

公司司机岗位职责

公司司机岗位职责

在我们平凡的日常里，越来越多人会接触到岗位职责，制定岗位职责可以有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象。相信很多朋友都对制定岗位职责感到非常苦恼吧，以下是小编精心整理的公司司机岗位职责，欢迎阅读与收藏。

公司司机岗位职责 1

一、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。

二、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。

三、应每天抽适当时间擦洗所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

四、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。

五、发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告后勤管理员，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，不许私自将车辆送厂维修。

六、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，不准在不准停车的路段或危险地段停车。离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

七、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。

八、由于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。

九、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。

十、司机对乘车人要热情、礼貌,说话应文明。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

公司司机岗位职责 2

为加强对司机的管理,确保司机安全行车,顺利完成驾驶任务,为公司其他部门提供良好的用车服务,特制定本制度。

1. 司机必须遵守公司的一切规章制度,按时上下班,服从领导,听从分配。

2. 所有司机必须遵守《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。

3. 司机随车辆出入必须在行政部有关负责人处领取车辆放行单,并按规定填好

车辆放行单,然后保安根据出车原因进行检查,检查无误给予放行。

4. 司机凭《用车申请单》出车，未经批准不得用公车办私事。
5. 司机在上班时间内必须在门卫室或办公室待命，以便听从公司的出车安排。上班时间不出车时，司机必须在司机室静候派遣，若临时有事，须向领导请假。
6. 司机请事假前，必须经领导同意后，方可请假。
7. 高层领导因公事外出或前往外地学习、开会期间，其专职司机的工作由车辆主管负责安排。
8. 所有司机应严格执行考勤制度，无故缺勤者一律按旷工处理。司机应每天 24 小时开机，对公司领导或管理人员的呼叫，应尽快回复。司机晚上必须服从加班，晚上 10 点前下班第二天早上照常 9：00 上班。
9. 无论任何时间、任何地点，司机均不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。未经领导同意，不准私自出车或外借他人，不许拉私活、带客，不许酒后驾车，否则出现的一切后果由司机本人负责。
10. 司机驾车须遵守交通规则，文明开车，不准酒后驾车。
11. 司机应经常检查自己所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定要保证证件齐全。
12. 公务车内不准吸烟。公司员工在车内吸烟时，司机应礼貌地制止；客人在车内吸烟时，司机可委婉告知本公司陪同人，但不能直接制止。
13. 司机下班后，需将车辆开回车库。第一次违反者，给予批评教育并罚款 50 元。从第二次起，每次加倍处罚。
14. 司机因需要离开车辆时，必须关好车窗、锁好车门。
15. 车中放有物品或文件资料，司机又必须离开时，应将它们放于后备厢内并加锁。
16. 出发前，确认路线和目的地，选择最佳的行车路线。
17. 收车后，司机应填写行车记录（包括目的地、乘车人、行车时间和行车距离等）。
18. 随车运送物品时，收车后须向相关管理人员报告。

19. 司机必须经车辆主管、行政部经理及相关人员同意后，才能进行车辆大修。

车辆修理完后，应认真做好确认工作。车辆需要维修时，要先和领导打好招呼，经同意后方可修理。如果实行零件拆旧换新，应在指定维修站修理，签单时应写清配件名称、价格、功用、修理工签字，再带回凭证单到财务挂帐，无特殊情况，未经领导批准，不准私自修车。

