

# 广西师范大学漓江学院文件

漓院政人事〔2019〕20号

---

## 关于开展人力资源管理系统信息采集工作的 通 知

各二级学院，各单位：

根据学校人力资源管理系统建设工作需要，为做好全校教职工信息采集工作，现将有关事项通知如下：

### 一、信息采集对象

学校全体教职工。对因休假、出差、外出进修、培训或其他事由暂不在岗的教职工，各单位应及时通知到个人，并规定的时间及要求完成信息采集。

### 二、信息采集要求

#### （一）采集内容

本次信息采集工作使用系统专用采集器，由教职工个人进行填报。采集器中包含个人基本情况等共计18个信息子集，填报人须按照个人实际情况如实填写完成，不可错填、漏填或虚假填报。

## （二）信息采集工作流程及时间安排

1. 个人填报阶段（5月20日前）。教职工按通知要求下载并安装采集器，完成填写后报送本单位汇总。

2. 单位审核报送阶段（5月30日前）。各单位统一收集本单位教职工上报的信息数据包，审核无误后报送人力资源部。

3. 人力资源部审核并统一上传信息（6月20日前）。

## 三、信息采集注意事项

### （一）采集器的安装与使用

在下载安装信息采集器前，请务必先下载并阅读《人员信息采集操作说明》（附件1），按照操作说明的要求和步骤进行采集器的安装。在安装和使用过程中遇有其他技术问题的，可自行下载查看《人事信息采集器常见问题处理汇集》（附件2）解决，或联系宏景软件技术人员协助处理，联系人：蒋思宇、李树华，联系电话：17777108772,15578988520。

### （二）其他注意事项

个人填写信息采集器中关于个人经历、任职信息、证书信息等子集时，请根据个人实际情况如实填写，确无相应经历或信息的可不填。上传照片须为个人着正装、免冠、蓝底证件照，上传照片格式为JPG格式图片，图片大小控制在100K以内。

