

中山大学国际金融学院 2023 年

以“申请-考核”制招收博士生网络远程面试指南

一、考生材料准备

1. 身份证原件；
2. 准考证打印件；
3. 白纸和笔等必要文具。
4. 《中山大学 2023 年博士研究生考试考生诚信复试承诺书》
(提前下载打印，无需提前签名，现场签，考后交)

二、硬件设备准备

1.设备

考生需准备好两台可进行远程线上面试的电子设备，如笔记本电脑（台式电脑请提前准备外置摄像头）、手机或平板电脑等，用于面试的电子设备需保证摄像清晰度。面试过程采取双机设备同时进行，一台用于在线面试 A 机位，推荐使用电脑），一台用于视频监控（B 机位，推荐使用手机或平板电脑，搭配对应的支架使用）。

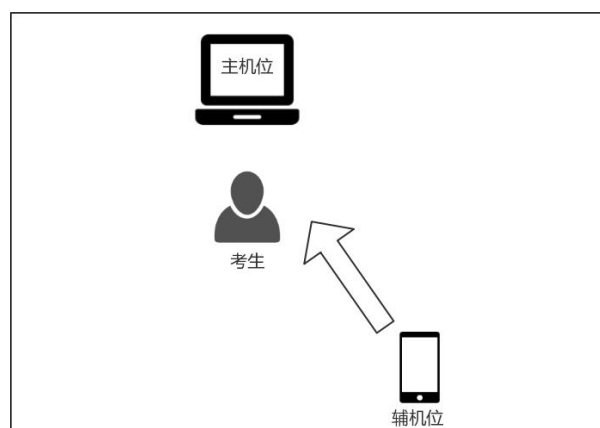
A 机位电脑自带摄像头对准考生本人，B 机位设备摄像头从考生后上方成 45°拍摄。要保证考生面试屏幕能清晰地被复试小组秘书看到。双机位均需确保摄像头视角能看到考生面试的桌面和双手。

1. 主机位（主镜头）要求：

- ① 推荐采用电脑作为主机位
- ② 显示考生正面，拾取声音
- ③ 需全程清晰显示考生面容
- ④ 复试全程考生不得切换屏幕
- ⑤ 可采用外接麦克风，建议佩戴有线耳麦，不能使用头戴式耳机，不能使用无线耳机
- ⑥ 不得遮盖耳朵

2. 辅机位（辅镜头）：在考生后上方 1 米处，成 45° 拍摄，需全程清晰显示考生复试环境和主镜头屏幕，并且全程静音（关闭设备的麦克风和扬声器）。

示意图如下：





2.环境

(1) 选择独立安静房间，独自参加网络远程考试。考试期间考生不得离开房间或者让人进入房间，如有此类情况，将判定为作弊，考试无效。考试房间其他电子设备应关闭，不允许出现其他声音。

(2) 保持空间干净整洁，提前清理桌面，确定应试空间房门可妥善关闭。考生座位周围不得存放任何书刊、报纸、资料、非考试指定的电子设备等物品。

(3) 考试时环境亮度合适，光线不能过暗，不要逆光，确保能够清楚看见考生及周围环境。

(4) 正式开考后桌面仅可摆放黑色签字笔和白纸等必要考试文具。

(5) 为预防突发事件发生，请考生提供紧急联系电话，确保能在面试期间及时与考生取得联系，紧急联系人联系方式由学院收集，请考生按要求填写并提交。

3. 图像要求

(1) 考生面试时正对摄像头保持坐姿端正。双手、头部完全呈现在复试小组秘书可见画面中。

(2) 考试期间视频背景必须是真实环境，不允许使用虚拟背景、更换视频背景。

(3) 考生须保证本人图像清晰，不可过度修饰仪容，不得佩戴墨镜、帽子、头饰、口罩、耳机等，头发不得遮挡面部、耳部。

4. 设备使用注意事项

(1) 考生提前测试设备和网络。需保证设备电量充足（**面试全程要连接充电设备**，以防中途没电），网络连接正常。对于使用流量

上网的、用作双机位之一的手机或其他设备，还须保证有足够的流量。设备调试完成后，**关闭移动设备通话、录屏、外放音乐、闹钟等可能影响考试的应用程序。**

(2) 若使用手机进入面试（不管作为A机位还是B机位），需保证以下几点要求：①如果在wifi环境下使用，请将手机设为“飞行模式”以确保电话无法拨入；②面试过程中，如果有微信电话或视频拨入，请立即拒接；③关闭无关的手机应用。

(3) 保证自己用于与工作人员紧急联系的手机（非B机位手机）保持通畅，以便紧急情况时联系。将该手机设置为静音状态。拦截必要来电外的所有来电，将报考学院紧急联系电话（0756-3668662 / 13926968079）加入手机白名单，在电话拦截规则中，选择拦截除白名单以外的所有来电，杜绝其他电话呼入，考后再恢复设置。

