

国家环境保护标准制修订项目

“减排综合数据库” 数据报表设计技术规定 (征求意见稿)

《“减排综合数据库”数据报表设计技术规定》编制组

2010年7月

目 录

1 适用范围	1
2 术语和定义	1
3 总则	1
4 报表设计原则	1
5 报表设计流程	1
6 报表结构	4
7 报表格式	5
8 报表分类	7
9 报表命名	7
附 录 A（资料性附录） 套表格式示例	9
附 录 B（资料性附录） 报表格式示例	12
附 录 C（资料性附录） 减排综合数据库主要内容	15
图 A.1 套表封面格式示例	9
图 A.2 套表目录格式示例	10
图 A.3 套表说明格式示例	11
图 B.1 报表整体结构示例	12
图 B.2 报表正表结构示例	13
图 B.3 报表表首格式示例	13
图 B.4 报表正表格式示例	14
图 B.5 报表表注格式示例	14

“减排综合数据库”数据报表设计技术规定

1 适用范围

本技术规定规定了“减排综合数据库”的数据报表设计中设计原则、设计流程、报表结构、报表格式、分类、命名等设计要求。

本技术规定适用于“减排综合数据库”相关的数据报表设计。其它数据报表设计可参照执行。

2 术语和定义

HJ/T 416中确立的术语与定义，以及下列术语和定义适用于本规定。

2.1 减排综合数据库

按照统一的信息资源描述方法和原则，统一的数据元标准、元数据标准、信息分类与编码标准，整合相关减排业务数据的集合。主要包括排污申报数据、项目审批数据、环境统计数据、污染源监测数据等。

2.2 “减排综合数据库”数据报表

以表格、统计图形式整理和呈现的减排综合数据库中的数据汇总与数据统计结果。

3 总则

“减排综合数据库”数据报表设计应从实际出发，充分满足减排相关业务工作需要，并遵循本技术规定，使其信息展现直观、简洁、充分、美观，结构上满足完整性、统一性、可比性强、汇总方便的应用要求。

4 报表设计原则

4.1 可靠性

“减排综合数据库”数据报表应忠实反映其所拟反映或理当反映的事实，能真实地反映当前报表数据所显示的环境状况，以供使用者作为可靠的决策依据。

4.2 完整性

“减排综合数据库”数据报表应根据使用者的决策需要，完整列举所需的数据项，避免数据项遗漏所造成的信息缺失以及可能导致的信息误导而影响决策正确性。

4.3 可理解性

“减排综合数据库”数据报表应提供让使用者便于理解的数据信息，为此目的，有些关于复杂事项的相关信息也应包括在数据报表之中，不能仅仅考虑这些信息对于使用者是否有直接的使用价值。

4.4 中立性

“减排综合数据库”数据报表所选择和列报的数据应具有中立性，不带有隐瞒和偏向，保证使用者决策判断的正确性。

4.5 可比性

“减排综合数据库”数据报表的各项指标应具备在同一时期的横向可比性以及在不同时期的纵向可比性，数据项不能随意变更，确保使用者能比较不同的减排数据报表，以便明确区域环境状况的变化和趋势。政策变更或数据处理方法变更，会导致减排指标口径的不一致，影响数据信息的可比性和数据报表的价值，此时应在数据报表中明确说明，以便使用者能鉴别不同报表之间的差别和处理方法。

5 报表设计流程

5.1 设计准备

5.1.1 资料准备

- 1) 分析“减排综合数据库”数据报表设计的项目任务书，明确设计任务和要求；
- 2) 搜集并阅读相关的数据报表设计规范、标准与参考资料；
- 3) 准备项目资料文件夹，以及报表设计相关工具和设备。

5.1.2 计划安排

规划“减排综合数据库”数据报表设计项目工作程序、进度、内容计划及设计期限，包括：

- 1) 组建“减排综合数据库”数据报表设计项目小组；
- 2) 编制“减排综合数据库”数据报表设计项目进度计划；
- 3) 整理“减排综合数据库”数据报表涉及到的相关标准；
- 4) 安排交流计划，包括项目小组内部以及与相关使用用户的。

