

2023年驾驶员管理制度 14 篇

驾驶员管理制度篇 1

为了进一步完善小车司机管理制度和工作考核管理,提高车辆使用率和工作效率,确保公司财产和人身安全,特制定小车司机管理制度,并对小车司机实行收入与安全、考勤等挂钩考核,具体办法如下:

一、用车规定

1、坚持公车公用的原则,所有用车部门必须填写《小车使用申请单》,并经综合管理部经理签字后方可用车,因特殊情况出车后,司机应向综合管理部补填《小车使用申请单》。

2、严禁公车私用。

二、岗位要求

1、小车司机必须按时上班,上班时间如不出车,可在宿舍、综合管理部办公室待命,不能去其他办公室影响他人工作,并接受综合管部安排的临时性任务。

2、司机接待来宾,应具备基本礼貌礼仪。司机需保持良好的个人形象,保证服装的整洁、干净,注意个人的言行,礼貌待人,热情亲切。严守公司秘密,树立良好个人道德形象。

3、行车应严格遵守交通规则,每个小车配备一个电子狗,违反交通规则造成的罚款、扣分等由司机个人承担。

4、司机保证 24 小时开机,不能随意更改号码,如更改号码要及时在综合管理部备案。

5、车辆行驶证和保险证由司机本人携带,不得丢失。

6、行车前要坚持检查，做到燃油、机油、刹车、水、轮胎气压、转向、喇叭、灯光等良好，确保车辆处于安全、可靠的状态。

7、出车前搞好车容卫生，车外要擦洗干净，车内要勤打扫，不得有垃圾杂物，保证车辆内外整洁、美观。

8、司机出车必须确认车辆的停车安全，司机不论何时出车回公司后，必须把车停放在公司的停车场。

9、严禁酒后驾驶，行驶时精神要高度集中，严禁在行车时与坐车人员闲谈。

10、为完成公司下达的各项任务及遇到的突发情况，小车司机将轮流值班。

11、用车部门要提前半天或一天提出用车申请，综合管理部将安排拼车等方法进行更有效的使用车辆，减少公司费用。

三、车辆维修保养

1、司机应严格执行保养规范，利用空闲时间保养车辆，维护车辆最佳状况。对车辆发现任何操控异常应立即检查，确实需要维修的，需提前填写车辆维修申请单，经综合管理部经理签字后方可维修。

2、司机需到指定修理厂维修（店小二开业后到店小二进行车辆维护保养、维修等）。

四、奖惩办法

1、司机每月无事故的，给予100元安全奖金，无发生大、中、小事故的年终给予1000元安全奖励。

2、出车补助每百公里给予补助10元。

3、给予司机加班费用每人每月200元补贴。

4、酒后驾车的，给予辞退，并扣除最后一个月工资。

5、未经允许司机借车给他人使用或者驾驶的，发现一次罚款 500 元，第二次罚款元，第三次辞退。

6、未经允许司机开车外出的，发现一次罚款 300 元。

7、无特殊原因不服从综合管理部派车的，罚款 500 元。

8、综合管理部建立小车维修台账，在配件质量期范围内配件损坏的，维修费用由司机承担 70%。

9、出现大、中、小事故的车辆负主要责任及全部责任的将扣除当月安全奖及年终奖。

10、出车途中，因驾驶员未遵守交通行车管理规定或因机械故障及操作不当而造成的一般或重、特大（含人员伤亡）交通事故的，除保险公司核定理赔金额外，造成其它经济损失及费用由事故责任人承担 50%的赔偿，公司承担 50%；如事故责任人发生身亡时，除保险公司理赔金额外，其它一切损失由公司承担。

11、出车途中，因对方违规违章或因其它因素影响操作（经交通部门判定责任书为依据）而造成的一般或重、特大交通事故的，除保险公司核定理赔金额外，发生其余及其它费用，由对方责任人或单位全部承担。