未尽事宜请联系人力资源部，联系人：王嘉伟，联系电话：0773-3696128。

- 附件：1. 人员信息采集操作说明  
2. 人事信息采集器常见问题处理汇集

广西师范大学漓江学院

2019年4月29日

## 附件 1

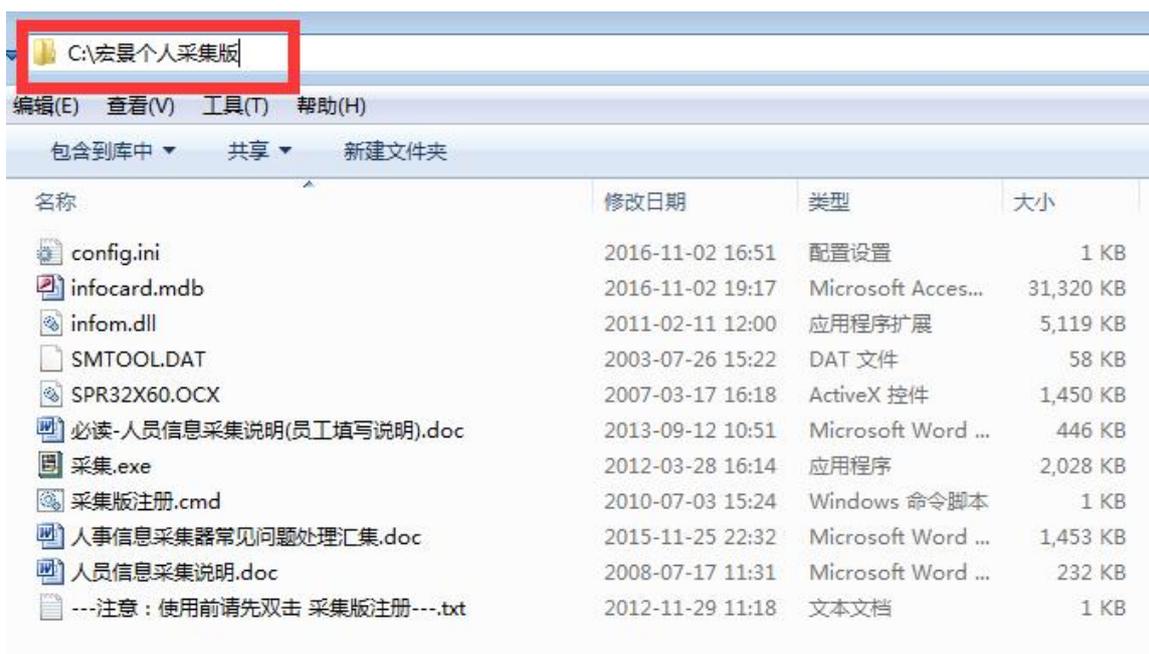
# 信息采集操作说明

为了减轻人力资源部录入数据的负担，系统专门提供了“信息采集”绿色版小程序。员工下载后无须安装，直接运行；操作简单，容易上手。

## 1. 信息采集（员工）

### 操作步骤：

- (1) 把“宏景个人采集版”压缩包解压到 C 盘根目录（完整路径：“C:\宏景个人采集版”）如图 1-1 所示。



如图 1-1

- (2) 双击运行“采集版注册.cmd”如图 1-2 所示，运行后，系统会弹出“注册成功”对话框如图 1-3 所示，出现该提示后，即可正常运行“采集.exe”程序。如仍无法注册的请查看《人事信息采集器常见问题处理汇集》!!

名称	修改日期	类型	大小
config.ini	2016-11-02 16:51	配置设置	1 KB
infocard.mdb	2016-11-02 19:17	Microsoft Acces...	31,320 KB
infom.dll	2011-02-11 12:00	应用程序扩展	5,119 KB
SMTOOL.DAT	2003-07-26 15:22	DAT 文件	58 KB
SPR32X60.OCX	2007-08-18	ActiveX 控件	1,450 KB
必读-人员信息采集说明(员工填写说明).doc	2013-09-12 10:51	Microsoft Word ...	446 KB
采集.exe	2012-03-28 16:14	应用程序	2,028 KB
采集版注册.cmd	2010-07-03 15:24	Windows 命令脚本	1 KB
人事信息采集器常见问题处理汇集.doc	2015-11-25 22:32	Microsoft Word ...	1,453 KB
人员信息采集说明.doc	2008-07-17 11:31	Microsoft Word ...	232 KB
---注意：使用前请先双击 采集版注册---.txt	2012-11-29 11:18	文本文档	1 KB

如图 1-2

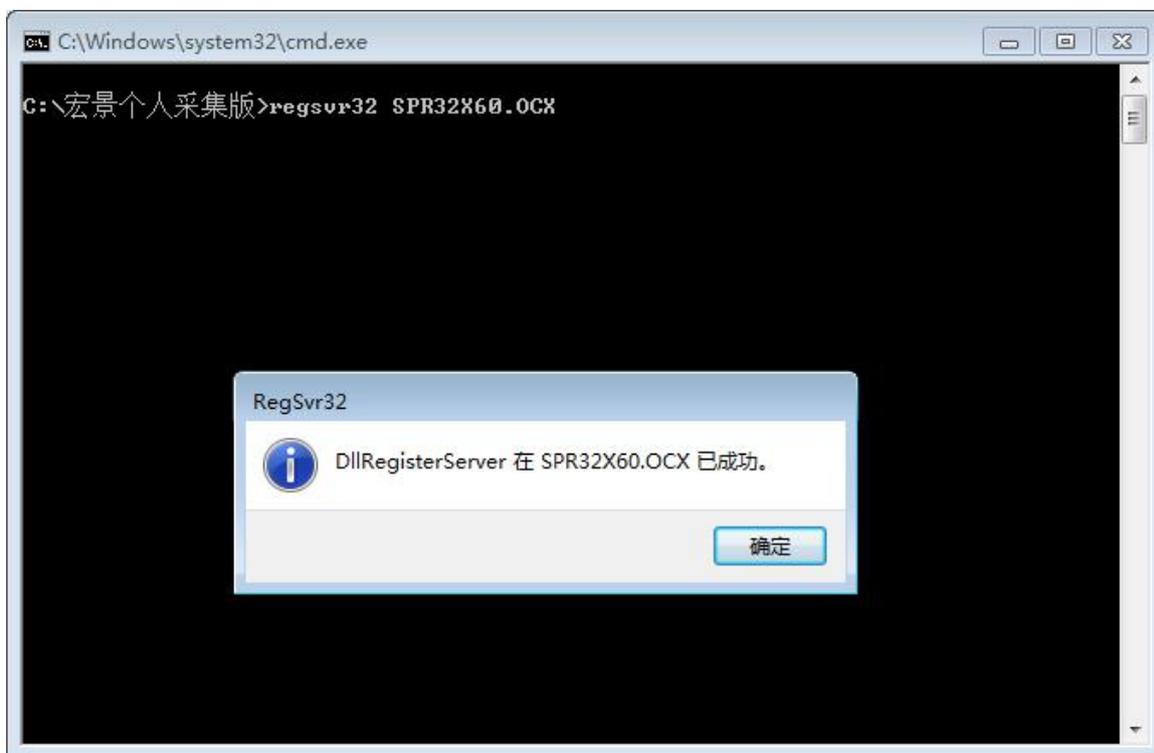


图 1-3

注意：在运行该程序时，常规电脑装的杀毒软件会弹出“阻止该程序的操作”等相关窗口。请选择“不再提示”并“允许该程序的所有操作”。否则在运行过程中，会因为杀毒软件的无意识阻拦而影响扫描件的正常使用。注：该程序无毒。

