

全国公共机构节约能源资源综合信息 平台用户使用手册（公共机构版）

国管局公共机构节能管理司

国网绿色能源有限公司

2023 年 1 月

目录

第一章 概述	3
1.1. 系统简介	3
1.2. 编写目的	3
1.3. 手册范围	3
第二章 WEB 端	4
2.1 登录系统	4
2.2 系统首页	5
2.3 信息维护	6
2.3.1 人员信息维护	6
2.3.2 基本信息维护	8
2.4 数据报送	13
2.4.1 本级数据填报	13
2.4.1.1 本级数据填报页面	13
2.4.1.2 基表数据填报	13
2.4.1.3 任务报表切换	16
2.5 数据统计	16
2.5.1 机构能耗分析	16
2.6 定额指标管理	17
2.6.1 指标查阅	17

图目录

图 2-1 系统登录页面	4
图 2-2 系统首页	5
图 2-3 消息	6
图 2-4 信息维护菜单	6
图 2-5 人员信息维护页面	7
图 2-6 添加人员信息页面	7
图 2-7 基本信息维护页面	9
图 2-8 户号信息维护	9
图 2-9 用电、水、燃气信息维护页面	10
图 2-10 基本信息维护中上级单位信息	10
图 2-11 基本信息维护中的新增户号信息	11
图 2-12 数据中心机房信息	12
图 2-13 添加机房信息对话框	12
图 2-14 数据报送菜单	13
图 2-15 数据填报页面	14
图 2-16 颜色等级	15
图 2-17 报表切换页面	16
图 2-18 机构能耗分析页面	16
图 2-19 指标查阅	17

第一章 概述

1.1. 系统简介

全国公共机构节约能源资源综合信息平台依据《公共机构能源资源消费统计调查制度》开发建设，具有公共机构能耗数据自动采集、用能大数据展示分析、用能状况智慧预警、能耗定额个性化管理、碳排放量自动核算等功能，能够较好地实现公共机构能耗统计的信息化、分析的智能化和监测的自动化，有利于提升公共机构节约能源资源工作信息化水平，推进公共机构节约能源资源工作高质量发展。

1.2. 编写目的

《全国公共机构节约能源资源综合信息平台用户使用手册》编写目的是辅助各级各类公共机构熟练掌握平台功能和操作方法，按照《公共机构能源资源消费统计调查制度》要求，及时高效完成公共机构能源资源消费统计数据的填报、汇总、审核等工作。

1.3. 手册范围

本手册适用范围为全国公共机构节约能源资源综合信息平台用户(公共机构)。

第二章 WEB 端

2.1 登录系统

公共机构用户打开管理平台的登录地址：<https://ggj.greensgcc.com:1443/>，出现如下登录界面：



图 2-1 系统登录页面

公共机构用户登录系统，登录账号组成为“组织机构代码(9 位)”+“_NY”，“组织机构代码”为“统一社会信用代码的第 9-17 位”，请参考《公共机构能源资源消费统计调查制度》；例如公共机构的测试账号为 123456789_NY，登录系统的账户为 123456789_NY。

对于无统一社会信用代码和组织机构代码的机构，账号由上级机构进行创建并告知下级机构，登录账号组成为“组织机构代码（系统赋码）”+“_NY”，组织机构代码由系统规则自动生成。

目前系统支持账户+密码+验证码登录，默认默认密码 abc@123456，用户在首次登录系统时，系统会提示修改初始密码，密码强度要求为：不低于 10 位字符，包含大小写字母、数字、特殊符号。系统推荐使用谷歌、Firefox 等浏览器。

用户使用新密码登录系统后，系统会自动跳转到基本信息维护页面，补全机构的基本信息，基本信息中带星号项为必填项，请注意页面下方供暖、机房还有

户号维护功能,选择取暖方式和添加机房后本机构报表中会出现基表 3 和基表 4,户号信息绑定成功后,在填写基表 2 时,会自动带入户号对应的用电信息,在维护好基本信息后,需点击页面下方的提交按钮进行保存。

2.2 系统首页

登录成功后,若当前机构的基本信息不完善,跳转到基本信息维护页面,完成基本信息维护后(基本信息维护详见 2.3 节),点击首页,首页包括任务列表、能源资源消费指标进度情况、消息列表三个模块。

任务列表可以显示本级需填报的所有任务,并根据报表的报送状态,显示“已上报”、“未上报”、“已审核”,点击报表任务报送状态,进入报表信息界面。

能源资源消费指标进度情况,展示的是当前机构机有关指标的填报进度情况。

消息列表包含通知公告、催报消息、审核消息、预警消息、代报消息五个模块。系统公告模块,展示上级机构下发的通知,可以获取最近的系统公告信息;催报消息模块,显示为当前机构被催报消息内容;审核消息模块,展示上级机构对本机构上报任务的审核不通过时的审核结果;预警消息模块,展示本机构对上级机构下发指标的完成情况;代报消息模块,展示用电等信息代报关系及代报能耗信息记录。



