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维护，仅供地税部门指定人员下载；

（2）数据研究部指定人员及部门负责人发放电子签章。

## 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）如果数据存在问题，则由数据专员编写问题反馈文档，并在数据采集文件上添加标注；

（3）数据研究部专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集数据编写数据更新总结报告（PDF格式）；

（2）数据研究部专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）数据专员对符合标准的数据采集文件根据存量房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）数据研究部专人将转码后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数据采集文件，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。证书需要材料如下：

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

## 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）如果数据不符合要求，人与科技公司会通过人与网将数据问题反馈回来；

（4）接收到问题反馈之后，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，重复（2）-（4）步，直至满足要求为止。

## 3. 接收报告

（1）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。