



全国银行系统公开招聘工作人员考试“**决胜巅峰**”系列专用教材

2014 最新版

银行招聘考试 面试过关宝

总策划 易智利 萧炜腾
组 编 全国银行系统招聘考试专用教材专家编委会
审 定 华泉中天银行招聘考试研究中心

**行业公认
畅销品牌**

适用于社会及校园招聘

专家名师执笔，覆盖全部考点
理论结合实际，考情全面透析
考题分类精讲，诠释面试方向
梳理备考热点，强化通关能力

北京联合出版公司



全国银行系统公开招聘工作人员考试“**决胜巅峰**”系列专用教材

2014 最新版

银行招聘考试 面试过关宝

总策划 易智利 萧炜腾

组 编 全国银行系统招聘考试专用教材专家编委会

审 定 华泉中天银行招聘考试研究中心

北京联合出版公司



图书在版编目(CIP)数据

银行招聘考试面试过关宝 / 全国银行系统招聘考试专用
教材专家编委会编.

— 北京 : 北京联合出版公司, 2013. 7

ISBN 978-7-5502-1830-7

I. ①银… II. ①全… III. ①银行—招聘—考试—中
国—自学参考资料 IV. ①F832

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第184647号

宝关过面试

编委会 审订 出版

全国银行系统招聘考试专用教材专家编委会 编

著 者: 全国银行系统招聘考试专用教材专家编委会

审 定: 华泉中天银行招聘考试研究中心

出版发行: 北京联合出版公司

(北京市朝阳区安华西里一区13楼2层 100011)

(010) 64243832 84241642 (发行部)

(010) 64258473 (传真)

(010) 64255036 (邮购、零售)

(010) 64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail: hqztbj@163.com

印 刷: 大厂回族自治县彩虹印刷有限公司印装

开 本: 850mm×1168mm 1/16

字 数: 150千字

印 张: 10.5 印张

版 次: 2013年8月第1版

印 次: 2013年8月第1次印刷

书 号: 978-7-5502-1830-7

定 价: 29.00元

北京联合出版公司图书, 若有质量问题, 请与本出版公司联系



目 录

■ 第一部分 银行招聘面试概述

第一章 银行招聘面试基本理论	3
第一节 银行招聘面试目的与特点	3
第二节 银行招聘面试的基本流程	5
第二章 银行招聘职位介绍	7
第一节 银行重要岗位及典型考题	7
第二节 职业生涯规划	19

■ 第二部分 银行招聘面试的形式

第一章 银行招聘面试的主要形式	23
第一节 结构化面试	23
真题精选	25
例题精选	30
第二节 半结构化面试	35
真题精选	62
例题精选	73
第三节 无领导小组讨论	86
真题精选	93
例题精选	108
第二章 银行招聘面试题型特点	122
第一节 银行半结构化面试题型特点	122
第二节 银行无领导小组讨论题型特点	123

■ 第三部分 银行招聘面试通关攻略

第一章 面试指导	127
第一节 面试准备	127
第二节 面试测评要素	128
第三节 面试技巧及入职优势	129
第二章 面试着装及礼仪	132
第一节 银行招聘面试的着装技巧	132
第二节 行为举止及谈吐	137
第三节 其他细节	140
第三章 面试禁忌事项	142

■ 第四部分 银行招聘英语面试

第一章 英语常用问答	147
第二章 英语面试常用语句	151
第三章 英语面试常用词语	155

第一部分

银行招聘面试概述

面试是银行招聘的重要环节，是考察应聘者综合素质的重要手段。

面试的主要目的包括以下几个方面：

1. 了解应聘者的基本情况

面试是银行招聘的重要环节，是考察应聘者综合素质的重要手段。通过面试，银行可以了解应聘者的基本情况，包括学历、专业、工作经历、兴趣爱好等，从而为后续的招聘工作提供依据。

