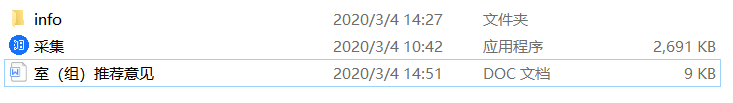
**申报前请仔细阅读《信息采集操作指南》**

# 信息采集操作指南

1. **程序解压**

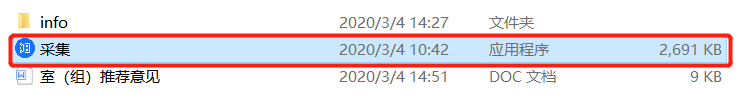
将采集版压缩程序进行解压，放到自己指定的目录（见图1-1）。



1- 1

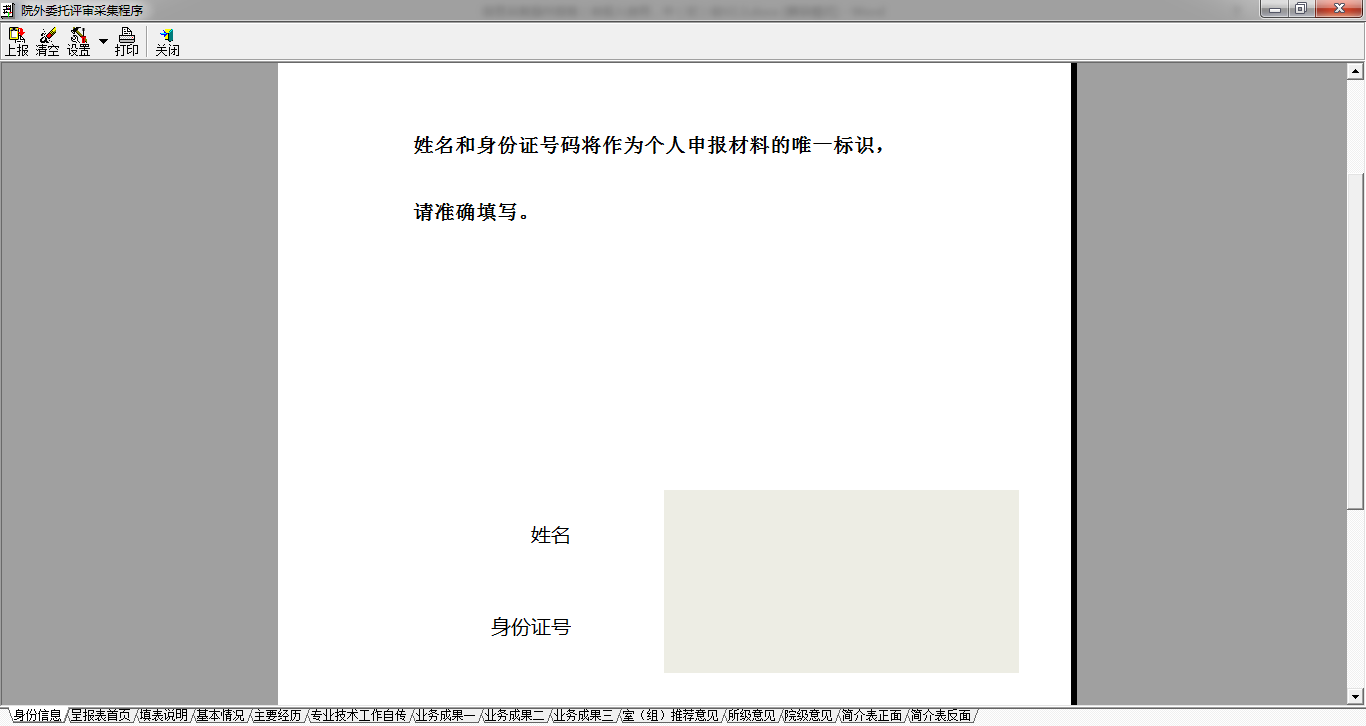
1. **信息填写【系统自动实时保存，填表过程中可随时关闭退出】**

1.双击 “采集”，打开程序，进入信息采集界面（见图2-1）



2- 1

2.完备个人身份信息（见图2-2）。



2- 2

3.按要求逐项填写

（1）下拉选项选择：如需展开选项，直接点击框内小加号或者双击文字，单击右键选中内容即可。（如图2-3）



2-3

（2）日期类信息：如为填写类，格式一般为2019.01.31。如为选取类，双击空格，出现日期框，进行选取即可。

（3）照片上传：系统仅支持jpeg（jpg）、bmp格式。

（4）填写多条信息项时（例如“何时毕业于何院校”），点击需要填写的单元格，在弹出的界面中点击新增，（见图2-5）。在框内输入信息时，如需复制信息粘贴到表格中，右击粘贴到内容格中即可。