12、出车前、后，经监控或检查发现有偷盗油品及其它物品行为的，除按公司相关管理条例给予处理外，并给予责任人赔偿由此造成的一切经济损失；如构成犯罪行为的，交由当地派出所或公安处理。

驾驶员管理制度篇 2

1、要自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，自觉维护交通秩序。

2、按时上下班，不迟到、不早退、不旷工。服从办公室的调度，积极完成各项工作任务。

3、驾驶车辆时必须携带有关规定的证件, 未经管理人员同意, 不准将本车辆交给其他人驾驶。

4、自觉遵守交通安全规定, 始终把安全放在第一位, 驾驶车辆时必须集中精力, 谨慎驾驶, 严禁酒后驾车、开车斗气、开快车等。

5、爱护车辆, 及时对车辆进行保养, 并保持车辆整洁、干净。

6、下班时, 车辆要及时入库, 不需要入库的要按规定的停车点停放整齐, 不准乱停乱放。

7、了解车辆的性能和运行情况, 发现故障及时报修, 并配合修理人员检修, 对修好的车辆负责验收, 不准车辆带“病”上路。

8、认真做好每天的工作记录, 管理人员每周一统计各车工作量, 做到实事求是, 不虚报、不漏报。

驾驶员管理制度篇 3

第一章总则

第一条为加强公司的车辆及驾驶员的管理, 保证工作和业务用车, 确保安全行车和车辆安全, 制定本规定。

第二条本规定适用于总公司及专业公司的车辆及全体驾驶人员。

第二章车辆调配

第三条根据工作需要, 由办公室请示总公司总经理批准, 对车辆进行统一配备和调整。

第四条各单位负责人对本单位车辆的日常使用、驾驶人员的安全教育及执行规章制度情况有管理责任。

第五条总公司外事用车、总公司会议及较大活动用车，办公室有权临时调度各单位车辆，各单位应服从协调调度。

第六条除总公司领导临时安排外，总公司车队不为业务部门及各专业公司出车。

第七条原则上各单位不得相互借用车辆，特殊情况须经总公司分管办公室的领导批准。

第八条 24 小时内长途用车(单程 150 公里以上的)，须经总公司分管办公室的领导批准，24 小时以上的，需报总公司总经理批准。

第九条任何车辆外借必须经总公司总经理批准。

第十条各单位应严格遵守本规定第二十五条及第二十六条的规定，配备车辆均属工作用车，应严格服从办公室车队的统一收车管理。

第三章安全管理

第十一条驾驶人员必须严格遵守交通法规，根据车队的安排参加交通安全学习，提高驾驶技术，保证车辆完好，杜绝事故发生。未经批准不参加安全学习者缺席一次罚款 100 元。

第十二条总公司安委会和兼职安全员，负责组织交通安全学习并实施安全管理监督。

第十三条出现交通事故，追究肇事者的经济责任，按事故损失金额的一定比例给予处罚：损失额 5 万元以上的，罚个人 6%；损失额 1~5 万元的，罚个人 5%；不足一万元的，罚个人 500 元。非专职司机各降 10%比例。最低罚款为保险公司的免赔数额。未经批准私自出车或私事出车，按上述比例各加罚一倍。

第十四条对交通事故肇事者除经济处罚外，还将视情节轻重分别给予书面检查、通报批评、停止驾驶、降薪等处理。

第十五条专职司机全年安全行车，未发生过交通事故和造成经济损失的，对驾驶人员给予表彰并颁发安全奖，可按季核发。

第四章油料管理

第十六条各管理部门配备车辆所需油料由车队统一按核定预算办理购进，按单车每月定额标准发放，超出补；节余归部门使用。定额标准由办公室每季核定，全年按预算节余部分提取 30%作为车队节油奖励基金。

第十七条车队设专人负责油票发放，造册登记，司机签字领取，每月上报办公室审核。

第十八条各专业公司的耗油采用总额控制，集中购买，定量使用的原则，各专业公司财务部应按照排气量 2.0 以下车辆每月 210 公升，其它车辆(排气量 2.0 以上)每月 300 公升的标准作出费用预算，纳入本公司的总预算。在预算限额内按月或按季度集中购买油票，作为有价证券由各公司财务部专人保管，建立规范的领用制度，任何个人不得自行购油，集中购油不得突破限额。