20. 开车精力集中，保持良好的精神状态，不许超速行驶，不许强行超车，野蛮行车，尽量减少损耗，减少油耗。

21. 出车要填好行车记录，节约用油，如有发现虚报油票、燃油外漏现象，扣发当月工资。

22. 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，事后可向领导反映。

23. 司机应每天 24 小时开机，对公司领导或管理人员的呼叫，应尽快回复。如不开机者一次扣罚 20 元。

24. 司机如果不服从相关领导管理，每次罚款 30 元，如果三次不服从相关领导管理除扣发 60 元外并给予辞退。

25. 如果司机在送货物期间丢失货物、开回的单据数量不对、没有注明付款方式、发生送错现象等；损失应由自己承担，而且还要给予相应的处罚或辞退。

26. 司机应注意保持良好的个人形象①保持服装的整洁卫生。②注意头发、手足的清洁。③个人言行得体大方。④在驾驶过程中，尽量保持端正的姿势。

27. 司机对乘车人员要热情、礼貌，说话应文明①司机应热情接待、小心驾驶，遵守交通规则，确保交通安全。②司机应在乘车人（特别是公司客人和领导）上下车时，主动打招呼，开关车门。③当乘车人上车后，司机应向其确认目的地。④乘车人下车办事时，司机不得表示出任何的不耐烦，应将车停好等候。⑤等候时，司机不准远离车辆，不得在车上睡觉，不得翻阅乘车人放在车上的物品，更不得用喇叭催人。⑥乘车人带大件物品上车时，司机应予以帮助。

28. 车内客人谈话时，司机不准随便插嘴。客人问话，应礼貌回答。
29. 司机必须注意保密，不得传播乘车者讲话的内容，违者给予批评教育，对情节严重者将严肃处理。
30. 接送公司客人时，司机应主动向客人打招呼并作自我介绍，然后打开车门请客人上车，关车门时要注意乘客的身体和衣物，防止被车门挤压。
31. 司机在行车中听收音机或听音乐时应征得乘车人的同意，声音不要太大，以免影响客人思考或休息。
32. 在涉外活动中，司机对待外宾既要彬彬有礼又要不卑不亢，态度要自然、大方。如果对方主动打招呼，司机可按一般礼节同其握手、交谈。
33. 司机在涉外活动中不得向客人索要礼品或示意索取礼品。对不宜拒绝的礼品可以接受，回公司后应上交办公室统一登记，按规定处理。
34. 司机应爱惜公司车辆，平时注意保养车辆，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。
35. 司机应每天抽时间擦洗自己所开车辆，做到晴天停车无灰尘，雨雪天停车无泥点。要保持前后挡风玻璃和车门玻璃的清洁，要经常清洗轮胎外侧和防护罩，做到无积土。
36. 出车在外或出车归来停放车辆时，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。
37. 出车前，司机应搞好车容卫生，车外要擦洗干净，打蜡擦亮，车内也要勤打扫，保持车内的整洁美观。
38. 出车前，司机要坚持“三检四勤”制，做到机油、汽油、刹车油、冷却水、轮胎气压、制动转向、喇叭和灯光的安全、准确、可靠，保证汽车处于良好的安全状态。
39. 出车前，司机要例行检查车辆的燃料、润滑油料、电液、冷却液、制动器和离合器总泵油是否足够，检查轮胎气压及轮胎紧固情况，检查喇叭、灯光是否良好，检查路单、票证是否齐全，检查随车工具

是否齐备。

40. 按照车辆技术规程启动引擎，查听声音是否正常，查看引擎联动装置的紧固情况，查看有无漏油、漏水和漏气。如有故障应予排除并上报车管部门或人员。

41. 行车过程中，司机应密切注意道路上的车、马、行人动态，与前车保持一定的安全距离。通过十字路口、繁杂地段和转弯拐角时要严格执行有关规定。

42. 收车后，司机要将车身、车轮挡板和车底等处全面冲洗干净，清洁车箱内壁、沙发、脚垫。

43. 因司机故意或其本人重大过失造成的人身伤害，赔偿金额由当事人承担。

44. 在执行公务的过程中，除认定是司机故意或其本人重大过失的情况外，违反交通规则，或发生交通事故时，其处理办法如下。①出现违章停车、证件不全、高速驾车或违反交通规则等罚款，由当事人承担全额罚金。②因交通事故造成人身或车辆伤害时，如属公司车辆损害保险范围，当事人可免除赔偿责任。如在保险范围之外，当事人应负责损失实额与保险金差额的 % 。③当公司车辆交通违章次数超出安全委员会限定的指标时，公司接到的罚款由当事人承担。

45. 酒后开车损坏车辆者，由司机负责维修费用；如发生交通事故，除支付维修费用外，司机还应按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