2. 考察应聘者的综合素质

在银行招聘的面试中，面试官通常会考察应聘者的综合素质，包括沟通能力、团队协作能力、抗压能力、应变能力等。通过面试，面试官可以了解应聘者的综合素质，从而为后续的招聘工作提供依据。此外，面试还可以考察应聘者的专业知识和专业技能，从而为后续的招聘工作提供依据。

3. 选拔优秀的人才

面试是银行招聘的重要环节，是考察应聘者综合素质的重要手段。通过面试，银行可以选拔出优秀的人才，为后续的招聘工作提供依据。此外，面试还可以考察应聘者的专业知识和专业技能，从而为后续的招聘工作提供依据。

4. 了解应聘者的职业发展规划

面试是银行招聘的重要环节，是考察应聘者综合素质的重要手段。通过面试，银行可以了解应聘者的职业发展规划，从而为后续的招聘工作提供依据。此外，面试还可以考察应聘者的专业知识和专业技能，从而为后续的招聘工作提供依据。

（一）银行招聘面试的类型

银行招聘面试是考察应聘者能力和素质的重要手段，也是银行招聘流程中的重要环节。面试可以分为多种类型，包括初试、复试、终试等。此外，面试还可以分为结构化面试、半结构化面试、非结构化面试等。面试官在面试过程中，可以通过观察应聘者的言行举止、语言表达、逻辑思维等方面，来了解应聘者的综合素质。

第三部分 银行招聘面试技巧

第一章 面试指导

第一节 面试准备

第二节 面试测评要素

第三节 面试技巧及面试策略

第二章 面试礼仪及礼仪

第一节 银行招聘面试礼仪规范

第二节 行为举止礼仪

第三节 其他礼仪

第一章 面试

面试技巧与面试策略

第四部分 银行招聘面试策略

第一章 面试常用问答 147

第二章 面试常用问题 151

第三章 面试常用技巧 155

第一章 银行招聘面试基本理论

第一节 银行招聘面试目的与特点

一、银行招聘面试的目的及实质

(一) 银行招聘面试的目的

面试是用人单位选聘录用人才的重要方法和必不可少的步骤。银行招聘看重的主要是正直诚信、吃苦耐劳、热爱银行、抗压力强的人才。银行招聘面试就是要进一步测评应试者，是否具备胜任银行岗位的潜在能力与水平，是否具备银行系统所需要的业务综合素质，从而选拔出真正素质过硬的人才。

通过面试可以达到以下几个目的：

1. 核准个人简历中的信息

通常在面试之前，银行已经收到了应试者的个人简历，但简历中所反映的个人信息是否真实、有多少水分往往是无法直接看出来的，只有通过面试才能检验真伪。

2. 弥补笔试的不足

在银行招聘的笔试中，经常会产生一种“高分低能”的现象，即笔试成绩很好但实际能力很低。因为在银行工作需要很强的综合素质，而面试可以对应试者的实际能力这一方面进行比较有效的考察，从而弥补笔试中无法显现的不足。另外，有的应试者在笔试中可能会由于准备时间不够或身体不适、紧张等原因而没有发挥真实的水平，如果仅以笔试为依据，这些人将没有被录用的机会，从而可能使银行流失一批优秀的人才。

3. 考查笔试中难以显现的素质

笔试是以文字作为媒介来测评人的能力和素质的，而人的许多素质是无法通过文字来表现出来的，如举止仪表、语言能力、应变能力等。有些素质可以通过文字形式来表达，但因为应试者的掩饰行为而无法表现出来，它们可以通过面试来发掘。

4. 全面考查人的知识、经验、能力和品质

面试可以考查应试者的学识水平、综合能力、才智、心理特征、个性品质、价值理念、工作态度、进取意识、求职动机、业余兴趣爱好等多个方面的情况，而笔试、情景模拟等测评方法均不如面试灵活、具体。

