人与网数据上传系统使用规程

# 一、数据研究部工作内容

## 1. 准备工作

（1）由公司数据研究部数据专员负责制作并维护，仅供地税部门指定人员在线预览及下载；

（2）数据研究部部门负责人发放电子签章，所有在人与网上传及下载文件的操作由部门负责人进行。

## 2. 数据审核

（1）地税部门指定人员上传数据采集文件到人与网后，由公司数据研究部负责人下载，根据部门具体情况分配给数据专员，对地税部门上传的数据采集文件进行审核；

（2）如果数据不符合可比实例采集模板要求，则由负责该地区的数据专员针对数据采集文件编写问题反馈文档，并在数据采集文件中不符合要求处添加标注；

（3）数据研究部负责人将标注后的数据采集文件和问题反馈文档上传人与网，并短信通知地税部门指定人员查收。

## 3. 数据更新总结报告

（1）数据审核通过之后，数据专员根据可比实例采数据采集文件编写数据更新工作报告（PDF格式），数据更新工作报告大纲见附录一（根据各地区数据更新要求，实际报告大纲可能会有不同）；

（2）数据研究部负责人将符合标准的数据采集文件和数据更新总结报告上传人与网，并短信通知地税部门指定人员查收；

（3）数据研究部负责人指定负责该地区的数据专员对符合标准的数据采集文件根据存量房数据规范进行转码并设置为只读。

## 4. 数据灌装入库

（1）数据研究部负责人将转码后的只读数据文件上传到人与网，并通知指定的省局值守人员进行查收；

（2）值守人员从人与网下载转码之后的只读数据文件，并导入测试环境数据库；

（3）值守人员配合地税部门对测试环境数据库中的数据进行测试；

（4）如果测试失败，值守人员将问题反馈到数据研究部，重新进行数据调整，调整之后重复（1）（2）步，知道测试无误为止；

（5）数据测试无误后，值守人员将数据灌装正式环境数据库并对之前的旧数据进行备份；

# 二、地税部门工作内容

## 1. 地税部门指定人员认证

由人与科技市场人员与地税部门进行联系，采集地税部门指定人员信息进行数字证书制作。办理单位证书和个人证书需要材料如表格1所示。

表格 1 办理单位证书和个人证书所需材料

|  |  |
| --- | --- |
| 单位证书 | 个人证书 |
| 企事业单位法人统一信用代码证 | 身份证复印件 |
| 联系人 | 个人手机号码 |
| 联系人电话 | —————— |

## 2. 采集可比实例数据

（1）地税部门指定人员在人与网下载数据采集模板；

（2）地税部门安排第三方根据数据采集模板进行可比实例采集，采集完成之后由地税部门指定人员上传到人与网；

（3）如果数据经人与科技公司数据研发部审核发现不符合要求，人与科技公司会通过人与网将根据数据问题编写问题总结反馈文档，并对有问题的数据进行标注之后，上传到人与网，并通知地税部门查收；

（4）接收到问题反馈消息后，地税部门指定人员下载问题总结反馈文档和标注后的数据采集文件，并告知负责数据采集的第三方，安排第三方对数据进行修正及补充采集；

（5）第三方修正数据采集文件之后，地税部门指定人员重新上传数据采集文件，等待人与科技公司审核，若还有问题，则重复（3）-（4）步，直至采集数据满足要求为止。

## 3. 接收报告

（1）采集数据确认无误后，人与科技公司会将确认无误的数据采集文件和数据更新总结报告上传至人与网；

（2）地税部门指定人员可以下载或在线预览数据采集文件和数据更新总结报告。

附录一：

数据更新工作报告大纲

附录二：

数据上传系统中数据研究部人员的工作职责

|  |  |
| --- | --- |
| 人员 | 职责 |
| 戴亮 | 数据上传、下载及项目进度监督 |
| 戴和芸 | 数据任务分配 |
| 徐单 | 数据审核、转码及报告编写 |
| 丁慧慧 | 数据审核、转码及报告编写 |
| 王云峰 | 市场 |
| 周静 | 市场 |
| 俞利 | 数据入库，数据测试 |