

## 2023 司机岗位职责（通用 31 篇）

### 2023 司机 篇 1

- 1.具备奉献精神，敬岗爱岗，尽职尽责地做好本职工作。
- 2.钻研业务技术,熟悉车辆的性能，保证车辆随时处于良好状态，并注意保持车辆的清洁。
- 3.提前 10 分钟到达调车地点，开车时应做到安全第一。
- 4.坚守岗位，如外出公干，需把时间、地点通知总经理室。严格遵守值班制度，保证总经理室的用车，做到随传随到。
- 5.严格遵守保密规定，对于乘客在车上的谈话做到不插话、不传播。
- 6.遵守并执行车务部制定的各种，做好汽车的维修保养工作,发现不安全因素要及时排除。

### 2023 司机岗位职责 篇 2

1. 铲车司机负责对铲车的保护、保养及修理工作。
2. 铲车司机工作前必须穿戴劳动保护用品,上岗不准穿拖鞋。严禁上岗前喝酒,必须持证上岗。
3. 出车前要检查车辆的油、水、传动、制动系统及各仪表读数,并空车试运行。工作前要鸣笛示警。
4. 铲车司机要熟悉我矿工业广场的道路。行驶时速不得超过 30 公里/小时,行驶通过路口、拐弯、行人稠密路段、下坡、调头时,要注意行人和来往车辆,时速不得超过 10 公里。行驶时除驾驶室外,任何部位不得乘座非工作人员。
5. 铲车在工作中,如发现异常声音,要立即停车检查,待问题处理好后,方可进行工作。铲车不得带病作业。
6. 驾驶和维修车辆不准抽烟,焊接油箱时,要把油箱里的油放干净,要有专门焊接措施,防止火灾事故发生。
7. 铲车拖重物时,要有专门人员负责指挥。防止意外事故发生。干其它杂活时,铲车最大负荷不得超过 5 吨。
8. 收车后,司机要检查车辆各部位的螺丝紧固状况。有松动时,要及

时紧固。检查液压系统有否漏油,发现问题及时处理。

9. 按规定对铲车各部位及时注油。按规定维修保养车辆,保证车辆完好。

### 2023 司机岗位职责 篇 3

1. 负责公司的日常用车(驾驶商务车【别克 7SUV 或其他轿车】进行领导接送、客户接送或者其他人员接送等工作), 以及其它出车任务。

2. 保证车辆状况良好, 按时出车, 确保车辆正常使用和安全。

3. 进行车辆内外部的日常清洁。

4. 熟悉车辆的保险、验车、保养、维修等工作优先。

### 2023 司机岗位职责 篇 4

1、司机在总经理办公室主任领导下工作, 根据工作需要随时准备出车;

2、加强车辆的维护与保养, 定期检查车况, 节约用油, 保证行车安全;

3、遵守交通规则, 服从交通管理, 严防交通事故, 按时办理各种行车缺乏经验续;

4、车辆出现问题应及时向办公室汇报, 并及时处理;

5、服从调试, 不得擅离职守, 私自开车外出;

6、完成领导交办的其它工作

7、负责总经理用车, 熟悉商务礼仪接待工作;

8、协助领导办理车辆的年审;

9、负责车辆的日常清洁与保养;

10、协助领导处理公司车辆及突发状况处理;

11、熟悉周边路况, 熟练驾驶轿车, 有 3-5 年以上驾龄, 长途驾驶经验丰富。

### 2023 司机岗位职责 篇 5

1. 在分管馆长的领导下开展工作, 认真贯彻馆务会会议精神, 在本部门开展规范化服务工作, 不断提高司机执行“丧户至上, 服务第一”的服务宗旨的自觉性和规范化服务水平。