(二) 银行招聘面试的实质

银行招聘面试是测评应试者能力和素质的最直接、最有效的途径。同时，也是一种双向沟通的互动行为。应试者也可以通过面试官的表情和行为来判断其性格偏好、判断标准，以及面试官对自己的表现满意程度，从而调整自己的语言和行为。

二、银行招聘面试的特点

(一) 与笔试的不同

银行招聘笔试和银行招聘面试作为银行招聘人才的主要测评方式,有着各自的特点和作用。笔试和面试既相对独立,又相互联系,对笔试和面试的关系处理得好坏,将直接影响着测评的质量和结果。笔试的目的是测评应试者是否具备职位所要求的知识与能力素质,以及在此职位上提高和发展的潜力,而面试是对应试者的能力和个性品质的测量。

1. 面试具有持续性

第一,面试是因人而异逐个进行,主考官提出问题,应试者针对问题进行回答,考察内容灵活多变,既考察应试者的专业知识、工作能力和实践经验,又考察其仪态仪表、应变能力等。

第二,面试一般由用人单位主持,因各部门岗位的工作性质、工作内容和任职条件等不同,导致面试内容差异较大,无法在同一时间进行。

第三,对每一位应试者的面试时间不作硬性规定,而视其面试表现调整,或提前结束面试,或适当延长面试时间。

2. 面试具有互动性

面试中考官与应试者的接触、交谈、观察是相互的,是面对面进行的,主客体之间的信息交流与反馈也是相互作用的。面试中应试者的言语及行为表现,与考官的评价是直接相连的,中间没有任何中介转换形式。

3. 面试具有直接性

在面试中,应试者并不是完全处于被动状态。考官可以通过观察和谈话来评价应试者,应试者也可以通过此过程来调节自己在面试中的行为表现。面试的这种直接性提高了主考官与应试者之间沟通的效果与面试的真实性。所以说,面试不仅是考官对应试者的一种考察,也是主客体之间的一种沟通、情感交流和能力的较量。

4. 面试评价具有主观性

笔试内容具体,侧重知识考察,答案客观标准,主观随意性较小,而面试的评价标准往往带有较强的主观性。考官的评价受个人情感、主观印象等许多因素的影响,不同的考官对同一位应试者的评价往往会有差异,而且有各自的评价依据。

(二) 与其他行业面试的不同

1. 流程不同

银行招聘面试最大的特点就是灵活性强,这一特点在面试环节上表现得尤为突出。银行招聘面试分笔试前面试和笔试后面试,甚至有一面、二面、三面,这与企业面试、公务员面试不同。由此可以看出面试环节在银行招聘中所具有的分量是不可低估的。

笔试前面试是笔试资格审查的一个环节,这种初面决定了下面的环节是否可以继续进行,如果说网申是关键环节,那么初面就是网申的把关,这也体现了银行招聘的科学性和公平性。

笔试后面试是对笔试过关的应试者的一个综合考查,每个环节的面试考察内容并不相同,主考官也有区别,有的是所报考银行总行或分行人力部门 HR,有的是银行部门领导。

2. 内容不同

银行招聘面试既有企业面试的特点,又包含公务员面试的特色,与两者有很多共通之处。但银行招聘面试的问题基本上都比较直接,重点考察应试者的综合能力和个人素质,而且会夹杂一些个人家庭、教育背景等问题。另外,银行招聘的某些岗位面试时考官可能会用英语提问,并要求应试者用英语回答和交流,因此应试者需要具备一定的英语听说及表达能力。

第二节 银行招聘面试的基本流程

银行招聘的面试通常包括两个环节。第一个环节通常为无领导小组讨论,小组人数为6~8人,讨论的时间依据人数的不同控制在30~35分钟。第二个环节通常为半结构化面试,每位应聘者的面试时间视个体情况不同而控制在10~12分钟。

