

# 招生远程面试系统操作手册

后台用户

内部资料 请勿外传

2021-05

## 目录

1. 概述.....	1
1.1. 用户账号.....	1
1.1.1. 创建账号.....	1
1.1.2. 禁用账号.....	2
1.2. 操作环境.....	3
1.3. 系统登录.....	3
1.4. 操作流程.....	3
2. 承诺书设置.....	4
3. 题库管理（可选）.....	5
3.1. 题库列表（可选）.....	5
3.2. 考题列表（可选）.....	5
4. 考试管理.....	7
4.1. 试卷管理（可选）.....	7
4.2. 考试信息设置.....	7
4.3. 考试流程设置（可选）.....	8
5. 考场管理.....	10
5.1. 面试组成员管理.....	10
5.2. 考场设置.....	12
5.3. 准考库管理.....	14
5.4. 考生安排.....	15
6. 考生面试材料审核（可选）.....	16
7. 白名单设置.....	17
8. 系统设置.....	18
9. 用户授权.....	19
10. 系统清理.....	19
11. 数据下载.....	20
11.1. 面试评分结果下载.....	20
11.2. 自定义目录上传.....	20
11.3. 面试材料客户端下载.....	20
11.4. 实考名单下载.....	21
11.5. 订单信息下载.....	21
11.6. 考生操作记录下载.....	21
12. 消息中心.....	22
12.1. 发送消息（短信）.....	22
12.2. 已发消息.....	23
13. 服务协议管理.....	23
14. 账单明细.....	23

**注意：**本说明文档内容如有变动，请以系统内页面提示为准。如发现问题请及时反馈。

## 1. 概述

本使用手册旨在给出“招生远程面试系统”（以下简称“系统”）的详细操作说明，面向使用系统的管理员、二级管理员后台用户。请在使用系统前，确认系统年份是否正确，往年数据仅可查看、下载。



图 1 系统首页-年份切换

### 1.1. 用户账号

系统涉及的用户有：

(1) 管理员。指阳光高考后台高校用户、研招网后台招生单位用户，分别凭阳光高考、研招网用户名、密码、UKEY 登录。

(2) 二级管理员。指研招网后台院系所用户。功能操作与管理员基本一致，但只可以查看和操作本院系所的数据。凭研招网院系所用户名、密码、UKEY（或者手机校验码）登录，由研招网招生单位用户设置。

(3) 面试组。由管理员设置，每个考场含组长一名、考官若干名、助理一名。凭用户名、密码、手机校验码登录。面试组用户名根据创建者的不同而略有差异。由高校用户创建的为“单位代码+ms+1+3 位数字”，由招生单位用户创建的为“单位代码+ms+2+5 位数字”，由院系所用户创建的为“单位代码+院系所代码+ms+3+3 位数字”。

(4) 考生。凭学信网账号登录。管理员须将考生学信网账号对应的姓名、证件类型、证件号码加入准考证，考生方可进入系统。

#### 1.1.1. 创建账号

研招网招生单位用户可自行创建研招网院系所用户。招生单位登录研招网后台

(yz.chsi.com.cn/htgl/) ->账号管理->院系所用户。



图 2 研招网院系所用户

点击“新增院所账号”，输入用户名、初始密码、手机号、登录方式、该账号对应的院系所等信息，点击“确定”添加院系所用户。手机号将用于接收登录短信验证码，请确保填写的手机号准确无误！

添加新用户(只能添加, 不能删除)	
用户名:	10003TJ <input type="text" value="772"/> (仅需填写三位数字)
密码:	<input type="text"/> (6 - 20 位字母或者数字)
手机号:	<input type="text"/> 例如: 13810012020
账号登录方式:	<input checked="" type="radio"/> 证书登录 <input type="radio"/> 手机短信验证码登录
选择院所:	<input type="text" value="请选择调剂帐号对应的院系"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 3 添加院系所用户

#### 提示:

- 密码须同时有大写、小写字母与数字。
- 登录方式为“手机短信验证码”的账号仅可访问远程面试，调剂、推免等系统须使用数字证书登录。
- 管理员（含二级管理员）账号访问研招网后台后管理首页->右上角通讯录->实名注册，点击右上角姓名，可修改注册信息（含绑定手机号）。

### 1.1.2. 禁用账号

研招网招生单位用户可在研招网后台禁用院系所账号。“招生远程面试系统”的管理员也可在“面试组成员管理”模块禁用面试成员账号。被禁用的账号，若登录系统将提示“账号未激活”。

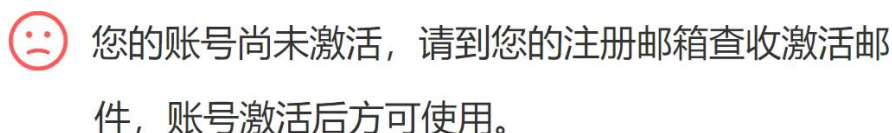


图 4 账号被禁用

## 提示：

➤ 如有人员变动，请及时禁用账号，或更改账号绑定手机号、密码等，保障信息安全。

## 1.2. 操作环境

管理员(含二级管理员)用户支持 Windows、Mac 操作系统，需安装并使用最新版 Chrome 浏览器访问系统。

面试组用户访问系统网页端时，需安装并使用最新版 Chrome 浏览器。如需接入视频面试必须使用视频客户端。访问视频客户端时，需先登录网页端后台下载客户端，并在 Windows10 或 Windows7 操作系统安装启动。建议使用笔记本电脑（也可以是台式机+外接高清摄像头）。

