

司机岗位职责通用 15 篇

司机岗位职责 1

一、基本岗位职责

遵守学校各项规章制度，努力提高自身思想素质、业务素质和服务意识，搞好所在机房的设备管理、用户管理、安全管理和卫生清洁，保证学校规定的各项上机教学任务顺利完成。

二、基本工作内容

1、积极参加学校和中心各项活动。

2、严格遵守学校考勤制度，上班提前 10 分钟到岗，做好教学准备工作，不早退，有事应办理请假手续。

3、熟练掌握本机房各种设备和教学软件的安装、维护技术，及时排除设备故障，保证上机教学顺利进行。

4、按机房管理制度管理上机学生，本着严格管理的同时，努力做到礼貌待人。

5、对于因教学、外界参观等临时事件，应随叫随到。

6、完成中心布置的机房开放工作。

三、设备管理职责

1、负责本机房所有仪器设备的台帐和实物管理，固定资产帐、物相符应达到百分之百，设备完好率不低于百分之九十。

2、设备一般故障应立即排除，属于上报资产设备处更换配件或派人修理，应在一周内及时上报。

3、重要设备故障应做好维修记录。

4、每周向主管领导报告一次本机房设备完好情况和维修情况。

5、每周进行一次较为全面的检测、维护和保养，每学期开学前和期末、每次计算机等级考试前各进行一次全面的检测、维护和保养。

6、不得擅自将机房仪器设备外借给其他人使用。

7、台风来临之前必须到机房认真检查所有门窗是否关闭完好。门窗破损应及时报告后勤中心派人来修理。

8、强雷雨时应该注意观察气象情况，必要时应果断关闭所有设备和总电源，确保设备安全。

四、安全管理责任

1、每个机房管理员同时又是本机房的安全员。

2、防盗

(1)下班前应关闭总电源，关好各处门窗，每天最后一次下班前还应检查防盗警报器是否工作正常。

(2) 机房门钥匙须本人亲自保管，不得擅自交付别人代开机房。确因工作需要，经主管领导同意将钥匙临时交给他人使用，应在使用后及时收回，并在中心办公室做好书面登记。

(3) 遗失机房门钥匙应立即报告，当天更换。

(4) 暑、寒假、国庆和五一长假机房封闭期间，应在机房门上贴好封条，并定期检查封条是否完好，还应确保防盗警报器在此期间工作正常。

3、防火

(1) 禁止一切进入机房人员在机房内吸烟及用明火式电热设备。

(2) 不随意乱拉电源线。

(3) 电器设备和线路应经常检查，发现可能引起火花线路、发热和即将破损、老化等情况必须立即停止设备使用，报告修理，不得冒险使用。

(4) 机房内不得堆入易燃物，对易燃的纸屑等杂物必须及时清扫。

(5) 每月 1 日和 15 日各检查一次灭火器完好情况。

(6) 下班时和节假日机房封闭前应切断整个机房设备的总电源，包括空调（防盗警报器电源不得断开）。

(7)每学期末应认真全面检查所有线路是否出现老化、破损等问题，如有问题应及时报告修理或更换。

4、其他

应经常检查备用电设备和线路是否存在因绝缘不良或进水等原因产生的漏电问题，严防因漏电而出现人身事故。

二、机房卫生

1、保持机房环境整洁卫生，走道畅通，设备器材摆放整齐、排列有序，机房外鞋柜内拖鞋摆放整齐。

2、每天打扫卫生，当天垃圾必须当天外倒。

3、每周及重大参观活动前对机房进行全面清扫。

4、雨天走道上的雨水应及时清扫干净。

5、鞋柜里的拖鞋每个月至少清洗一次。

司机岗位职责 2

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。

司机岗位职责 3

司机岗位职责：

1、认真完成公司的派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

2、坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

3、安全驾驶，严禁酒后开车。

4、每次出车回来后，如实填写行车记录，向派车主管简要汇报出车情况。

5、车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

6、做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

7、认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报，写好情况汇报。对车辆运行里程和耗油情况进行统计分析，提出报告和降低成本的确良建议。