- (3) 打开“采集.exe”如图 1-4 所示，进入信息采集界面，如图 1-5 所示。本次采集的信息和子集内容较多，请大家在填写时务必检查相关子集是否填写完整。系统默认为自动保存状态，信息录入即时保存，录入完成后点右上角的“×”关闭，即可。

对没有的子集可以不用填写。在子集的填写过程中，如若是有些内容是无的，直接留空，不用写“无”

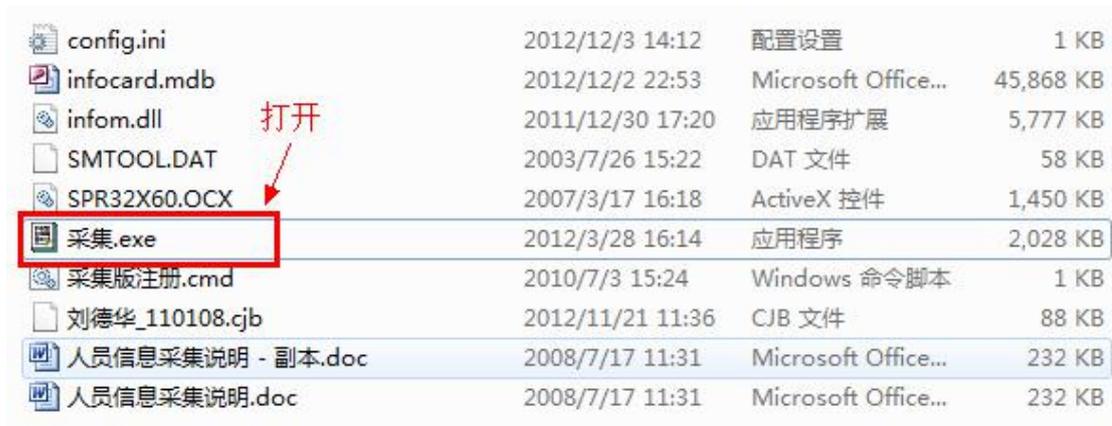


图 1-4

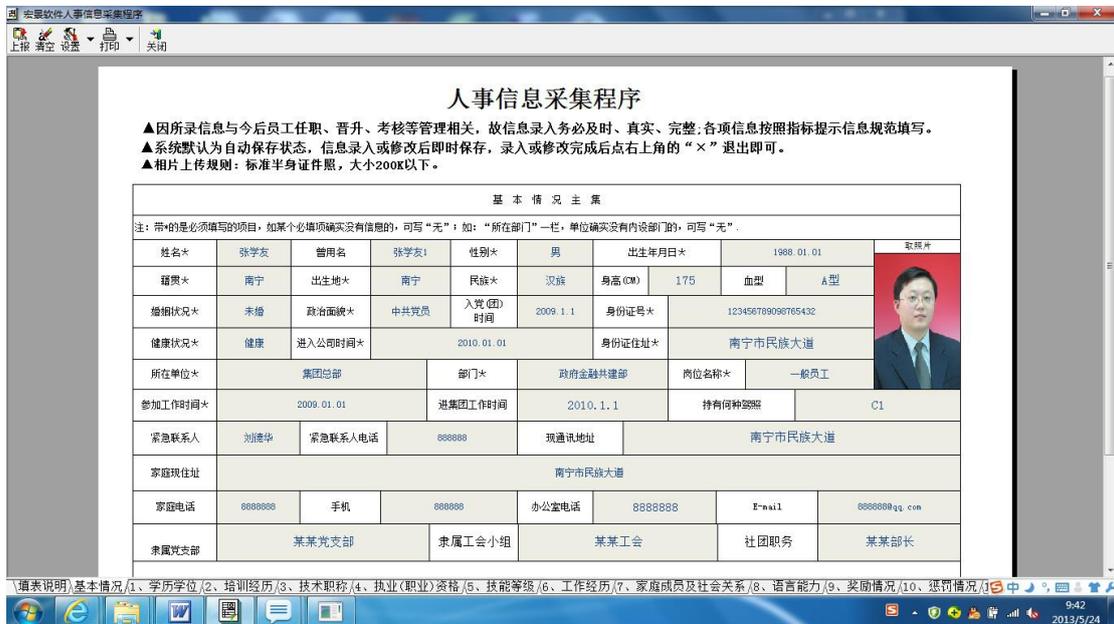


图 1-5

健康状况*	健康	进入公司时间*	2010.01.01	身份证住址
所在单位*	算			政府金融共建部
参加工作时间*	20		间	2010.1.1
紧急联系人	刘德华			现通讯地址
家庭现住址	南京市鼓楼区			
家庭电话	88888888			办公室电话 888
隶属党支部	某			组 某某工会

