

2024 年小车岗位职责 20 篇

目录

驾驶员小车司机岗位职责

1. 认真遵守项目部的规章制度、管理条例和各项规定。
2. 工作中应树立良好的职业道德精神,热爱本职工作,对所从事的岗位工作认真负责,做到服从领导,听从安排,热情服务。
3. 严格遵守行车纪律和交通规则,做到安全第一,文明驾驶,不酒后驾车,不开赌气车,不开超速车,不开有故障隐患车。
4. 经常检查、维护和保养车辆,保持车内外整洁卫生,使车辆始终处于良好使用状态;每次出车前,要对车辆进行常规检查,确保车辆性能完好,保证行车安全。
5. 具有较强的服务意识,全面做好服务工作,不仅要开好车,还要做好相关的辅助工作;并根据工作需要,完成 8 小时以外的用车。
6. 具有较强的节约意识,对车辆爱护使用,加强保养,在

保证安全的前提下,努力降低油耗,精打细算,节约经费。

7. 未经允许不得将车辆交给他人驾驶,不借工作之便谋取私利,不随意捎人捎物,不私自出车;因私事外出,原则上不准开车,特殊情况,要报综合办公室主任批准。

8. 具有高度的保密意识,切实做好保密工作,不传播、不议论领导工作中的话题。

9. 上班前应将车辆准备好待命,下班后和节假日应将车及时入库,停车时做到人走锁落,确保车辆安全。

10. 每月底要认真、准确填写《车辆运行情况登记表》,并整理好报销票据和外单位用车回执联;在登记每月的里程表数据时,要先将油箱加满,以准确计算当月油耗,并由车辆调度员确认。

小车驾驶员岗位职责

工作岗位:小车驾驶员

直接上级:文秘科科长

负责对象:车辆驾驶和维护

工作目标:保证公司领导的用车、人员接送、车辆保管

权力与责任:

1. 确保公司领导正常用车;
2. 负责车辆的日常保养检查工作;
3. 保证行驾车辆的安全,自觉遵守交通法规;
4. 节约油耗,降低车辆维修保养成本;

5. 有权拒绝车况不良或有故障的车辆指派;
6. 精心维护车辆, 做到车内良好整洁;
7. 遵纪守法, 准时出车, 工作时间不得擅自离开工作岗位;
8. 参加车管部门召开的有关会议;
9. 工作积极主动, 服从调度, 协助做好有关工作;
10. 对所承担的工作应全面负责;
11. 做好公司临时的工作全面负责。

岗位要求:

1. 具有高中以上文化程度和专业车辆驾驶技术;
2. 有较强的工作责任心;
3. 无酗酒嗜好, 情绪稳定。

参加会议:

1. 参加每周一次有关驾驶的会议;
2. 参加每月一次的工作评比会;
3. 参加公司召开的年度职工大会。

工程分公司小车班司机的岗位职责

建筑分公司小车班司机的岗位职责

一、严格遵守车辆管理规定和交通规则, 出车须经办公室安排, 坚决执行调度指令。

二、保持车辆性能完好, 做到车身整洁、文明行驶。

三、安全完成各项行任务, 服务周到热情。不以公车谋私, 开公车办私事。

四、认真执行有关车辆年审、维修、保养的有关规定，随时向办公室反映情况。

公司小车驾驶员岗位职责（2）

公司小车驾驶员岗位职责(二)

(1) 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章。并应遵守公司相关的规章制度。

(2) 驾驶员应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检查，确保车辆正常行驶。

(3) 驾驶员应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

(4) 出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

(5) 驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修，不会检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送修理厂维修。

(6) 所有小车、客车每月以车辆维修保养说明书为准对车辆进行保养、维修，没有达到维修标准的，管理人员一律不

予派汽车修理单。

(7)所有驾驶员必须做好详细的行车记录,以备检查。

(8)所有出车在外或出车归来停放车辆,一定要注意选取停放地点和位置,不能在不准停车的路段或危险地段停车。驾驶员离开车辆时,要锁好保险锁,防止车辆被盗。

(9)驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查,出车时保证证件齐全。

(10)晚间驾驶员要注意休息,不准开疲劳车,不准酒后驾车,酒后驾车损坏车辆者由驾驶员负责维修,如酒后驾车发生交通事故除负责维修费外,还应承担法律责任。

(11)驾驶员驾车一定要遵守交通规则,文明开车,不准危险驾车(包括超速、紧跟、开斗气车等)。

(12)车内不准吸烟。公司员工在车内吸烟时,应有礼貌地制止;公司外的客人在车内吸烟时,可婉转告知本公司陪同人,但不能直接制止。

(13)驾驶员对乘车人要热情、礼貌,说话应文明。车内客人谈话时,除非客人主动搭话,不准随便插嘴。

(14)上班时间内驾驶员未被派出车的,应随时在司机室等候出车。不准随便乱串其它办公室。有要事需离开司机室时,要告知管理人员去向和所需时间,经批准后方可离开。出车外出回来,应立即向管理人员报到。