第五章维修保养

第十九条原则上按照车辆技术手册执行各种检修保养，并须按照预算执行。车辆维修按规定填制申请单，部门负责人签字，车队技术审验，办公室主任审签，到指定修理厂维修，专人结算，超过审批预算的不予报销。

第二十条业务部门及专业公司维修保养车辆参照第十七条规定自行负责。

第二十一条办公室及车队对车辆进行不定期检查，内容包括：本规定执行情况、车辆内外卫生、一般保养状况等，检查不合格者，对当事者及所属单位领导分别罚款 50~200 元，情节严重者停驶。

第六章驾驶人员管理

第二十二條 總公司領導及部門總經理配備工作專車，持有效駕照可由本人駕車；無駕照需配司機的，由辦公室統一調配。

第二十三條 專職司機應嚴格按規定條件由辦公室商人事本部統一招聘。各部門無權自行聘用司機。

第二十四條 業務部門及各專業公司臨時聘用司機，須經辦公室車隊考核並簽字同意後，方可聘用。

第二十五條 臨時聘用的司機應服從車隊的統一管理，不出車時一律到車隊休息，不得在辦公區內滯留。

第二十六條 其它工作車輛需要持有駕照的 ee 職工駕車的，由各单位指定專人并商辦公室同意，但嚴禁擅自交他人駕駛，違者收回車輛。

第二十七條 對於實際駕車經驗不足一年或持實習證照的，需經車隊技術考核合格并經所在單位領導同意後方准單獨駕車。

第二十八條 各单位副職以下人員駕駛公司車輛的，應於每日下午五時前將車輛停到指定地點，鑰匙交至車隊，待下一個工作日上班時，到車隊領取鑰匙。

第二十九條 特殊情況需在第二十八條規定的交車時間內使用車輛的，須由用車單位領導簽署書面申請，報總公司總經理批准，交車隊備案。違反規定私自用車的，予以停駛或收車等處理。

第三十條 ee 職工報考駕駛證，按規定程序報批，本人申請、部門領導同意，報公司安委會批准，學車人員一律用業餘時間自費學習。不准用公司車輛學車練車。

第七章附則

第三十一条车辆的保险、养路、验车、牌照、停车场等手续，属于总公司的由办公室车队办理，所需费用按财务预算分别人帐；属于专业公司或子公司的，自行办理，费用自负。

第三十二条本规定由办公室负责解释。

驾驶员管理制度篇 4

为进一步规范驾驶员管理，力求安全、节约、高效，更好地为局机关工作服务，特制定本制度。

一、驾驶员必须严格遵守道路交通安全法规。自觉参加安全学习活动，增强安全意识，要时时、事事、处处注意行驶安全，防止交通事故发生。

二、驾驶员要爱岗敬业，热情服务。做到出车准点、礼貌待人。要爱车、护车，及时检查、清洗、保养和修理车辆，保持车容整洁，车况良好。

三、驾驶员行车时，要集中精力开车，无特殊情况不得使用手机。要保持车上备用胎、维修工具等必备用品的良好使用，长途出差时，要配备好急用药品、饮用水等相应物品，确保行车顺利。

四、驾驶员不得擅自出车或将车辆转借给他人使用。驾驶员应自觉服从办公室的统一调度。出车须持有办公室签发的派车单或经办公室相关人员通知，出车时应及时做好《出车登记》。对无派车单出车或擅自改变派车单指令、绕道、变更地点、推迟返回等行为，均视为私自出车。发现违规私自出车者，除批评教育外，还要视情给予经济处罚和行政处分。特殊情况用车，可以先口头请示，经办公室同意后出车，事后补办派车单。