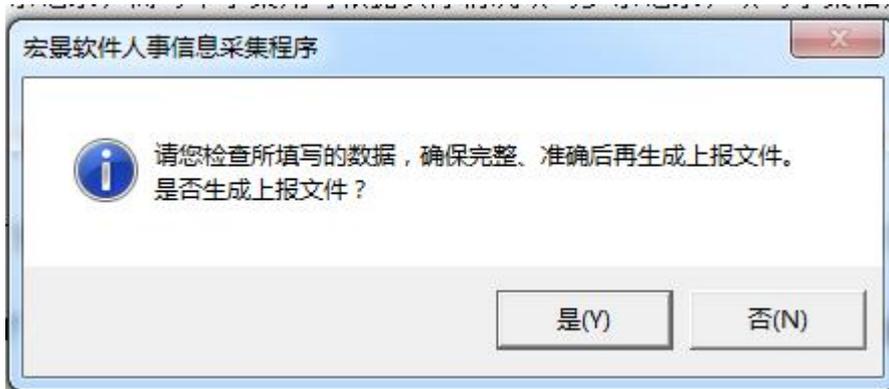
01.填表说明  
02.基本情况  
03.1. 学历学位  
04.2. 培训经历  
05.3. 技术职称  
06.4. 执业(职业)资格  
07.5. 技能等级  
08.6. 工作经历  
09.7. 家庭成员及社会关系  
10.8. 语言能力  
11.9. 奖励情况  
12.10. 惩罚情况  
13.11. 特长了集

基本情况/1、学历学位/2、培训经历/3、技术职称/4、执业(职业)资格/5、技能等级/6、工作经历/7、家

员工在模板中录入全部信息和数据后，**检查无误后**，点击采集程序的左上角的“上报”按钮，



系统会弹出对话框：



点“是”后，系统在采集程序的文件夹下，就会自动生成一个“**员工姓名+身份证号**”且扩展名为“**.cjb**”的文件，该文件即为员工的采集数据。各人员只要将该文件汇总至各部门处，由各部门再汇总至人力资源部，即可完成该人员信息的采集工作。

附件 2

# 人力资源管理系统

---

人事信息采集器常见问题处理汇集

## 目录

- 一、win7 系统下使用会提示无法注册的情况; ..... - 9 -
- 二、win8 系统下使用会提示无法注册成功的情况; ..... - 14 -
- 三、录入过程出现乱码或日期格式不正确处理办法: ..... - 19 -
- 四、上报后自动清空数据控制说明..... - 19 -

### 一、win7 系统下使用会提示无法注册的情况;

解决办法: 获取 win7 管理员 administrator 的权限运行“采集版注册”

方法/步骤:

1、我们首先使用鼠标右键点击计算机并选择管理选项, 如图:



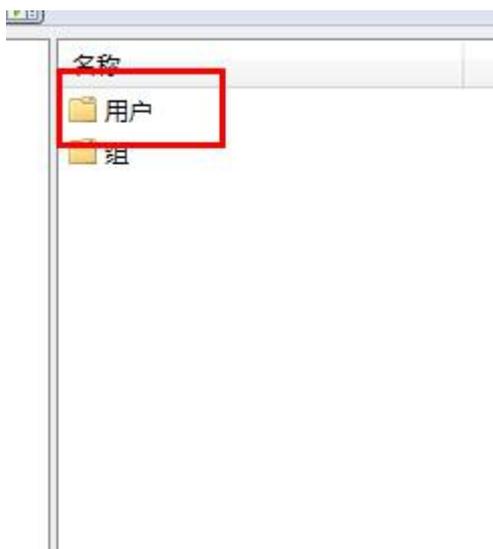
1. 2

2、然后我们选择本地用户和组选项, 如图:



2. 3

3、双击右侧的用户选项，如图：



3. 4

4、双击 administrator 选项，如图：

名称	全名	描述
vmware u...	vmware_user_	VMware User
Administrat...		管理计算机(域)的内置帐户
Guest		供来宾访问计算机或访问
孩子	孩子	