8、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。

9、驾驶员应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和积累行车经验。

10、驾驶员要衣着整洁、礼貌待人、热情服务，不藐视公司其他普通员工。

11、出车送达时，未经乘车人允许不得离开车辆，应听从带车人安排。

12、驾驶员在工作中不该听的不听，不该看的不看，不该说的不说，不散播消息，保守机密，守口如瓶，完成领导临时交办的其他任务。

司机工作要求：

1、爱岗敬业，提高“安全第一，服务至上”的工作意识，树立良好的工作作风。

2、注重礼仪和礼表。穿着整齐大方，干净利落，工作时间不得穿短裤、拖鞋、背心上岗。

3、热情为公司领导服务，一切以领导满意为宗旨。对领导提出的各项任务和要求，应全力以赴完成。一切工作都要在保证领导业务活动用车的前提下进行。

4、遵守工作纪律，恪守职业道德，具备良好的职业素养。为领导开车的专职司机要谦虚谨慎，严守公司机密，维护公司利益。不泄露领导谈话内容。

5、严格遵守各项劳动制度、主动配合管理人员的工作。服从工作安排，不得擅自出车，不应以任何主、客观理由拒绝执行车队队长和总经理办有关管理人员的指挥调度(除身体条件外)。

6、热情服务，礼貌待人。不得发生无故延误工作的现象。

7、严禁以车谋私。未经领导批准，不得私自将车辆外借，不得向用车单位或个人索取额外的钱、财、物或提出无理用餐要求。

8、增强法制观念，严格遵守交通法规和各项规章制度，严守行业规范。严守“安全第一”的工作意识和驾驶作风。严禁酒后开车，严禁将车交给无照人员驾驶等严重违章行为。

9、发生违章或交通事故，应立即向车队队长和有关管理人员报告，不得隐瞒。

10、坚守工作岗位，遵守劳动纪律、有事提前请假。出车时要做到守时、正点。回车后向车队队长报告。无行车任务时，须将车辆停放在单位，保证车辆随用随到。节假日无特殊任务或领导出差在外期间，所有车辆必须停放于单位，不得私自挪用。不得发生因专职司机脱岗而延误用车的现象。

司机岗位职责 4

1、公司司机必须遵守《道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，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，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。确保车辆正常行驶。

3、司机应注意保持车辆的清洁。

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。

5、司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告车队长，并提出具体的维修意见；未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

6、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。

7、司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定要保证证件齐全。避免因证件不全被罚款。

8、晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

9、注意送货到客户后，要按客户指定地点停放车辆，文明卸货，以维护公司声誉和形象。

10、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。行车途中如发生交通事故，应当立即报警处理。

11、上班时间内司机未被派出车的，应随时在公司等候出车。公司用车时，要准时出车，不得误点。

12、司机应服从队长安排，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。

14、司机未经领导批准，不准私自用车；不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；任何人不得利用公司车辆学开车。

15、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领导审核签字，方可报销。

司机岗位职责 5

1. 有较强的组织纪律观念，服从领导，听从调度，工作尽职尽责；
2. 严格遵守交通管理部门制定的交通法规，要时刻把安全放在首位；讲究职业道德，不准超速行驶，酒后驾车和做其它妨碍安全行车的事情。
3. 爱护车辆及附件，保持车容车貌整洁，认真做好例保和一保，保持车辆良好的技术状况，安全行车，礼貌行车；
4. 驾驶员要穿戴整洁，礼貌待人，优质服务；
5. 严格遵守出车时间，杜绝领导等车现象的发生；
6. 做好保密工作，严格要求自己的言行，不传闲话；
7. 自觉参加有关学习和各项活动，自觉遵守办公室有关规章制度，团结互助，不做损害集体和他人的事情，不擅离职守；
8. 完成领导交办的其他工作。

司机岗位职责 6

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/805221131002012011>