前台考生支持 Windows、Mac 电脑以及安卓和苹果手机，对于需要双机位的考场，考生第二机位需使用手机。相关系统软件要求如下：

1) Windows 和 Mac 台式机及笔记本：需下载安装最新版 Chrome 浏览器，其中台式机需提前准备外置摄像头。

2) 安卓/苹果手机：需下载安装最新版学信网 App，安装时请允许学信网 App 使用摄像头、扬声器、存储空间、网络等权限，以保证正常进行实人验证。同时建议安装最新版 Chrome 浏览器。

## 1.3. 系统登录

后台管理员、面试组成员登录地址为：<https://bm.chsi.com.cn/ycms/htgl/>。考生登录地址为：<https://bm.chsi.com.cn/ycms/stu/>。

## 1.4. 操作流程

后台用户可参考以下步骤操作，也可根据本单位工作情况删减步骤。例如无需在系统内评分，则无需使用评分项、专家打分功能；无需系统内分发考题，则无需使用考题、题库、试卷等功能，无需系统内交费和上传面试材料，则无需使用考试流程设置、面试材料审核等功能。

1. 承诺书设置。

2. 题库管理（可选项，不需要面试时在线发送考题可不设置），设置题库、考题。

3. 考试管理，包括考试信息设置（考试名称必须添加，所用试卷为可选项）、试卷管理（可选项）、考试流程设置（可选项）。在此模块，可以设置考试采用的试卷、试卷采用的题库，以及考试是否交费、上传面试材料流程等。

4. 考场管理->面试组成员管理，设置面试组成员账号，用于在第 5 步将面试组成员设置为考场的组长、助理或考官。

5. 考场管理->考场设置，设置考试时间、评分项（可选项）、面试组成员及权限等。

待设置完成第 7 步后，开启考场，只有开启后考生才可进入面试考场。

6. 考场管理->准考库管理，将考生基本信息、考生编号及要参加的考试名称加入准考库。

7. 考场管理->考生安排，将准考库中的考生安排到考场中，设置考生的面试序号。

8. 系统设置->全局开关，“正式开通”或“系统测试”时，考生才可进入系统。

9. 考生面试材料审核（可选项，不需要审核考生提交的面试材料可不用）。

10. 面试组邀请考生面试，给考生评分（可选项）、发消息（可选项）、发送考题（可选项）等。

11. 使用数据下载、消息中心等辅助功能。

## 2. 承诺书设置

用户范围：管理员。

本模块用于管理员自定义诚信承诺书内容（纯文本，支持换行），考生阅读并同意承诺书后才能参加考试。点击“修改”按钮，输入承诺书内容，点击“保存”按钮保存成功。管理员须在考试开始前设置承诺书，一旦考试开始，则不允许修改。

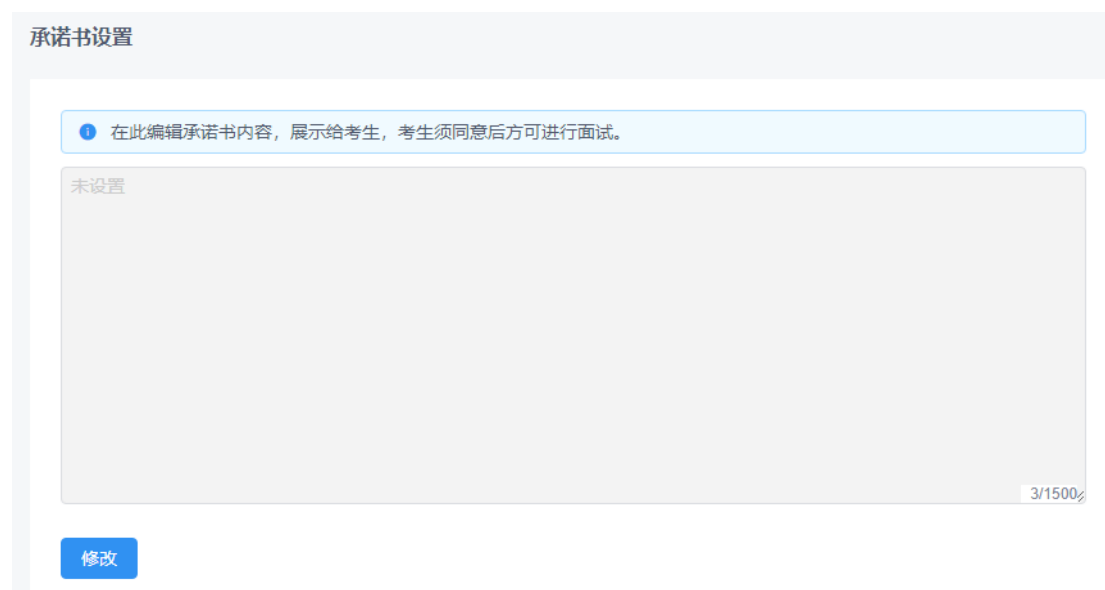


图 5 承诺书设置

### 提示：

- 承诺书为全局设置，报考本单位的所有考生都可见。如已授权二级院系所进行面试工作管理，仍需招生单位设置承诺书。

### 3. 考题库管理（可选）

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员设置面试期间使用的考题及考题库。管理员将考题录入系统，并分配到各个考题库，用于试卷随机抽题或指定考题。

#### 提示：

- 请管理员进行严格评估，根据相关规定，涉及保密的题目不能在开考前上网。
- 管理员可以设置多个考题库。每个考题库包含多道考题，每道考题可分配给多个考题库。

#### 3.1. 考题库列表（可选）

管理员可在此设置考题库。



图 6 考题库列表

- **【新增考题库】**：输入考题库名称、考题库备注（选填），点击“确定”添加。考题库名称不能重复。
- **【修改】**：修改考题库名称和备注。
- **【删除】**：删除本单位已添加的考题库。
- **【批量删除】**：批量删除本单位已添加的考题库。

