全国排污许可证管理信息平台
新版执行报告填报操作指南

一、功能简介

为落实《排污许可管理条例》《排污许可提质增效工作方案（2022-2024）》要求，解决实施与监管系统数据量持续累积增长，数据库“读写查”速度降低，影响高峰期时段执行报告正常填报和提交的问题，以及执行报告填报不完整、数据质量不高等问题，开展实施与监管系统全面升级改造。在系统功能方面，企业端新增执行报告填报模板、企业停产标记管理功能，管理端优化提交情况统计及催促提醒等功能，进一步提升系统易用性、稳定性。

二、填报模板

（一）填报模板功能及作用

为进一步规范执行报告填报内容，减轻企业逐年修改执行报告表头的负担，提高执行报告填报完整性、规范性， 设置执行报告填报模板功能。

企业生成执行报告前， 应**首先**建立填报模板，设置各生产单元/生产线相关的产品、原辅材料、能源（燃料）、污染治理设施等相关参数，确认各排放口编号、名称、类型、污染物种类及监测方式。

建立填报模板后，**创建执行报告时根据选取使用的填报**

模板，生成执行报告填报表格。许可证载明的产品、原辅材料、能源（燃料）、污染治理设施、排放口及监测要求无变化的情况下，同一填报模板可应用于历年月报、季报、年报的填写。当许可证载明的生产单元/生产线相关参数、排放口信息等发生变化，可创建新版模板，便于执行报告填写使用。

（二）填报模板使用方法

“填报模板”设置具体操作步骤如下：

1. 点击“填报模板”模块



2. 点击“新增”按钮



3. 设置填报模板名称后，进入编辑页面





4. 编辑执行报告模板

（1）设置基本信息表

1）基本信息表根据排污许可证载明的生产单元/生产线，分别填写或确认相关产品名称、原料名称、辅料名称、能源消耗、运行时间、取排水信息。各生产单元/生产线分别点击“编辑”按钮进行设置。



2）各字段菜单信息内容来源为排污许可证，应填报该生产单元/生产线涉及**全部内容**。无相关内容的，如公用单元无产品信息，可在产品名称菜单中选择“/”。下拉菜单灰色的为执行报告必填项，模板不可删除相关内容。取水量可进一步细化为工业新鲜水量、回用水量、生活用水量。



3）许可证中已载明，但模板中各生产单元/生产线均未体现相关内容的，将被认定为执行报告疑似不完整。



4）若生产单元/生产线信息相关信息与最新排污许可证载明信息不一致，可点击“数据同步”按钮，同步最新许可证信息。需要注意的是，重新数据同步后，将删除当前页面已填报信息。



