

中国人民银行面试题（内蒙古分行）（网络版）2022年8月28日

扫描下方二维码下载妙学吧APP 刷海量题库掌握最新热点



QQ扫码直接下载

微信扫码到应用市场下载

支持所有机型

【问题1】

有些工作人员能在工作时间内按时完成任务，但是工作态度不积极，他们只完成份内的事，对此现象你有什么解决方法？

【问题1参考答案】

面对工作人员在工作时间内能按时完成任务但工作态度不积极的现象，我认为这不仅是个人工作态度的问题，更是团队管理和激励机制需要优化的信号。解决这一问题，需要从理解员工心理、优化管理机制、营造积极工作氛围等多方面入手，激发员工的内在动力，促进团队整体效能的提升。

首先，我们需要深入理解员工工作态度不积极的原因。可能是员工对工作内容缺乏兴趣，或是感到自己的工作不被重视，也可能是缺乏明确的职业发展路径。通过一对一的沟通或匿名调查，了解员工的真实想法和需求，是制定有效解决方案的第一步。只有找准问题的根源，才能有的放矢地进行改进。

其次，优化管理机制是关键。管理者应当设定清晰的工作目标和期望，让员工明白自己的工作如何与团队和组织的目标相连。同时，建立公平、透明的绩效评价体系，确保员工的努力和贡献能够得到公正的认可和奖励。此外，为员工提供职业发展的机会和路径，比如培训、轮岗等，帮助他们看到在组织中的未来，从而激发他们的工作热情。

再者，营造积极的工作氛围也非常重要。通过团队建设活动、定期的团队分享会等方式，增强团队成员之间的沟通和信任，建立一种互相支持、共同成长的文化。管理者应当以身作则，展现出积极的工作态度和对工作的热情，通过自己的行为影响和激励团队成员。

最后，适当的激励机制可以有效地提升员工的工作积极性。除了物质奖励外，非物质奖励如公开表扬、更多的责任和挑战性的任务等，也能激发员工的积极性和创造力。关键在于了解每位员工的激励点，因人而异地采取激励措施。

总之，解决工作人员工作态度不积极的问题，需要综合运用沟通、管理、文化和激励等多种手段，激发员工的内在动力，帮助他们找到工作的意义和乐趣，从而提升整个团队的工作效能和凝聚力。

【问题2】

单位内有编制的人员较少，同事们忙得团团转，你刚进入单位，虽然有编制但经验不足，总帮倒忙，自己心里愧疚。你怎么办？

【问题2参考答案】

面对单位内编制人员较少，同事们工作繁忙，而我作为新入职的员工，虽然拥有编制但经验不足，常常帮倒忙，内心感到愧疚的情况，我认为这是一个成长的过程，也是一个学习和适应的机会。我会从以下几个方面来应对这一挑战。

首先，我会调整自己的心态，认识到作为新人，经验不足是正常的，关键是要有积极的学习态度和正确的自我认知。我会告诉自己，愧疚感源于对工作的责任心，这是好事，但不能让这种情绪影响到我的工作表现和与同事的关系。我会把这种愧疚转化为动力，更加努力地学习和工作。

其次，我会主动与同事沟通，了解他们的工作需求和期望。我会诚恳地向同事表达我的歉意和愿意改进的决心，同时询问他们在哪些方面我可以提供有效的帮助。通过沟通，我可以更清楚地知道自己在哪些方面需要提升，避免再次帮倒忙。

然后，我会制定一个详细的学习和提升计划。我会利用业余时间学习相关的业务知识和技能，比如通过阅读文件、参加培训、向有经验的同事请教等方式，尽快熟悉工作流程和规范。同时，我会在实践中不断总结经验，反思自己的不足，逐步提高工作效率和质量。

此外，我会积极参与团队合作，尽量承担一些力所能及的工作任务。虽然我的经验有限，但我可以从基础的工作做起，比如整理文件、数据录入等，这些工作虽然简单，但对团队的整体运作也是非常重要的。通过参与这些工作，我可以逐步积累经验，同时也能减轻同事的负担。

最后，我会定期向领导和同事反馈我的工作进展和学习成果，听取他们的意见和建议。我相信通过不断的努力和学习，我能够逐步成长为一名合格的公务员，为团队做出更大的贡献。

总之，面对工作中的困难和挑战，我会保持积极的心态，主动学习和改进，与同事保持良好的沟通和合作，逐步提升自己的能力和价值。我相信，只要坚持不懈，我一定能够克服当前的困难，成为一名优秀的公务员。

【问题3】

领导带着你调研五家企业，但是调研完三家之后领导有事先离开，让你完成剩下的调研，而你却没有调研经验，

你会怎么做？

【问题3参考答案】

面对领导临时离开，由我独自完成剩余两家企业的调研任务，虽然我没有调研经验，但我认为这是一个锻炼自己、提升能力的绝佳机会。我会以积极的态度面对挑战，确保调研工作的顺利进行。

首先，我会迅速调整心态，克服没有经验的紧张感。认识到领导将任务交给我，是对我的信任，也是对我的考验。我会告诉自己，每个人都是从无到有，通过实践不断积累经验的。因此，我会把这次调研当作学习的机会，全力以赴。

其次，我会回顾之前与领导一起调研的三家企业，总结调研的流程、重点和方法。通过复盘，我可以快速掌握调研的基本框架和关键点，比如如何与企业负责人沟通、如何记录关键信息、如何观察企业的运营状况等。这样，我就有了一个清晰的行动指南。

接着，我会与剩下的两家企业提前联系，确认调研的时间、地点和对接人。在沟通中，我会表现得专业 and 礼貌，确保企业方能够配合我的工作。同时，我会准备好调研所需的材料和工具，比如笔记本、录音设备等，确保调研过程中不会因为准备不足而影响效果。

在调研过程中，我会注重倾听和观察。与企业负责人交流时，我会认真听取他们的介绍和意见，不打断、不插话，确保信息的完整性。同时，我会仔细观察企业的生产环境、员工状态等非语言信息，这些往往能反映出企业的真实状况。我会做好详细的记录，确保数据的准确性和全面性。

调研结束后，我会及时整理和分析收集到的信息。将两家企业的调研结果与之前的三家进行对比，找出共性和差异，形成初步的调研报告。如果遇到不理解或不确定的地方，我会查阅相关资料或向有经验的同事请教，确保报告的准确性和专业性。

最后，我会将调研报告提交给领导，并附上自己的总结和反思。我会坦诚地告诉领导自己在调研过程中的不足和收获，表现出谦虚和学习的态度。我相信，通过这次经历，我不仅能够完成领导交给的任务，还能够实践中快速成长。