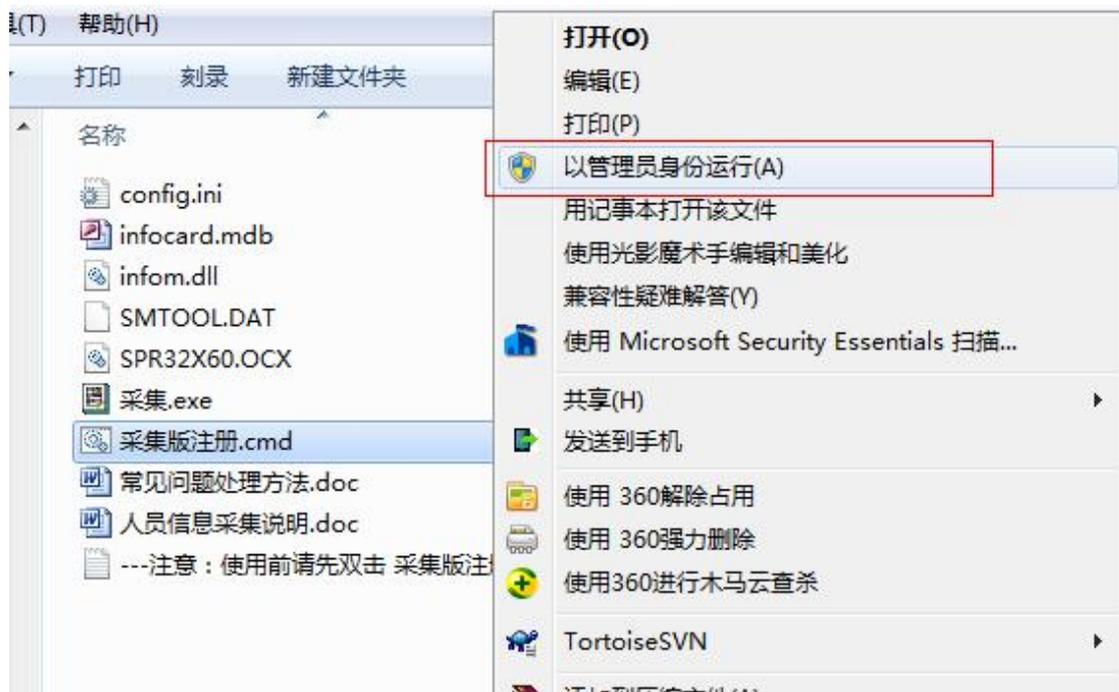


4. 5

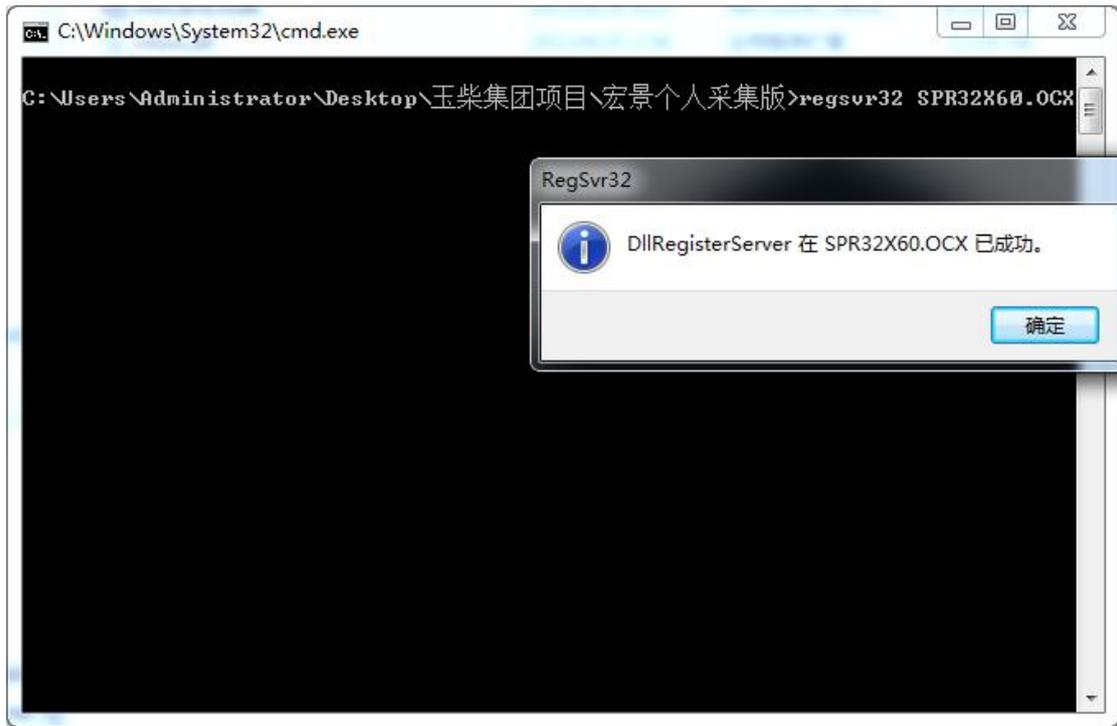
5、把“帐户已禁用”前面的钩去掉，再确定就行了，如图：



- 6、重启电脑后选择“administrator”登录系统；
- 7、选择“采集版注册”右键，选择“以管理员身份运行”



- 8、当出现以下对话框，表示注册成功。



## 二、win8 系统下使用会提示无法注册成功的情况；

解决办法：获取 win8 管理员 administrator 的权限运行“采集版注册”