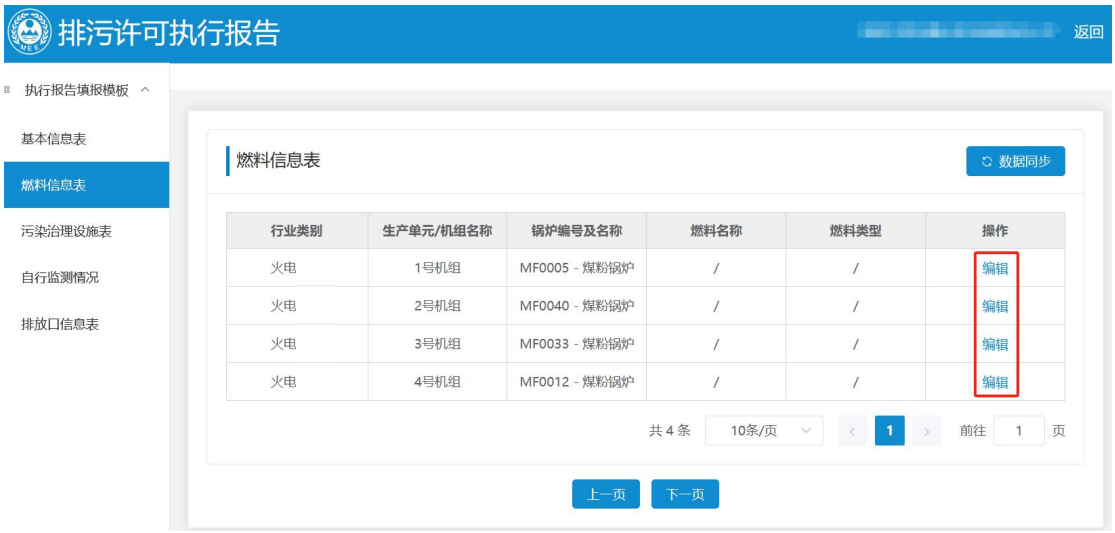
（2）设置燃料信息表

1）点击“数据同步”按钮，同步基本信息表—能源消耗信

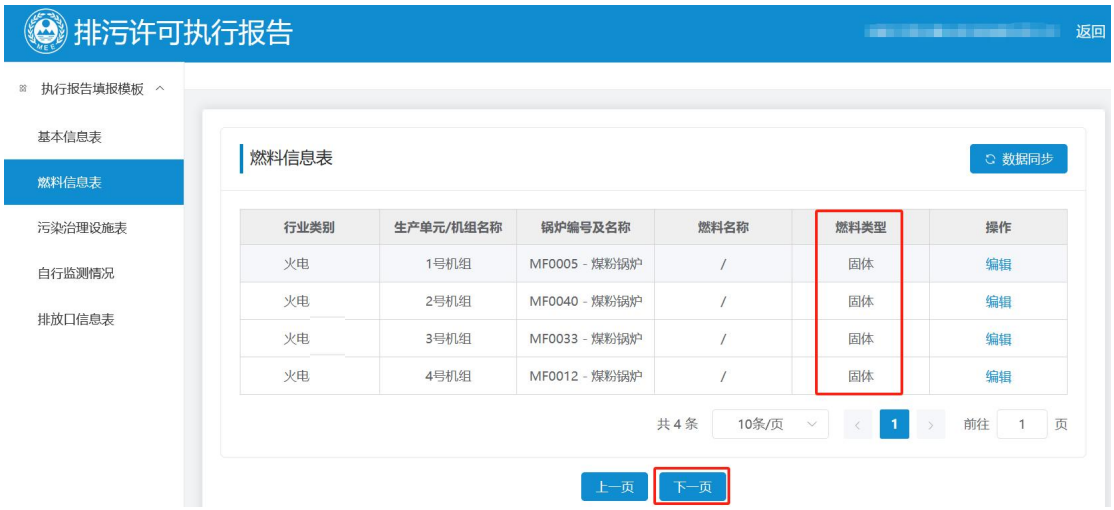
息中已填写的燃料名称信息。



2）点击“编辑”按钮，编辑燃料类型信息，包括固体、液体、气体。火力发电、热力生产与供应、通用工序-锅炉行业，与燃料相关的锅炉名称及编号为必填项，其他行业选填。







（3）设置污染治理设施表

1）点击“编辑”按钮，编辑污染治理设施信息。



2）废气治理设施应设置污染治理设施类别，单选。其中，“低氮燃烧器”、“协同处置”、“其他设施”可对设施参数进行编辑，其他类型设施参数皆为必填项，不可删减。



废水治理设施应填写处理药剂名称，多种药剂请逐项添加。确无处理药剂的，可以填写“/”。





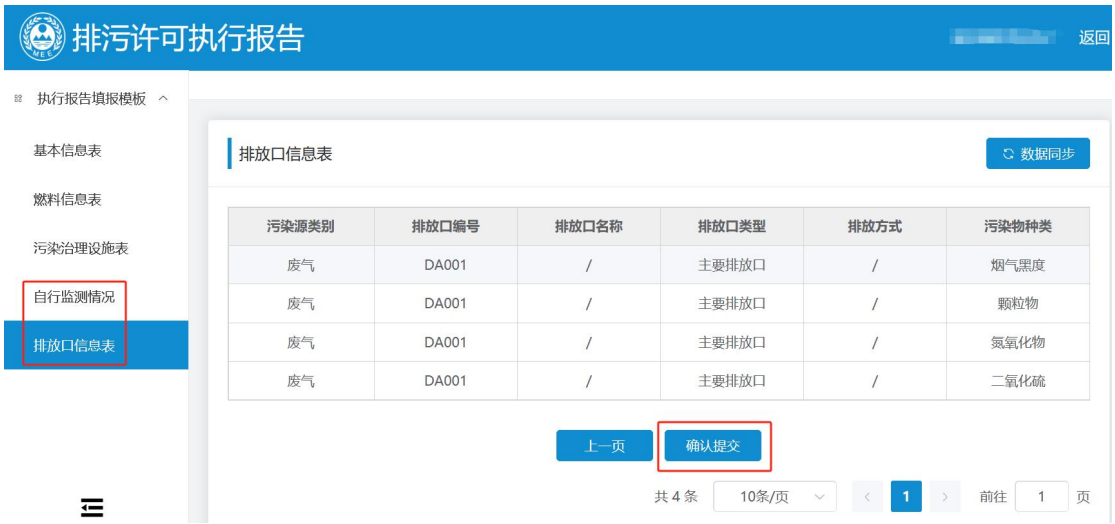
（4）确认自行监测情况/排放口信息表（将合为一张表）

确认污染源类别、排放口编号/生产设施/无组织排放编号、排放口类型、排放方式、污染物种类、监测设施等信息与排污许可证一致。若相关信息与最新排污许可证载明信息不一致，可点击“数据同步”按钮，同步最新许可证信息。



