

驾校安全员岗位职责（共 4 篇）

第 1 篇：驾校安全员岗位职责

驾校安全员岗位职责

1、协助主管领导制定安全管理制度和安全工作计划，并组织其实施。

2、搞好教职工及受训学员的安全知识教育和安全技能培训，不断提高全员安全素质。

3、贯彻实施国家道路交通安全法规《驾校交通安全管理办法》，搞好对教练员和受训学员的安全教育，对车辆的场检路查以及对违章人员的处罚等工作，消除安全隐患。

4、搞好驾校交管业务。

5、搞好教练员、学员的安全管理。

6、搞好安全工作总结汇报，向主管领导提出意见和建议。

第 2 篇：驾校岗位职责

总经理岗位职责

一、下达交通厅有关文件精神，实行方针目标管理，统一部署和检查驾校工作。

二、全面负责驾校日常行政事务管理工作。

三、加强教练员、职工和学员的政治思想工作，搞好安全和法纪教育，审定、监督并严格执行各期教学计划，切实把好质量关。

四、根据实际情况不断更新和完善教学设施，改进教学方法，确保培训质量。

五、每月至少召开两次驾培安全工作会议，安排、总结培训工作、检查安全工作。

六、及时向上级主管部门汇报工作情况，贯彻落实上级的指示和精神。

七、建立健全安全管理规章制度，落实专人负责。

八、领导责任倒查小组，实行回避制度，组织人员总教练员、训练队员、安全人员进行倒查。

副总经理岗位职责

- 一、全面负责驾校日常管理工作。
- 二、受理学员投诉，并及时上报，妥善处理，做好回访
- 三、安全检查、卫生检查及事故处理。
- 四、按照安全管理规章制度，贯彻“预防为主”的原则，定期对安全设施、设备进行检查。
- 五、车辆的维修、保养、检测等档案的管理及更新。
- 六、完成总经理交代的其他工作任务。

质检员岗位职责

- 一、熟识《机动车驾驶证申领和使用规定》、《科目二、科目三考试评判标准》。
- 二、熟知考试程序和要求，掌握教学过程学员和车辆的技术状况，坚持考前测验。
- 三、考试前检查应考教练车的证件和教练员证件，协助考试员维持考试秩序。
- 四、应考前检查学员证件和教练车状况，不弄虚作假，按质按时应考。
- 五、佩带胸章上岗，不收取财物，不拉关系，送钱、送物等贿赂行为。

理论教练员岗位职责

- 一、全面落实教学大纲，严格按照教学大纲规定的内容时间和顺序组织教学。
- 二、支持领导查课制度，负责每月查课在一次以上。
- 三、教员实行备课试讲制度，按照教学大纲要求组织执教。
- 四、做好学员政治思想工作。
- 五、传授职业道德和驾校各项规章制度。