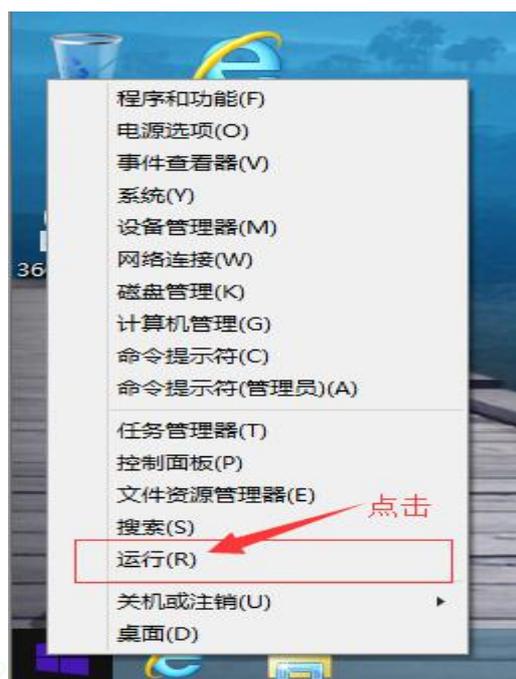
方法/步骤：

1

1、在移动鼠标到电脑左下角“窗口”上方，如图：

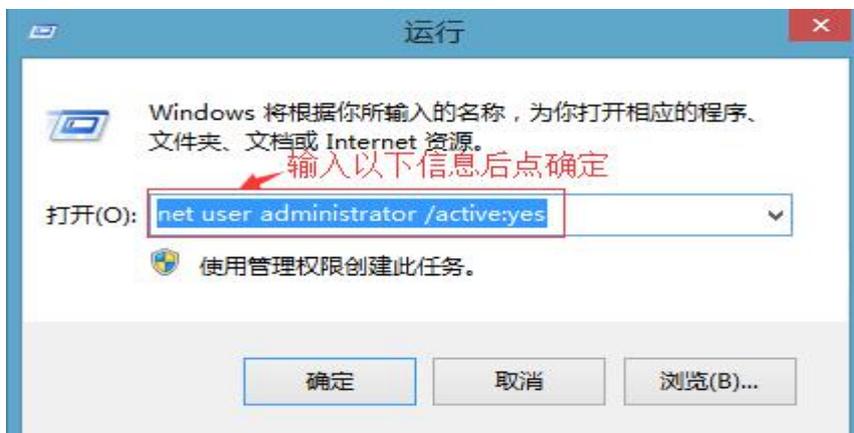


2、点击鼠标右键，弹出对话框选择“运行”点击，如图：



5. 2

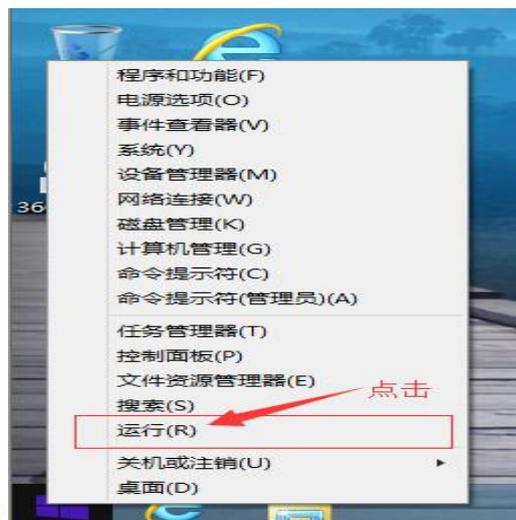
3、在“打开”框内输入：`net user administrator /active:yes`，之后点击“确定”，如图：