5.1.3 计划评估

- 1) 评估项目进度计划；
- 2) 评估项目交流计划；
- 3) 对工作过程进行评价。

5.2 报表信息的确定

5.2.1 明确报表目的

通过分析“减排综合数据库”数据报表设计的项目任务书，明确报表设计目的，作为后续报表设计的指导，确保数据报表的针对性、正确性、完整性和可操作性。

5.2.2 确定报送对象

“减排综合数据库”数据报表应在确定报表内容之前先根据设计目的确定其具体的报送对象。

一般可分以下四类报送对象：

第一类，国家级环保管理部门。及时准确地向国家环保管理部门提供“减排综合数据库”数据报表信息，一方面履行国家环保管理部门对“减排综合数据库”数据报表的实时监督，另一方面使国家环保管理部门通过动态地掌握省级“减排综合数据库”数据报表，及时了解各省级环保部门的减排业务状况。

第二类，省级环保管理部门。省级环保管理部门是全省范围内“减排综合数据库”各项事业的重要决策者，各项环境事业的开展又离不开总量减排工作以及“减排综合数据库”的保障，所以省级环保管理部门是减排数据报表的重要报送对象。省级环保厅实行“统一领导，分级管理”环境管理模式，各个业务主管部门要全面及时地了解相关减排业务开展情况，便于其业务的统筹安排和及时监管，设计具体报表时应该着重考虑不同业务部门的业务特点和数据需求。

第三类，市级环保管理部门。“减排综合数据库”数据报表所提供的信息能使市级环保管理部门及时掌握自己辖区内的业务情况，对辖区内减排相关状况做到心中有数，为其制定各项决策、规划环境信息发展提供重要信息。

第四类，县级环保管理部门。县级环保管理部门是最基层的环保管理部门，“减排综合数据库”数据报表的将对其环境管理、环境执法提供有力的支持。

5.2.3 确定报表内容

在明确“减排综合数据库”数据报表的设计目的和报送对象后，应遵循报表设计原则进一步确定报表的具体报送内容，即确定数据报表中需要汇总输出的数据项目范围。一般应从以下几方面加以考虑：首先确定与报送对象相关的信息范围；其次是在相关信息范围内选择重要信息；再次是确定以什么指标来反映所要传达的信息；最后确定指标描述的明细程度。

此外，还应充分考虑报表内容所需指标之间存在的逻辑关系，并在数据报表指标选择上力求简明科学，能体现出指标的层次性、递进性和指标间的呼应、补充关系。

5.3 初步设计

5.3.1 设计目的

初步设计是确定“减排综合数据库”数据报表的主体内容、指标体系及布局，为后续的详细设计提供设计的基本框架。

5.3.2 提供的文件资料

- 1) “减排综合数据库”数据报表设计任务书;
- 2) 需要报送的对象及数据报表需要汇总输出的具体项目。

5.3.3 设计内容

为了更好地实现“减排综合数据库”数据报表的设计目标，在报表初步设计时，应重点考虑以下因素：

1) 数据报表指标体系的结构

“减排综合数据库”数据报表指标体系的结构应科学、合理，且具有可操作性。数据报表指标在基本概念和逻辑结构上科学、合理，对评价对象的实质具有针对性。要考虑到指标的量化及数据获得的难易程度和可靠性，选择有代表性的综合指标和主要指标，利用现有统计资源，节约数据收集成本。

2) 数据报表指标体系的作用

“减排综合数据库”数据报表指标体系的设计应起到正确的引导和导向作用，以推动我国总量减排工作的开展和发展，并缩小不同地区间的发展水平的差异。

3) 数据报表指标体系的特点

指标体系应充分反映“减排综合数据库”数据报表和环保行业信息化的特征和内涵，在借鉴国内其他行业数据报表的基础上，突出“减排综合数据库”的特征。

4) 指标的时间有效性

“减排综合数据库”数据报表指标体系要选择最能代表当前阶段的指标，保证指标的时间有效性。

5) 统一性与灵活性相结合

统一性就是在设计数据报表时，要使用统一的减排核算指标、口径。而灵活性是指数据报表的设置不但要服从统一的核算指标，而且也可根据设计任务具体的情况要求，对统一规定的报表作必要增补或兼并。在贯彻统一性与灵活性原则时，应防止两种倾向：一是防止数据报表过于简单化，造成减排管理的困难；二是要防止数据报表过于繁琐，增加减排数据核算的工作量。

5.4 初步设计评审

5.4.1 评审目的

数据报表初步设计评审是对其正确性、可行性、合理性、先进性和经济性而进行的评审。通过对数据报表初步设计的评估，审查数据报表初步设计方案能否满足设计任务书及使用要求。评审结论应作为审批技术方案的重要依据之一。