图 2-2 系统首页

点击页面右上角消息图标,进入消息中心页面。页面显示了本机构需要处理的通知公告、催报消息、审核消息、预警消息、代报消息,可以根据通知类型、

通知时间、消息状态进行筛选查询。



图 2-3 消息

2.3 信息维护

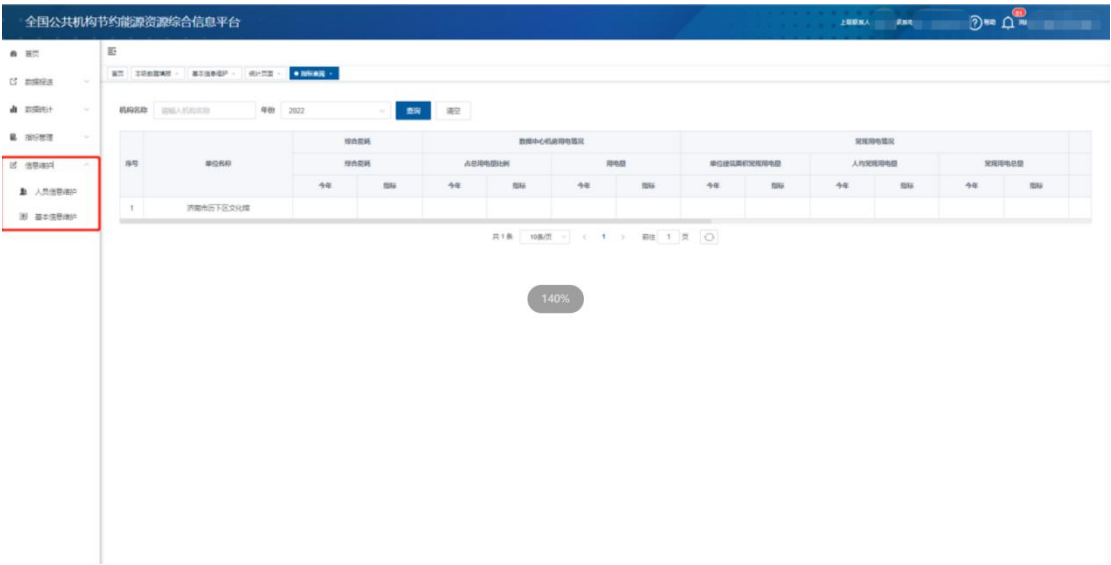


图 2-4 信息维护菜单

2.3.1 人员信息维护

信息维护_人员信息维护，可进行人员信息的查询，修改，添加，删除，可方便用于添加到报表的填写人一栏。选择性输入人员姓名和人员职务，点击【查询】，在查询结果区域显示符合条件的结果记录。

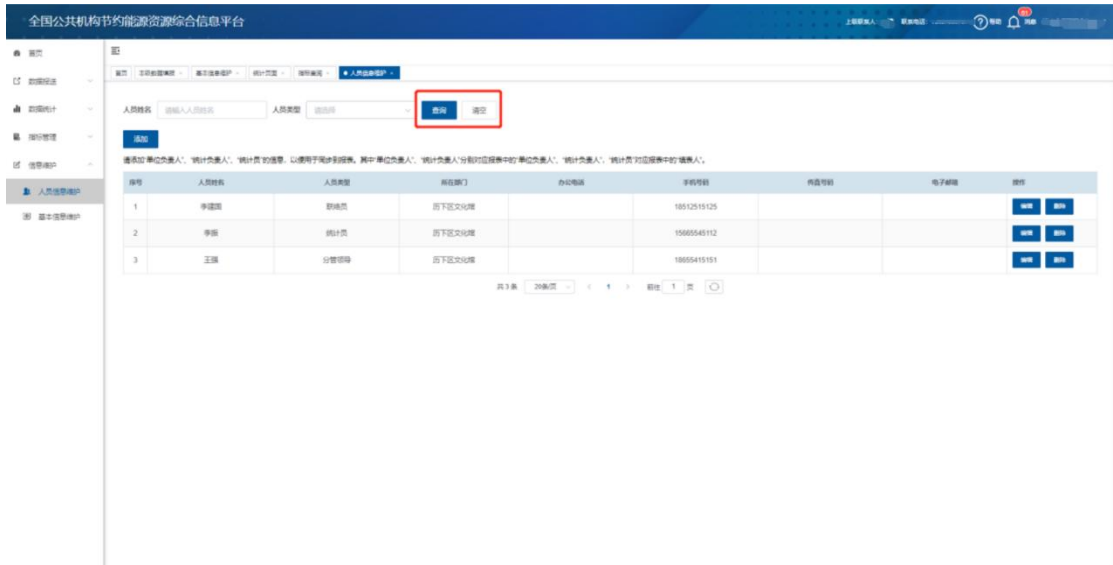


图 2-5 人员信息维护页面

点击【添加】按钮，弹出添加人员信息对话框，其中人员姓名、所在部门和职务、人员类型、手机号码为必填项，办公电话、传真号码、电子邮箱为选填项，输入信息点击【确定】按钮后，完成新增操作，返回页面；点击【取消】按钮后，放弃操作返回页面。