一、半结构化面试基本流程

(一) 报到抽签

面试当天应试者需提前半小时到达指定面试地点,考场的工作人员查验应试者的相关证件,如身份证、面试通知书等,然后由抽签确定分组名单和面试顺序。

(二) 候考阶段

抽签完毕后,应试者进入指定的候考区等待面试,候考室一般有大、小候考室两种。前者是所有应试者集中的区域,后者则是一个单独的房间。第一位接受面试的应试者会被告知进入这个小候考室,当第一位应试者进入面试考场的时候,第二位应试者就会顺次进入这里,进行面试准备。

(三) 面试答题

半结构化面试开场:

你好,首先祝贺你顺利通过了笔试,欢迎你参加今天的面试。请你来,是希望通过面对面的交谈,增进对你的直接了解。我们会问你一些问题,有些和你过去的经历有关,有些要求你发表自己的见解。对我们的问题,希望你能认真并且实事求是的回答,尽量如实反映自己的情况。对所谈的个人信息,我们会为你保密的。还有请注意以下几点:

(1) 请做到轻松、自然,不要紧张;

(2) 请听好,每个问题既有问题也有对问题的提示,如果没有听清楚,可以告诉我;

(3) 请想好和说好,广开思路,有条理地陈述你的观点;

(4) 妥善结束,每答完一个题目后请说“回答完毕”,我们好进行下一道题。

(四) 计分阶段

半结构化面试的评分标准:

考官通过一组试题对应试者进行测评,根据应试者在面试过程中所表现出来的各种能力和素质进行评分,评分一般采用“体操计分法”,即应试者的成绩为每位考官的评分加权后计算出的保留分的平均分。

二、无领导小组讨论面试基本流程

在无领导小组讨论面试中,引导员将应试者引入考场,并相互介绍考官和考生。考场的工作人员会首先安排应试者围圆桌坐半圈,还会为应试者提供草稿纸,然后考官向应试者宣读指导语和考场规则。无领导小组讨论的时间长短依应试者的人数而定,一般地,讨论时间为30~60分钟。

(一) 无领导小组讨论开场

各位考生你们好,现在要求你们临时组成一个小组,对“XX”这个问题进行分析讨论。单人单次发言时间不要过长,但发言次数不限,大家要踊跃发言,并注意发言质量,尽快达成统一的结论。讨论完毕后,请推选出一位代表,代表本小组向我们汇报总结讨论的结果。

(二) 讨论阶段

无领导小组讨论的过程可分为以下四个阶段:

第一阶段:应试者了解试题,独立思考,简单地列出发言提纲,一般为5分钟左右。

第二阶段:应试者轮流发言,阐述自己的观点。

第三阶段:应试者自由辩论,继续明确自己的观点,或对别人的观点提出不同的意见。

第四阶段:应试者通过交流得出小组的统一意见,并形成报告,小组成员签字、上交。

(三) 无领导小组讨论面试评分标准

其实在无领导小组讨论面试中,最终采纳谁的观点并不重要,而重在讨论过程中每位应试者本身综合能力的运用。

无领导小组讨论面试的评分要领是:轻对错,重分析与决策能力;轻经验,重在知识框架的应用;轻独秀,重考生与考生之间的互动;轻强弱,重团队间的合作精神;轻年龄,重管理潜质的探寻。

以上是两种面试方式的一般流程。在银行招聘面试中,两种情况又都具有很大的灵活性,题目也比较新颖,更加侧重于考查应试者所应聘银行岗位应具备的能力素质。

补充提示:

1. 银行招聘面试一般采用先无领导小组讨论后半结构化面试的模式。
2. 各个银行的面试标准稍有不同。



第二章 银行招聘职位介绍

第一节 银行重要岗位及典型考题

一、银行招聘中的职位类型

银行内部职位众多，职位系列也较多，从高层管理人员到一般管理人员，从内部科室人员到营业网点前台柜员，从会计人员到出纳人员等，各个职位的重要性、承担的责任、社会地位有着较大的差别。应试者应了解银行招聘的主要岗位，以便在报名时更准确地找到适合自己的岗位，尽早规划职业生涯。银行招聘的典型岗位及其主要职责如下。