5.4.2 评审时机

宜在数据报表初步设计完成后，初步设计审定前进行；也可与初步方案审定同时进行。

5.4.3 提供的文件资料

- 1) “减排综合数据库”数据报表设计任务书;
- 2) “减排综合数据库”数据报表初步设计报告;
- 3) “减排综合数据库”数据报表设计项目设计进度计划。

5.4.4 主要评审内容

- 1) 初步设计内容及时间进度;
- 2) 初步设计的优缺点;
- 3) 初步设计的正确性、可行性、合理性、先进性和经济性等是否符合“减排综合数据库”数据报表设计任务书要求。

5.5 详细设计

5.5.1 设计目的

“减排综合数据库”数据报表详细设计是制定格式统一的数据报表，使报表风格统一、结构合理、分类明确，能够清晰的表达报表中所要体现的内容。

5.5.2 设计时机

应在“减排综合数据库”数据报表方案设计评审通过后进行。

5.5.3 提供的文件资料

- 1) “减排综合数据库”数据报表设计任务书;
- 2) “减排综合数据库”数据报表初步设计报告;
- 3) “减排综合数据库”数据报表初步设计评审报告。

5.5.4 设计内容

- 1) 数据报表结构设计;
- 2) 数据报表格式设计;
- 3) 数据报表分类的确定;
- 4) 数据报表命名的确定。

5.6 详细设计评审

5.6.1 评审目的

详细设计评审是为评价“减排综合数据库”数据报表详细设计的结果能否达到任务书规定的要求而进行的评审。通过对“减排综合数据库”数据报表详细设计方案的设计评审,应确认该报表预期的要求是否达到,关键问题是否解决,评审结论作为转入设计定稿的依据之一。

5.6.2 评审时机

应在完成详细设计后,转入设计定稿前。

5.6.3 提供的文件资料

- 1) “减排综合数据库”数据报表设计任务书;
- 2) “减排综合数据库”数据报表详细设计报告;
- 3) “减排综合数据库”数据报表设计项目设计进度计划。

5.6.4 主要评审内容

- 1) 数据报表结构布局及格式合理性;
- 2) 数据报表指标的逻辑性和协调性;
- 3) 数据报表分类和命名的正确性。

5.7 应用效果评价与改进

5.7.1 评价目的

应用效果评价与改进是对“减排综合数据库”数据报表使用一段时间后,对其在使用过程中的实际应用效果进行评价,提出相应的改进意见,并可为以后相关报表的设计提供参考。

5.7.2 评价时机

在“减排综合数据库”数据报表使用一段时间后进行。

5.7.3 提供的文件资料

- 1) “减排综合数据库”数据报表设计任务书;
- 2) 数据报表详细设计报告修订稿;
- 3) 数据报表使用情况报告。

5.7.4 主要评价内容

- 1) 数据报表使用情况报告评价;
- 2) 数据报表详细设计报告修订稿的评价;
- 3) 数据报表的设计文件资料的完整性、正确性和一致性。

6 报表结构

6.1 套表封面

封面是必备要素,一般包括标题、副标题、制发单位、制发时间及专业标记等项。

6.2 套表目录

套表目录是必备要素,应将报表制度的各部分内容按顺序列出,并注明各部分内容所在页码。

6.3 套表说明

套表说明是可选要素，用于指出套表所包含的表格数量、分类以及各个报表的用途，可进一步阐明本报表制度的制表目的、调查内容、报告期及报送时间、报送程序、报送内容及方式、报表填报汇总及审核部门等详细内容。

6.4 表首

表首是必备要素，在报表的上端，其作用是使报表的使用者明确该表的基本情况，表首一般包括报表名称，编制单位、编制日期、计量单位、报表编号、页次等。

6.5 正表

正表是必备要素，是报表的主体，是将某一特定报表所要反映的基本内容归纳到适当的类目中，通过一定的结构排列反映出来，以便报表的使用者从中找出分析其所需要的信息参数，满足使用者的要求。正表一般包括以下内容：