2. 精通车队业务, 熟知交通法规和本地区街道、方位, 团结带领

车队职工完成各项工作任务。

3.认真落实各项规章制度，秉公办事，做好驾驶员及车队各岗位工作考核。

4.严格执行《车辆维修管理规定》，及时组织车辆自修，从严掌握去馆外或外埠修理厂修理。

5.定期组织驾驶员学习各种交通法规，教育驾驶员遵守交通规则，安全文明行车。

6.抓好车辆技术档案管理工作。

7.室内外环境卫生责任落实到人，督促检查汽车驾驶员搞好车、库及分担区卫生。

#### 2023 司机岗位职责 篇 6

1.根据公司工作要求，完全完成出车任务。

2.严格遵守公司规章制度，遵守交通规则，安全行车。

3.定期保养车辆，延长公车使用寿命。

4.保存各种行车资料。

5.完成部门内部一些资料管理的工作；

6.完成领导交办的其他工作。

#### 2023 司机岗位职责 篇 7

第一条公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，遵守公司员工管理手册，安全驾车。同时遵守本公司其他相关的规章制度。

第二条司机应爱惜公司车辆，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修，确保车辆正常行驶。

第三条司机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)。

第四条出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

第五条司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应

立即报告车队长，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，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。

第六条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。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。钥匙及行驶证交给管理人员。不准私自用车。

第七条司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

第八条晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

第九条司机酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人

承担，并给予行政处罚。

第十条司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括公司领导的指令，司机认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决;如必须现场处理，应当立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的，司机应承担全部后果和责任。

第十一条司机因违章或证件不全被罚款的，当月罚款金额超过 60 元的，超过部分不予报销。违章造成事故的由当事司机承担责任和后果。

第十二条车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应当即有礼貌地制止;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。

第十三条司机对乘车人要热情、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。

第十四条公司用车时，要准时出车，不得误点。出车后，按要求作好行车记录，详细记录行车时间、里程、起始地、乘坐人姓名、事由等，并由乘坐人签字确认(如仅有公司外客人乘坐，由安排人员签字确认)，次日将行车记录交管理人员审核签章。每月末按乘坐人或部门

统计当月行车里程总数，各部门合计数应与当月总行驶里程一致，不一致则由驾驶员承担多余里程。

第十五条上班时间内司机未被派出车的，应随时在司机室等候出车。不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开司机室时，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，应立即到管理人员处报到。

第十六条司机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，事后可向上级领导反映。

第十七条司机出车执行任务，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。

第十八条公司每月给予司机手机补贴 50 元。任何时候，司机必须随身携带手机。对公司领导或管理人员的呼叫，应立即应答。情况特殊确实不能应答的，事后一定要说明原因。当月三次以上通讯联系不上，取消该月手机使用补贴费。

第十九条司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；如公司领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事司机应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格（包括驾照有效期、车型及驾照真实性）严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车；任何人不得利用公司车辆学开车。

第二十条司机全年安全行车，未出交通事故的，给予奖励 20xx 元，年终奖发放时兑现。若发生交通事故，经车辆保险部门理赔后公司仍要承担损失的，损失金额超过 20xx 元的，取消奖励；损失 20xx 元以内的，减去实际损失后的剩余部分作为奖励。

第二十一条由人事部门每年负责对司机进行考核，将考核等级作为下一年调整岗位工资的依据之一。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

第二十二条工资待遇：试用期工资，按双方商定的工资标准执行。正式录用后，按照公司薪资管理制度，司机每年实行岗位等级聘任制

度，基本工资加岗位工资在 1200-1500 元/月之间，初始岗位等级由公司管理人员确定，以后按年度考核的成绩，决定薪资等级的升降。加班以小时计，累计 8 小时为一天，按公司加班规定计入当月加班费中。因特殊情况，当天工作时间延迟 1 小时以内的，不计入加班。每月末统计当月加班情况并注明加班乘坐人。

第二十四条费用报销：司机所有因公费用(停车费、过路费、加油、修理等等)必须以正式有效凭证作为报销凭证，由驾驶员整理粘贴报销凭证后交管理人员审核签字，再交总经理签字，方可报销。原则上一周报销一次。每月末汇报当月报销情况，以及停车费、过路费使用人。