三、复试软件准备

每名考生需注册 2 个腾讯会议账号。

1. 下载客户端

(1) windows 桌面客户端 <https://meeting.tencent.com/download-win.html?from=1001&fromSource=1>

(2) MacOS 桌面客户端 <https://meeting.tencent.com/download-mac.html?from=1001&fromSource=1>

(3) 手机APP

安卓手机 APP:



苹果手机 APP:



2. 注册

打开腾讯会议->点击“注册/登陆”->点击“新用户注册”->填写信息（其中一个腾讯会议账号须以上述采集之绑定微信号的手机号码进行注册）->点击“注册”。

3. 登陆

点击“注册/登陆”->填写“手机号码”及“验证码”->点击“登陆”。

四、备考（考前准备）

1、根据要求准备远程复试材料和网络及硬件条件，复试小组秘书将在12月26日前使用企业微信添加考生个人微信号并告知考生预估的侯考时间，请留意通过；

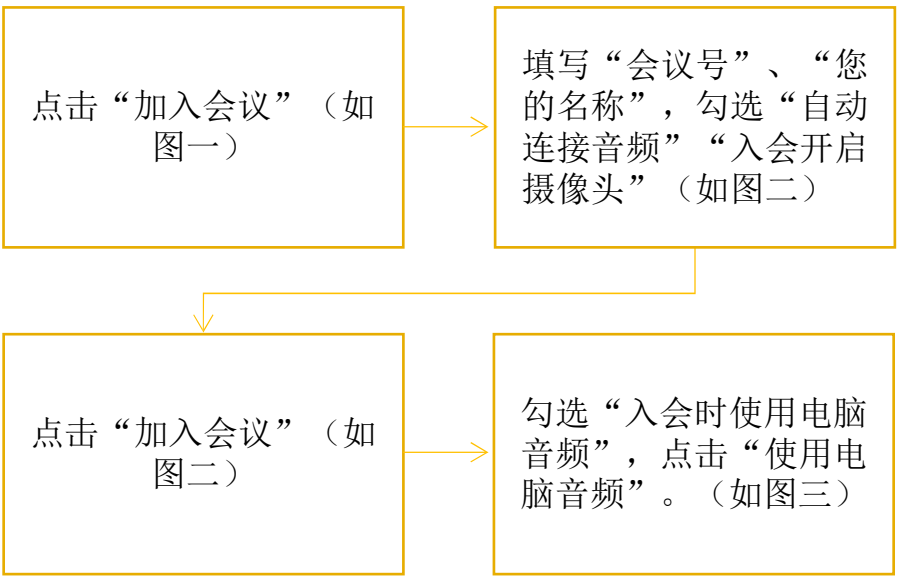
2.给考生发送抽签二维码，请考生扫描抽签确定小组面试顺序。

五、候考

1. 考生按复试小组秘书通知的预估候考时间提前半小时按通知要求准备考试环境，调试设备，保持手机、微信畅通。准备好身份证、准考证、承诺书、白纸及笔等必要文具后清空面试环境内与面试有关的书籍、物品、人员，等待考场指令。

复试小组秘书在面试前约 20 分钟开通会议室，微信通知考生进入线上会议室进行面试候考（注意：不可泄露任何会议的 ID 或者密码，因考生将会议 ID 或密码泄漏，造成面试过程被干扰，以考生违规处理）。