（一）分支机构营业部

1. 联行柜员

- (1) 负责办理同城业务和联行业务，包括审核凭证、记账、复核、打印凭证、查询查复等；
- (2) 负责领用、保管联行柜员必须使用的重要空白凭证；
- (3) 负责掌管柜员业务用章和个人名章；
- (4) 负责进行柜员结账，打印柜员结账单，盘点重要空白凭证，与综合柜员办理凭证的交接手续。

2. 普通柜员

(1) 负责对外办理储蓄或对公业务，包括柜台受理凭证、审核凭证及证件、记账、打印凭证、收付现金，保管及领交柜员现金箱等；

- (2) 负责领用、保管柜员营业用重要空白凭证；

(3) 负责掌管柜员业务用章和个人名章；

(4) 负责进行柜员结账，打印柜员结账单，盘点库存现金、重要空白凭证，并在综合柜员的监督下共同封箱，办理交接班手续。

3. 综合柜员

(1) 负责网点内的出纳工作，办理向中心库领交现金、与普通柜员间的现金调拨和普通柜员之间的现金调剂业务；

- (2) 负责领交、调拨、调剂全网点的重要空白凭证；

(3) 负责办理网点内的特殊业务，负责按规定对普通柜员办理的重要业务和特殊业务进行授权；

(4) 负责办理网点的日终结账工作，检查、监督普通柜员的结账工作，并对普通柜员的重要空白凭证和库存现金进行账实核对；

- (5) 负责审核监督普通柜员的会计凭证、登记簿等会计资料；

(6) 负责系统内往来业务的对账工作；

(7) 负责打印、装订、保管有关会计资料;

(8) 负责整理、装订全网点的原始凭证、账、表等,并按规定及时上交事后监督部门,同时负责处理、回复事后监督部门的查询工作。

【经典考题】银行柜员面试题目:

如果客户在银行的柜台处大声抱怨,你如何处理?

【经典考题】前台柜员面试自我介绍范文:

您好!很荣幸有这样一个机会,让我向各位介绍我自己。我毕业于xx大学主修xx专业。

个性上性格随和,活泼开朗,耐心细致。

本人擅长个人金融业务、公司业务。具有xx年在xx方面的工作经验。在xx银行担任前台柜员时,在职期间我所在的网点的业绩曾在支行排名前5名,在省行的服务调查中也曾被评为优质服务网点。

我对贵行的前途十分有信心,希望有机会和你们共同工作,为银行的发展共同努力。

(二) 营业部

1. 中心库复点员

(1) 负责完整券的整理及上缴:按券别分类,严格按照人民银行钱捆质量标准进行挑剔,新旧版分开,点准、墩齐、捆齐、加盖人名章要清晰,上缴人民银行;

(2) 负责损伤券的整理及上缴。新旧版分开,点准、墩齐、捆好、加盖人名章要清晰,上缴人民银行;

(3) 负责硬币的整理及上缴。

2. 中心库监库员

(1) 从人民银行调款时,负责与管库员双人核对从人民银行所提款项、凭证是否相符,确认无误后,会同管库员将所提款项入库。并制作现金收入传票,登记现金收入日记簿;

(2) 向人民银行缴款时,负责与管库员双人核对应缴款项与凭证是否相符,确认无误后,会同管库员双人将现金装袋(包)捆扎封包,将所缴款项交存人民银行,并填制现金付出传票,登记现金付出日记簿;

(3) 负责每日填制凭证交接登记簿,并送交会计部门签收、核对;

(4) 负责设立现金库存总账和分户账。

3. 中心库管库员

(1) 负责从人民银行提款,并填制分户账;

(2) 向人民银行缴款时,负责填写缴款凭证,并与监库员双人核对,确保款项与凭证相符,确认无误后将现金装袋(包)捆扎封包;

