

中国人民银行面试题（贵州分行）（网络版）2024 年3月16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】

2023年10月，中央金融工作会议提出，高质量发展是全面建设社会主义现代化国家的首要任务，金融要为经济社会发展提供高质量服务。会议要求做好科技金融、绿色金融、普惠金融、养老金融、数字金融五篇大文章。请谈谈你对金融“五篇大文章”的理解。

【问题1参考答案】

金融作为现代经济的核心，其发展方向和重点直接关系到国家经济的健康发展和社会的全面进步。2023年10月，中央金融工作会议提出的金融“五篇大文章”——科技金融、绿色金融、普惠金融、养老金融、数字金融，不仅是对金融工作的重要部署，更是对金融支持实体经济、服务国家战略的深刻指引。这五篇大文章，每一篇都紧扣时代脉搏，回应了人民群众的期盼，展现了金融工作的时代担当。

科技金融，是推动创新驱动发展战略的重要支撑。在当今世界，科技创新已成为国家竞争力的核心。金融支持科技创新，不仅能够加速科技成果转化，还能培育新的经济增长点。例如，深圳通过设立科技金融专项资金，支持了一大批高科技企业成长，成为全球创新的高地。绿色金融，则是实现绿色发展的重要保障。随着全球气候变化问题日益严峻，绿色金融通过引导资金流向环保和可持续发展项目，促进了经济结构的绿色转型。中国的绿色债券市场近年来快速发展，已成为全球最大的绿色债券市场之一。

普惠金融，关注的是金融服务的公平性和可及性。它旨在让更多的小微企业和低收入群体能够享受到便捷、低成本的金融服务。例如，蚂蚁金服通过技术创新，为小微企业和个人提供了便捷的金融服务，极大地促进了金融包容性。养老金融，则是应对人口老龄化挑战的重要举措。随着我国老龄化程度加深，养老金融通过提供多样化的养老金融产品和服务，帮助人们更好地规划养老生活。数字金融，代表了金融业的未来发展方向。它通过大数据、云计算等技术，提高了金融服务的效率 and 安全性。中国的移动支付普及率全球领先，正是数字金融发展的生动体现。

总之，金融“五篇大文章”是对金融工作全面而深刻的部署，每一篇都紧扣国家战略和人民需求，展现了金融工作的时代担当。在新时代的征程上，金融业必将以更高的质量服务经济社会发展，为实现全面建设社会主义现代化国家的目标贡献力量。

【问题2】

央行某分支机构要组织一次金融知识交流会，会议拟邀请单位领导、青年课题组成员、青年干部职工和相关专家参加和交流。作为组织者，请谈谈你会如何开展。

【问题2参考答案】

组织一次金融知识交流会，首先需要明确会议的目的和意义。本次会议旨在通过交流金融知识，提升青年干部职工的金融素养，促进理论与实践的结合，同时也为单位领导和青年课题组成员提供一个展示和交流的平台。因此，作为组织者，我会从以下几个方面着手，确保会议的顺利进行。

首先，我会与单位领导沟通，明确会议的主题和议程。根据领导的指示和参会人员的需求，确定会议的具体内容，比如金融政策解读、金融市场分析、金融风险管理等。同时，我会邀请相关领域的专家，确保会议内容的专业性和前沿性。

其次，我会精心策划会议的议程安排。考虑到参会人员的多样性，我会设计一个既包含专家讲座，又有互动交流的议程。比如，可以安排专家进行主题演讲，然后由青年课题组成员分享他们的研究成果，最后开放讨论环节，让青年干部职工提问和交流。这样的安排既能保证会议的学术性，又能增强互动性。

接着，我会做好会议的宣传工作。通过单位内部的邮件、公告栏等多种渠道，提前通知会议的时间、地点和议程，确保所有相关人员都能及时了解并做好准备。同时，我也会鼓励青年干部职工积极参与，提前准备问题，以便在会议上进行深入交流。

然后，我会注重会议的细节安排。包括会场选择和布置、设备的调试、资料的准备等。我会确保会场环境舒适，设备运行正常，资料齐全，以便参会人员能够专注于会议内容。此外，我还会安排专人负责会议记录和拍照，以便后续的宣传和总结。

最后，我会做好会议的后续工作。会议结束后，我会及时整理会议记录和反馈意见，形成会议纪要，并向单位领导汇报。同时，我也会将会议的相关资料和成果分享给所有参会人员，以便他们进一步学习和参考。此外，我还会根据会议的反馈，总结经验教训，为今后类似活动的组织提供参考。

总之，作为组织者，我会从会议的目的、议程、宣传、细节和后续工作等多个方面进行全面考虑和精心安排，确保金融知识交流会的成功举办，达到预期的效果。

【问题3】

你单位的新员工小董一起合作某项工作，小董严谨负责、工作质量高，但由于他总是临近任务截止的时间节点提交，影响了你后续审核，最终影响了工作成效，你会怎么办？

【问题3参考答案】

首先，面对这种情况，我会从理解和沟通的角度出发，认识到小董的工作态度和品质是值得肯定的，他的严谨负责和高工作质量是我们团队宝贵的财富。然而，他临近截止时间提交工作的习惯确实影响了整体的工作流程和成效，这是一个需要解决的问题。

