

电子科技大学2021年强基计划考核平台使用说明

一、准备

1. 信息中心创建飞书账号（之前是否有飞书账号均不影响）

- 1 考生账号不能主动向其他账号发起聊天，仅能受邀参加聊天
- 2 飞书账号问题，请发送姓名、手机号、身份证号到feishu@uestc.edu.cn

2. 考生准备

- 1 安装：www.feishu.cn/download（同意使用麦克风、摄像头、定位等权限）
- 2 登录：点击头像栏，切换到“电子科技大学”，学校旁有“飞书认证”标志
- 3 准备：电脑或手机（双机位建议使用电脑/PAD+手机）、网络、摄像头、耳麦

二、考核材料

1. 打卡（人脸识别）

- 1 考生上传照片：考生使用手机在飞书中点击工作台/打卡/外勤打卡/开始录入（考生自拍或上传照片均可）
- 2 考生人脸识别：考生使用手机在飞书中点击工作台/打卡/外勤打卡（忽略有关考勤范围、位置、上下班、异常记录、缺卡的提示，每位考生面试全过程至少打卡1次，多次打卡无影响，学院可能根据需要再次要求考生打卡）



2. 审批（材料上传）

- 1 考生在飞书中点击工作台/审批/手机端右下角（或电脑端第一行发起申请）/强基计划
- 2 审批附件单个文件最大50MB，单个文本框最多256个字符（128个汉字）
- 3 学院审核处理方式：同意/拒绝/转交/添加评论/抄送
- 4 学院审核前，考生可以主动撤销；学院审核后，考生如需修改，可以申请撤销，学院可同意或拒绝撤销。**同一学院请勿重复提交**，否则多个申请容易混淆，影响审批
- 5 学院批量下载（地址密码另行通知）