(3) 分支机构从中心库调款时,负责审核调款凭证各要素是否完整、正确、清晰,调款员证件是否真实、有效,确认无误后,登记分户账;

(4) 分支机构向中心库缴款时,负责审查缴款凭证各要素是否完整、正确、清晰,确认凭证无误后,应验证券别、点捆、卡把、验封签,负责加计总数并确认与缴款通知书、现金存款单一致,加盖现金封讫章,会同监库员将所收款项一并入库;

(5) 负责逐日整理保管凭证,按月装订,保管备查。

4. 储蓄岗

- (1) 负责办理各项存取款业务,做到核算准确、内容完整;
- (2) 负责早上按时开机,日终结账,并准确登记各类账卡;
- (3) 负责本柜员密码的保密、更换工作;
- (4) 负责领用登记、保管、填写各类重要空白凭证和各种登记簿;
- (5) 月底负责上划利息、利息税,填制利息税报告表;
- (6) 负责本柜台的安全防范工作,确保账款的安全。

5. 出纳科长

- (1) 收付现金:负责审查各类凭证,确保要素齐全、准确、大小写金额一致,在凭证上加盖经办员名章业务章,并逐笔登记现金收入付出日记簿;负责核对款项券别与凭证券别明细,并鉴别真伪,按规定随时挑剔残币;负责将收入款项及时入账;付出现金时,应保证票面达到人民银行规定的标准。
- (2) 负责轧账、碰库和款项入库,做到账、款、票一致。
- (3) 负责定期、不定期检查库存情况,核点库存现金。
- (4) 负责印章等重要机具的使用和管理。
- (5) 负责定期、不定期检查各种业务登记簿,并及时解决检查中发现的问题。
- (6) 负责本柜台的安全防范工作,确保账款安全。
- (7) 负责组织本科室人员完成各项工作任务。

6. 出纳员

- (1) 收入现金:负责审查收款凭证,确保要素齐全、准确、大小写金额一致,在现金存款单上加盖经办员名章,并逐笔登记现金收入日记簿;负责核对款项券别与凭证券别明细,并鉴别真伪,按规定随时挑剔残币;负责将收入款项及时入账,由于业务需要需入次日账的款项必须经网点负责人或会计主管同意。
- (2) 负责组织本科室人员学习、贯彻执行出纳内控制度,并定期检查执行情况。
- (3) 负责本柜台的安全防范工作,确保账款安全。

7. 联行岗

- (1) 负责审查银行承兑汇票的审批资料,签发银行承兑汇票;
- (2) 负责及时解付签发到期的银行承兑汇票;
- (3) 负责及时发出受理的银行承兑汇票委托收款;
- (4) 负责答复外行对我行汇票的各种查询、查复;
- (5) 负责传递、签收内部凭证。

8. 清算岗

- (1) 按照资金清算有关制度规定,准确、及时地搞好实时清算的资金划转;
- (2) 负责各级操作员密码保密工作;
- (3) 负责发送和接收往来账务,检查、核对数据的准确性,进行账务处理;
- (4) 负责发送和接受系统查询、查复业务。

9. 会计员

- (1) 负责办理对公存、取款业务及转账业务;

- (2) 负责个人消费贷款及单位贷款的发放、收息等业务操作及借据的保管;
- (3) 根据会计制度和有关规定的要求审查凭证要素, 保证受理凭证的真实性、合法性和完整性;
- (4) 负责审查票据的有效期, 不得受理过期及远期支票;
- (5) 负责审核票据背书并折角核对印鉴, 防止串户;
- (6) 定期核对、审查借款借据, 保证账证相符;
- (7) 负责保管好印鉴卡;
- (8) 负责退票登记簿、重要空白凭证等登记本的登记、装订及保管;
- (9) 负责开销户、调整积数、冲账、调整利率、冻结、解冻等特殊业务的申请授权与操作;
- (10) 负责本柜员密码的保密与更换工作;
- (11) 负责在月底编制各种会计报表。