2- 5

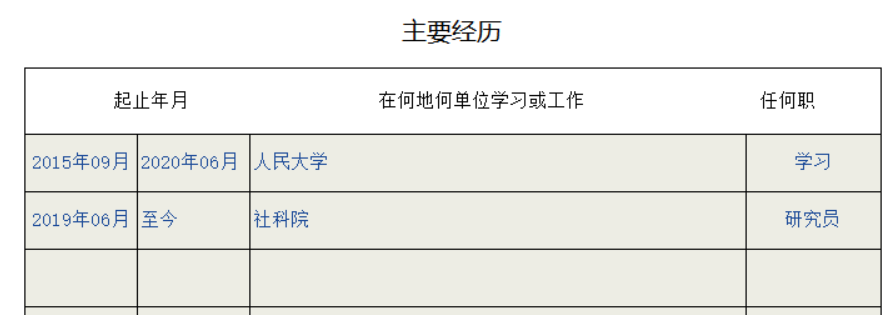
（5）文本框内填写内容增多，则字体相应缩小。有字数限制的内容，超出部分不显示。

填写过程中点击空白处，即可进行预览（见图2-6）



2- 6

（6）主要经历填写：主要经历须填写起止时间，若截止时间为空，则系统默认填充为“至今”注：起止时间为日期格式，不能手动输入文字。（见图2-7）



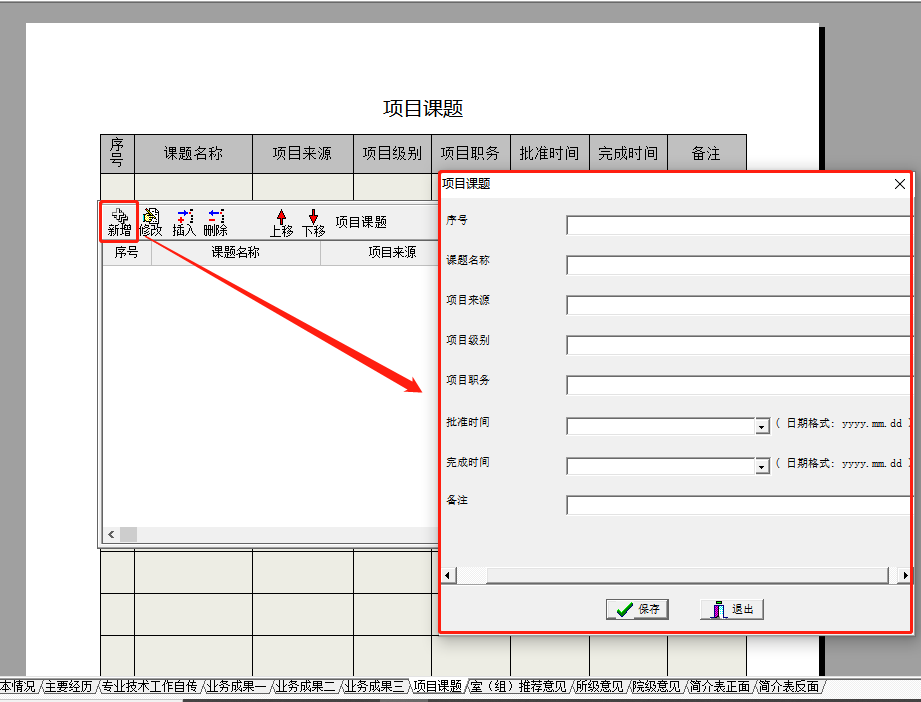
2- 7

（6）业务成果填写：每页可填写10条学术成果，依次填写即可。未填写的成果页默认为无须打印（见图2-8）。[示例]共有18项学术成果，填写成果页一至二即可，“成果三”无须填写。



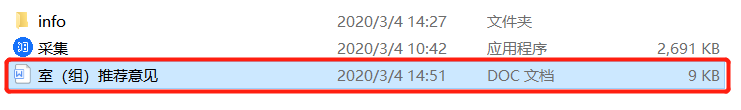
2- 8

1. 项目课题填写：点击需要填写的单元格，在弹出的界面中点击新增。注：项目课题仅需填写一页，不允许超页。如图2-9



2-9

（8）室（组）推荐意见模板在下载的文件夹中，可自行打印，最后将填写完的扫描件或照片在“室（组）推荐意见”页中上传，如下图2-10、2-11所示。系统支持.doc、.docx、.pdf、.bmp、.jpg、.jpeg格式。