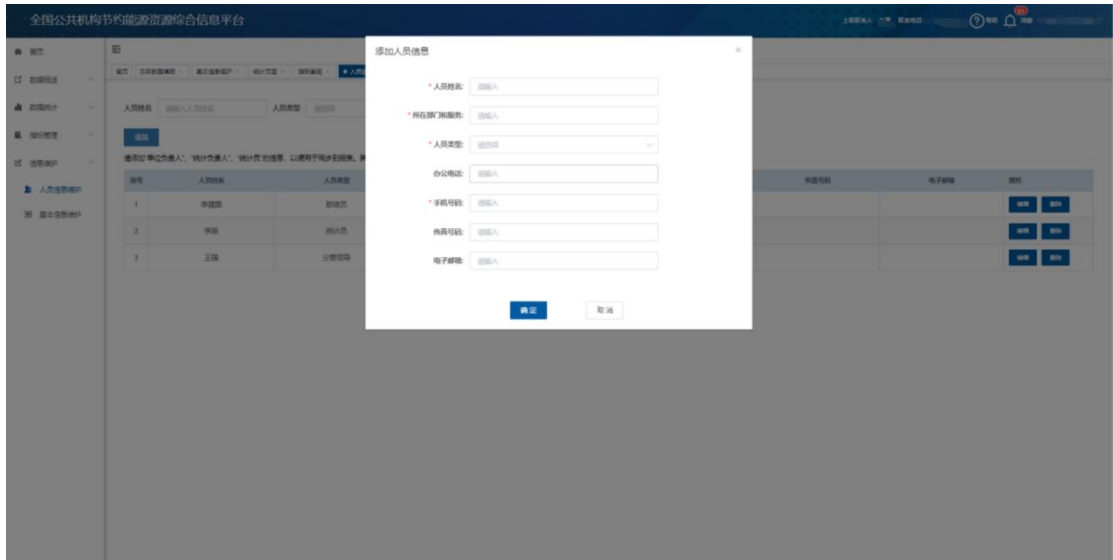


图 2-6 添加人员信息页面

在人员信息列表中，选择一条记录，在操作列中，点击【编辑】按钮，弹出修改人员信息对话框，修改信息后，点击【确定】按钮后，完成修改操作，返回页面；点击【取消】按钮后，放弃操作返回页面；点击【删除】按钮，弹出删除确认对话框，选择【确定】按钮确认删除操作，选择【取消】按钮，放弃操作返回页面。

图 2-7 基本信息维护页面

在此页面中系统支持包括电、水、燃气等多种类型的户号维护，支持一户一表、一户多表、多户一表、多户多表的情况，以用电户号为例，只能由一个机构进行维护用电户号信息，并获取该用电户号下的上月电费、电量信息，可以分摊到共用该用电户号下的其他机构中。一户一表只需添加一个用电户号信息，并维护用电户号信息，每月获取该电表上月的电费、电量信息。一户多表的机构可以添加多个用电户号信息，每月获取多个电表的上月电费、电量信息。多户一表合署办公的机构指定一个维护用电信息的机构，该机构进行新增户号，并维护共用该户号的其他机构信息，填写其他机构用电量的所占对应比例，每月系统会自动获取上月电费、电量信息，并按照所填比例分解到维护的各合署办公机构中。多户多表的机构，指定的维护用电信息的机构可以建立多个用电户号信息，在每个用电户号信息下将该户号的每月电费、电量按照对应的比例分解到该户号下的其他机构中。

全国公共机构节约能源资源综合信息平台

上级联系人: 联系电话: 帮助 消息

首页

数据报送

数据统计

指标管理

信息维护

人员信息维护

基本信息维护

基本信息维护

* 单位联系人

* 手机号码

* 办公电话

电子邮箱

传真号码

* 办公方式

* 是否有数据机房

* 是否供暖

供暖方式

注意: 基础信息的变更和机构信息的变更会导致数据的删除, 请谨慎操作

户号信息

新增户号

序号	类型	户号	地址	操作
1	电			编辑删除

上级单位名称

上级办公电话

上级联系人

上级手机号码

提交

图 2-8 户号信息维护

点击【新增户号】新增时，可以选择用能类型，填写户号，（例如：选择电，填写供能单位，填写用电户号，点击校验），系统校验户号会显示是否符合要求，若不通过会给出提示；若户号信息符合要求，系统校验通过。（例如：选择电，填写户号，点击校验）。

9

办公电话:

电子邮箱:

传真号码:

办公方式: 会署办公

*是否有数据机房: 是

办公区管理单位: 请输入查询的名称

*是否供暖: 否

数据机房数量: 1

供暖方式:

新增户号

序号	能源类型	户号	地址	是否多户一表	操作
1	电		山东省济南市高新区*****	否	编辑 删除
2	电		山东省济南市历下区*****	是	编辑 删除
3	水		山东省济南市历下区*****	否	编辑 删除

