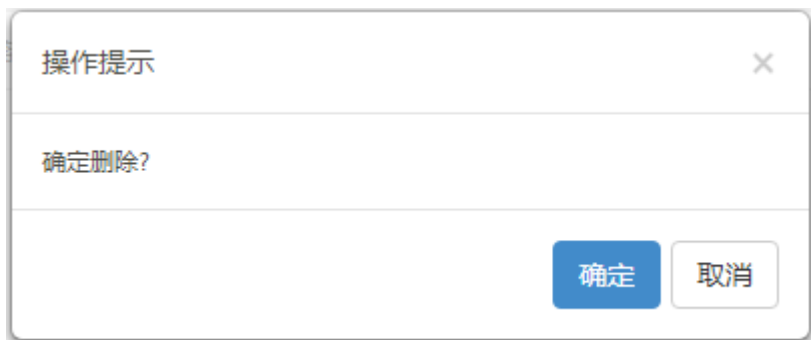


图 6-4

1.4 批量上传操作

实现该功能需要用户先下载 Excel 模板，在 Excel 模板中填写数据，然后在通过上传功能将要上报的数据上传到系统中。

1.4.1 生成模板

操作步骤：

① 点击左侧的“分类导航信息”下的建立好的表单名称结点，然后点击“模板”按钮，即可下载模板，保存到本地下载路径下；如图 6-5 所示



图 6-5

1.4.2 上报数据

操作步骤：

① 点击左侧的“分类导航信息”下的建立好的表单名称结点，然后点击“上报”按钮，弹出“批量上报数据”页面；

② 点击选择文件，在文件选择器中，选择要上传的 Excel 文件，点击打开；

③点击“开始上传”按钮；

④提示“数据采集批量数据导入成功”后，关闭对话框，完成数据上报，刷新数据列表。如图 6-6、6-7 所示



图 6-6

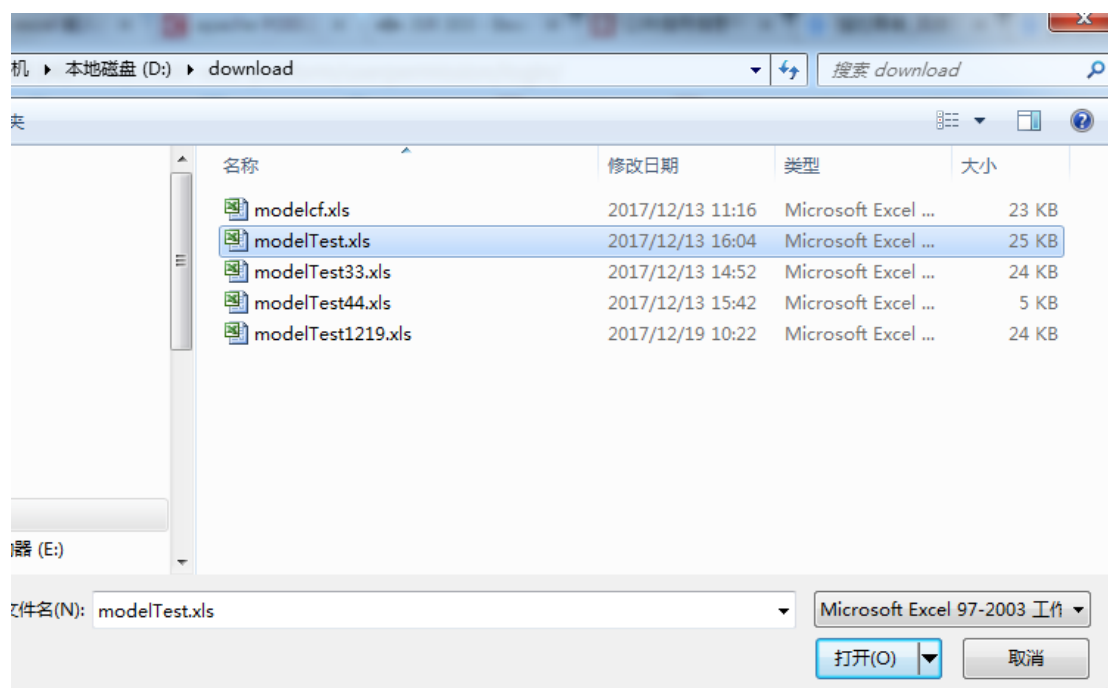


图 6-7

2. 报送数据查询

1.1 报送数据查询首页

操作步骤：

点击菜单选择“数据采集”，进入“报送数据查询”页面；如图 6-8 所示。



图 6-8

1.2 高级搜索

操作步骤：

①点击高级搜索按钮，弹出条件输入搜索页面；

②页面支持按文件名称、是否成功进行联合查询。如图 6-9 所示。

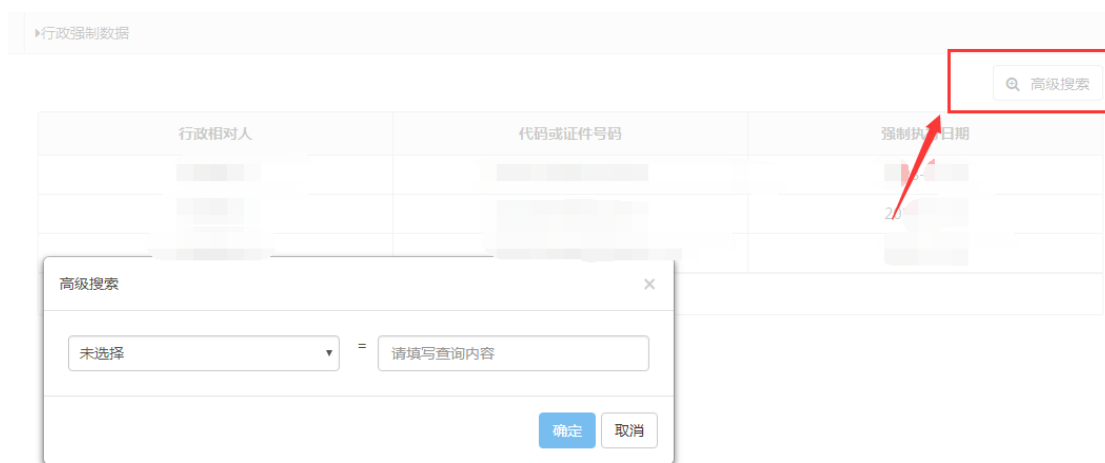


图 6-9

3. 上报日志查询

操作步骤：

点击菜单选择“数据采集”，进入“报送数据查询”页面；如图 6-10 所示。



图 6-10