2- 10



2- 11

1. **打印**（导出PDF时，因电脑系统差异，Win7和Win10的操作步骤有所不同）

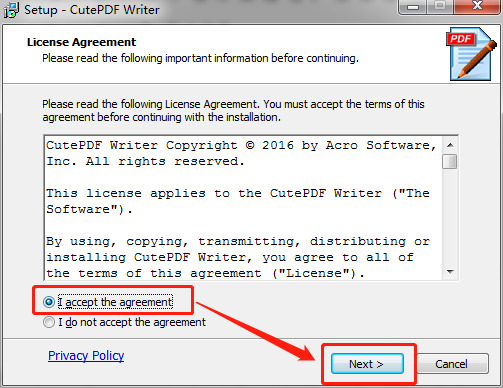
1.【电脑系统：Win7】

（1）：打开程序压缩包，在压缩包的info文件夹中找到 “CuteWriter3.exe”,双击安装（见图3-1）。



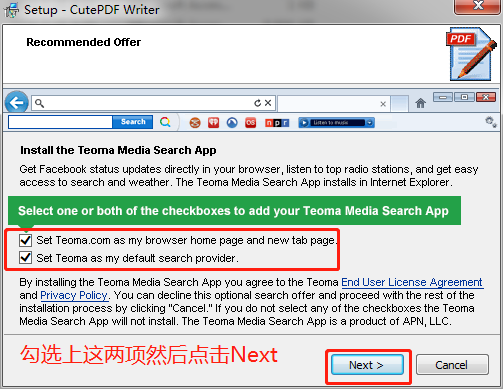
3- 1

（2）：安装时选择“I accept the agreement”，点击 “Next”进行安装（见图3-2）。



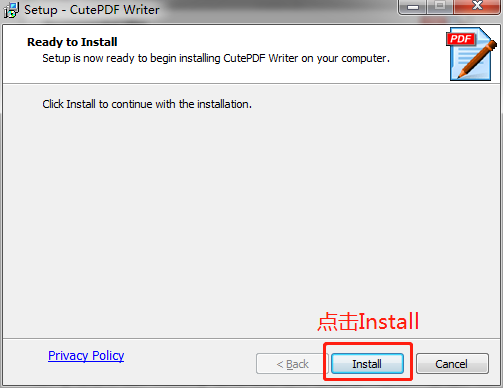
3-2

勾选如图3-3所示的两项，点击Next。



3-3

最后点击Install，即可完成安装（见图3-4）。



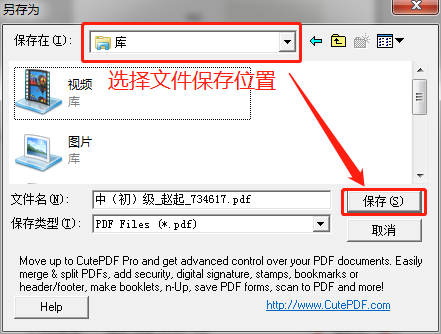
3- 4

（3）:在信息填报界面点击【打印】，选择打印机，点击确定（见图3-5）。



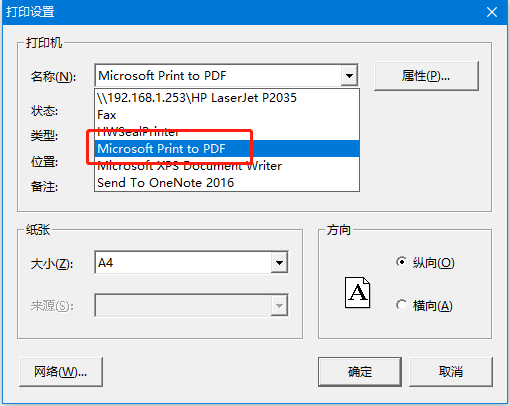
3- 5

选择PDF的保存位置，点击确定即可。如下图3-6所示。



3- 6

2.【电脑系统：Win10】填完之后选择左上角“打印”按钮，弹出界面如下图3-7所示，选择导出PDF方式，点击“确定”按钮）



3-7

3.导出PDF之后，按照要求打印并在相应的位置签字。

起始页“身份信息”无需打印，简介表须双面打印。

**四、信息上报**

1.信息填报完成，确认无误后，以本人姓名命名文件夹，将文件夹整体打包发送所在单位人事部门审核。

2.如需修改申报材料，重新打开“采集”文件，在原基础上直接修改，将文件夹重新发送所在单位人事部门审核。