

中山大学管理学院 2022 年全国优秀大学生 夏令营营员指南

一、夏令营日程安排

学术学位分营

日期	时间	活动安排	线上平台	参会方式
6月28日	15:00-16:00	流程培训	腾讯会议	腾讯会议号： 775652200
6月29日- 7月1日	全天	模拟预演	腾讯会议	另行通知
7月6日	9:00-12:00	线上报到	问卷星	 扫码填写问卷
7月7日	9:00-11:30	云开营仪式 学术讲座	腾讯直播	 扫描观看直播 密码另行通知
	15:00-17:30	专业介绍 师生交流	腾讯会议	另行通知
7月8日	8:00-18:00	综合面试	腾讯会议	另行通知
7月9日	8:00-18:00			

7月10日	8:00-18:00			
-------	------------	--	--	--

专业学位（会计硕士）分营

日期	时间	活动安排	线上平台	参会方式
7月2日	10:00-11:00	流程培训	腾讯会议	另行通知
7月4日-5日	全天	模拟预演	腾讯会议	另行通知
7月6日	9:00-12:00	线上报到	问卷星	 扫码填写问卷
7月7日	9:00-11:30	云开营仪式 学术讲座	腾讯直播	 扫描观看直播 密码另行通知
	15:00-17:30	专业介绍 师生交流	腾讯会议	另行通知
7月9日	8:00-18:00	综合面试	腾讯会议	另行通知

（注：请所有营员全程、按时参加相关线上活动，凡不按时参加视为自动放弃录取。）

二、开营前期准备

（一）确认入营资格

请申请人关注中山大学管理学院官网相关通知，核对营员名单，确认

本人是否进入夏令营，且保证手机畅通，以便接收管理学院工作人员发送的相关信息。

我院工作人员会根据营员报名时提供的信息通过企业微信添加营员的个人微信，请营员关注微信通知，及时添加我院工作人员。

（二）营员资料准备

1、身份证**原件**。如果身份证丢失，可以使用临时身份证（在有效期内）或户籍所在地派出所开具的户籍证明（贴有本人近期一寸免冠照片、盖骑缝章）。曾经更改过姓名或身份证号的营员，需提供户口本或公安局开具的证明；

2、本人**学生证**。

3、**空白未填写**的《诚信承诺书》；

4、白纸和笔等必要文具。

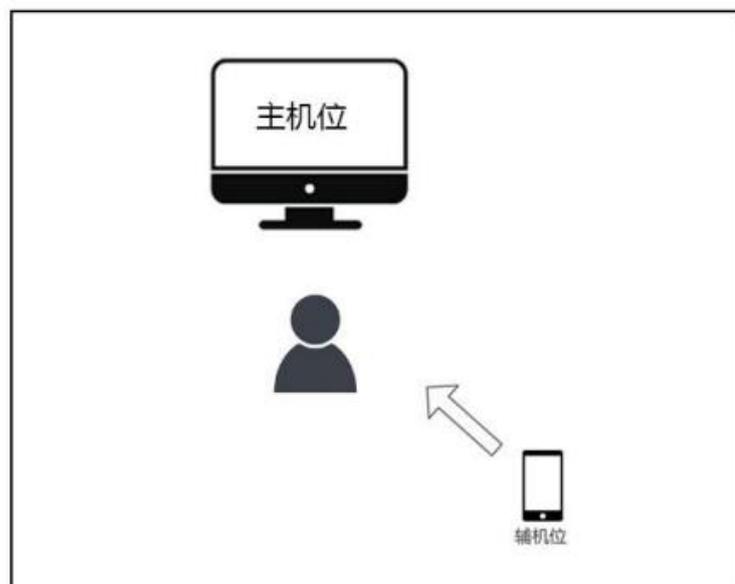
（三）设备

1、**两台可进行远程线上面试的电子设备**，如手机、电脑等，面试过程采取双机设备同时进行，一台用于在线面试，一台用于视频监控，建议“笔记本电脑+智能手机”的模式。应确保摄像头、麦克风及扬声器可正常使用。手机须支持安卓或 IOS 系统，版本不能过于陈旧，能够安装网络面试所需软件。

建议连接优质 Wi-Fi 网络，确保网络链接顺畅，关闭移动设备通话、外放音乐、闹钟、即时通讯软件等可能干扰面试的应用程序；关闭设备休

眠、即锁屏功能，防止手机锁屏。

主机位最好使用电脑，用其自带摄像头对准营员本人，另一部设备从营员后上方成 45° 拍摄。监控设备需确保能看到营员的桌面和双手。



主机位（主镜头）要求：

①推荐采用电脑作为主机位

②显示营员正面，拾取声音

③需全程清晰显示营员面容

④面试全程营员不得切换屏幕

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

辅机位（辅镜头）：在营员后上方 1 米处，成 45° 拍摄，确保监控范围覆盖第一台设备的显示屏幕和营员本人头部、背部、手部，并且全程静音（关闭设备的麦克风和扬声器）。标准规范参考下图：