新增机房

机房编码	机房名称	机房建筑面积 (平方米)	机柜总数量 (个)	设备总功率 (千瓦)	IT设备功率 (千瓦)	空气调节设备功率 (千瓦)	配电及附属设备功率 (千瓦)	UPS装机容量 (千伏安)	操作
C001	市纪委中心机房	200	30	200	150	20	30	100	编辑 删除

上级单位名称: 济南市

上级联系电话:

上级联系人:

上级手机号码:

提交

图 2-9 用电、水、燃气信息维护页面

办公电话:

电子邮箱:

传真号码:

办公方式: 会署办公

*是否有数据机房: 是

办公区管理单位: 请输入查询的名称

*是否供暖: 否

数据机房数量: 1

供暖方式:

新增户号

序号	能源类型	户号	地址	是否多户一表	操作
1	电		山东省济南市高新区*****	否	编辑 删除
2	电		山东省济南市历下区*****	是	编辑 删除
3	水		山东省济南市历下区*****	否	编辑 删除

新增机房

机房编码	机房名称	机房建筑面积 (平方米)	机柜总数量 (个)	设备总功率 (千瓦)	IT设备功率 (千瓦)	空气调节设备功率 (千瓦)	配电及附属设备功率 (千瓦)	UPS装机容量 (千伏安)	操作
C001	市纪委中心机房	200	30	200	150	20	30	100	编辑 删除

上级单位名称: 济南市

上级联系电话:

上级联系人:

上级手机号码:

提交

图 2-10 基本信息维护中上级单位信息

点击新增户号来进行维护本机构的水电信息，其中包括用能户号、供能单位、户号、是否多户一表等。

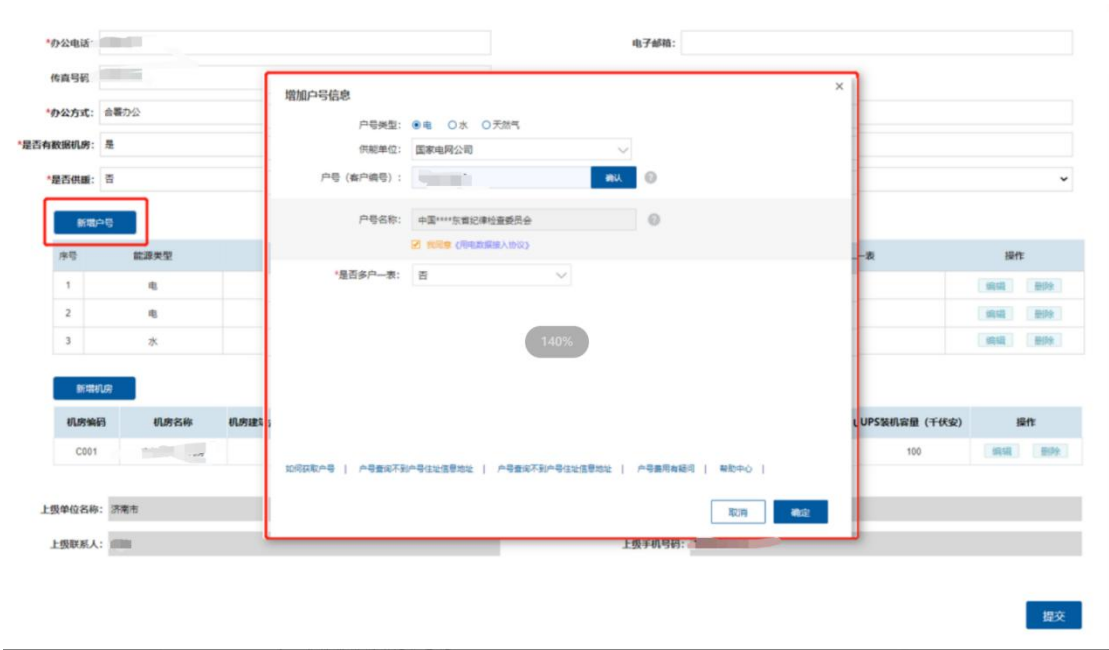


图 2-11 基本信息维护中的新增户号信息

在新增户号界面输入户号，点击确认，户号进行待审核，审核过程中上传附件证明。

点击户号信息审核中，出现户号信息，其中存在 3-6 位标*的加密户号名称，查看《用电数据接入协议》，勾选同意点击确定，新用户审核校验户号信息不会直接校验成功，需要进行审核，审核结束后会有站内提示信息；在白名单中的户号会直接展示脱敏的户号名称。

基本信息维护页面显示当前登录机构的基本信息，在完善信息后，点击页面右下角【提交】按钮，弹出提示“基本信息更新成功”，修改后的信息被保存提交，完成基本信息维护操作。