实操教练员岗位职责

- 一、坚守岗位，不擅离职守，不在车下只凭喊话指导。
- 二、有序教学，因人施教，把培训质量，培养高素质的驾驶员为首要任务。

三、尊重考官，服从指挥，不以自我感觉背后议论，更不当面顶撞考官。

四、严格遵守训练作息时间，按时训练，按时收车。

五、文明教学，做好学员的思想工作及安全教育工作，关心爱护学员，组织

学员总结交流学习经验。

六、尊重学员，对学员一视同仁，不对学员体罚或变相体罚。

七、外出训练就餐与学员平等承担费用，不得以任何理由向学员收取费用或

索要财物，不准对学员吃、拿、卡、要。

八、对提出调车，调教练的学员。要积极协助中心，帮好调整或调解工作，不打击报复。

九、服务要热情，学员有呼必应，有问必答，有难必帮。

十、对所带教练车，坚持训练后的车检制度，保证车辆的安全。

十一、廉洁自律，任劳任怨，规范职业道德，逐步提高教学质量。

办证员岗位职责

一、熟知受理、交费、约考、封档、取证的程序和要求，熟知办理教练车教练

员入户迁移等手续。工作细心负责，二、爱护车管所的环境和设施设备，积极参与车管所组织的各项维护办证秩序

和环境卫生的活动。

三、认真核对需办理业务的资料，发现学员的提交虚假资料必须自行收回不得

送入车管所办理业务。

四、检查包括体检表和学员登记表，培训考核卡的培训日志杂录。

五、廉洁奉公，不得利用办理业务之便索取学员、教练员的财物。不得对教考场

工作人员进行拉关系，送钱、送礼等贿赂行为。

六、负责驾校所有考试业务办理，驾校学员结业证、驾驶执照的办理。

结业考核人岗位职责

- 一、第一阶段理论知识的考核。
- 二、负责第二阶段蝴蝶桩基础驾驶技能操作难度测试的考核。
- 三、负责第三阶段九选三道路驾驶各项难度测试的考核。
- 四、负责结业综合驾驶考核，结业综合驾驶考核合格发放结业证。
- 五、严格执行教学计划，认真考核，保证培训质量。

安全主管工作职责

一、组织制定年度及各阶段的安全工作计划，完善安全生产规章制度、督促本

企业各部门落实各项安全管理制度。

二、开展安全检查，每年不少于 12 次，检查的重点内容：安全目标管理落实情况

况、安全责任制执行情况、是否违章操作、是否违反劳动安全纪律，是否 违章指挥；车辆防火意识与消防设备是否齐全有效，事故隐患是否整改。

三、深入一线检查安全工作，及时向公司领导呈报需要解决的安全工作问题。

四、召开安全会议，传达落实上级和本企业有关安全生产工作部署和指示。

五、发生重大事故，应及时赶赴现场，协调事故处理，查清事故原因，按“事

故处理四不放过”的原则提出处理意见，上报企业领导，提出防止类似事故发生的措施并付诸实施。

六、组织职工学习安全知识、参加各种安全技术培训、开展安全竞赛活动。

七、负责对驾驶员的资格审查；负责公司安全生产责任制的签订管理和安全档案

管理及车辆安全事故记录存档。

八、提出对安全管理工作中成绩显著的集体、个人的表彰、奖励意见；对违反安

全法规和规章制度的职工，提出处理意见。

九、负责本企业安全生产报表的统计上报工作。

十、完成经理室交办任务。

安全员岗位职责

一、负责安全日常工作和安全活动日的学习并作好记录，及时传达上级交通管理部门的文件精神。

二、负责各类违章和事故的处理与上报。

三、负责对各种车辆每月安全技术检查，并做好记录，负责技术档案的填写和管理。

五、负责办理关于车辆管理方面的各项手续。

第3篇：驾校岗位职责

（2018年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

岗位职责目录

驾校校长岗位职责

1 管理人员职责

1 办公室主任岗位职责

2 培训办岗位职责

车辆管理员岗位职责

计算机网络管理岗位职责

理论教学负责人岗位职责

操作训练负责人岗位职责

结业考核员岗位职责

档案管理岗位职责

安全科岗位职责

财务科长岗位职责

会计员岗位职责

出纳员岗位职责

训练场地管理人员岗位职责

总教练岗位职责

4 6 7 8 11 12 13 14 15 16 17

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

驾校校长岗位职责

- 1、负责驾校全面工作和处理驾校日常事务。
- 2、认真组织全驾校人员的政治、业务、安全学习，提高员工的政治、业务素质。
- 3、制定、健全各类规章制度，明确各类人员的职责，做到有章可循，违章必究。
- 4、召集驾校例会，讨论解决驾校重大问题，并经常向上级请示报告。
- 5、接待来访的相关部门人员和学员，听取他们的意见，并且及时处理

