**2020上马面试官场务必读事项**

**【场务必读】**

1. 场务工作总览

场务工作分为两个部分——候场教室场务和面试教室场务。候场教室场务负责收发志愿者信息表、安排面试者前往不同面试教室；面试教室场务负责控制面试官面试时间和教室门口等待人数。

1. 候场教室场务
2. 本次面试教室为**4-302、303、304**。
3. 两人分工，一人负责收发面试信息表，一人负责安排面试者前往不同面试教室。
4. 负责收发面试信息表的场务：

(1) 请每位入场的面试者都务必填写面试信息表。

(2) 注意收表的先后次序，先填完表的面试者先被叫到前往面试。

4. 负责安排面试者前往面试教室的场务：

(1) 可建立当晚所有场务的工作群，面试期间面试教室的场务会在群内发送要人信息，如“302，4人”，根据群内即时信息向不同面试教室安排相应人数的面试者。

(2) 安排面试者前往教室时也需注意叫人的先后次序，与收信息表的场务相互配合。

(3) 被叫到的面试者需携带自己填写的信息表前往面试教室。

5. 其它工作，包括维持候场教室秩序、安排面试者落座等。

三、面试教室场务

1. 控制每位面试官的面试时间，一般为**4-5分钟/人**。如果面试官超时请在门口提醒，时间过长的可以直接到面试官位置进行提醒。

2. 在当晚场务的工作群内向候场教室要人，保证面试教室门口有**4-6人**等待。消息发送格式可以为“302，4人”，或其他需要沟通的信息。

**【面试官必读】**

1. 面试流程
2. 信息确认：先请面试者做自我介绍，期间一一核对其面试信息表及总表中相关信息，尤其是手机号，有出入的务必当场确认。
3. 提问环节：参考<2020上马面试资料.docx>，考察面试者的各项素质，并进行评分（满分15分，可精确到0.5分），打分时注意尽量拉开区间，便于筛选。
4. 再次确认：包括面试者是否确定有时间能参加活动，告知面试者面试结果将在本周以短信形式发送。面试者离开时请他们**留下面试信息表**，方便面试官之后核对信息。
5. **面试打分表提交**：在所有信息及打分情况核对无误后，**当天23:30前**将电子表格发送至对应人资部同学邮箱（后附），确认对方收到后，方提交完毕。发送时excel文件名为“**面试官姓名+面试时间段**”如“王怡兴-周三1830-2030”，如果一个面试官对应多个面试时间段，则应将**每场的打分表分开发送**（2h为一场）。**离开前把表交到指定邮箱！离开前把表交到指定邮箱！离开前把表交到指定邮箱！**
6. 注意事项
7. 物资准备：每位面试官应带好电脑（充满电）、电源线、笔。
8. 表格的**实时保存**：为防止不可控因素，要求每核对好一名面试者的信息便对表格进行一次保存，表格发送后也要**留好备份**。
9. 输入**数字**信息时，一定要使用**文本格式**。
10. 把握时间：原则上**4-5分钟**一位面试者。当时间紧张时，场务会进行提醒，此时面试官尽量于30秒内结束面试。
11. 面试官礼仪：面试题一定不能放置于桌上；对面试者的评分等不能让面试者看见；我们要不卑不亢，有自己的准则，有礼待人，形象端正。
12. 身份定位：请在任何时候定位好自己的身份，若面试到自己认识的人，条件允许时尽量请他换一位面试官；若是自己面试，请保持平常心。
13. 面试官换班：请尽量提前15分钟到，以便于熟悉情况和交班细节。
14. 有关**excel表格操作**的相关技巧可查看<2020上马面试官培训资料之excel技巧.pptx>。

**附：面试官打分表接收邮箱**

11.4周三 郭倩昀 [1305488782@qq.com](mailto:1305488782@qq.com)

11.5周四 陈可心 kexinchen@sjtu.edu.cn

11.6周五 郭童 yindaguo12138@sjtu.edu.cn

上海交通大学电院青志队策划部

2020.11.3