晋中学院2022年科研助理、行政助理面试操作手册

一、远程面试准备工作

1．硬件准备和调试：参加面试人员端采用双机位模式，应准备至少2部带有摄像头、扬声器和麦克风功能的设备。面试时一台设备拍摄参加面试人员正面（主机位），另一台设备（副机位）置于参加面试人员侧后方成45°拍摄，要保证参加面试人员面试时屏幕内容能清晰呈现在面试专家的可见画面中，画面内须包含参加面试人员和面试视频屏幕。

**建议主机位使用笔记本电脑，**也可使用手机或台式机。如使用台式机作为主机位，需确保台式机上配有正常使用的摄像头、扬声器和麦克风。面试全过程中，主机位的摄像头、麦克风和扬声器全程开启；副机位的摄像头全程开启，麦克风和扬声器需全程关闭。应保证网络良好，能满足面试要求，确保面试期间不会出现断网、卡顿现象。同时，应确保主、副机位两台设备电量保持充足。

2.软件安装和使用：参加面试人员需在两个面试设备上提前下载并安装“腾讯会议”软件，并登录检查是否可以进行网络面试。

特别提醒：面试期间主机位和副机位两台设备需以不同账号登录企业微信（同一账号不能同时登录两台设备）。

3.环境要求：参加面试人员应居家或在其他封闭、安全、安静的环境中独立参加面试，房间内不得有其他人在场或进入，不能放置任何和考试有关的书籍、影像资料等，除面试所用手机外不得携带其他电子设备，不得佩戴耳机、耳麦、口罩等参加面试，参加面试人员面前桌面不允许摆放其他任何物品。

面试过程中要求考场环境始终保持安静，注意拍摄效果，请不要背光、逆光拍摄，避免造成画面偏暗或者模糊等现象。

二、面试基本流程

1．参加面试人员报到与抽签

（1）发布腾讯会议“抽签会议室”登陆信息。

7月31日早晨，由工作人员通过每个参加面试人员分组的企业微信群发布“抽签会议室”登陆信息。根据面试安排，一般参加面试人员需提前1个小时登陆抽签会议室。

（2）工作人员查看参加面试人员报到情况并做好记录。参加面试人员清点无误后，由工作人员锁定会议室。

（3）进行抽签由工作人员以视频方式随机对参加面试人员进行抽签排序，参加面试人员需按照抽取序号加入面试会议室。

（4）查验考试环境和证件面试人员抽签完毕后，由工作人员发布指令，进行考试环境和个人证件的查验。听到“请参加面试人员持副机位视频设备环绕拍摄一周”的指令后，持副机位设备摄像头朝向外侧原地旋转一周，展示周围环境。听到“请展示身份证件”的指令后，请将身份证件个人信息朝向摄像头展示，随后可收回证件。

（5）参加面试人员进入面试会议室抽签、查验考试环境和证件结束后，由工作人员将参加面试人员按照顺序拉入相应面试会议，进入会议室以双机位面试。参加面试人员需第一时间检查音视频状态，确保两个机位都完成登录。

2．面试正式开始后，参加面试人员应正对摄像头保持坐姿端正，保证画面中显示参加面试人员的上半身，包括双臂和双手。参加面试人员在整个面试过程中保持端坐姿势，直视摄像头，不得左顾右盼，不得离开摄像头视野范围。每名参加面试人员根据抽签顺序依次参加面试，面试时间共计10分钟（不包括环境核验和身份验证环节）。

3．参加面试人员在听到“面试结束，请退出考场”的指令后，立即将两个机位退出。离开会场后，参加面试人员不得再次返回会场。