(三) 风险控制管理部资产管理中心

1. 内勤岗

(1) 政策研究工作。认真学习国内外不良资产处置的先进方式, 研究不良资产的处置新举措。

(2) 资产拍卖、保管工作。积极与多家拍卖行、各家媒体进行广泛合作, 选择有实力、有信誉、费用低的合作伙伴, 对不良资产进行变现及有效利用, 盘活不生息资产; 了解已移交到拍卖行资产, 并按类别数量存放地评估价格及其他有关资料, 建立资产明细表; 参加拍卖会; 定期与拍卖行对账。

(3) 会计工作。准确处理各种账务; 及时与营业部、计财部及其他部室对账, 保证资产的安全。

(4) 档案资料工作。认真核实分支机构上划的贷款资料的资产准确性; 认真核实分支机构上划的待处理抵债的准确性; 及时建立贷款资料台账; 及时建立待处理抵债资产台账; 完成报表的编制。

2. 清收岗

(1) 涉及法院的诉讼、执行案件: 配合法律顾问, 积极协助人民法院做好执行案件的各项工作, 便于案件的正常、顺利执行; 将从法院收到的执行案款及时入账, 归还诉讼执行费用和贷款本息等。

(2) 涉及公安机关的执行案件: 对涉嫌贷款诈骗和恶意逃废银行债务的企业和个人, 准备贷款资料交予法律顾问进行分析; 将准备好的报案材料递交当地辖区的公安机关; 积极配合公安机关查找犯罪嫌疑人及其有效财产, 通过公安机关有效打击涉嫌贷款诈骗和恶意逃废银行债务的企业和个人; 将从公安机关收到的执行案款和物资及时入账保管, 归还贷款本息及相关费用。

(3) 涉及自身清收工作: 对有一定还款能力的贷款企业和个人逐户分析, 掌握其有效资产及详细情况; 加大自身催收力度, 采取各种合法方式促使借款人和保证人还本付息; 将收回的资金及时入账, 归还贷款本息;

(4) 涉及资产拍卖工作: 全面了解掌握从各家分支机构移交到本部的资产; 定期检查资产状况, 防止被盗及不可预测的损毁, 发现问题立即汇报; 对出租的资产, 签订租赁协议, 缴纳一定数量的押金, 到期前一个月与其联系下一租期是否续签, 防止恶意欠费;

(5) 不良贷款的经营管理。

(四) 风险控制管理部

1. 贷款复审岗

(1) 应用贷款业务合同文本;

(2) 取得授权审批人对批准授信业务的批准信息;

(3) 对经办部门移交作为签订授信合同的基础资料的完整性、有效性以及和审批依据的一致性初步审核的基础上进行复审, 确保签订合同质量;

(4) 对授信资金按合同规定进行投放;

(5) 进行信贷档案管理。

2. 贷款初审岗

(1) 应用授信业务合同文本;

(2) 取得授权审批人对批准授信业务的批准信息;

(3) 对经办部门移交作为签订授信合同的基础资料的完整性、有效性以及和审批依据的一致性进行法律审核, 确保签订合同质量;

(4) 对授信资金按合同规定进行投放;

(5) 进行信贷档案管理。

3. 银行承兑汇票复审岗

(1) 应用票据业务合同文本;

(2) 取得授权审批人对批准票据授信业务的批准信息;

(3) 对经办部门移交作为签订票据授信合同的基础资料的完整性、有效性以及和审批依据的一致性初步审核的基础上进行复审, 确保签订合同质量;

(4) 对授信资金按合同规定进行投放;

(5) 进行信贷档案管理。

4. 银行承兑汇票初审岗

(1) 应用票据业务合同文本;

(2) 取得授权审批人对批准票据授信业务的批准信息;