管理人员职责

驾校全体管理人员按分工，各司其责。

- 1、要把提高培训质量、培养高质量的驾驶员视为第一要务。
- 2、每月召开两次安全业务会议，组织全体教练员和全体员工学习。
- 3、及时处理学员的投诉，办公室将学员投诉处理结果及时反馈给学员。
- 4、树立“诚信为本，信誉至上”的驾培风尚，善待学员，维护学校声誉，树立良好的社会形象。
- 5、按主管部门和有关部门的要求及时做好各项工作，并按时报送有关的报表。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

办公室主任岗位职责

- 1、驾校办公室主任在校长领导下，做好校长交办的各项工作，草拟驾校的各种文件，协助校长处理校务。
- 2、协调驾校各部门关系，支持各部门开展工作。
- 3、协助各部门组织大型的全校性活动，做好安全防范工作。
- 4、组织、主持全校教职工的政治学习，做好教职工的政治思想工作。
- 5、代表驾校参加各种社会活动，宣传、树立驾校良好形象。

6、负责办理教练车的桥费、保险、税费、年审、油料登记统计等工作。

7、收集校内外各种信息，并提出意见，供中心主任和驾校行政会议作决策。

8、做好上级及有关部门各项检查的组织接待工作。

9、校长不在校时，做好接待外来人员的工作，妥善处理有关问题。

10、代表驾校处理突发事件。

11、协助校长收集驾校有关档案资料，管理综合档案室。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

培训办岗位职责

1、负责学员入学后培训记录的领取、每个科目的填写、签字、盖章，结业证的领取，并保持培训记录卡的干净整洁。结业学员培训记录表送交运管，并且提前联系运管的各项检查，送交运管需要的各项资料。

2、负责各个科目的提卷、考试成绩的登记、驾照的打印。

3、负责联系车管所进行路考前的培训工作。

4、与档案管理员配合，共同完成结业考试，打印结业证，详细内容按照结业考核制度进行，并配合整理结业档案。

5、在大厅上班期间，负责接待来咨询的所有学员。

6、按时完成周、月、年度工作计划、统计和总结。

7、根据打印的驾照制作结业人员档案，并将驾照复印件交于档案管理员，将驾照及各部门签字后的名单转交办公室。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

车辆管理员岗位职责

1、负责管理驾校教练车，严格执行驾校教练车管理的有关规章制度对驾校的教练车进行管理。

2、负责新购进车辆和设备的验收，建立技术档案，保管设备卡片和随车设备资料，办理牌照和交款手续。

3、负责组织驾驶员的教练车维护学习，传达有关的教练车的行驶规定，学习安全行车的先进经验，分析事故原因，结合本单位的实际

情况，提出表扬或批评，找出不安全因素及时清除隐患。

4、负责制定、修改技术管理规章制度和技术操作规程并监督执行，有权检查驾驶员对所管理的车辆合理技术使用情况，经常给予技术指导，对违反者提出批评教育，对造成的损失后果予以鉴定，提出处理意见。

5、定期对教练车消防设备的检查，发现问题及时汇报。

6、负责全部日常用车登记工作；负责驾驶员出勤登记，出车、加油的核证，负责办理教练车的路桥费、保险、税费、年审、油料登记统计等工作。

7、负责制定教练车的保养计划，检查监督实施车辆的日常维护、一级维护的执行情况；督促驾驶员检查、维修、保养教练车，消除安全隐患。每季度对教练车进行一次刹车，转向、灯光、车容车貌的卫生等安全检查，评比，并做好记录，作为驾驶员考核评比的依据。

8、负责教练车的技术检查。鉴定维修和保养质量，发现问题及时修理，提高教练车的使用率，延长教练车使用期，减少修理、降低

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责
耗油、节约开支。

9、负责所属车辆的技术状况，参照车辆运行统计表，编制车辆保修计划，提出车辆报废、处理、更新意见；负责制定教练车入厂大修、年修计划，凡大修必须经讨论决定后执行。日常小修会同驾驶员处理。