双机位示意图

2、设备使用注意事项

1) 营员提前测试设备和网络。需保证设备电量充足，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，还须保证有足够的流量。

2) 若使用手机进入面试（不管作为主机位还是辅机位）需保证以下几点要求：①如果在 Wi-Fi 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。

（四）软件

营员需预先在两个设备（主机位和辅机位）上注册两个腾讯会议账号，并提前将主机位和辅机位的腾讯会议账号名称分别修改为“本人姓名（主）”“本人姓名（辅）”，例：营员姓名为张三，主机位名称应改为“张三（主）”，辅机位应改为“张三（辅）”。提前安装“腾讯会议”软件，并熟练操作。

注意：腾讯会议请提前升级至最新版。

下载方式：

1、windows 桌面客户端：

<https://meeting.tencent.com/download-win.html?from=1001&type=1&from=1001&fromSource=1>

2、MacOS 桌面客户端:

<https://meeting.tencent.com/download-mac.html?from=1001&type=1&from=1001&fromSource=1>

3、手机 APP:



安卓手机APP



苹果手机APP

(五) 环境

营员需准备好独立、安静、无人打扰且网络通信良好有保障的面试房间，灯光明亮，安静，不逆光。面试现场不能留存与考试有关的资料，面试过程中房间内不得有其他人员。

三、开营前培训

为了保障夏令营考核环节的顺利进行，我院将于6月28日—7月5日期间安排开营前培训和模拟演练，主要目的是对营员进行入营确认，帮助营员进行设备调试，熟悉考核流程。学术学位分营与专业硕士（会计硕士）分营的时间安排不同，请营员参照夏令营日程提前做好时间安排。

请营员在此期间关注工作人员发送的消息，凭有效身份证和学生证参

加线上视频会议进行预演和培训。

四、候考

1、在正式面试当天，接受工作人员的会议邀请，进入线上会议室进行候考（注意：不可泄露任何会议的ID 或者密码，因营员将会议 ID 或密码泄漏，造成面试过程被干扰，以违规处理）。

通过工作人员获取候考会议的会议号与入会密码（如有）→点击“加入会议”→填写“会议号”、“您的名称”，勾选“自动连接音频”“入会开启摄像头”→点击“加入会议”。

2、营员在身后一米左右架设手机和电脑作为监控设备，登陆该设备另外注册的腾讯会议账号，并加入会议室（见步骤1）。关闭该设备的麦克风和扬声器，保持静音，并确保其视频监控在面试过程中不中断。

3、配合工作人员进行营员身份查验和签订《诚信承诺书》

4、清空面试环境内与面试有关的书籍、物品、人员，根据工作人员的指引，开始正式面试。

五、正式面试

1、正式面试时，营员正对摄像头保持坐姿端正，双手和头部完全呈现在面试专家可见画面中。

2、营员与面试考官进行现场交流互动，通过随机问答的形式进行综合面试。

3、面试过程中营员不得转换界面，视频监控设备不得中断；面试结束后，营员点击“离开会议”→结束面试（注意，两台设备都要操作）。

4、因网络故障问题出现面试过程中断，请第一时间通过电话、微信等方式联系工作人员，听取工作人员的统一安排。营员应保持预留电话通讯畅通，以备网络中断及时联系、沟通应急方案。

六、考核纪律要求

1、面试期间，营员不得会客、打电话、离场，不做与面试无关的事情，不让无关人员进入面试空间；

2、营员应当自觉服从工作人员管理及检查，不得以任何理由妨碍工作人员履行职责，不得扰乱面试现场及其他相关会场的秩序；

3、营员只准携带有效身份证件（身份证、学生证）、必要的白纸、笔等文具，不携带任何书籍书刊、报纸、图片、相关文字或电子资料；不能对考试现场及过程进行录音录像；考试过程中营员不得转换考试界面，视频监控设备不得中断；考后不向他人透露考试题目及考试现场情况；

4、对在夏令营考核过程中有违规违纪行为的营员，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，记入营员的诚信档案。

七、联系方式

分营	联系人	联系方式
学术学位分营	陈老师, 李老师	020-39332748, 020-84112624 mnszcz@mail.sysu.edu.cn
专业学位分营	赵老师	020-84115585 zhaoww5@mail.sysu.edu.cn