- 1) 表内文字：表内文字是指正表表格内出现的所有文字。
- 2) 表内数：表内数是指正表表格内出现的数或数值。
- 3) 主栏和宾栏：主栏是指标题纵向排列，宾栏是指标题横向排列。一般主栏列统计指标名称，宾栏列统计指标的计量单位、代码和数额。主栏与宾栏交叉处设分栏格。
- 4) 表线：表线是指构成正表表格的线条。
- 5) 补充资料（需要时列出）：补充资料设在表内下方，作为正表的一部分。
- 6) 表底：表底是为了明确制表的有关信息，一般可包括“单位负责人”、“制表人”、“审核人”、“报出日期：20XX年XX月XX日”等相关信息。
- 7) 说明（需要时列出）：说明是为了明确报表报送及填写等信息，一般包括报送单位、有关范围、报送日期、报送方式、填报说明、逻辑关系等有关内容。
- 8) 续表：续表是指当前页不能表述完正表的所有信息，需要加页制表继续表述。

6.6 表注

表注是可选要素，它是对报表内某些项目内容的详细补充或说明，是报表正式项目之外的资料，以便于报表的使用者更好地阅读、理解、审核报表项目。

6.7 统计图

统计图是可选要素，为表现报表中统计数字大小和变动的各种图形的总称。一般可包括柱统计图、饼状统计图、折线统计图等。

6.8 附件

附件是可选要素，是对正表提供更详尽的信息说明，如果确有必要，可在正表之后提供相关附件材料，并满足以下要求：

- 1) 附件材料应在材料前列出目录进行编号说明材料的名称；
- 2) 附件材料的基本格式应保持一致。

7 报表格式

7.1 整体格式

各类数据报表应采用统一格式，在制作数据报表应按附录中规范表样的要求执行。整个报表的总体格式要求为：

- 1) 表号与标题不应人为地分为两行；
- 2) 表标题与表号的字体字号应统一；
- 3) 表标题不是完整的句子，标题后不应加句点；
- 4) 表上下应空行，以保持视觉上的清晰和美观；
- 5) 表标题不应有语法和拼写错误；
- 6) 表中每一列标题应清楚地说明数字代表的含义；
- 7) 报表的字体类型、字体大小、字体颜色应保持一致；
- 8) 报表应线条规整，不应存在线短或线过长的情况；

- 9) 报表所选线型应一致;
- 10) 报表明行间距应相同;
- 11) 报表中各字段的对齐方式应保持一致;
- 12) 报表中字符型的单元格宜水平居中, 数值型的单元格内容宜右对齐;
- 13) 备注、说明等表述字段宜采用中部两端对齐的方式, 表底文字应与表格左对齐;
- 14) 表内同一指标的数值小数位数应一致, 宜按标准差的 1/3 确定有效位数;
- 15) 表内数据中, 未取得数据者应以“…”表示, 未做者应空白;
- 16) 报表横向不应产生换行;
- 17) 报表格式应确保屏幕显示与打印输出效果相一致。

7.2 页面格式

报表可根据实际情况选择纸张, 一般报表宜选用A4型纸张, 可采用纵向或横向排版, 背景底纹为无填充颜色, 页边距上、左、下、右各2.5厘米, 使用页码居右格式, 页眉及页脚文字使用小五号宋体。

7.3 套表封面格式

- 1) 标题左上方应用英文大写字母注明专业标记(需要时列出), 应使用四号宋体字。
- 2) 专业标记后应居中列标题, 应使用小初号宋体字。
- 3) 标题下方应居中列副标题: 如“(20XX年报表)”, 应使用二号楷体字。
- 4) 制发单位及相关部门名称, 应使用三号楷体字。
- 5) 制发单位下方应列出制发时间“20XX年X月”, 应使用三号楷体字。

7.4 套表目录格式

“套表目录”标题应使用3号黑体, 水平居中; 内容应使用小4号仿宋体。内容与页码之间应用虚点连接, 页码应用阿拉伯数字。

7.5 套表说明格式

“套表说明”标题应使用3号黑体, 水平居中; 内容字体应用五号宋体字, 行间距为固定值20磅, 水平左对齐。

7.6 表首格式

- 1) 报表名称应使用三号宋体字。
- 2) 报表左上角须分列“编制单位”“编制日期”; 右上角依次列出“报表编号”、“有效期至”, 如表内指标计量单位统一, 可将“计量单位”列于右上角“有效期至”下方。每项标识占一行, 左上角文字左对齐, 右上角文字两端须上下对齐, 均使用宋体五号字体。
- 3) 报告期别: 表名下方居中用阿拉伯数字注明报告期, 例如“20XX年”、“20XX年X季(月)”等, 使用宋体五号字体。