(15)驾驶员对管理人员的工作安排,应无条件服从,不

准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的,事后可向总经办主任或公司领导反映。

(16) 驾驶员出车执行任务,遇特殊情况不能按时返回的,应及时设法通知管理人员,并说明原因。

(17) 驾驶员身上必须携带手机,保证二十四小时开机,如果号码变更,请及时告知管理人员,以便与公司领导或管理人员联系。

(18) 休息日、下班后,应将车辆停放规定地点保管,无出车任务而车辆不在,按出私车处理,对车辆管理人员、驾驶员共同处罚。

(19) 驾驶员未经领导批准,不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶。严禁将车辆交给无证人员驾驶。

(20) 领导乘坐车辆的驾驶员,领导公事外出或外地学习、开会期间,驾驶员工作由车辆管理人员安排。

(21) 调度负责根据公司安排协助对司机进行考核,将考核等级作为发放浮动工资的依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的,可视具体情况给予奖励;对工作怠慢、违反制度、发生事故者,视具体情节给予行政处分、罚款。

(22) 司机全年安全行车,未出交通事故的,根据《车辆管理人员及驾驶员奖惩办法》给予相应奖励。

分局小车驾驶员岗位职责

一、教育严格遵守交通法规,确保行车安全,杜绝事故发

生。

二、精心爱护车辆,保持车况良好,对车辆要勤检查、勤紧定、勤润滑,发现问题应及时报告、教育,避免机械责任事故的发生。

三、车辆出车前后要清洗,保证车容车貌整洁、美观。

四、严格遵守分局车辆安全教育理规定,自觉遵章守纪,服从安排和调度。不得私自出车;完成任务后应将车辆停放在指定位置,并及时报告派车负责人登记,严禁将车开回家过夜。

五、加强业务学习,提高驾驶技能,做好节约用油。

六、文明驾车,礼貌待客,不开“英雄车”、“赌气车”,严禁教育后驾车,做到宁停“三分”,不抢“一秒”。

七、自觉参与安全教育活动,做到警钟长鸣,不断增强安全防范意识。

八、完成领导临时交办的任务

小车司机岗位职责内容及任职资格

小车司机工作职责

岗位职责: 1. 制度审批后,负责向下发部门解释、传达、监督并反馈其执行情况;

2. 了解管理人员和员工的思想动态并予以正确引导;

3. 制定各部门量化工作指标,追踪各部门报表完成情况,及时采取纠正措施并将异常情况反馈店长;

4. 协助店长监督检查各部门执行岗位职责和行为运作规范的情况；

5. 起草店内各项费用预算及其送审、申报工作；

6. 对店内人员的合理定编、增编、缩编，向店长提出建议；

7. 起草各项规章制度和通告，完善各管理机制；

8. 协助店长助理店内其他日常事务。

9. 协助店长做好消防安全，及时处理各项突发事件；

10. 审查各部门员工业绩考评记录，并报店长；

企业对小车司机要求

以下内容来自制度大全企业对小车司机的职责要求

岗位职责及任职资格 a

1、驾照是 b 本以上，有 5 年以上的驾龄，年龄 30 岁左右，无不良嗜好的，2、能熟练掌握车辆驾驶技能，成熟稳重，保密意识强，具有强烈的责任心和安全意识。3、熟悉北京市、郊及周边地区的交通线路。4、负责公司车辆保养、维修和清洁工作；5、协助处理公司日常行政工作及接待事宜等。7、部队退役的军人优先。

岗位职责及任职资格 b

男女不限、男年龄 45 岁以下，女、36 岁以下、身体健康，责任心强，有保密意识，持 a/b/c 牌均可，有一年以上驾驶小车的实际驾驶工作经验。能熟悉使用 gps 导航，具有

较强的安全意识，有良好的职业道德和良好的综合素质，无重大交通事故。主要负责贵宾老板商务接送等，包吃住、有意者请来电咨询预约。

小车司机职责岗位要求

在制度职责大全区的各类型的企业招聘小车司机时，对于驾龄经验，路线经验等有哪些要求呢以下几点小车司机岗位要求资料，仅供参考。

1. 拥有相关驾照；
2. 有良好的心理素质；
3. 尽心尽职，驾龄在3年以上，熟悉当地路线。
4. 下岗工人或退伍军人优先。

公司小车班驾驶员岗位职责

公司小车班驾驶员岗位职责

- (一) 遵守国家法令、法规及《道路交通安全法》。
- (二) 遵守公司的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。
- (三) 服从领导，听从工作安排，做到‘爱车、守纪、安全、节约’。
- (四) 做好当天的行车记录，保留好当天所产生的各类费用的票据，并在票据后签名确认。
- (五) 车辆的管理、调度和安排工作统一由小车班负责人负责。