第二十五条违反本管理规定第一、二、三、四条款，用车保养不当,予以口头警告处分，两次以上书面警告处分，三次以上记过并扣罚当月奖金 40 元。因保养不当造成重大事故的，另外承担相应责任和后果。

第二十六条违反本管理规定第八、九、十三、十四、十五、十六条款，出车违规，予以口头警告处分，两次以上书面警告处分，三次以上记过并扣罚当月奖金 40 元。因保养不当造成重大事故的，另外承担相应责任和后果。

第二十七条违反本管理规定第六、十八条款，车辆管理不当，予以书面警告处分并扣罚当月安全奖金 40 元，两次以上记过并扣罚当月奖金 100 元。因车辆管理不当造成重大事故的，另外承担相应责任和后果。

第二十八条本规定须对上岗司机公示。无异议者应在本规定文件上签字，与用工合同一起存档。

第二十九条本规定即日起执行，未尽部分将会适时予以补充，以前该方面规定同时废止。

## 2023 司机岗位职责 篇 8

- 1、负责公司外事接送，给公司开车；
- 2、负责公司车辆保养、维修和清洁工作；
- 3、协助处理公司车辆保险、索赔、年检办理；
- 4、协助处理日常行政事务。

## 2023 司机岗位职责 篇 9

1、自觉遵守国家交通法令、法规和交通规则，服从交通民警和其他交通管理部门的指挥。积极参加交通安全知识的学习，确立安全第一的思想。

2、出车前必须做到五检查(即转向、制动、灯光、雨刮、喇叭)，经检查正常后方可出车，坚决做到车有故障不出车。出车途中必须严格执行操作规程，做到集中思想、谨慎驾驶、中速行驶、礼让三先。

3、车辆行驶中或中途停车以及单位后要随时查看有否漏油、水、电等，冬季要做好防冻措施。经常保持车辆的内外整洁，要经常利用不出车的空余时间对车辆进行维护保养工作，使车辆机件始终处于良好性能和待用状态。

4、车辆外出执行任务或借用外协单位及私人借用等，一律凭出车单方可驶出公司，回单位后及时填写好出车单，并做好出车。

5、驾驶员之间要发扬团结友爱、互助合作精神，小修小补，互相配合，无任务时在车队办公室待命。

6、出车过程中要按照用车单位和部门要求，完成各项运送(输)任务。

7、驾驶员必须做到不无故缺席(特殊情况例外)，出车回单位后须向车辆管理负责人报到，以示完成任务和安全返回;若要离开公司，须向车辆管理负责人请假，说明情况并批准后方可离开，但驾驶员中必须有一名在单位，以便应付应紧急情况。

## 2023 司机岗位职责 篇 10

1.遵守公司的各项规章制度，信守，热爱本职工作，努力学习提高驾驶员的思想素质，业务水平，服务态度和操作等技能水平。防范车辆事故的发生，做到爱惜车辆为珍惜自己的生命。

2.平时勤学习安全教育，服从领导，团结互助，爱岗敬业。

3.服从生产厂长安排，积极配合领导完成购货工作，及时主动向管理人员汇报出厂外车辆配送运转情况。

4.认真做爱本例保工作，提高操作技能，保持成本意识观念，实事求是。

5.不得随意将车转借他人驾驶，不准公车私用(特殊情况由生产厂长调动)。

6.每天出车前实施出车前准备，检查车辆刹车，轮胎气压，机油，燃油，水是否正常，零件是否齐备，保证车辆安全。

7.遵守交通规则，注意行车安全，节约燃料，圆满完成货物运输任务。

8.依据驾驶员应知应会，及时分析排除故障。对复杂故障通报有关人员，并提出排除意见及时处理，保障车辆安全正常行驶。

9.依据车辆保养制度，对车辆运行前后实施维护保养，行驶中注意和观察仪表是否正常，对异常部位及时调整和故障排除。司机如果人为造成车辆损坏及伤及他人和物件根据情节轻重公司将作出相应处罚。