7.7 正表格式

- 1) 表内文字: 报表内的文字应使用小五号宋体字。
- 2) 表内数: 为了清晰起见, 数和(或)数值相乘应使用乘号“×”。示例: 1.8×10^3 。
- 3) 主栏和宾栏: 文字栏用“一、二、三、四”等设置; 数据栏用“1、2、3、4”等设置。
- 4) 表线: 报表外边框线为宽1磅的黑线, 表内线为宽0.25磅的黑线。
- 5) 补充资料: 用横线(宽1磅, 黑色)与正表隔开, 补充资料下方用横线(宽1磅, 黑色)。
- 6) 表底: 表式为1页时, 在当页表底列出; 表式为2页及以上时, 在最后一页表底列出, 使用五号宋体字。
- 7) 说明: 列在表底下方与填表人等项之间空一行, 使用五号宋体字。
- 8) 续表: 表式无法在同一行内列出的可将表头折行排列, 折行排列一页版面排不下的可以在下一页续排。在表上线的左上角列出“续表”标记。续表2行以上的在第2折行的左角依次排列“续表(一)”、“续表(二)”、“续表(三)”等。
- 9) 一般在同一页上可放两张表号相邻的报表时, 宜排放两张表, 两表之间应空一、二行。

7.8 表注格式

- 1) 标注应置于正表之后，并位于统计图之前。
- 2) 字体应使用五号宋体字，行间距为固定20磅，水平居左对齐。
- 3) 每个表注应单独编号，注释之处右上角加数码，形式为“①”或“(1)”。
- 4) 表中只有一个注时，应在标注的第一行文字之前标明“注”；当表中有多个注时，应标明“注1”、“注2”、“注3”等。
- 5) 每个注文应各占一段，空两格后写出相应的注号，再写注文。

7.9 统计图格式

- 1) 统计图宜置于数据表格之后。
- 2) 统计图应有标题，字体应使用宋体五号，水平居中对齐，位于统计图下方。
- 3) 统计图标题中应有编号，由“图”和阿拉伯数字组成。
- 4) 统计图的编号与报表的编号无关。
- 5) 如果某幅图需要转页接排，在随后接排的页面上应有重复图的编号，如：“图X续”。
- 6) 图注应置于图题之上，图的角注之前。图中只有一个注时，应在标注的第一行文字之前标明“注”；图中有多个注时，应标明“注1”、“注2”、“注3”等。
- 7) 对图可作一个层次的细分，分图应使用字母编号，后带圆括号的小写拉丁字母，如“分图(a)”，“分图(b)”等。

7.10 附件格式

- 1) 字体应使用五号宋体字，行间距为固定值20磅，水平居左对齐。
- 2) 编号形式应为“①”或“(1)”。

8 报表分类

8.1 按时间分类

- 1) 周报
- 2) 月报
- 3) 季报
- 4) 半年报
- 5) 年报

8.2 按业务内容分类

- 1) 环境质量统计类报表：包括水环境质量、气环境质量、噪声环境质量等。
- 2) 污染源调查统计类报表：包括排污申报报表、环境统计报表、污染源动态更新报表等。
- 3) 行政许可统计类报表：包括各类行政许可事项申报、许可、验收等管理信息汇总统计报表。

8.3 按行政级别分类

- 1) 国家级
- 2) 省级
- 3) 地市级
- 4) 区县级

9 报表命名

9.1 命名要求

报表名称应用词简洁规范、含义明确、易于理解。

9.2 命名规则

报表名称应包含行政级别、统计对象、统计主旨、时间类别等主体内容，如“河北省现役燃煤机组脱硫能力统计季报表”，具体年份、季度、月份等信息，在报表副标题中标记，不需在报表名称中体现。

