附件3

## 填报说明

一、数据填报要求

1.Excel启用宏运行表格，主页与附表关联，企业填列1/2/3，区县汇总填报4，市级汇总填报5；

2.表格样式中凡是绿色部分为必填项，其他颜色为自动生成无需填列，需增加行的点增行，不能动表格格式；

3.身份证号码填列为常规、文本格式，非其他填列格式；身份证号码长度18位；身份证号码倒数第二位，单号-男，双号-女；

4.时间填列方式：2022-XX-XX；

5.隔离费用统计时间范围：2022-01-01至2022-12-31；

6.单日费用：每天单价（包含住宿、餐费）；

7.累计费用：隔离天数\*单日费用（单价不一的分行填列，餐费单独计算的合并在单日费用中，备注中说明）；

8.表格之间勾稽关系核对清晰，人数、天数、金额各种表格间需一致。

二、信息要求

1.身份证号码7-14位范围：1962—2004年出生（年龄在18-60岁之间），企业除按要求提供证明材料外，18岁以下60岁（女55岁）以上的用工情况，需提供相关实习合同、协议等证明材料；

2.每地市提供一套数据表格，证明材料按企业分别打包；

3.发票要求：服务名称为住宿费，非住宿费内容进行情况说明；

4.发票真伪验证：国家税务局发票真伪验证证明；

5.企业实际支付的食宿费用，其他费用不计入在内；

6.企业未支付由国家负担费用情况，有符合要求的人员隔离情况统计在内（需备注）。

三、证明材料要求

1.企业提供必要的人员身份信息等证明材料，《隔离人员信息表》企业填列、盖章；

2.县（市、区）人民政府或疫情处置领导小组（指挥部）与集中隔离场所签订的正式合同（协议）或相关文件等复印件，内容中需标示结算单价；无协议、合同的进行情况说明，明确结算单价，当地疫情防控指挥中心盖章；

3.餐饮公司送餐情况需提供合同、协议等，标示每人每天标准；

4.隔离时间计算表，按企业人员实际隔离场所，每个隔离场所填列一张（隔离场所盖章）；

5.集中隔离场所提供的企业返岗隔离职工住宿信息表，隔离场所盖章；

6.集中隔离场所向企业开具的发票应与住宿信息明细核对一致。