五、驾驶员无出车任务时，不得随意串岗、离岗。要根据办公室的安排协助做好其他工作。要保证手机、小灵通正常开通，及时回复办公室呼叫，贻误工作的要追究责任。

六、驾驶员因违章而发生的罚款，一律不予报销。因违章被公安交通管理部门记分的，要相应扣去平时考核分。

七、加强对驾驶员车辆油耗的考核。驾驶员按月如实、准确填报行驶里程及油耗量，办公室综合季节、路况等因素合理确定每辆车的百公里耗油标准，以此作为驾驶员月度考核评优的依据，并对节油效果明显的驾驶员给予相应奖励。

八、加强监督考核。对违反制度者，按局机关工作人员平时考核办法作扣分处理，并视情节及认识情况给予待岗、下岗培训乃至开除等行政处理。

驾驶员管理制度篇 5

为了提高从业人员的安全意识，增强业务理论知识，并认真学习上级主管部门下发的文件，认真贯彻落实文件精神指示，确保广大人民乘客财产安全，特制定以下驾驶员从业行为考核制度。

由车队组织领导，分管责任人和安管员联合实施，考核为每季度进行一次。

一、驾驶员从业行为考核要求

1、驾驶员要把安全行车管理、职业道德、安全意识教育和运输法规、业务知识等熟练运用到实际中，按照可控标准，以四项安全指标进行考核。

2、驾驶员应在日常安全学习活动中总结交流安全行车的经验，并分析安全生产形势，针对行车中存在的问题提出防范措施，并确保安全可行。

3、实行安全学习签到制度，驾驶员应积极参加公司定期组织的各项安全学习活动。

4、应了解掌握客运驾驶人的违法驾驶情况、交通事故情况、服务质量、安全运营情况、安全操作规程执行情况、参加教育与培训情况以及客运驾驶人心理

和生理健康状况等，以便对其进行从业行为考核。不合格的将按照相关规定进行处理。

5、考核的周期不大于3个月。客运驾驶人从业行为定期考核的结果应与企业安全生产奖惩制度挂钩。

二、考核事项及内容

（一）、对驾驶员的工作态度情况进行考核。

1、是否热诚服务、树立优质服务意识。

2、是否服从统一领导、管理、调度，做到随叫随到。

3、是否认真填写派车单，每日能否自觉接受安检人员检查。

4、驾驶员在工作期间应保持通讯畅通，出车时，必须无条件服从调派。

5、是否主动接受安全教育，学习安全知识和提高驾驶技能。

（二）、对驾驶员的行车安全情况进行考核。

1、是否严格遵守交通法规。应做到不违章行车。

2、是否严格执行驾驶员安全行车操作规程。确保不发生交通事故。车辆发生交通事故时，以交警部门的责任裁定分类型作为考核依据。

（三）、对驾驶员的车辆维护保养情况进行考核。

1、是否经常清洁车辆，保持车容车貌整洁。

2、是否按时定期保养，定点维修。

3、是否按时完成车辆年度检审和检测工作。

驾驶员管理制度篇 6

为了保证幼儿乘车的人生安全，切实落实幼儿园安全工作，根据《湖北省校车管理办法》，以及幼儿园其他相关规定，特制订本制度，校车驾驶员必须严格按制度要求，创建平安、和谐幼儿园。

1、驾驶员必须持有交管部门统一核发的机动车驾驶证、防疫部门颁发的健康证等合法证件。

2、校车驾驶员应有3年以上安全行车的经历，并在3年内任一记分周期内没有累计记满12分的记录。

3、驾驶员必须身心健康，言行文明，无嗜酒等不良习好，无重大、传染性疾病或可能危及行车安全的病史。驾驶员在行车期间严禁在车内吸烟、接打电话、与他人闲谈等危害幼儿身体及生命安全的行为。

4、每天行车前，驾驶员应认真检查车辆，如发现问题，及时处理，确保行车安全。如有安全隐患不能出车的，驾驶员应提前通知幼儿园相关部门，以便幼儿园及时调换其他车辆，以免影响正常工作。