附录 A
(资料性附录)
套表格式示例

单位为毫米

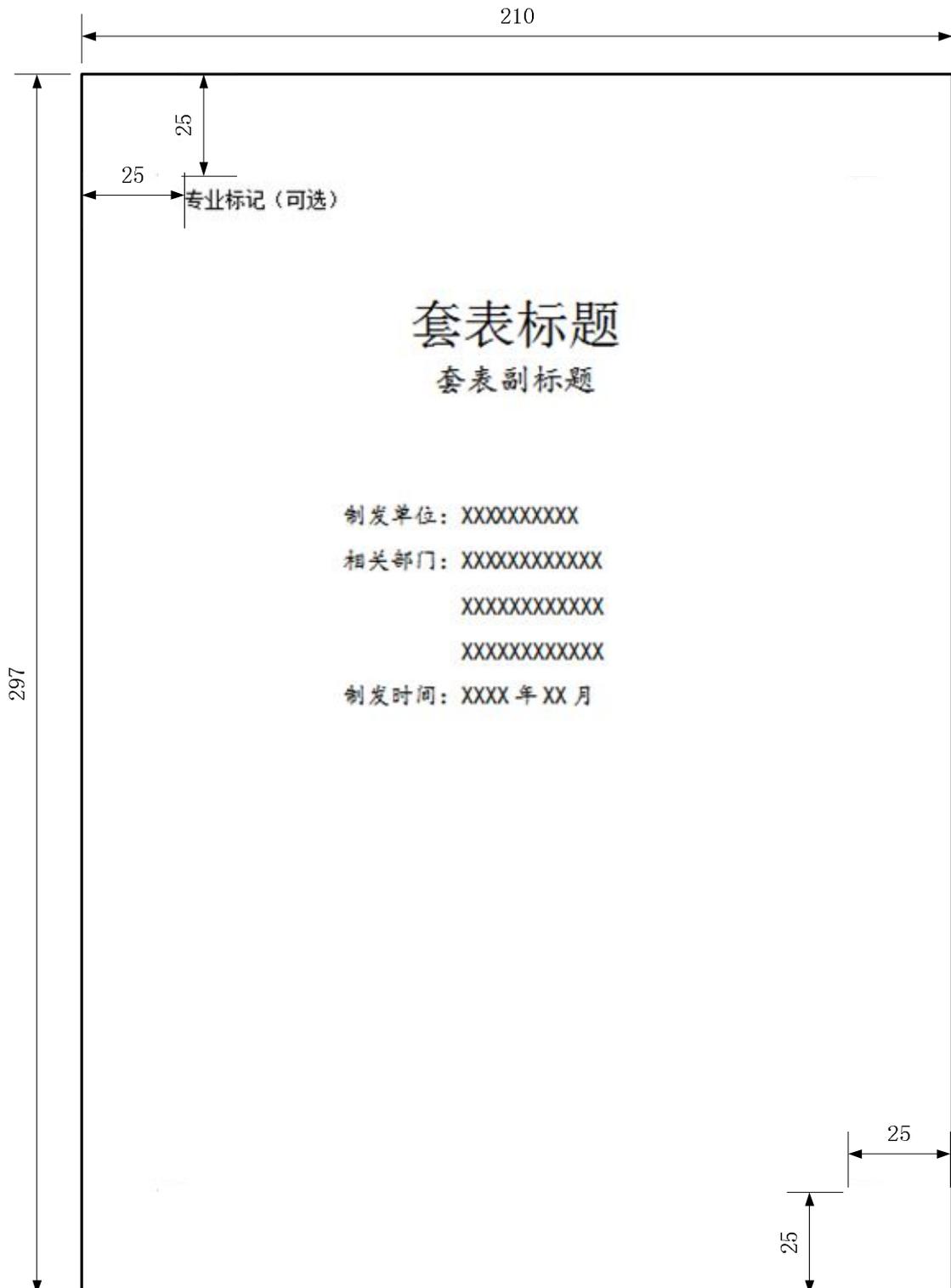


图 A.1 套表封面格式示例

套表目录

1	XXXXXX	1
2	XXXXXX	2
3	XXXXXX	3
4	XXXXXX	4
5	XXXXXX	5
6	XXXXXX	6
7	XXXXXX	7
8	XXXXXX	8
9	XXXXXX	9

图 A. 2 套表目录格式示例

附录 B
(资料性附录)
报表格式示例



图 B.1 报表整体结构示例

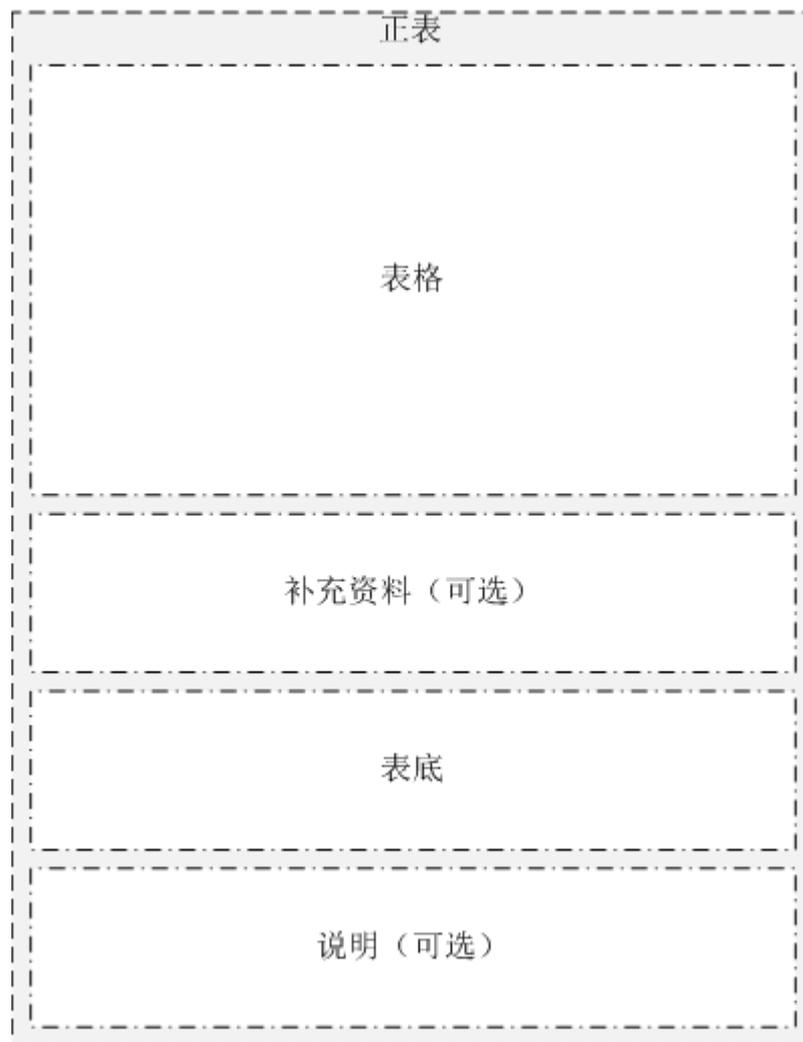