#### 3.2. 考题列表（可选）

管理员可在此设置或查询考题。



图 7 考题列表

- **【新增考题】**：输入考题名称、考题说明、考题内容，点击“确定”添加。添加到题库：支持多选，即每道考题可属于多个考题库。
- **【上传考题】**：批量上传考题名称、考题说明、考题内容和考题库名称。
- **【修改】**：修改考题。
- **【删除】**：删除本单位已添加的考题。
- **【批量删除】**：批量删除本单位已添加的考题。
- **【添加考题附件】**：可添加图片和音频类型的考题附件，考生查看考题详情时可见。若附件类型选择“无”，则考生仅可查看附件名称和描述。

\* 考题附件名称:

\* 考题附件描述:

\* 选择要上传的附件类型:  图片  音频  无

**i** 若没有图片或者音频可以选择无。

图 8 考题附件

**提示：**

- 考试开始后，不能修改或删除考题。



## 4. 考试管理

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员设置考试信息，包括是否需要考生交费、是否需要考生提交面试材料，设置考试流程，试卷管理等。

### 4.1. 试卷管理（可选）

试卷由考题组成。一套试卷可以包含多个考题。考题可以是固定的，也可以从指定的题库中随机抽题。



新增试卷

\* 试卷名称:

每位考生从以下题库中抽题:

题目	考题库	题目指定规则	
1	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="button" value="删除"/>

图 9 新增试卷

- **【新增试卷】**：输入试卷名称，指定考题，点击“确定”添加。试卷名称不允许重复。每份试卷至少 1 个题目，可点击“新增”按钮添加多个题目；支持从所选题库中随机抽题或指定题目。
- **【修改】**：修改试卷。考试开始后，禁止修改试卷内容。
- **【删除】**：删除试卷。考试开始后，禁止删除试卷。

### 4.2. 考试信息设置

管理员在此设置考试名称，管理员可添加本单位考试名称，也可以给院系所添加考试名称，给二级院系所添加考试名称时必须填写院系所代码。二级管理员只能添加本院系所的考试名称。

#### 提示：

- 管理员替院系所添加的考试名称，二级管理员可在“考试管理”->“考试信息设置”模块同步查看，也可以设置该考试名称所用试卷等。
- 同一考试下的多个考场对应的是同一套试卷。如想重新抽题，可灵活运用**【试卷启用与**

停用】功能。

- 若二级院系所用户无法新增考试信息，系统提示“招生单位未设置权限”，请招生单位登录远程面试系统，检查“系统设置->是否允许院系所操作考试信息”项目设置。



图 10 添加考试名称-院系所数据

- 【添加】：

添加本单位数据：选择考试用途，输入考试名称、选择“本单位数据”、选择是否优先抽未用考题，点击“确定”添加新的考试。

添加院系所数据：输入考试名称、选择“院系所数据”、录入院系所代码、选择是否优先抽未用考题，点击“确定”添加新的考试。

- 【修改考试名称】：修改已添加的考试名称。
- 【删除】：删除已添加的考试。若考试已经被准考证库或考试流程等引用，则禁止删除。
- 【修改所用试卷】（可选）：为每个考试指定一套或多套试卷。指定多套试卷时，系统会随机分配给考生其中一套。
- 【试卷启用与停用】（可选）：设置所用试卷启用与停用，启用时，该试卷可以发给考生；停用时，该试卷不能发给考生。

#### 提示：

- 考试用途：提交后不可修改，根据实际情况选择。仅演练数据可以删除，可以在“系统清理”模块清空。演练考试下的考场均不录制视频。

### 4.3. 考试流程设置（可选）

考试流程设置包括交费和面试材料两个流程。

（一）交费设置：首先设置某个考试的交费时间和开关，然后设置具体费用。设置完成后，参加该考试的考生必须在规定时间内交费成功，才能进入考场。交费的时间必须在考试时间之前。

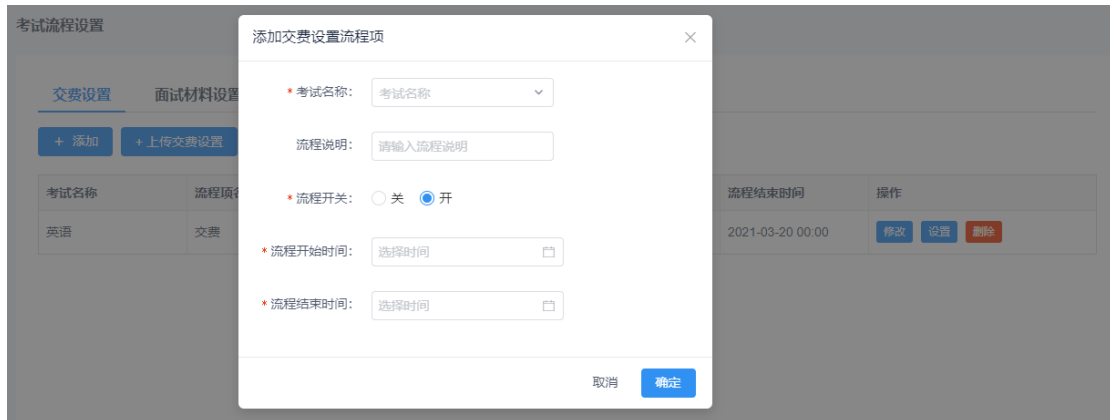


图 11 考试流程设置-交费设置

- **【添加】**：添加交费流程。点击“添加”按钮，选择考试名称，流程说明，流程开关，起止时间，点击“确定”按钮添加成功。
- **【修改】**：修改交费流程。
- **【删除】**：删除交费流程。
- **【设置】**：设置交费金额。
- **【上传交费设置】**：批量上传交费流程和交费金额，方式为追加覆盖。