5、行车时驾驶员应文明行车、遵守交通规则，服从交管人员管理，做到不违章、无事故。行车按指定时间、指定路线行驶，不随意改变行车路线。行驶中安全礼让，不超速、不抢道、以保障乘车安全为首要责任。

6、驾驶员熟悉必要的安全救护知识，对可能发生的行车中会出现的问题，事先做好应急预案。如遇突发事件，应沉着冷静处理，将损失降到最低程度，并及时向幼儿园领导及相关部门汇报情况，协商处理方案。

7、有幼儿上、下车时，必须车停稳后方可打开车门。停车点如有积水、或道路施工等情况，应选择其他安全停车点停车。幼儿安全上、下车后，驾驶员确认无误，方可关门、起步。

8、如遇市政道路施工封闭道路的，驾驶员应及时通知幼儿园领导及相关部门，以便及时调整行车路线。

责任追究：

1、违反以上规定，造成安全事故或不良影响的，对相关责任人进行责任追究。并按调查的事实及幼儿园相关规定，经园领导研究后给予相应处罚。

2、如严重失职，发生相关恶性事故，给予严肃处理。情况严重的，上报上级部门或有关机关处理。

以上规定自制定之日起实施。

驾驶员管理制度篇 7

第一章总则

第一条为促进企业公车公营持续、稳步发展，充分调动驾驶员的工作积极性，加强对驾驶员的管理，特制订本规定。

第二条本规定所称驾驶员，是指在我司从事公营车辆驾驶工作的人员。其定员经公司人事部门核准，各单位具体负责驾驶员的业务管理工作。

第二章驾驶员招聘

第三条年龄在 45 周岁以下，思想道德品质好，身体状况符合就业要求。

第四条有三年以上相应工作经历，在公司有一年以上驾驶经历，持有相应执业证件。

第五条无重大特大责任事故记录及信誉质量不良记录，无拖欠公款，承包款行为。

第六条交纳信誉质量保证金 3 万元。依公司有关规章制度，可扣罚违反规定者的信誉质量保证金，并应及时补足。

第七条经公司安全管理部门会同相关部门培训考试合格后，发放内部准驾驶证。

第八条聘用驾驶员实行试用期半个月，试用期满，无不良记录者，签订聘用合同。继续工作的，一年续签一次；续签的不再实行试用期。

第三章行车安全管理违规处罚规定

第九条驾驶员必须遵守下列规定，如有违反，除自行承担依法处罚外，公司另行扣罚信誉质量保证金 100 元/次：

- 1、严格遵守交通法规、合法、文明驾驶。
- 2、驾驶车辆时，须携带驾驶证、行驶证、从业资格证、内部准驾证。不准转借、涂改或伪造上述证件，不准将车辆交给其他人驾驶。
- 3、严禁穿拖鞋、酒后驾车、吃东西、闲谈，行驶中严禁拨打接听移动电话和观看电视。
- 4、严禁驾驶带病车辆，严禁超载、超速行驶，严禁在高速公路上上下旅客，严禁疲劳驾车。
- 5、车未停稳不准开车门上下旅客，门未关好不得运行。
- 6、驾驶车辆时必须严格遵章守纪，做到各行其道，礼貌行车，不得长期占用超车道，信守职业道德。
- 7、车辆进库加油时，驾驶员应向旅客宣传不准吸烟和带明火进库，车辆加油时必须熄火，预防火灾事故的发生。
- 8、发生行车事故时，驾驶员须立即停车，设好标志，抢救伤员，保护现场，并及时向车队及交警部门报告，听候处理，不得开车逃逸或伪造现场。
- 9、肇事驾驶员必须认真吸取教训，写出深刻检讨，服从公司的安排和处理。