（5）提交执行报告填报模板

全部设置完成后，点击“确认提交”按钮，提交模板。



5. 修改/查看执行报告模板

可在“填报模板”主界面修改和查看每个模板内容。已提交模板可以再次编辑和确认提交，再次编辑后，已创建执行报告应重新同步数据。



三、执行报告

（一）执行报告变化情况

1. 页面变化。

为提高系统界面的易用性，新版执行报告系统界面采用更加简洁、扁平的方式，按年度平铺展示月报、季报、年报的提交情况。

利用颜色和文字表示该执行报告状态：

白色——未到提交时间/不强制提交（如 3、6、9、12 月份月报，4 季度季报）；

绿色——已提交报告；

黄色——待提交；

红色——退回修改/超时未提交。

2. 简化停产企业执行报告填写内容，详见第四部分“停产管理”。

3. 优化部分行业填报内容，增加报告完整性校验。若关键信息缺失，不允许提交报告。

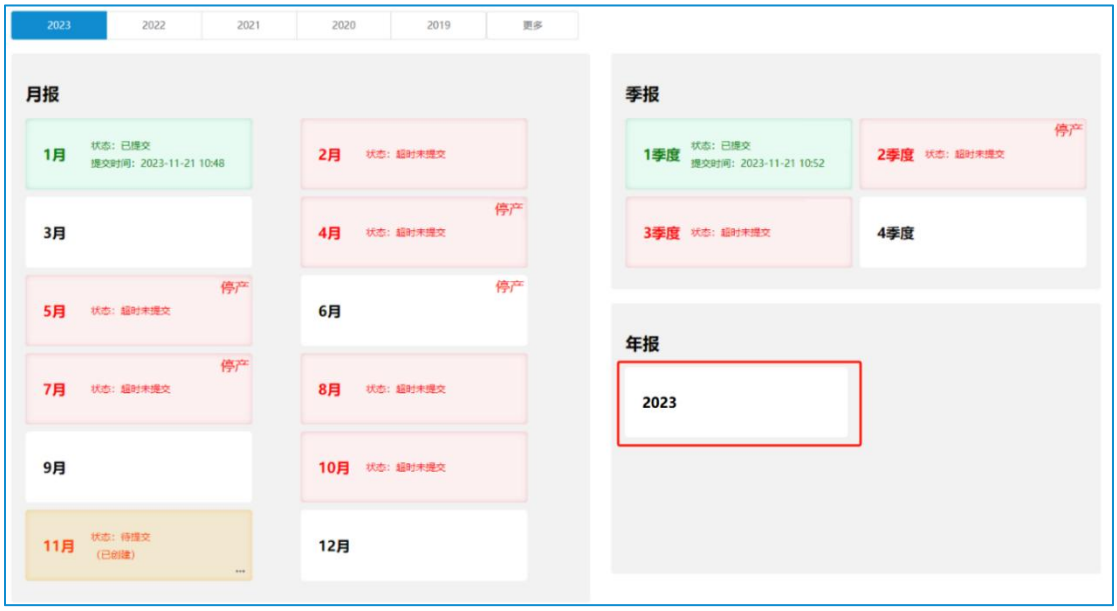
（二）执行报告填报

“执行报告”填报具体操作步骤如下：

1. 点击“执行报告”模块，进入执行报告填报。

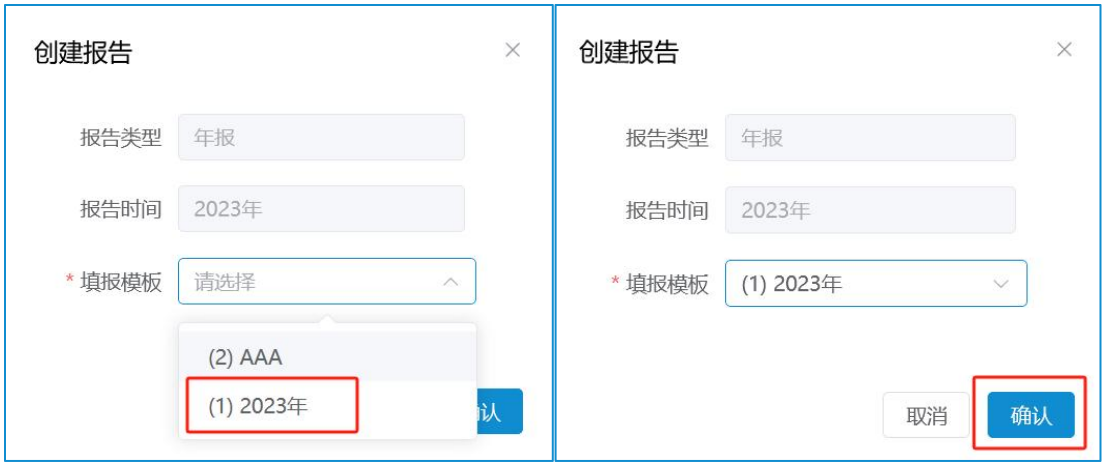


2. 点击月报/季报/年报，填报执行报告。



3. 选择填报模板

在已经创建的填报模板中，选择所需模板，点击“确认”，开始填报。