(二) 面试材料设置：首先设置某个考试要求上传面试材料的时间和开关，然后设置具体的材料要求（包括材料项个数、大小、文件类型、是否必填等，文件支持视频、音频、图片、文字等）。设置完成后，参加该考试的考生必须在规定时间内上传面试材料，其中，非必填的面试材料考生可不上传，必填的面试材料考生必须上传并提交后才能进入考场。

**提示：**

- 若考试要求必须上传面试材料，则只有“待审核”“审核通过”状态的考生可进入考场，“退回修改”“未提交”“审核不通过”状态考生无法进入考场。



图 12 考试流程设置-面试材料设置

- **【添加】**：添加上传面试材料流程。点击“添加”按钮，选择考试名称，流程说明，流程开关，起止时间，点击“确定”按钮添加成功。

- 【修改】：修改上传面试材料流程。
- 【删除】：删除上传面试材料流程。
- 【设置】：设置上传面试材料的类型，排序，是否必填，格式，大小和数量要求。
- 【上传面试材料设置】：批量上传面试材料流程和面试材料类型及格式等要求，方式为追加覆盖。

点击【设置】按钮，进入面试材料设置列表页面，点击“添加”按钮，设置材料项名称、说明、排序，类型（视频、音频、图片、文字、其他附件）、格式、是否必填、大小、数量信息等。排序即考生上传面试材料页面显示的各材料项排序。管理员可审核面试材料，不合格的面试材料可退回重传。

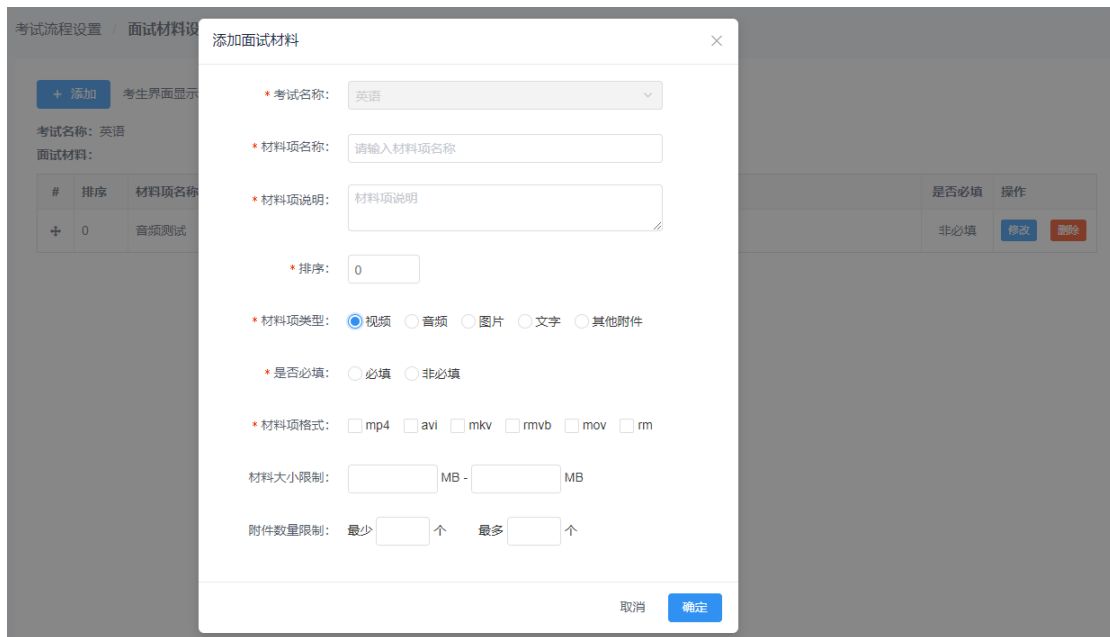


图 13 考试流程设置-面试材料设置-设置-添加

#### 提示：

- 视频类型材料项最大允许 2048M，其他类型材料最大允许 49M。
- 流程开关为“关”时，考生无需进行交费、提交面试材料的流程。

## 5. 考场管理

### 5.1. 面试组成员管理

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员设置面试组成员账号。面试组成员的具体功能操作请参考后台-首页-资料库的《操作手册-面试组》。一个面试组至少由 1 名助理组成。可采用两种模式组织面

试。

- 分散模式：若考官人数较少，可以使用分散模式。最多可有 7 名使用视频的考官，即 7 人可以分别使用各自账号访问系统进行视频面试。
- 集中模式：若考官人数较多，建议使用集中模式。即面试组集中在同一会议室，考官使用同一账号和同一套设备进行面试。

面试组成员

● 用户名序号：研招招生单位五位数字，其他单位为三位数字；请填写，登录时将会向该手机号发送验证码

\* 用户名序号： \* 面试组成员姓名： \* 密码：  \* 手机号： \* 证件类型：

\* 证件号码：

<input type="checkbox"/>	序号	用户名	姓名	手机号	单位	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	1ms1001	张三	101	北京工商大学	已启用	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="禁用"/> <input type="button" value="查看考场"/> <input type="button" value="修改面试组成员信息"/> <input type="button" value="修改密码"/>
<input type="checkbox"/>	2	1ms1002	李四	102	北京工商大学	已启用	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="禁用"/> <input type="button" value="查看考场"/> <input type="button" value="修改面试组成员信息"/> <input type="button" value="修改密码"/>
<input type="checkbox"/>	3	1ms1003	王五	103	北京工商大学	已启用	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="禁用"/> <input type="button" value="查看考场"/> <input type="button" value="修改面试组成员信息"/> <input type="button" value="修改密码"/>