在此页面中，“是否有数据中心机房”如果选择“是”的话，输入“数据中心机房数量”，并在页面下方，点击【新增机房】按钮，在弹出添加机房信息对话框中，输入机房信息（机房编码、机房名称、机房建筑面积、机柜总数量、设备总功率、IT 设备功率、空气调节设备功率、配电及附属设备功率、UPS 装机容量），点击【提交】按钮，完成添加操作，点击【关闭】按钮，放弃添加操作，返回基本信息维护页面。需要注意，机房信息记录数量和输入的“数据中心机房数量”需保持一致。如果当前机构有 N（N>0）个中心机房，则数据填报的任务中需要填报 N 个“03 公共机构数据中心机房能源消费状况_XXX”报表任务（XXX 为机房名称）；如果没有数据中心机房，数据填报的任务中不会有“03 公共机

构数据中心机房能源消费状况_XXX”报表任务。

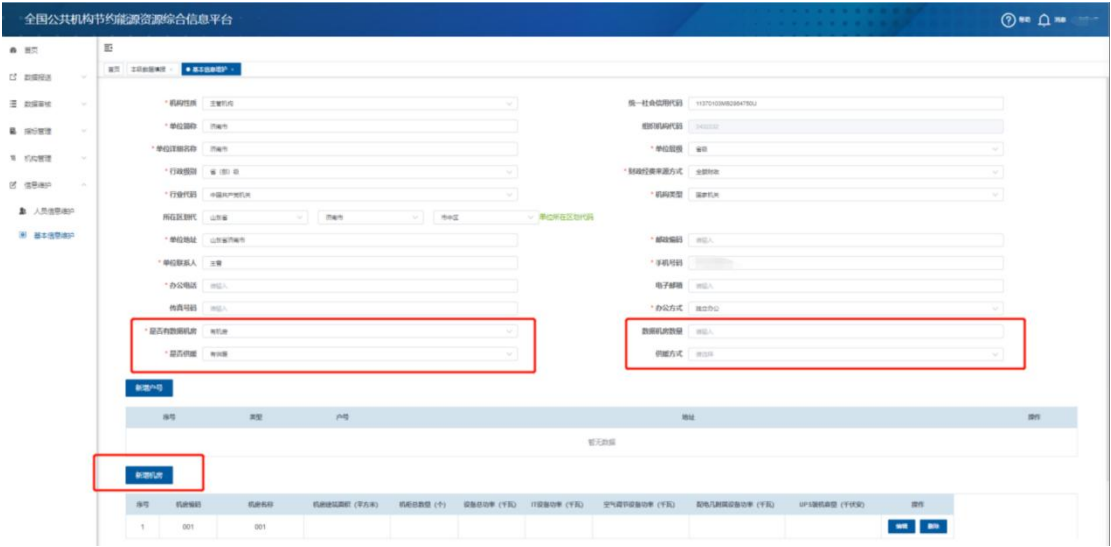


图 2-12 数据中心机房信息

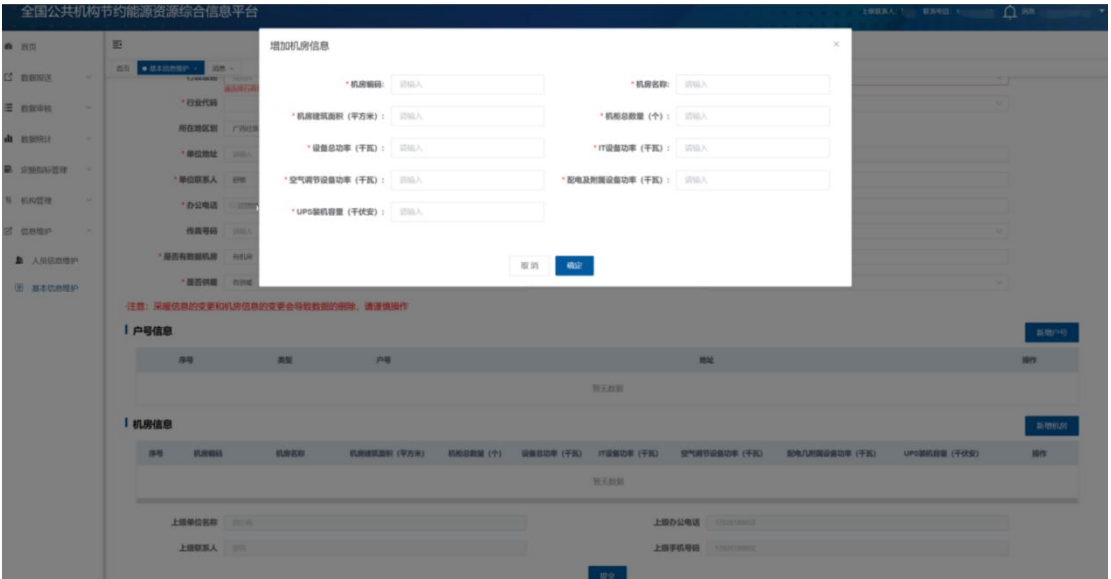


图 2-13 添加机房信息对话框

选择“是否供暖”，如果选择“是”，需要选择“供暖类型”。如果本机构选择有供暖并提交，数据填报的任务中显示“04 公共机构采暖能源资源消费状况”报表任务；如果没有供暖，数据填报的任务中则不会显示“04 公共机构采暖能源资源消费状况”报表任务。