(六)各驾驶员要准时、准地点的安全完成所分配的任务,要服从小车班负责人的工作安排和车辆调配。对不服从工作安排和车辆管理调度者,视情节轻重给予相应的处罚。

(七)各驾驶员有事请假、换休、换班和会议无法参加者需经小车班负责人同意后方可执行。

(八)积极向公司提出合理化建议,负责所驾驶车辆的维修保养的申请和车辆故障信息反馈。

(九)对车辆的随车证件和按规定配备的各种维修工具、材料、设备做到不浪费、不遗失,并做好相关的领用登记。

商务小车司机岗位职责

- 1、负责公司外事接送,给公司高管开车;
- 2、出车准时,随叫随到,在单独行车时,负责车上物品的安全;
- 3、承担局领导出差、开会、办理机关有关公务的接送服务任务;
- 4、坚持服务第一,做到领导满意。

小车司机的岗位职责

序号项目标准一出车 1、经办公室通知方可出车,未经办公室安排不得以任何理由随便出车。2、由矿出发,接到出车通知后5分钟内准备好车辆。早上接领导回矿,如无特殊情况早6:30发动动车等候。下午送领导回平阴,如无特殊情况,5:00准时发动动车等候。3、其他情况出车,在领导出

发 10 分钟前准备好车辆。4、出车要带齐驾驶证、行驶证、保险证等证件及有效年检标志。5、出车前不得饮酒，长途出车前应保证 8 小时睡眠时间。6、经主任允许，办公室小车司机之间可以交换驾驶，除此以外，严禁将车交与他人驾驶（特殊情况除外）。7、严禁私人私自用车。无特殊情况，请假不得带车。8、出车时不得捎带非允许乘坐人员，不得在通勤途中停车载人。

二行车 1、行车前应检查轮胎、刹车、灯光、油水位、仪表、转向等，起步前应观察周围情况、车辆门窗是否关好、所有成员是否坐稳。以上确认安全后方可开车。2、严格执行公路限速规定和交通规则。上下班途中车速应保持在 80 公里以内，遇雨、雪、雾天气及路滑情况，应减速行驶，一般保持在 40 公里内的速度。高速公路行驶不超过 120 公里，城镇道路不超过 70 公里，城市道路不超过 50 公里。3、行驶中的前后车距应保持在 200 米以上。4、超车时应观察前后左右情况和前面车辆的速度，确认能够超车时从超车道超车。5、行车途中不得做与乘坐人员交谈等分散精力的事情，不得拨打手机，需接听电话应停车。6、长途行车应每行驶 200 公里休息一次，休息时间不少于 10 分钟。遇有困顿情况应向乘坐人员申请及时休息。

三驻车 1、家属区内一律停放车库，车库落锁。无特殊情况，不得将车辆放置在其他区域过夜。2、在矿应在车库或停车区内停放，头东尾西，所有车辆车头在一条线上，车库关闭。3、未放

车的车库应保持关闭。4、驻车后应检查确认车辆电源是否完全关闭。5、在外驻车应停放安全位置，司机一般不离开车辆，需要离开时应检查门窗是否锁好。6、出发回矿后 10 分钟内向办公室汇报。

四维修 1、按车辆保养规定对车辆及时保养。一般每 5000-7000 公里保养一次，轮胎每 50000 公里更换一次。2、车辆需要维修应提前 5 天书面申请，申请应写明总行驶里程、保养行驶里程、更换的配件、费用预算、维修地点。3、维修后应试车，保证没有维修漏项。4、维修费用一次一报销，开具增值税发票和维修清单，维修 7 天内结算完毕。5、维修更换的旧配件应带回公司存放车库。6、车辆年检前两天准备好年检手续及车辆完好的年检内容。及时审验驾驶证。

五卫生 1、每次出车前检查一次车辆卫生，每次停车后打扫一次车辆卫生。保持车内外清洁，外表、内饰、座椅无污迹，轮胎不沾泥水。2、车库每开启一次打扫一次，保持整洁、无积尘，库内物品摆放整齐、无杂物。3、每天早上回矿首先对办公室卫生区进行清理。4、厕所、淋浴室使用一次全面检查一次，并清理一次。

六服务 1、出发时为领导做好服务工作，保护好车内和领导财物，保持与带车人员联系，当好助手。夏天和冬天提前 5 分钟开启空调。2、在外就餐，如有部门人员跟随，不得参与结账事宜。公司领导就餐费用一次一结一报销，不得积攒，不得混入其他发票之中。3、带烟酒等接待用品出发招待，应在第一次回

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/017053144033010006>