10、教练车发生交通事故时，车管员要到现场了解情况，协助公安交通管理部门、保险公司对事故进行处理。并将处理结果报告驾校领导。同时，在事故后一周内组织驾驶员认真讨论，分析事故原因，吸取教训。

11、随时掌握汽车动向，及时妥善解决管理过各中的各种问题主动承担应负的责任，对较大或难以解决的问题，及时向教学设施设备负责人报告。

12、负责全校教练车资料的整理存档。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责
计算机网络管理岗位职责

- 1、在教学负责人的领导下，认真完成本职工作，自觉遵守驾校各项规章制度。
- 2、负责微机室计算机软件和管理，保证计算机及教学系统的正常运行。不得在教学计算机上下载文件，做好病毒防护等工作。
- 3、负责微机室设备的防盗、防火和防水工作。
- 4、负责微机室用电设施安全工作，发现问题及时处理，绝不隐患。做到上班开启电源、下班关闭电源。
- 5、负责微机室的卫生，做好防尘工作。
- 6、负责学员的测试成绩的管理，保证真实、有效，并建立相符的文字及电子档案。学员的基本资料录入须准确完整。
- 7、做好学员测试合格后得审查登记工作，并告知在收到学校通知后必须前去参加考试。
- 8、负责好上报合格学员名单以及与业务人员的紧密配合，负责统计科目一考试情况并及时上报相关部门，做到数据统计准确、规范。
- 9、负责本岗位内工作，保证结业考试的正常运行。
- 10、负责到访咨询的学员接待工作及解答疑问。
- 11、负责接听办公业务电话，及时准确解答学员疑问。

(2018 年) 幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责
理论教学负责人岗位职责

- 1、负责学员的理论教学工作，做好学员理论培训工作
- 2、重点抓好驾校的法规理论教学工作，强化学员交通法规意识和专业技术理论知识。
- 3、检查督促理论教练员的备课情况；定期检查理论教练员的教學情况。
- 4、负责培训学员的模拟驾驶仪上机操作训练。
- 5、负责模拟驾驶仪的保管和日常维护工作。
- 6、负责理论教学环境的管理工作，为学员提供舒适的教学环境。
- 7、做好培训学员的到课考勤考核记录。
- 8、规范和创新教学模式，改进教学方法，提高理论教练员的业务水平和工作能力。

9、认真组织驾驶理论的检查、考试，根据大纲要求和学生实际做好测试工作。并及时填写、上报有关档案资料。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

操作训练负责人岗位职责

1、认真学习和遵守交通部和主管部门的有关法律、法规，提高信守职业道德和 维护社会公德的自觉性，不断提高自己综合素质，增强服务意识，实现教学型的转变，提高科学管理水平。

2、重视政治思想和职业道德教育工作，自觉抵制各种不正之风的侵蚀，牢记为人师表和教学“十大禁令”。树正气、立新风。积极鼓励学员学习各项交通法规制度，驾驶技术和专业知识。

3、牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，严格遵守《道路交通安全法》和安全操作规程。礼貌行车，确保自身和他人的生命、财产安全，杜绝重特大事故的发生，牢记教练员职责和行车十大禁令，最大限度的降低一般事故。

4、严格在教学过程中，教练员对学员负有监护责任，对于学员违章驾驶所引发的交通事故，教练员应付部分或全部责任。

5、严格遵守教学规定，严禁违反教学时间、教学线路教学、教学过程中，教练车上不得乘坐与教学无关人员。

6、严禁违反安全操作规程，对酒后教学者，不按章训练的，屡教不改者学校有权开除教练队伍。严禁隐瞒和私了交通事故，发生安全责任事故将按照法规和本校规章制度处罚。

7、严格遵守安全操作规程、熟悉车辆性能、特点、熟悉掌握不同道路条件，不断学习安全行车知识，做好爱车例检工作，保证安检，例检能完全通过，按期对车辆进行维护保养，杜绝机械事故发生。

