附件：5.2018年报操作指引

2018年年度工作报告填报指引

1. 填报网址：<http://218.17.83.146:9009/SOCSP_O/loginpage?tdsourcetag=s_pctim_aiomsg>

2、登录账号密码：登录账号密码均为往年年报登录的账号密码，**新成立的社会组织账号均为本组织中文全称。**

**初始密码为“SZmz@123”,**

如无法登录请联系QQ610742434；

加入QQ群：149619031或953783824；

或致电82480940。

3、浏览器要求：除IE9以下浏览器，其他浏览器均支持本年报系统，推荐使用360安全浏览器并选用极速模式。

4、修改密码及绑定手机：登录系统后请点击申报系统首页左边的“修改密码”及“手机绑定”进行操作。

5、开始填报：点击申报系统首页右下角年报“申请”按键。



点击“申请材料”，查看本社会组织必须上传的材料清单，请申报人认真阅读下图红框中的“材料描述”，这里以普通社团为例。其他材料均为选择性上传。阅读完后请点击右下角“下一步”。

“业务情形”本页无需填写，直接点击右下角“下一步”进入“表单填写”。首先把报告书首页的信息输入完整，填写完整后点击右下角“保存”按键，显示保存成功后点击“打印”按键，把报告书首页打印出来。让本社会组织法人手签并盖上本社会组织公章。



填写完首页后，请点击年报左侧目录“基本信息”

请认真、如实的填写本社会组织的信息，“社团名称”、“住所”、“法定代表人”等信息均为登记事项，由系统直接从登记系统导出无法进行修改，如这类无法修改的信息与实际情况不相符的，请联系我局登记处进行变更后，这类信息才会修改。**其中“理事人数”无需填写，这里的数字将会根据后面的“理事单位”和“理事个人”相加所得。**

**注：此年报系统所有项均为必填项，根据本社会组织实际情况填写，如果没有存在相关情况请在表格内填写“无”或者“0”再点击保存。保存成功后再点击目录其他项进行填写。**

“基本信息”保存成功后点击左侧目录“理事单位名单”进行填写，理事人数较少的社会组织可以直接在网页上填写理事情况，可点击表格上的**“增加”**按键增加表格。



如果理事较多，可点击表格上**“下载模板”**按键下载批量导入模板。

在Excel中批量处理理事信息，最后点击**“批量导入”**按键，把处理好的理事表格导入到年报系统。

**“理事个人”、“监事单位”、“监事个人”均参照上面方法进行填写。**

后面的表格全部为必填，请各位申报人认真填写，如漏报或者填报的数据存在明显的逻辑错误，年报将不予通过。

1. **如何打印年报材料？**

**在目录的“首页”可以打印年报所有报表，点击首页，向下滑动点击打印所有。**



点击打印可以打印对应的表格。



将所有表格填写好后点击右下角“下一步”进入“材料上传”页面，根据材料描述上传本社会组织需要上传材料。



当必须的材料上传完成后点击右下角“下一步”完成年报申报。

申报完成后可在办事跟踪查看年报办理进度。

当“办理状态”显示为“办结（正常办结）”时，请携带本社会组织**法人登记证书副本原件**到中民时代广场A座1509办公室盖年报章。



当“办理状态”显示“退回”时，请点击右侧“回复意见”按键查看退回原因，并按退回原因进行修改后重新提交。