46. 当发生交通事故时，事故现场司机应做到以下几点。①迅速与公司联系，接受公司的相关指示。②如发生人身伤害，应迅速将伤者送到最近的医院进行治疗。③应记录对方车辆的驾驶证号和车牌号，填写“事故报告单”。④记录对方的住址、姓名、工作单位、电话和身份证号码等。⑤尽量取得对方的名片，以便事后联系。⑥牢记对方车辆损坏的部位与程度，条件许可时，可利用手机、照相机拍下现场实景。⑦记录事故现场目击者的姓名、住址和联系电话等资料。

47. 如果司机在出车期间由于以下原因造成交通事故的：(1)由于自身原因造成交通事故的：①未有人员伤亡，只造成车辆损坏的，司机

应负责一切损失和责任（包括公司车辆维修费用）。②有人员伤亡的，应根据相关法律裁定来划分责任和承担相关费用。(2)由于客观原因造成交通事故的；公司根据相关法律规定来承担责任。

48. 为了确保上述规定能得到认真贯彻执行，使公司司机的总体素质能有显著提高，人力资源部将对所有在岗司机进行文明、礼仪、安全方面的考核。

49. 考核采取年终考核与平时考核相结合、本部门考核与用车人员考核相结合的办法，考核的内容包括仪态仪表、敬业精神和安全行车等方面。

50. 对于工作勤奋、遵守制度和表现突出者，公司可视具体情况给予嘉奖、记功等奖励。

51. 对工作怠慢、违反制度和发生事故者，公司视具体情节给予警告、记过、降级直至辞退处理。

本制度根据公司人力资源相关制度制定，由行政部负责解释。

本制度经公司总经理批准后，自公布之日起实行。

公司司机岗位职责 3

1、认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、法律、法规以及矿制定的各种规章制度。

2、负责编制本队各类规程和措施，编制本队材料消耗计划、设备维修计划，绘制本队管辖范围内电气图，做好本队技术资料的收集、整理、归档、保管工作。

3、做好井上供电、提升、压风、的`维护管理，及时消除隐患，保证正常运行。加强质量标准化建设，达到考核目标。

4、严格材料成本管理，加大回收复用、修旧利废力度。

5、深入现场，掌握安全生产动态，对发现的问题及时指导处理。

6、搞好全队专业技术培训及各工种的“学、练、比、推”活动，通过传、帮、带，提高职工的整体专业技术素质。

7、钻研业务，提高自身素质，增强工作责任心。

8、完成领导交办的各项任务。

公司司机岗位职责 4

- 1、机房管理员负责计算机房的日常管理和维护。
- 2、机房管理员应按学校规定的作息时间上下班，上班时间应在机房或管理员办公室，随时给上机教师提供良好的服务。
- 3、保证计算机的正常运行，每天应对设备进行常规检测，发现问题及时查找原因并修复，不能修复的要及时上报维修。
- 4、认真做好机房维护情况的详细记录。机房所有设备及配件要有详细帐目，设备或部件报损应向部门领导报告，经确认后再填写相应的报损单。
- 5、除机房管理员外，其他任何人无权拆卸计算机。机房管理员应经常检查每台机器设备标签的完好情况。
- 6、机房管理员应熟悉自己所管理的`实验室的设备及所开设的实验，并根据教学内容制定所需要的软件系统。
- 7、机房管理员应协助上机教师教学。对学生的违纪行为进行制止、对学生不正当的操作进行纠正、处理一些小故障等，人为损坏要追查责任人。
- 8、机房管理员应经常检查机房的卫生协助保洁人员作好卫生工作，保证好的机房。
- 9、机房管理员不得在上班时间玩游戏、看电影等娱乐性活动。
- 10、未经部门领导批准，所有机房设备一律不得外借。

公司司机岗位职责 5

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。

公司司机岗位职责 6

1、负责公司员工接送工作；

2、负责公司临时出车任务，出车要经公司领导签字；

3、服从工作安排，听从领导指挥；

4、遵守劳动纪律，严格执行公司的规章制度，坚守工作岗位，上班时无出车任务时在司机休息室待命；

5、树立为领导服务，对公司员工热情周到的良好形象，做好准备工作，保证准点出车。对临时安排出车任务或因工作需要而延时的，

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/068141007002007006>