4. 执行报告信息填报/提交

信息填报/提交操作与往年一致，不做过多赘述。

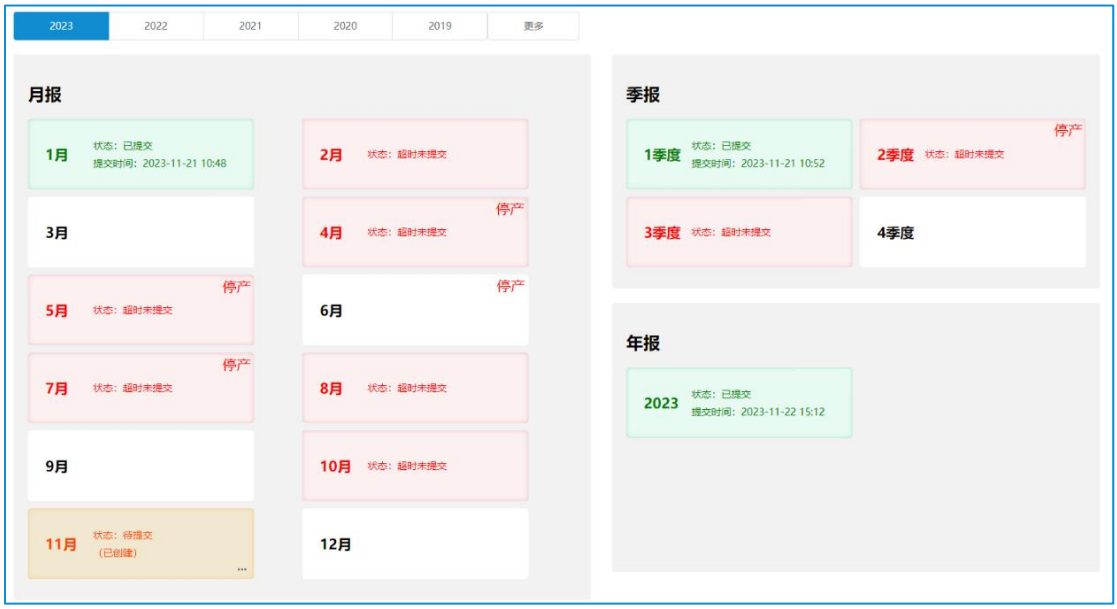
各表表头项目参数均由“填报模板”带出，若信息内容不完整，可点击“数据同步”同步最新数据。右上角展示所填执行报告类别和选用模板名称。



四、停产管理

若企业有停产的情况，可以进行“停产管理”申报，企业在执行报告列表界面可看到相关时段的停产标记。

标记为“停产”时段内的月报、季报报送仅需要填写“停产情况说明”内容，将不再需要填报其他信息。整季停产企业，在季报标签显示停产标记。全年停产企业，在年报标签显示停产标记。



“停产管理”申报具体操作步骤如下：

1. 点击“停产管理”标签



2. 点击“新增”按钮



3. 新增停产记录

（1）选择停产年份、月份（月份可多选）；

（2）写明停产原因，上传可证明企业停产的材料；

（3）选择状态为“生效”（生效——该记录有效，挂起——该记录失效）。

完成新增后，即可在停产申报首页看到申报记录。每条申报记录可多次修改，新增申报不限条数，但申报记录不可删除。



4. 挂起/重新生效停产记录

（1）挂起：状态为“生效”的记录，点击“挂起”按键，该条记录失效。



（2）重新生效：状态为挂起的记录，点击“重新生效”按键，该条记录生效。