基本信息维护页面显示当前登录机构的基本信息，在完善信息后，点击页面右下角【提交】按钮，弹出提示“基本信息更新成功”，修改后的信息被保存提交，完成基本信息维护操作。

2.4 数据报送

2.4.1 本级数据填报

2.4.1.1 本级数据填报页面

数据报送_本级数据填报，选择调查制度和年份，点击【查询】按钮，在查询结果区域展示符合查询条件的结果记录。选择“录入中”状态的记录，点击【录入中】按钮，进入数据填报页面开始数据录入。



图 2-14 数据报送菜单

任务状态分为：未录入、录入中、已上报、已退回、已审核。用户可在未录入、录入中、已退回中查找任务填报，其中已退回的数据，需要用户修改数据后再次上报。

由于“01 公共机构基本信息”的报表，填报规则是以年报形式，于每年的一月份上报给上级机构审核，所以报表名称为“01 公共机构基本信息”的报表任务。

点击【未录入】、【录入中】、【已退回】按钮，跳转到数据填报页面，进行数据填报工作。

2.4.1.2 基表数据填报

在数据填报页面，显示同一报告期下，所有“待录入”报表。页面从上到下分为四个部分，分别是任务栏、功能栏、填报内容和填报说明。

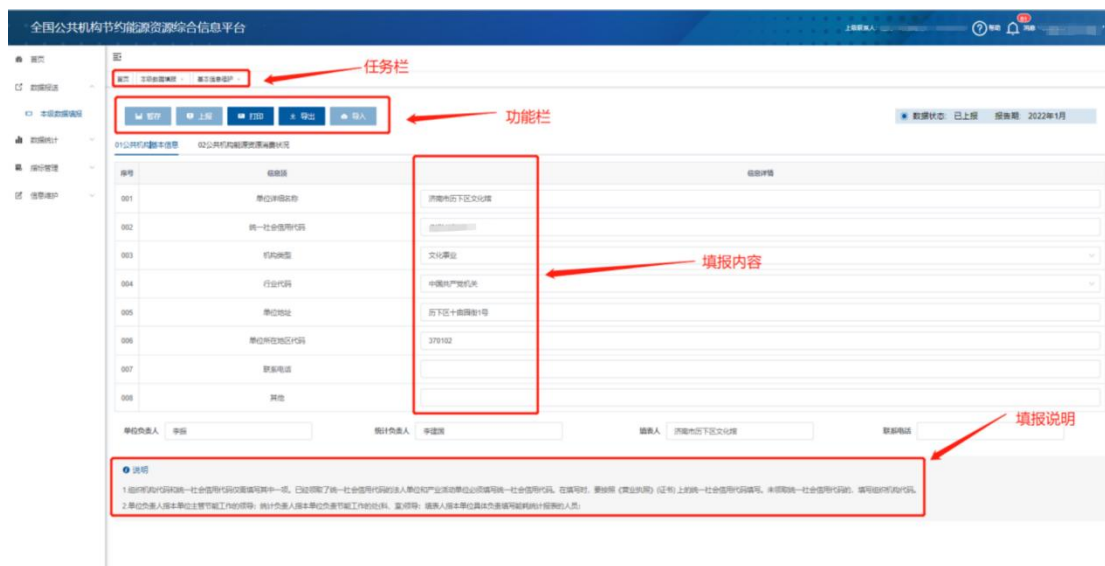


图 2-15 数据填报页面

填报页面会同时打开当月需上报的所有报表，如果基本信息维护时没有维护机房和供暖信息，将会只显示基表 1、基表 2 报表填报任务，不显示基表 3、基表 4 填报任务。反之，若维护机构基本信息中的机房信息、供暖信息并提交，则会显示基表 3、基表 4 填报任务。

基表 1 中的基本信息默认加载基本信息里维护的机构信息，用户可以进行修改，确认无误后可以点击暂存，所填信息被保存。

基表 2 中的公共机构能源资源消费信息，系统会自动带入基本信息中的对应信息，用户发现数据不对时可进行修改。

表 3 公共机构数据中心机房能源消费表，部分机房信息自动填入，其中总用电量为机房总用电量，表 3 总用电量不能超过表 2 总用电量。

表 4 公共机构采暖能源资源消费表，部分采暖信息自动填入，表 4 每年只需要上报一次，其中能源消费量不能超过表 2 的能源消费量。

功能菜单栏中“数据状态”说明当前任务的数据填报状态，“报告期”说明当前正在填报任务的报告期。功能菜单栏中常用的操作按钮有：暂存、上报、打印、导出、导入、附件上传，下面分别对其进行说明。

1.暂存：基表 1、基表 2（或基表 3、基表 4）的信息填写完成后，点击【暂存】，系统会根据公共机构能源资源消费统计校验规则会实时计算均值和人均指标，对所填数据进行校验并保存。基表中的校验提示信息存在颜色差异，代表不同的严重等级，红色为强制等级，必须进行修改才能上传，橙色代表严重等级，