为了解决这个问题，我会选择一个合适的时机与小董进行一对一的沟通。在沟通中，我会首先肯定他的工作态度和成果，然后委婉地提出他提交工作的时间节点对我们整体工作流程的影响。我会尝试了解他为什么总是临近截止时间才提交工作，是因为工作量过大，还是时间管理上有困难，或者是其他原因。通过这样的沟通，我希望能够找到问题的根源，并共同寻找解决方案。

在了解原因后，我会根据具体情况提出建议。如果是因为工作量过大，我们可以一起讨论如何合理分配任务，或者向上级反映情况，寻求支持。如果是时间管理上的问题，我可以分享一些时间管理的技巧和经验，或者建议他使用一些时间管理工具。此外，我还会提议我们可以在任务开始时就设定几个中间节点，这样不仅可以避免临近截止时间才提交工作，还可以让我有足够的时间进行审核，确保工作质量。

最后，我会反思自己在这次合作中的表现，思考是否有可以改进的地方。比如，我是否在任务分配和沟通上可以做得更好，是否可以在任务开始时就明确各个节点的时间要求，以及如何在未来的工作中更好地与新员工合作，共同提高工作效率和质量。通过这次经历，我相信我和小董都能从中学习和成长，为未来的工作打下更好的基础。

【问题4】

你到基层锻炼了一年，回来后本来可以晋升，但你落选了，落选原因是你所在的基层单位对你的工作进行工作评估时，虽然对你在基层期间的工作表示肯定，但是认为你在工作效率、政策水平、文字写作能力等方面都存在明显不足，你接下来将如何开展工作？

【问题4参考答案】

面对基层锻炼一年后晋升落选的情况，我首先会保持冷静和理性，深刻反思自己在工作效率、政策水平和文字写作能力等方面的不足。这是对我个人能力的一次重要检验，也是我未来工作中需要重点改进的方向。我将以积极的态度面对这一挑战，将其转化为提升自我的动力。

首先，我会针对工作效率不足的问题，深入分析原因。可能是时间管理不够科学，或是工作方法不够高效。我将学习并应用先进的时间管理技巧，如番茄工作法，合理规划每日工作任务，确保每项工作都能在规定时间内完成。同时，我会向工作效率高的同事请教，学习他们的工作方法和经验，不断提升自己的工作效能。

其次，针对政策水平不足的问题，我将加强政策学习。政策是公务员工作的指南针，只有深刻理解政策，才能更好地执行和落实。我会利用业余时间系统学习国家和地方的最新政策文件，参加政策解读培训班，提升自己的政策理论水平。同时，我会在实际工作中注重政策的运用，通过实践来加深对政策的理解和掌握。

最后，针对文字写作能力不足的问题，我将通过多读、多写、多练来提升。文字写作是公务员的基本功，良好的文字表达能力对于撰写报告、起草文件等工作至关重要。我会阅读优秀的公文范例，学习其结构和语言表达技巧。同时，我会主动承担更多的文字工作，通过实践来锻炼自己的写作能力。此外，我还会请教有经验的同事，听取他们的修改意见，不断改进自己的写作水平。

总之，面对晋升落选的挫折，我不会气馁，而是会将其视为自我提升的契机。通过针对性的改进和努力，我相信自己能够在工作效率、政策水平和文字写作能力等方面取得显著进步，为未来的工作打下更加坚实的基础。

【问题5】

你们部门要召开一次重要会议，邀请了重要领导参会。作为会议的负责人，你提前预定了会议室，但会议当天，你提前去会议室布置现场时发现会议室正在被别的部门使用，你找管理会议室的工作人员沟通，他们却表示没有收到你的使用申请，说你没预定所以不能用会议室。此时，你怎么办？

【问题5参考答案】

面对会议室被占用且工作人员表示未收到预定申请的突发情况，作为会议负责人，我会首先保持冷静，迅速评估形势，采取以下步骤妥善处理。

首先，我会立即与会议室的工作人员进行沟通，确认预定记录。虽然他们表示未收到预定申请，但我会出示预定的相关证据，如邮件确认、预定系统的截图等，以证明预定确实存在。这一步骤是为了确保双方对事实有清晰的认识，避免因信息不对称导致的误解。

其次，如果确认是预定系统或沟通环节出现了问题，我会迅速寻找替代方案。例如，询问工作人员是否有其他空闲的会议室可以临时使用，或者是否可以协调当前使用会议室的部门调整他们的会议时间。在这一过程中，我会展现出灵活性和协调能力，确保会议能够如期举行。

同时，我会及时向上级领导汇报情况，说明会议室使用的突发问题及我正在采取的解决措施。这样不仅可以领导了解情况，也能够必要时获得更多的支持和资源。保持信息的透明和及时沟通是解决问题的关键。

在确保会议能够顺利进行的同时，我也会反思此次事件的原因。是预定流程存在漏洞，还是沟通环节出现了问题？通过总结经验教训，我会提出改进建议，如优化预定系统、加强部门间的沟通协调等，以避免类似问题再次发生。

最后，我会确保会议的所有准备工作就绪，包括会议资料的准备、设备的测试等，确保即使面临突发情况，会议的质量和效果也不会受到影响。通过这一系列的措施，我相信能够妥善处理会议室被占用的突发情况，确保会议的顺利进行。