三、考核过程

1. 飞书操作测试

- 1 测试时间通过飞书另行通知考生

2. 按面试分组创建考生群

群管理

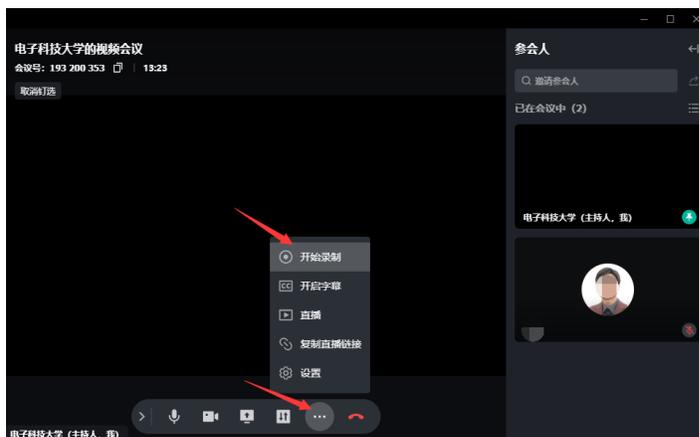
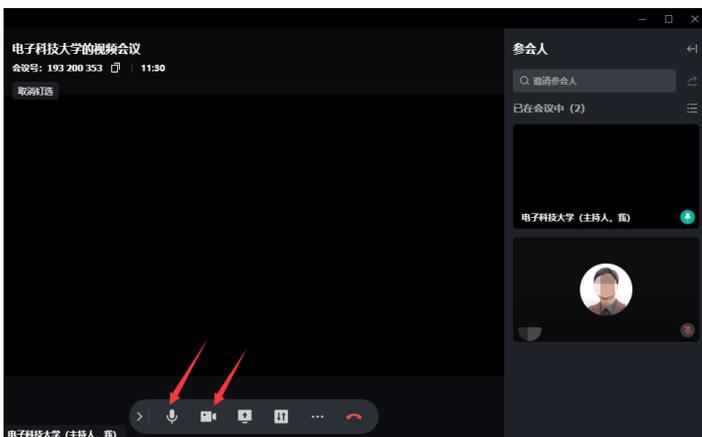
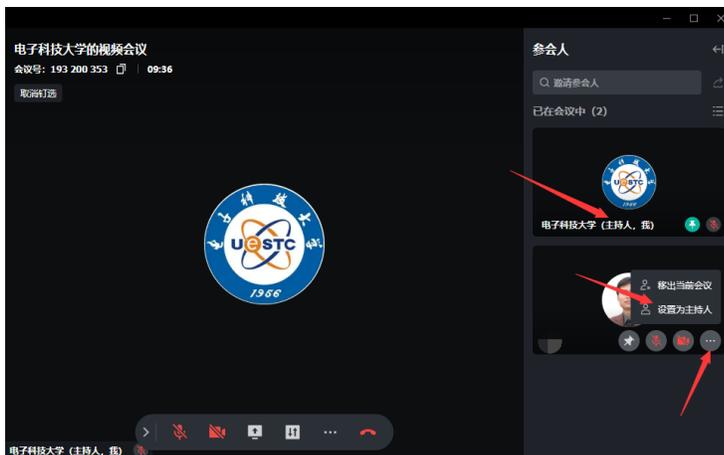
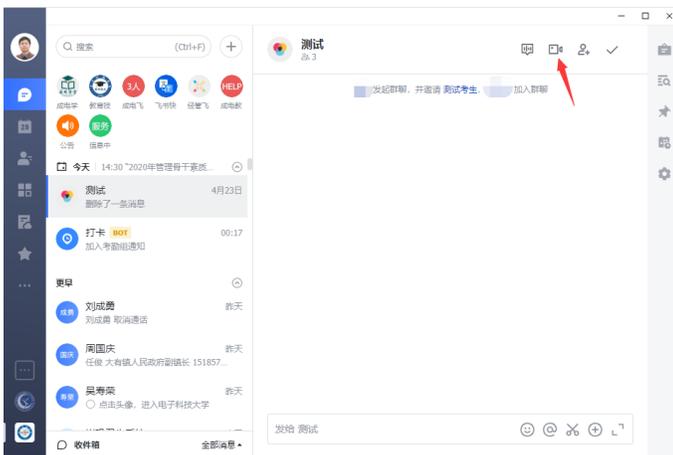
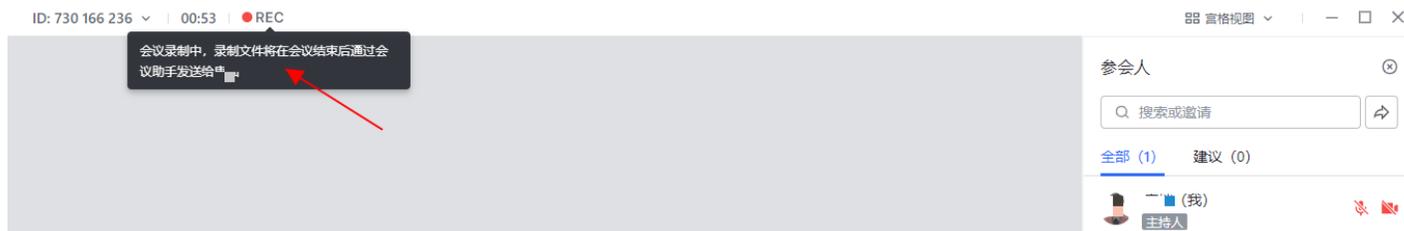
- 1 仅群主可编辑群信息：打开
- 2 仅群主可添加群成员：打开

3. 考生候场

- 1 工作人员检查考生打卡或根据需要再次要求考生打卡，考生也可将打卡结果直接在摄像头前展示
<https://oa.feishu.cn/attendance/manage/statistics/month>，考勤组：输入姓名，只勾选以下5项：仅展示当前考勤组的数据、姓名、部门、工号、每日考勤结果，点击“更新报表”或“历史人员”可刷新
- 2 工作人员检查考生审批情况（工作台/审批，选择已审批、强基计划，输入姓名）