(3) 对经办部门移交作为签订票据授信合同的基础资料的完整性、有效性以及和审批依据的一致性进行初步审核, 确保签订合同质量;

(4) 对授信资金按合同规定进行投放;

(5) 进行信贷档案管理。

5. 风险管理岗

(1) 大额现金转款审批录入;

(2) 本部室内部档案的管理、装订、保管;

(3) 文件的保管收发工作。

(五) 国际业务部

1. 综合业务岗

(1) 负责代理行、账户行印押管理;

(2) 各项电讯工作 (包括 SWIFT、电传、电子信箱等);

(3) 负责外汇计划指标头寸统计工作;

(4) 负责文秘、文档工作;

(5) 负责与人民银行、银监局、外汇局、海关等相关部门的接洽工作;

(6) 负责外汇业务的统计、考核工作等;

(7) 负责外汇业务培训的的组织工作。

【经典考题】银行国际结算业务员面试题：

国际结算信用证的特点？

2. 国际结算、外汇营销岗

(1) 认真领会并熟悉掌握 UCP500《跟单信用证统一惯例》、URC522《托收统一规则》、URC525《银行间偿付规则》，并能根据规定解答企业提出的相关问题；

(2) 负责办理国际贸易结算业务（包括信用证、托收等）及贸易项下的汇出和汇入汇款、非贸易结算业务（包括汇入、汇出、托收等），进出口押汇、打包贷款等涉及信用证条款、单据的审查业务；

(3) 正确贯彻执行国家的有关出口结汇、进口付汇规定；

(4) 负责代理行的建立管理工作，国际收支申报、报关单核查工作；

(5) 负责各类结算档案的管理工作；

(6) 负责各类业务的查询查复工作；

(7) 加强学习，不断进行对外交流，提高业务技能与理论水平；

(8) 负责全行外汇业务的营销工作，并协助分支机构进行外汇业务营销；

(9) 负责贸易项下融资业务（包括进口开证、进出口押汇、代理业务、转贷业务、打包贷款、提货担保等）和凡涉及外汇业务的本外币贷款的资信调查、发放、收回、监督和项目分析等业务处理及相应的报表工作等。

【经典考题】银行国际结算单证员业务员面试题：

保函与备用信用证有何区别？

3. 外汇会计、出纳兑换岗

(1) 正确组织会计核算。做到正确、及时、真实、完整地反映本外币业务财务活动情况，为贯彻政策、指导业务提供正确数据；

(2) 加强服务和监督。根据国家各项方针政策，办好国际、国内资金的结算和清算，监督本外币资金，有计划地运用、加速资金周转，维护国家和本行的信誉和权益；

(3) 加强财务管理。根据经济核算原则和企业化经营的要求，正确核算成本，监督和维护资金和财产安全，增加收入，节约支出，提高经济效益。并负责编报外汇业务有关会计报表，统计外汇业务经营成果；

(4) 开展外汇会计检查、辅导和分析。加强对外汇会计工作的检查、辅导管理，不断提高会计质量和效率，运用会计分析为经营决策提供信息；

(5) 负责外汇业务会计账务处理，外汇账户管理，外汇利息核算和外汇会计报表、决算，资金交易、资金清算及头寸调拨，结汇、售汇业务及敞口头寸平仓，汇兑损益核算，外汇同业拆借等；

(6) 熟悉各国不同货币面额的不同特征，具有识别各种外币现钞的真伪能力，严防收进假钞；

(7) 按规定收取可自由兑换的各种外币，兑付旅行支票及退汇业务；

(8) 负责外币现钞收款、付款和兑换工作，并填写有关业务的单据、凭证。制作科目日结单，做到账实相符；

(9) 负责外币现金保管，严格遵守出纳制度，做到款在人，每日营业结束，负责封包入库。收付现金要双人临柜、交叉复核，对客户当面点清，每日业务终了做出日报，盘点库存，轧平账实，发