图 14 面试组成员管理

- **【添加】**：输入用户名序号、面试组成员姓名、密码（可随机生成）、手机号、证件类型、证件号码，点击“添加”按钮添加面试人员。手机号是登录时接收验证码和找回密码的凭证，请填写。研招招生单位用户名序号为五位数字，其他单位为三位数字，可自定义设置。
- **【批量新增面试组成员】**：系统提供批量上传面试组成员功能，方式为追加覆盖。
- **【删除】**：删除本单位已添加的面试人员。
- **【批量删除】**：批量删除本单位已添加的面试人员。
- **【启用】**、**【禁用】**：可启用或禁用面试人员。设为禁用的面试人员无法登录系统。
- **【批量启用】**、**【批量禁用】**：批量启用或禁用面试人员。
- **【查看考场】**：查看该面试人员参与的考场信息。
- **【修改面试组成员信息】**：修改面试人员的姓名、手机号。
- **【修改密码】**：修改面试人员的登录密码。

**提示：**

- 密码须同时有大写、小写字母与数字。
- 如有人员变动，请及时删除或禁用账号，也可使用“修改专家信息”“修改密码”等功能更新密码及用户信息，保障信息安全。

## 5.2. 考场设置

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员设置考场信息。添加考场，需选择考试名称，设置考场名称、考试开始时间、面试评分截止时间、面试组权限、考生是否匿名、是否使用二机位、是否录制视频、是否允许考生共享屏幕、接入视频面试组成员上限人数、评分项信息。

添加考场 ×

---

\* 考试名称:

\* 考场名称:

\* 考试开始时间:

面试评分截止时间:

组长权限:  发送考题  评分  邀请面试  视频回放  查看全部考官评分  
 发送消息

助理权限:  发送考题  发送消息  邀请面试  查看考生实名信息  
 视频回放  查看全部考官评分

考官权限:  评分  视频回放

考生是否匿名:  否  是

\* 是否使用二机位:  否  是

\* 是否录制视频:  否  是

\* 是否允许考生共享屏幕:  否  是

\* 接入视频面试组成员上限人数:

如使用二机位并允许共享屏幕则最多6人，如只使用二机位或只使用共享屏幕则最多7人，如不使用二机位且不使用共享屏幕则最多8人

---

面试评分项:

---

图 15 添加考场

## 提示：

- 管理员可自行配置组长、助理、考官的权限。
- 考生是否匿名、查看考生实名信息：如果考场设置为考生非匿名，则所有考官都可以查看考生姓名和手机号；如果考场设置为考生匿名，则所有考官都无法查看考生姓名和手机号，但拥有“查看考生实名信息”权限的助理可以点击查看链接查看考生姓名和手机号。
- 同一考试可设置多个考场。
- 只需设置考试开始时间，无考试结束时间。仅允许在考试开始前半小时进入考场。
- 是否录制视频：选择“是”时，录制考生和考官视频，面试结束后，考官可以查看回放（勾选“视频回放”权限），管理员可以从面试材料客户端下载视频；选择“否”时，不录制面试视频，无回放，不能下载。
- 考试用途为“演练”的考试下的考场，“是否录制视频”只能为“否”。
- 是否允许考生共享屏幕：选择“是”时，考生在面试时，可以点击“开启屏幕共享”按钮，与考官共享整个屏幕、窗口或浏览器标签页。面试过程中，共享屏幕占用一个接入视频位置。共享屏幕功能仅支持 PC 端。
- 面试前需开启考场。若考生访问系统提示“暂无面试信息”请检查考生是否有考场、考场是否开启。

添加考场后可在考场列表中查看，可按照考试开始时间、考场名称查询。



图 16 考场设置

- **【编辑考场】**：考场关闭时可以修改考场信息。
- **【复制考场】**：添加考场时可以从已有考场复制考场配置。新考场的考生，需要从“考生安排”中上传，不会一并复制。
- **【设置面试组成员】**：考场关闭或未开启时可以设置面试组成员。设置此考场的组长、助理、考官，设置接入视频的考官。只有允许接入视频的面试成员在考试时才可以接入视频面试。一个面试组至少由 1 名助理组成，组长、助理和考官不能相同。

- **【开启】、【关闭】**：开启或关闭考场。考场可根据需要随时关闭，关闭后考生看不到该考场。
- **【批量开启】、【批量关闭】**：批量开启或关闭考场。
- **【添加面试群组】**：开启考场后如果考场人员安排库有调整时，需要使用此功能手动将该考场内的考生添加至面试群组，以便面试时考官给考生发送信息。
- **【删除】**：删除本单位已添加的考场。若考场已经被考场人员安排库引用，则禁止删除。
- **【批量新增面试考场信息】、【批量新增面试人员安排】、【批量新增面试评分项】、【批量设置面试考场权限】**：批量设置考场信息，面试人员安排，评分项，考场权限。

### 5.3. 准考库管理

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员上传准考库。管理员需提前准备好准考数据，导入准考库，只有在准考库里的考生才能使用本系统参加面试。

管理员可按照专业名称、姓名、证件号码查询准考库，管理员可按照院系所查询该院系所的准考库数据。可以删除考生准考数据，但已经在考生安排中的考生不允许删除。



图 17 准考库管理

**上传准考库**：管理员提前准备好准考考生数据，通过上传数据新增或修改准考库。上传方式“追加覆盖”，点击或者拖拽 Excel 数据文件进行上传。请耐心等待系统处理文件及反馈结果。





图 18 上传准考库

考试类型：如果需要同时上传多种考试类型的准考数据，“考试类型”不要选定，直接在上传 Excel 的“考试类型”列中填写。如果页面上和 Excel 中都填写了“考试类型”，以页面上的选择为准。