10、驾驶员必须参加车队的一切安全活动，如：出车会、安全活动及会议等，不得无故缺席。

第四章驾驶员工作规范与要求

第十条驾驶员工作规范及要求：

一、车辆发车前

1、应检查自己的仪容仪表、是否符合规范要求（着装整洁，不留胡须，佩戴证章），检查各项运行证件。

2、检查车辆状况是否良好、有效，符合应班条件。

3、按规定提前 30 分钟到调度室应班，听取道路运行条件介绍。

4、按时进入发车位，上车前 5 分钟开启空调，迎候旅客上车。

二、旅客上车时

1、协助旅客、行包员装好行包，协查“三品”。

2、协助站务员维持旅客上车秩序及验票，扶老携幼。

3、协助乘务员清点旅客人数，行包件数。

三、发车时

1、关好行李仓和车门，检查车内小件行李是否放好。

2、观察旅客是否坐好，发动车辆，观察车辆周边环境，听候发车命令和车场管理人员的指挥，鸣号起步。

四、车辆运行中：

1、严格执行安全行车规定，按规定速度和营运路线行驶，不得超速、超载，疲劳驾车，不得酒后开车，不开斗气车、“英雄车。”

2、不得与人闲谈，不得吸烟，喝饮料、吃零食，不准与乘客争吵。

3、严禁私带旅客、货物，严禁自己亲属、朋友无票乘车，违者，视同违约，按规定扣缴信誉质量保证金直至辞退。

4、如遇车辆发生故障、路阻或出险时，应协助乘务员做好耐心、细致的解释工作，积极组织抢险和救护伤员，并及时与车站联系接驳，配合有关部门做好现场调查和处理。

5、如遇旅客急病，应协助乘务员或采取急救措施送病人就近就医。如遇犯罪分子正在或欲犯罪，应会同乘务员发动旅客，巧妙周旋，就近报警，不得莽撞蛮干。

五、车辆到站后：

1、协助旅客领取行李并与乘务员核对品名票号，办好托运物品交接手续，检查车内有无遗失物品。

2、完成行车任务后，应将车辆进行回场后的清洗例检工作，完毕后将车停放在指定位置，保证第二天该车辆的完好运行。

3、向运调部门汇报车辆运行情况，交回路单、班线牌，做好其他交接工作，填写班车运行日志，参加班后会，接受次日工作任务。

4、如当天已完成行车任务，尽快对车辆各系统、部件进行检查，如发现有影响行车安全的故障，尽快排除，尽早通知调度室另行安排车辆顶班，严禁病车行驶。

第五章驾驶员的工作与纪律

第十一条必须遵守国家的各项法律、法规，严格执行公司各项规章制度，接受社会监督，熟悉道路客运规章制度和班线里程、车况路况，班次时序、停靠站点，以及驾驶员职业道德要求和标准。

第十二条服从车站现场调度，认真做好出车前的各项准备工作，确保正点安全运行，不得脱班误点。

第十三条不得利用工作之便谋私，不得敲诈勒索旅客，不得私带旅客和货物。

第十四条主动为旅客排忧解难，不得讲粗话、脏话和旅客争执。

第十五条严格执行市公司稽查管

理若干规定，无条件接受公司稽查管理。

第十六条注重个人仪表，爱护车辆，具有良好的职业道德，敢于与车匪路霸等不良现象作斗争。

第六章驾驶员考核与奖惩

第十七条驾驶员的工资薪酬由底薪、计件工资及奖励的工资组成。

1、底薪标准：社会最低工资标准。

2、计件工资：按出车班次计算，具体标准各单位制定后报公司批准执行。

3、驾驶员实行强制轮休制度。

4、工作中违反安全、运输有关管理规定，按市公司有关规定处罚。

5、受到报纸、电台、电视台表扬的，每次奖 50 元。

第十八条人为原因，造成机损事故的，扣罚信誉保证金元，情节严重的，其保证金作违约金予以全额扣缴：

第十九条发生行车事故的，除按公司有关规定处罚外，其经济损失在保险公司理赔后剩余部分的 50 由驾驶员承担。

第二十条月度内安全违规处罚达到 3 次，年度内发生同责以上、一般事故一起、轻微事故两起以上的给予解聘。

第七章附则

第二十一条本办法由公司负责解释。

第二十二条本规定自发文之日起执行。

客运公营驾驶员选聘条件

一、客运公营驾驶员将面向社会公开择优选聘。所选聘的驾驶员必须年满 25 周岁以上，51 周岁以下，身高 1.65 米以上，持 B1 照以上，有营运驾驶从业资格证书，有内部准驾证，在我司从事驾驶工作三年以上，无重大责任交通事故的合法驾驶员。