必须进行说明或上传证明材料，蓝色代表一般等级，提示检查对应的数据填报是否有误。强制级别公式（红色）：必须修改满足提示的校验条件后才可上报数据；严重警告级别公式（橙色）：必须填写备注说明（或上传附件说明）才可上报数据；一般级别公式（蓝色）：提示检查数据，不必须填写备注（或上传附件说明）即可上报数据。

007	柴油车数量	辆	1032	2	2		上传附件
008	新能源汽车数量	辆	1033	8	8		上传附件
009	电消费量	千瓦时	110	10000	9500	校验数量：5519.5千瓦	上传附件
010	费用	元	111	8000	7600		上传附件
011	水消费量	立方米	120	500	5500		上传附件
012	费用	元	121	1500	52200	当前水单价为0.49元/m3，正常为1-6元/m3，请确认	上传附件
013	煤炭消费量	吨	130	10	8		上传附件
014	费用	元	131	15000	12000		上传附件
015	天然气消费量	立方米	140	1000	1100	校验数量：2162.1722千瓦	上传附件
016	费用	元	141	2000	2200		上传附件
017	汽油消费量	升	150	900	1100	汽油消费量当前的值与上期值浮动超过10%，请确认	上传附件
018	费用	元	151	9000	11000		上传附件

图 2-16 颜色等级

2.上报：将表单数据上报给上级机构，当前任务下所有的报表（基表 1、基表 2、基表 3、基表 4）填写完毕，确认数据无误后，可进行报表统一报送，点击“上报”按钮，弹出确认框，点击【确认】按钮，完成上报操作，上报当期填报任务数据，点击【关闭】按钮，放弃上报操作，成功报送之后，系统会提示“报送成功”。

3.打印：点击【打印】按钮，将需要打印的报表内容及备注等信息打印出来。

4.导出：如需要把所填报报表导出保存到电脑上，可点击“导出”按钮，把表格导出成 excel 文件进行保存。

5.导入：需要先下载需要上报报表的模板，然后填入数据后，选好报告期，点击导入，选中填好的报表，确定上传。

6.附件上传：用户填报时，若存在严重警告的提示，需上传附件，点击【上传附件】按钮，出现附件管理页面，可以上传多个附件，输入需上传附件的“文件名称”，选择本地文件后点击【上传文件】按钮，点击【保存】按钮即可将文件上传，点击【关闭】按钮关闭当前对话框。上传附件的格式支持 doc、pdf、jpg、png。列表展示已上传附件的填报项 ID、填报项名称、附件名称、文件类型、上传时间，在操作列中点击【下载】按钮将附件下载到本地，点击【删除】按钮，将已上传的附件删除。

2.4.1.3 任务报表切换

在任务报表栏，点击不同报表名称可以进入对应报表进行填报。

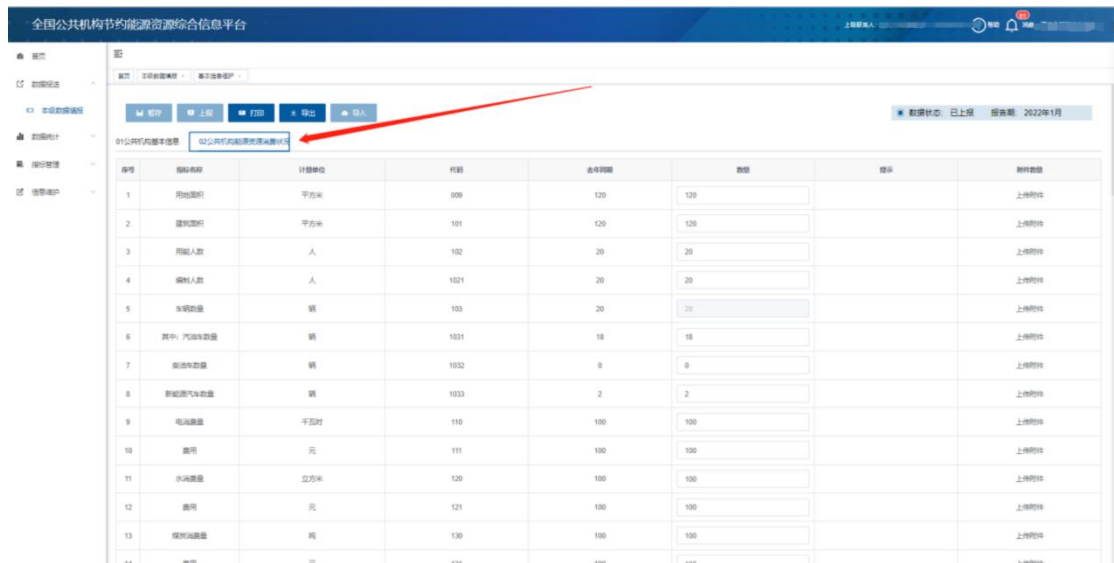


图 2-17 报表切换页面

2.5 数据统计

2.5.1 机构能耗分析

公共机构选择需要统计查询的时间段，点击【查询】按钮，统计展示该机构在所选择时间段内的“机构分析情况”、“能耗指标计算情况”、“能耗消耗分析统计”、“当年指标消耗进度”四个统计展示页面。