本单位数据：管理员可以上传本校考生数据。

院系所数据：管理员可以上传院系所考生数据。上传时，考试名称需二级管理员提前设置，或由管理员提前替院系所设置，管理员才能上传。

二级管理员无本单位数据和院系所数据之分，只能上传本院系所考生，故导入数据类型不显示。

系统反馈结果含本次上传总条数、新增数、更新数及失败数。如有错误，请下载校验错误提示文件，根据错误信息调整数据后重新上传。

本次上传1条, 新增 0条, 更新 0条, 失败1条 [错误详情](#)

图 19 准考库上传结果

#### 提示：

- 请准确填写“考试类型”，系统根据不同考试类型与准考库、违规库、学籍学历库及人口库比对。**请准确填写，否则影响四库比对结论。**
- 管理员替院系所上传的准考库，二级管理员可在“准考库管理”模块同步查看，也可以删除。
- 若考生访问系统提示“没有考试资格”，请核对准考库中该考生**姓名、证件类型、证件号码**与考生学信网账号注册信息是否一致。
- 若二级院系所用户无法上传准考库，请招生单位登录远程面试系统，检查“系统设置->是否允许院系所上传准考库”项目设置。
- 上传的 Excel 文件首行内容要和模板的首行内容一致。
- 考试名称+证件号码+证件类型唯一确定一条记录。
- 准考库中的考试名称需要提前添加，请参考“[章节4.2 考试信息设置](#)”。

## 5.4. 考生安排

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员安排考场的考生。管理员可上传考生安排，并生成面试序号。系统提供按照考试名称、考场名称、姓名、证件号码查询考场内的考生。



图 20 考生安排

- **【上传考生安排】**: 管理员通过上传数据新增或修改考场考生。上传方式为“追加覆盖”，点击或者拖拽 Excel 数据文件进行上传。请耐心等待系统处理文件及反馈结果。
- **【删除】**: 删除考场的考生。
- **【生成面试序号】**: 点击“生成面试序号”按钮，然后选择要随机生成面试序号的考场，系统自动随机生成已选考场的考生面试序号，并替换掉已有的面试序号。
- **【下载全部数据】**: 下载生成面试序号结果，点击“生成抽签结果名单”按钮，系统自动生成，然后下载抽签结果。

**提示:**

- 上传考生安排时，考试名称、面试考场名称应与“章节 5.2 考场设置”中的信息一致；考生姓名、证件类型应与“章节5.3 准考证管理”中的信息一致。

## 6. 考生面试材料审核（可选）

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员审核考生提交的面试材料。

管理员审核面试材料，可设置“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”、“退回修改”4个状态。

考生提交面试材料，系统默认状态为“待审核”，“待审核”的考生可参加考试。

“审核通过”的考生可参加考试。

“审核不通过”的考生不能参加考试。

“退回修改”的考生不能参加考试。考生可在管理员设定的时间内重新提交面试材料，提交后的状态为“待审核”。

考试名称	考生姓名	证件号码	交费状态	面试材料状态	审核不通过原因	提交截止时间	操作
2021年研究生复试	[头像]	[证件号]	未交费	退回修改	-	2021-03-31 00:00	<a href="#">审核</a>
2021年研究生复试	[头像]	[证件号]	已交费	审核不通过	不通过测试		<a href="#">审核</a>
2021年研究生复试	[头像]	[证件号]	未交费	审核通过	-		<a href="#">审核</a>
2021年研究生复试	[头像]	[证件号]	未交费	待审核	-		<a href="#">审核</a>

图 21 考生面试材料审核列表

考生面试材料审核 / 审核

考生姓名: [头像]

考试名称: 2021年研究生复试

---



图片材料01



文字材料  
01

审核结论:  待审核  审核通过  审核不通过  退回修改

[上一个](#) [下一个](#) [确定](#)

图 22 考生面试材料审核

## 7. 白名单设置

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员设置实人验证白名单和面试白名单。

**实人验证白名单：**添加白名单后，考生可免实人验证进入考场进行视频面试；用以解决用户信息无误，而系统判定非本人而无法进入考场的情况。**面试白名单：**添加白名单后，考生可在未交费、未提交面试材料的情况下进入考场进行视频面试。



图 23 实人验证白名单

- 【添加】：输入考生姓名、证件类型、证件号码，选择用途，添加白名单。
- 【修改】：修改白名单考生信息。
- 【删除】：从白名单删除该考生。

## 8. 系统设置

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员设置系统全局开关。



图 24 系统设置

- 全局开关。正式开通后，不可清空数据，不能再设置系统测试和关闭系统状态。系统测试时，可清空演练数据。正式开通和系统测试，考生都可登录系统查看考试相关信息、参加面试，关闭系统后考生不可访问本单位考试相关信息。
- 院系所上传准考证：设为允许，则表示二级管理员用户可上传权限范围内的准考证。
- 院系所操作考试信息：设为允许，则表示二级管理员用户可操作权限范围内的考试信息

设置。

### 提示：

- 若考生进入系统提示“学校未开通面试，如有疑问，请联系学校”，请检查招生单位是否打开全局开关。招生单位与二级管理用户的全局开关互相独立，互不影响。即院系所用户上传准考证中的考生受院系所的全局开关控制，招生单位用户上传准考证中的考生受招生单位全局开关控制。