8、讲团结、顾大局、热情礼貌、用语规范。培育和弘扬健康向

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

上的汽车驾驶学习环境，在教学过程中举止文明，不准吸烟、饮食、闲谈。

9、严禁自由主义，随意为学员调换车辆。严禁吵架、打骂等损害学校形象的行为。有事必须提前请假。

10、重视理论联系实际，在教学活动中，能应用教育学，心理学的原理分析学员不同的性格特点，因材施教。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

结业考核员岗位职责

1、学校结业考核人员负责学员理论、实际操作培训后的结业考核工作。

2、结业考核人员必须以高度负责的精神做好考核的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考核公正、顺利地进行。

3、严格按照驾驶人《计算机模拟考试标准》和《驾驶模拟考试标准》进行结业自测，不达标者不准参加正式考试。

4、通过结业考核，负责统计理论教员和实操教练员的考核及格率，并向有关领导汇报，以便更好地提高教学质量，提高合格率，向社会输送合格的驾驶员。

5、配合理论教学负责人和驾驶操作负责人做好培训工作。

6、结业考核人员必须接受岗前培训，熟悉掌握驾驶培训考核的有关政策、法规及结业考核操作程序。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

档案管理岗位职责

1、填写学员登记表，档案，认真核查所需手续的齐全性。负责驾校全体学员档案的建立、健全和保管。

2、定期对学员档案进行检查，确保档案的完整性和准确性。

3、负责在上级业务主管部门和驾校领导检查时，及时提供档案信息资料。

4、认真做好档案存放和整理工作，确保档案的存放整洁有序、便于查找。

5、做好档案保管的安全工作，不得遗失，严禁泄露档案信息，做好电子档案的加密和备份工作。

6、负责到访学员的接待工作及解答疑问，态度和蔼可亲。

7、负责及时接听办公业务电话，及时准确解答学员疑问。

8、负责教材发放，协助办理学员照相、体检手续。

9、自觉服从上级领导的工作安排，完成领导交办的其它工作。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

安全科岗位职责

1、掌握学校相关课程的实训实验教学计划，要求及时做好实训实验所需仪器物品和耗材的准备及申购工作；

2、及时了解教学设施设备信息，对损坏的设备物品及时组织维修或保养，为学校提供先进的教学设备，为学校教学提供物质保障。

3、负责学校的教学设备、教学器材的维修、保养等管理工作。负责制定教练车入厂大修、年修计划，凡大修必须经讨论决定后执行。日常小修会同驾驶员处理。

4、督促驾驶员检查、维修、保养教练车，消除安全隐患。每季度对教练车进行一次刹车，转向、灯光、车容车貌的卫生等安全检查，评比，并做好记录，作为驾驶员考核评比的依据。

5、负责教练车的技术检查。鉴定维修和保养，发现问题及时修理，提高教练车的使用率，延长教练车使用期，减少修理、降低耗油、节约开支。

6、负责组织驾驶员的教练车维护学习，传达有关的教练车的行驶规定，学习安全行车的先进经验，分析事故原因，结合本单位的实际情况，提出表扬或批评，找出不安全因素及时清除隐患。

7、做好设备的使用、归还登记工作。做到教学设施设备不丢失，维修有台账，损坏有记录。

8、正确保管和使用学校资产，配合学校财务部门做好资产清查共走，保证学校资产完好无损。

（2018 年）幸福机动车驾驶员培训学校的岗位职责

财务科长岗位职责

1、依照国家财经政策、法规和上级主管部门财务制度、规定，组织制定学校内部财务规章，并负责贯彻实施。

2、负责监督、指导全校各项财务制度执行情况，做好各部门财务往来工作。

3、管理好各项财产物资帐，认真记录和计算财产物资增减变动和

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/808102111142007005>