# 信息审核操作手册

1. 接收申报人发送的文件夹后，右击文件夹中的“采集”，选择以管理员身份运行，即可查看相关申报信息（见图1-1、1-2）。



1- 1



1- 2

1. 如审核通过，点击“上报”按钮，系统自动生成一个以“高级/中（初）级\_姓名\_身份证号后六位”命名的cjb文件（见图1-3）。



1- 3

生成的cjb文件自动保存在申报人员的文件夹中（高级见图1-4;中（初）级见图1-5）。



1- 4



1-5

3.如审核未通过，请申报人员修改后再次报送，重新接收审核即可。

4.将若干申报人文件夹中的cjb文件单独汇总至一个文件夹中，以“单位名称”命名，刻盘随材料报送。