## 9. 用户授权

用户范围：管理员。

本模块用于管理员给同级别用户授予访问系统的权限。

用户授权

提示：给同级别用户授予访问系统的权限

用户名	是否已授权	操作
1 yz01	是	
1 yz02	是	
1 yz03	否	授权
1 yz05	否	授权

图 25 用户授权

## 10. 系统清理

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员清空演练数据。系统设置中，只有“系统测试”和“系统关闭”时可清空演练数据，“正式开通”时不能清空演练数据。

系统清理

清空本单位演练数据：

清空本单位及院系所演练数据：

按考试清空本单位演练数据：

按面试考场清空本单位演练数据：

**说明**

**清空本单位演练数据：**  
招生单位清空本单位的所有演练数据，包括：准考证、系统设置、实名认证名单、试卷、试卷考卷、考卷附件、考卷库、面试小组、流程设置项、面试材料项、考试面试材料、准考证、考卷发送记录、面试考场、考场人员、面试考场权限、面试考场进出记录、面试评分项、面试评分、考生安排、面试视频。

**清空本单位及院系所演练数据：**  
本单位演练数据包括：准考证、系统设置、实名认证名单、试卷、试卷考卷、考卷附件、考卷库、面试小组、流程设置项、面试材料项、考试面试材料、准考证、考卷发送记录、面试考场、考场人员、面试考场权限、面试考场进出记录、面试评分项、面试评分、考生安排、面试视频。  
院系所考试相关演练数据包括：流程设置项、面试材料项、考试面试材料、准考证、考卷发送记录、面试考场、考场人员、面试考场权限、面试考场进出记录、面试评分项、面试评分、考生安排、面试视频。

**按考试清空本单位演练数据：**  
清理某个考试下相关的演练数据。院系所仅能清空本单位该考试相关演练数据。招生单位可以清空本单位该考试相关的演练数据，包括：流程设置项、面试材料项、考试面试材料、准考证、考卷发送记录、面试考场、考场人员、面试考场权限、面试考场进出记录、面试评分项、面试评分、考生安排、面试视频。

**按面试考场清空本单位演练数据：**  
清理某个面试考场相关的演练数据。院系所仅能清空本单位该面试考场相关演练数据。招生单位可以清空本单位该面试考场相关的演练数据，包括：面试考场、考场人员、面试考场权限、面试考场进出记录、面试评分项、面试评分、考生安排、面试视频。

图 26 系统清理

管理员提供“清空本单位演练数据”、“清空本单位及院系所演练数据”、“按考试清空本单位演练数据”和“按面试考场清空本单位演练数据”四种方式。二级管理员无“清空本单位及院系所演练数据”方式。

执行清理操作时，需输入手机验证码，输入正确才可以清空演练数据。清空后不可找回，请谨慎操作！



图 27 系统清理-按考试清空本单位演练数据

## 11. 数据下载

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员下载考生相关数据。

### 11.1. 面试评分结果下载

管理员可下载面试评分结果，点击“生成下载数据”，成功后，下载面试评分结果 Excel 文件，Excel 文件首行的字段说明参考“面试评分结果下载表结构说明”。

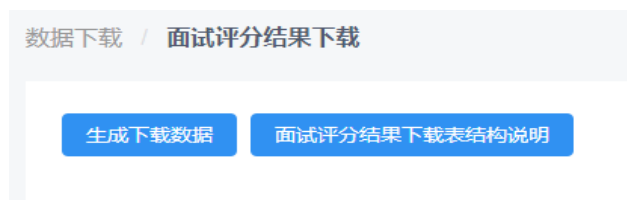


图 28 面试评分结果下载

### 11.2. 自定义目录上传

本模块说明见《数据下载操作手册-高校》手册。后台-首页-资料库中下载。

### 11.3. 面试材料客户端下载

本模块说明见《数据下载操作手册-高校》手册。后台-首页-资料库中下载。

## 11.4. 实考名单下载

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员下载考生安排中的考生信息，包括交费状态、面试材料状态、实人日志核验结果等。

系统提供“下载 Excel 版实考名单”和“下载 DBF 版实考名单”两种下载格式。



图 29 实考名单下载

## 11.5. 订单信息下载

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员下载支付成功的考生订单信息，包括考试名称，交费金额，支付时间等。

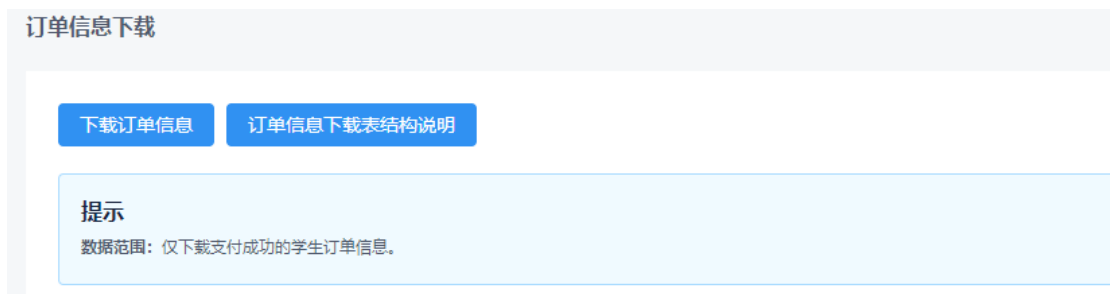


图 30 订单信息下载

## 11.6. 考生操作记录下载

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员下载考生防缩屏操作记录，包括姓名、证件类型、证件号码、考试名称、考场名称、操作时间、事件类型。事件类型共包括 10 类：