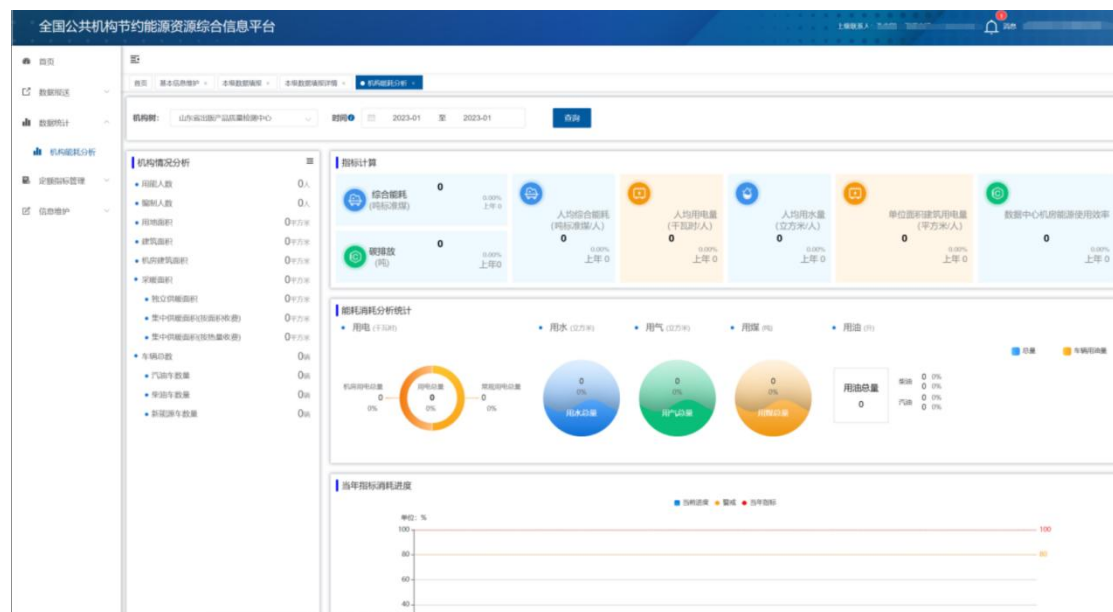


图 2-18 机构能耗分析页面

2.6 定额指标管理

2.6.1 指标查阅

定额指标管理_查阅，展示上级机构对本机构指定年份的下发指标情况。可选择年份，选填机构名称，点击【查询】按钮，在结果展示区域显示符合查询条件的指标下发结果记录。

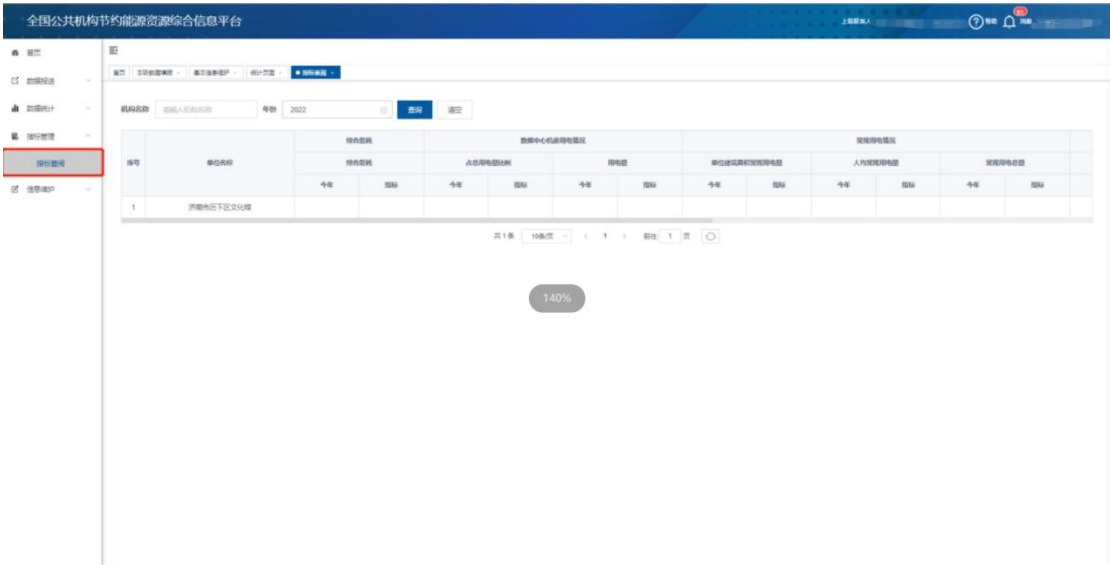


图 2-19 指标查阅