考生通过复试小组秘书获取网络远程面试会议的会议号与入会



密码



图一



图二

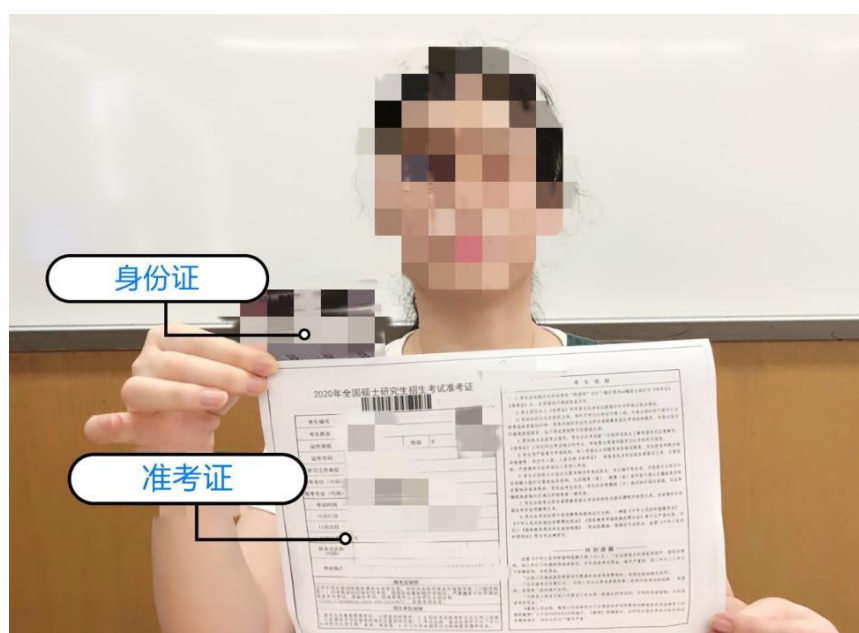


图三

2.考生提前在身后一米左右上方架设手机或其他设备并登录该设备另外注册的腾讯会议账号并加入会议室（见步骤一）。关闭该设备麦克风和扬声器，保持静音，并确保视频监控设备在面试过程中不中断。

3.考生身份查验：考生将身份证原件、准考证放在人脸旁边，靠近视频镜头，由复试小组秘书依次安排对照报考库信息对考生进行人脸对照及人证对照，审核考生身份，复试小组秘书进行视频对照的同时截图留存考生人证信息。

示范如下图：考生将身份证原件、准考证放在人脸旁边，靠近视频镜头，稍停顿几秒



4.复试小组秘书请考生现场宣读《中山大学 2023 年博士研究生考试考生诚信复试承诺书》并签名，签名后将承诺书放在人脸旁边，向视频镜头清晰展示，稍停顿几秒，供复试小组秘书审核及截图留存。

注：面试后根据要求，将签名后的承诺书扫描件发到邮箱：

isbfgraduate@mail.sysu.edu.cn。

5.清空面试环境内与面试有关的书籍、物品、人员，准备面试。

根据复试小组秘书指引，进入正式复试会议。

六、正式复试考核

1. 面试内容包括外语运用能力和业务能力考核两部分，面试总分 300 分。
2. 参加面试的考生须准备 20 分钟左右的 PPT，对研究计划进行陈述并答辩。（在电脑上将 PPT 打开，然后在腾讯会议里面点“共享屏幕”，选择 PPT，开始陈述并答辩。）
3. 考核小组对参加面试的考生逐个进行面试，每人面试不少于 40 分钟。
4. 考核小组进行提问，考生当场作答，考核小组成员可就相关问题进一步提问。
5. 复试过程中考生不得转换界面，视频监控设备不得中断。
6. 复试结束后，考生点击“离开会议”→结束复试（注意，两台设备都要操作）。

七、面试期间突发情况预案

1.因网络故障问题出现面试过程中断，请第一时间通过电话、微信等方式联系复试小组秘书，听取复试小组秘书的统一安排（将学院值班电话：0756-3668662、紧急联系手机：13926968079、面试网络会议室会议号等抄写在一张纸上，放置在座位 1.5 米范围外，出现紧急情况可即刻联系）。

因网络故障问题出现面试过程中断，故障时间在 5 分钟以内，且有任一机位能正常运行的情况下，由复试小组秘书现场拨通考生微信视频、电话，确认考生是否能继续完成面试，如能则继续进行面试；如故障时间超过 5 分钟，且双机位均无法正常运行情况，将取消考生考试资格。

2.面试过程中发现考生作弊，由复试小组秘书记录作弊情况，请考生退出考场，并保留视频录像备查，后续按作弊程序处理。

3.考生应按照我院通知的侯考时间准时参加网络远程复试。无特殊原因未按照复试小组秘书通知时间到场侯考、迟到 20 分钟以上或复试过程中未经复试小组秘书同意擅自操作复试终端设备退出复试考场的考生，成绩按零分计算。

4.请考生提供紧急联系电话，须确保能在面试时与考生取得联系，请考生按要求填写并提交。

八、面试纪律要求

1.面试期间，考生不得会客、打电话、离场，不得做与面试无关的事情。

2.考生应当自觉服从复试小组秘书及工作人员的管理及检查，不得以任何理由妨碍复试小组秘书及工作人员履行职责，不得扰乱面试现场及其他相关会场的秩序。

3.考生只准携带必要笔、草稿纸（白纸）等文具，不携带任何书籍书刊、报纸、图片、相关文字或电子资料，考生不能对面试现场及过程进行录音录像；不得对面试题目进行截屏，不得外传面试题目；面试过程中考生不得转换考试界面，视频监控设备不得中断；考后不向他人透露面试题目及考试现场情况。

4.对在面试过程中有违规违纪行为的考生，一经查实，按照国家教育考试违规处理办法、普通高等学校招生违规行为处理暂行规定，进行严肃处理，取消录取资格，记入考生诚信档案。

考场紧急联系人：王老师

紧急联系电话：0756-3668662 / 13926968079