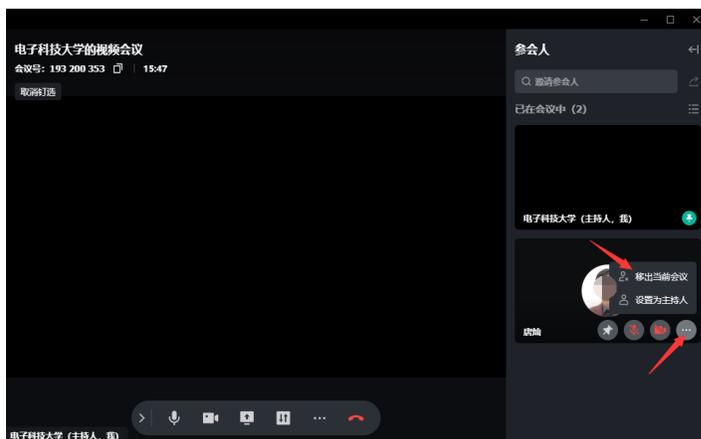
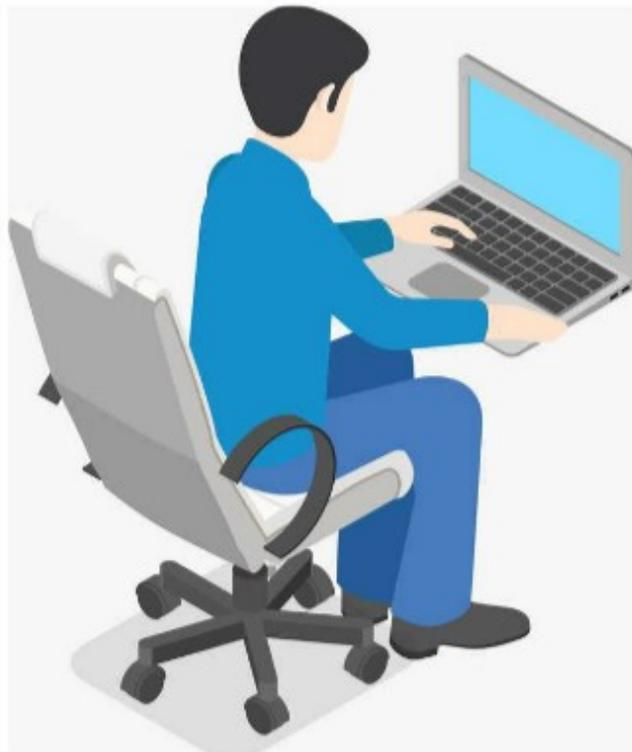
4. 工作人员开启视频会议

- 1 工作人员点击考生群顶部视频会议图标，开启视频会议，打开摄像头、话筒，显示为“主持人”，开启录像
- 2 保证此前无任何考生进入，否则重新开启视频会议
- 3 录像保存在**会议发起人的云空间**（从日历进入会议的录像保存在**日程创建者的云空间**），录制时点击顶部**REC**标识，会提示录像文件信息
- 4 在同一会议中，即使录制多次，系统会自动将各段串联起来生成一个录制文件，每4小时自动保存为1个文件，以此类推，录像格式为MP4
- 5 学院端第2机位单独开启另外的视频会议并全程摄像头录像，麦克风+扬声器静音防止啸叫



5. 考生加入视频会议

- 1 工作人员在考生群通知1号考生操作2个终端，点击考生群顶部视频会议图标，加入复试（第2机位全程麦克风+扬声器静音防止啸叫）
- 2 工作人员锁定会议（仅主持人邀请的用户可加入）
- 3 工作人员根据需要可要求考生现场再次进行人脸识别打卡
- 4 面试题目：学院如有抽题环节，考生可口述选择题号等。工作人员打开题目，学院如需共享桌面，点击视频会议界面下方“共享”，选择“桌面”，考生回答
- 5 面试完毕，考生点击结束，或主持人将其“移出当前会议”
- 6 工作人员取消会议锁定（所有人可加入），准备下一位考生进入
- 7 考生纪律要求：不得随意截图、录制、散布复试相关信息，了解飞书水印保护
- 8 **视频会议应急处理办法：学院端、考生端、临时故障、长时故障**



6. 工作人员在考生群通知下一位考生，重复步骤5

7. 面试结束，工作人员保存录像，整理面试文档

点击视频会议窗口下的停止录制，待视频生成后，工作人员在消息栏会接收到会议助手发送的消息，点击链接，可在妙记中打开视频、分享或下载。



四、帮助

1. 飞书帮助视频

2. 打开飞书工作台/成电服务台

3. 打开飞书工作台/成电飞书手册

4. 信息中心: feishu@uestc.edu.cn、028-61831184