4、在移动鼠标到电脑左下角“窗口”上方，如图：

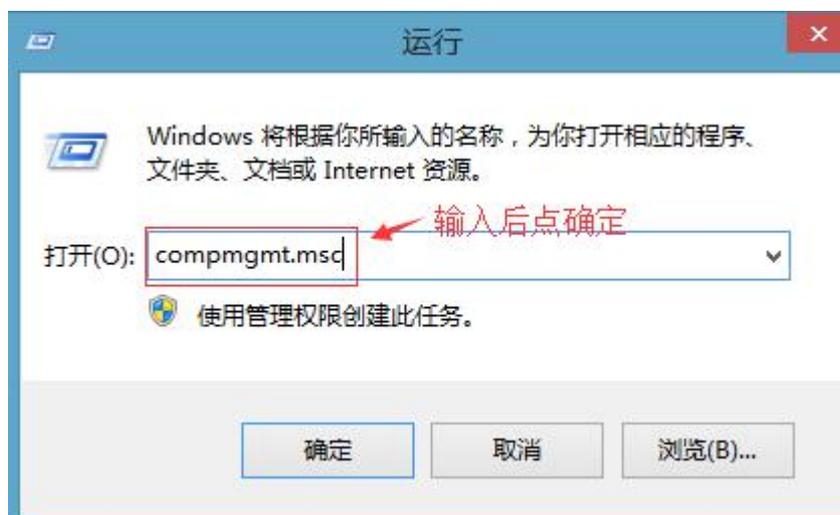


5、然后我点击鼠标右键，弹出对话框选择“运行”点击，如图：

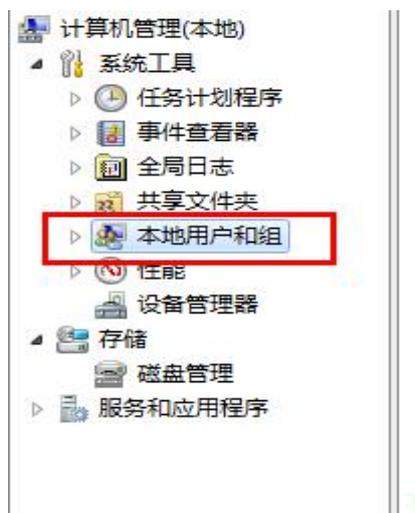


6. 2

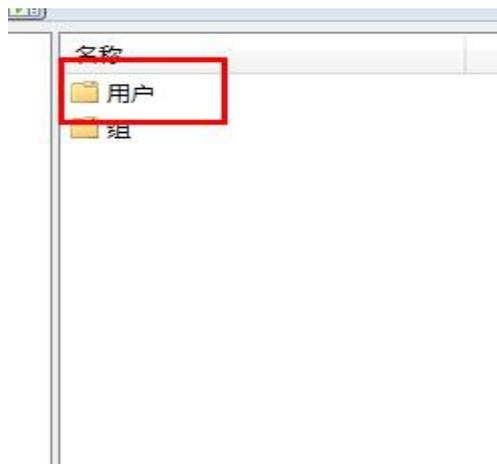
6、在“打开”框内输入：**compmgmt.msc** ，之后点击“确定”，如图：