考生开始面试：接受面试邀请，点击“接通”按钮时记录。

考生首次进入面试全屏：进入全屏视频页面，提示：浏览器窗口将全屏，面试结束前请勿缩小或切换窗口，点击“确认”按钮时记录。

考生退出面试全屏：退出全屏时记录，例如：按键盘 **Esc** 键。

考生进入面试全屏：退出全屏后，又恢复全屏时记录。例如：按 **Esc** 键退出全屏后提示

“检测到你有缩小窗口的操作”，点击“继续全屏”按钮时记录。

考生切换屏幕，离开面试窗口：鼠标光标焦点移动到其他非面试页面。例如：切到其他网页。

考生切换屏幕，返回面试窗口：鼠标光标焦点从其他非面试页面回到面试页面。

考生开始共享屏幕：学生点击“开启共享屏幕”并成功分享后记录。

考试停止共享屏幕：考生点击“停止共享”屏幕记录。

考官标记暂缓：标记考生暂缓。

考官结束面试：标记考生结束面试。

考官标记缺考：标记考生缺考。

注意：考官标记暂缓、缺考、结束面试，不显示在面试组成员客户端中，只提供下载功能。仅可下载使用 PC 端面试的考生的操作记录。

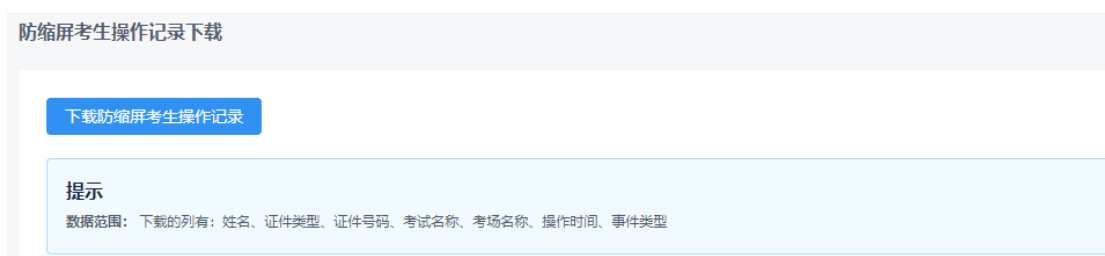


图 31 考生操作记录下载

## 12. 消息中心

用户范围：管理员、二级管理员。

本模块用于管理员给考生发送站内消息。

### 12.1. 发送消息（短信）

管理员可按照考试名称、姓名、证件号码筛选条件，查询考生并根据查询结果发送站内消息，考生可登录系统查阅消息。

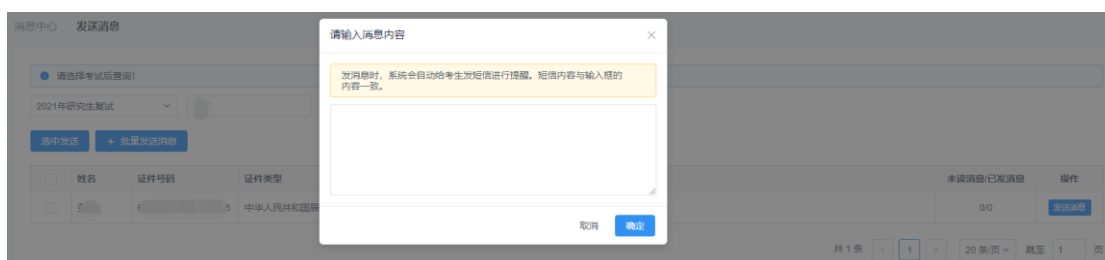




图 32 发送消息

- **【发送消息】**：给当前考生发送消息。
- **【选中发送】**：在报名信息列表勾选数据，点击“选中发送”给当前选中的所有考生发送消息。
- **【批量发送消息】**：上传的 Excel 文件首行内容要和模板的首行内容一致，上传字段有证件号码、身份代码。

**提示：**

- 只能给登录过系统的考生发送消息。
- 发送站内消息时，系统会自动给考生发送短信提醒，内容与站内消息相同。
- 短信网关拥堵或出现异常、手机安全软件拦截、手机在境外使用等原因，都可能导致考生无法收到短消息。请提醒考生不要依赖短消息通知，应及时登录系统查看消息。

## 12.2. 已发消息

管理员可按照开始时间、结束时间，查询已发送给考生的消息。点击操作列的**【查看详情】**即可查看接收人姓名、证件号码和是否已读状态。

消息内容	发送时间	发送人数	已读人数	未读人数	操作
测试消息：请于4月10日参加面试。	2021-03-15 15:22	1	0	1	<a href="#">查看详情</a>

图 33 已发消息

**提示：**

- 已读状态指考生在系统中是否查看消息。若考生查看了短信内容但未进入系统查看消息，仍为“未读”状态。可提醒考生登录系统查看消息。

## 13. 服务协议管理

用户范围：管理员。

## 14. 账单明细

用户范围：管理员。

本模块用于管理员查询和统计服务费结算情况。可按照院系所名称、报考专业、证件号码、收费方式、数据状态查询和下载。

## 账单明细

目前系统发布的服务费结算明细对应的服务使用时间截至 2021-02-05 15:17;  
应缴费人数: 12人; 收费金额: 300元。

院系所名称	报考专业	证件号码	收费方式	数据状态	查询	下载				
单位名称	院系所名称	高校类型	报考专业	姓名	证件类型	证件号码	面试考场	收费金额	备注	是否删除
北京大学	数学科学技术学院	研招	JAVA		中华人民共和国居民身份证		软件测试工程师考场二; 软件测试工程师考场一; 软件测试工程师考场四 (不录制视频); 软件测试工程师面试考场一; 软件测试工程师考场三 (单机位)	25.0	正常收费	未删除

图 34 账单明细