二、双眼裸视达 1.2 以上，身体健康，无重大病史和传染疾病。

三、具有良好的思想和职业道德，无违法犯罪前科，无拖欠公款、承包款行为，经审查合格者。

四、所聘驾驶员按组织人事部规定的人数，经安全处会同交警部门进行桩考、路车考试合格，报组织人事部门批准，签订聘用合同经培训后方可上岗，所有聘用驾驶员的编仍放在原单位。

五、聘用驾驶员须交信誉质量保证金 3 万元（不计息）。

六、所选聘的驾驶员必须同意并严格执行市公司《客运公营驾驶员管理办法》及其有关规定。

驾驶员管理制度篇 8

第一章总则

为加强本公司驾驶员及车辆安全工作的管理，落实车辆安全责任制，特制订此制度。

第二章驾驶员安全生产管理制度

第一节驾驶员准入条件

第一条凡是在本公司从事道路旅客运输的驾驶员，必须遵守国家 and 地方政府有关道路交通法律、法规和公司各项管理制度，并且符合以下条件：

（一）取得相应资格《机动车驾驶证》和相应准驾资质《从业资格证》，且证件须在审验有效期内，能熟练掌握驾驶机动车技能，拥有5年以上专职旅客运输驾驶经验；

（二）具有较强的安全意识和良好的职业道德，品行端正，遵纪守法；

（三）年龄在22周岁以上60周岁以下，具有初中以上文化程度，且身体健康，无影响安全行车的各种疾病；

（四）熟悉业务技能，对所驾车辆机械构造及安全部位的性能有基本认识，懂得机动车维护保养；

（五）熟悉掌握道路运输法规和旅客急救知识；

（六）三年内无同等责任以上（含同等）重大交通安全事故的；

（七）一年内无2次以上（含2次）重大交通违法行为记录的；

（八）交通违法行为记分未满6分的；

（九）未纳入行业管理部门黑名单的；

第二节驾驶员准入程序

第二条由驾驶员向公司提交自愿申请驾驶我公司客运车辆，从事道路旅客运输，并申请办理公司上岗证的申请书；

第三条驾驶员本人提交以下证件、证明原件及复印件：

（一）《居民身份证》、《机动车驾驶证》、《从业资格证》，年审身体体检证明回执，工作简历表；

（二）一寸近期半身正面免冠彩色照片 3 张；

第四条由公司经营安全科对驾驶人的驾驶资质、安全意识、安全行车情况、职业道德等方面进行初审。

第五条由经营安全科对驾驶人进行道路交通安全法律法规、旅客运输服务规范、职业道德、驾驶技能操作、公司规章制度等方面的培训、考核，并对驾驶人进行理论和路面考试。培训、考核内容：

（一）国家和地方政府有关道路交通安全的法律、法规培训；

（二）公司安全生产管理制度培训；

（三）职业道德、安全意识、驾驶操作技能、道路标志、标线培训；（四）是否熟悉相关法律法规和规章制度；

（五）是否具有良好的安全意识和职业道德；

（六）驾驶车辆是否具有识别信号和谨慎驾驶的能力；

（七）是否具备相应的车辆维护保养基本常识；

（八）是否掌握突发情况的应急处理措施，并迅速作出处置反应；（九）是否通过理论考试。

第六条驾驶员经审查、培训、考试合格的，由公司安全科填写驾驶员资格审查表报送分管领导审批同意后，与公司签订年度《安全责任书》；经营安全科为

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/116025150045011010>