7、选择本地用户和组选项，如图：



8、双击右侧的用户选项，如图：



9、双击 administrator 选项，如图：

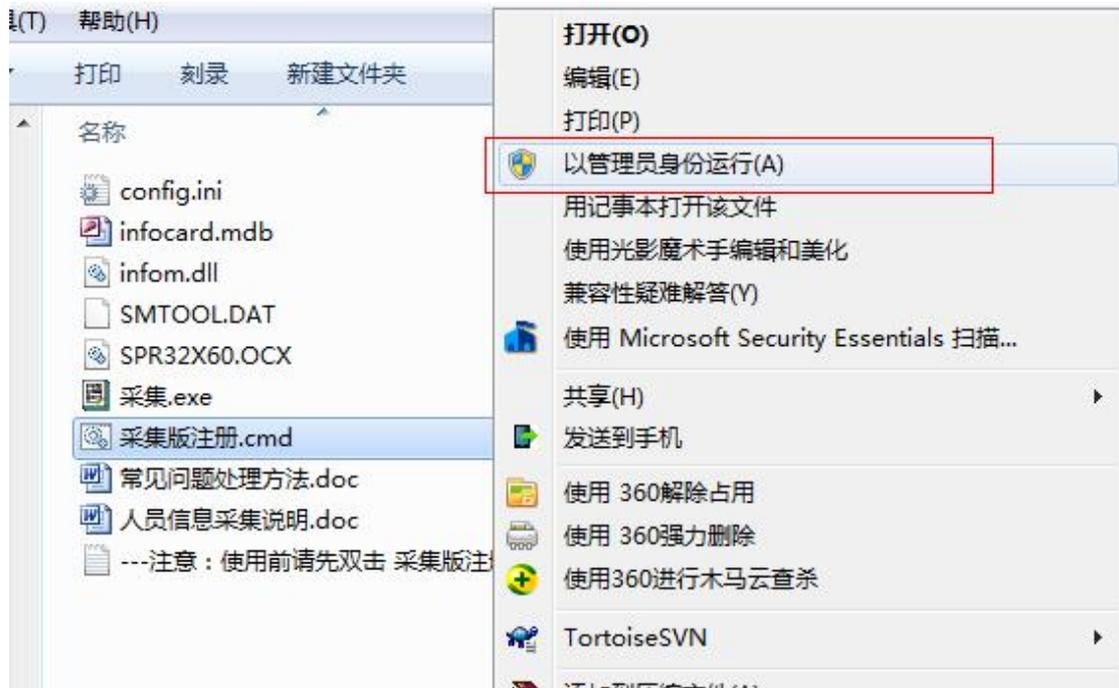


10、把“帐户已禁用”前面的钩去掉，再确定就行了，如图：

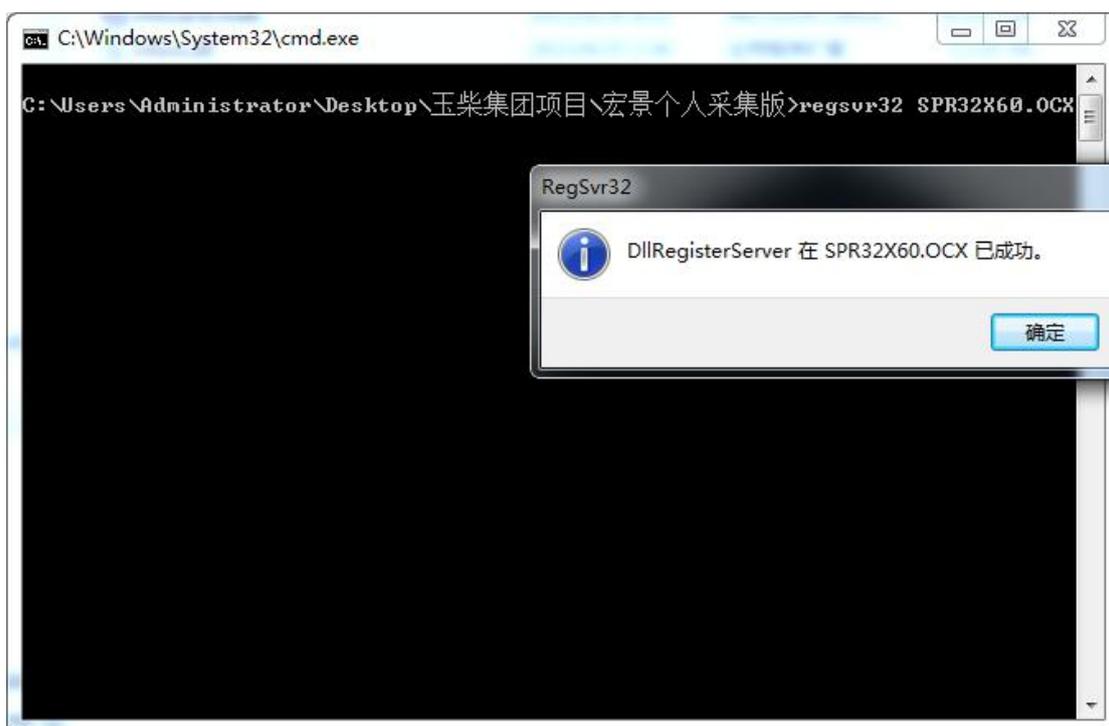


11、重启电脑后选择“administrator”登录系统；

12、选择“采集版注册”右键，选择“以管理员身份运行”



13、当出现以下对话框，表示注册成功。



### 三、录入过程出现乱码或日期格式不正确处理办法：

在输入信息过程，出现乱码或日期格式不正确的情况下，请关闭采集程序后重新打开问题即可解决。

### 四、上报后自动清空数据控制说明

1、在上报前点开设置，把上报后自动清空数据的√去掉，再点上报，那样原来采集程序就会保留你所填写的信息，可在原有信息基础上进行修改。



2、在上报前点开设置，把上报后自动清空数据的√选上，再点上报，原来采集程序填写的信息都会被清空，无法再对原有数据进行修改，只能重新录入。