图 B. 2 报表正表结构示例

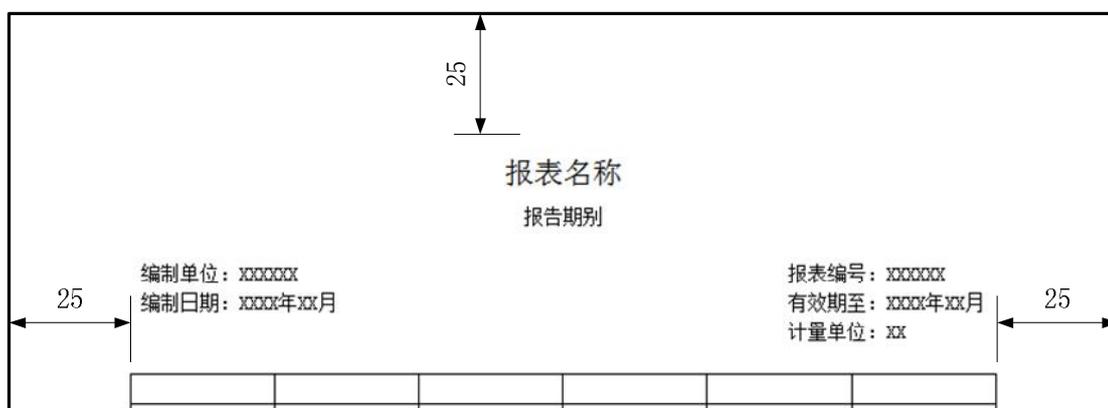


图 B. 3 报表表首格式示例

附 录 C
(资料性附录)
减排综合数据库主要内容

“减排综合数据库”主要包括以下内容：

- a) 环境质量数据；
 - b) 污染源自动监控数据；
 - c) 污染源监督性监测数据；
 - d) 污染源公众监督与现场执法数据；
 - e) 环境统计数据；
 - f) 排污申报数据；
 - g) 排污收费数据；
 - h) 减排工程数据；
 - i) 建设项目审批数据；
 - j) 其他。
-