#### 2023 司机岗位职责 篇 11

1.保持良好的职业道德，热诚的服务态度，定期接送领导和客户。

2.自觉遵守公司各项规章制度，服从公司领导的调配，定期汇报车辆的运行情况，保证车辆在安全的状态下行使，并记录车辆的行使路线及行程。

3.自觉做到不违章行车、不私自用车、不酒后开车、不开赌气车。

4.上班不出车期间，必须按公司作息时间准时到办公室，服从行政主管的统一调度。

5.车辆维修、保养费用必须预先申请，经批准后，到指定维修厂维修，保持良好的车况及车辆的清洁。

6.负责车辆各种税费的缴纳、车辆季审、年审以及车辆变更业务的办理。

7.做到严守秘密、不得随意传播领导的讲话内容。

8.执行上级交付的其它工作任务。

#### 2023 司机岗位职责 篇 12

1.公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全治理的规章制度，遵守公司员工手册，安全驾车。同时遵守本公司其他相关的规章制度。 2.司机应爱惜公司车辆，平时要注重



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修，确保车辆正常行驶。

3.司机应天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、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

5.司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告公司办公室，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，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。

6.出车在外或出车归来停放车辆，一定要注重选取地点和位路，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。钥匙及行驶证交给办公室人员，不准私自用车。

7.晚间司机要注重休息，不准开疲惫车，不准酒后驾车。

8.司机酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人承担，并给予行政处罚。

9.车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应当即有礼貌地制止;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。

10.司机对乘车人要热情、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。

11.上班时间内司机未被派出车的，应随时在办公室等候出车。不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开办公室时，要告知办公室人员去向和所需时间，经批准后方可离开;出车外出回来，应立即到办公室人员处报到。

12.司机对办公室人员的工作安排，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，事后可向上级领导反映。

13.司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶;如公司领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事司机应负责检

查借车人是否具有合法的驾驶资格(包括驾照有效期、车型及驾照真实性)严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车;任何人不得利用公司车辆学开车。

14. 由综合部每年负责对司机进行考核,将考核等级作为下一年调整岗位工资的依据之一。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的,可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励;对工作怠慢、违反制度、发生事故者,视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

15. 司机驾车一定要遵守交通规则,文明开车,不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括公司领导的指令,司机认为不能做到的,可以提出异议,请求变更指令。行车途中如发生交通事故,能适用快速处理的,应采用快速处理方式解决;如必须现场处理,应当立即报警待处,不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的,司机应承担全部后果和责任。

### 2023 司机岗位职责 篇 13

1、遵守国家道路交通安全法,遵守公司车辆管理规定做到安全、文明行车。

2、服从公司安排,完成出车任务。

3、熟悉所驾车辆车况,发现故障或隐患主动解决,解决不了的应及时上报。

4、每次出车前要仔细检查车况,打扫车辆卫生保持车内外整洁,给每位乘客一个安全舒适的乘坐环境。

5、严格按照公司规定的行车路线及班次时刻行驶,按照规定的时间、站点停车(每个站点必须停车三秒钟以上),如遇堵车、道路维修改道或其他特殊情况及时上报。

6、严格执行班车乘坐规定,每位乘客必须持有效《乘车证》乘车,员工凭《工作牌》乘车,始发站点无证乘客由前台或销售员引导乘车,中途无证人员一律不得乘车,每趟班车做好登记工作。

7、对待每位乘客要礼貌、热情、周到,把微笑服务留给每位乘客。

8、认真填写《车辆行驶记录表》,不虚填,不漏填。

9、按车辆停放规定停放,严禁在指定地点以外停放。

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/508077130035007006>