

2024 年司机岗位职责集合篇

司机岗位职责 1

- 1、完成每天出车任务，做好行驶记录情况并及时上报;
- 2、做好责任车辆的日常安全检查、保养维修及每日清洁工作;
- 3、及时汇报车辆保险到期等情况，并做好车辆审验工作;
- 4、保管责任车辆维修工具，及时准备备用品及备件;
- 5、做好责任车辆费用的申请及控制管理。
- 6、配合派车出勤工作。

司机岗位职责 2

- 1、校车司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的. 规章制度。
- 2、驾驶员在驾驶车辆时，必须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。
- 3、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。
- 4、遵守交通规则，不疲劳驾车，不违章驾车。
- 5、驾驶员工作期间不得饮酒，严禁酒后驾车。
- 6、保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。

7、司机故意违章或证件不全被罚款的费用由当事人负责。

8、校内不准按喇叭，车内不准吸烟。

9、接送学生前 20 分钟，司机应提前做好准备，随时等候出车。

10、司机要服从园长的安排，不准借故拖延或拒不出车。

11、司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知幼稚园负责人。

12、司机未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶，否则，一切后果自负，发生意外要负责赔偿，甚至追究法律责任。

13、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可先行处理后再向管理部门报告。

14、接送幼儿通勤时不得擅自搭载无关人员。

司机岗位职责 3

一、按要求完成出车任务。

二、经常维护车辆保持良好车况。

三、及时办理换证，年检、养路、保险等手续。

四、注意行车安全，防止事故发生。

五、注意节约用油。

六、未经主管领导批准，不得出车。

七、完成领导分配的其它任务。

司机岗位职责 4

1、接班时，向交接班人员询问上班设备的运行情况，查看运行记录，看设备存在哪些问题及有关故障的处理情况。

2、现场检查及试运转检查时刮板输送机必须闭锁，工作面不准回棚或移架，并设专人监护；严格执行谁闭锁谁打开原则。检查运输机的机头电机、减速器、防护罩等是否完好，连接螺栓是否齐全紧固可靠。检查盖板是否齐全紧固，大链涨紧度是否适宜，变速箱油量和油质是否符合规定。检查信号、集中控制、操作系统是否灵敏可靠。信号、集中控制、操作系统不灵敏可靠时，严禁正常启动。检查刮板螺丝是否齐全、紧固、机头、机尾锚固装置是否牢靠，电机温度、减速机油量是否符合规定。检查液压联轴节水量是否符合规定，易熔合金油塞严禁使用别的金属、木制塞等代替检查煤挡板、铲煤板有无断缺变形和松动，溜槽有无错位，机头压溜柱、机尾地锚是否牢固。煤溜机头、机尾压戗柱及将军柱不按规定打设不准开机。检查喷雾供水装置和电机冷却装置是否齐全，效果良好。检查机头、机尾及电机上的浮煤、浮矸是否清静，运输机头与转载机尾搭接是否合理，运输机有无上串下滑现象。检查电源电缆、操作线是否吊挂整齐，有无挤、压现象。设备的试运转：刮板输送机启动前，必须打开机对

打信号，待有关人员离开其周围后，解除闭锁，点动启动按钮，无异常时，正常开车。使其空转一周，并观察刮板运转情况，发生刮板刮底，跳动或刮板歪斜、短缺变形等问题时立即停机处理。常运转一段时间以后，司机应注意检查减速机、机电各部温度是否异常。

3、作业处理上班遗留下来的问题，如属设备问题，应通知当班班长或检修工处理。处理问题期间必须切断刮板输送机电源，闭锁刮板输送机，严禁非作业人员操作。需进入空顶机尾处处理，必须敲帮问顶后进行有效的煤墙背帮，专人监护。作业地点在距离掘进机小于 30m 时必须切断掘进机电源，摘掉离合器。待处理完遗留问题后，认真检查岗位环境顶帮维护是否可靠，如有问题立即处理。

4、启动工作面准备就绪，班组长发开机命令后，先向后运输机司机发开信号。当收到其开机信号，前面运输或转载机正常运转，确认本运输机上无人作业时，发开机信号。开机时，先点动开机 1 次，然后打开机头的喷雾装置正常开机。

5、运行开机过程中，要保持注意力高度集中，时刻注意随煤出来的铁柱、矸石、大块煤等大块物体。发现后要及时停机取出来出的物料，并配合打炭工破碎卡在机头的'大块煤（矸）。禁止任何人在运转的运输机上站立或行走。取物料及打炭时必须停止本运输机，前部运输机必须闭锁，严

禁非作业人员操作。运转中要注意电机、减速箱的声音是否正常，是否有剧烈震动。电机、减速箱、联轴节及大轴等温度是否正常，如有问题，及时向班组长汇报，停机并协助处理。运转中，无特殊情况一般不能停机，避免重载启动。停机后。停机后，如因负荷过大，连接启动 2-3 次（每次启动时间不得超过 15s），仍不能启动，要及时通知有关人员卸载，当确认卸载量适度时，再试开。运转中，要经常清理电机附近的浮煤、矸石和杂物。

6、停机工作面要求停机或前面运输机发来停机信号时，要及时停机、严禁长时间空负荷运转。下班前，必须把运输机内的煤拉净才能停机。停机后，把机头附近打扫清理干净，关闭机头喷雾装置。

7、运输机刮板链的处理。由于底槽浮煤多引起的卡链，在班组长统一指挥下，吊起运输机前部，并用道木等材料支起支稳溜槽两端，待人员撤离运输机周围后，发开机信号，然后开溜。正常后，停机取掉支撑物，将运输机放稳放平。吊溜时，应选用完好且抗拉强度足够的大链，并要连接可靠，如用巷道工字钢棚固定吊起的铁链时，首先要加固支护。设专人监护。带进杂物引起的卡链，应吊起有杂物部分的溜槽，把杂物取去，然后放平放稳。

8、运输机断链事故的处理。运输机断底链处理时，必须经班组长，跟班组长统一指挥下进行。首先判断低链断链

的位置，确认断链位置后，在机头上方把溜链切断，在断链处，把溜槽起吊，用道木等物将溜支平稳，然后用手拉葫芦将底链拉松，归槽、接牢。放下溜槽，在切链处把链拉紧连接。

9、联轴节因过载造成金属易熔塞熔化及喷油事故处理。在班组长统一指挥下卸载，刮板输送机司机按规定联轴节注入适量的水，更换新的易熔合金塞或防爆片。更换金属易熔塞及防片时不准距离过近，以防高温水气喷射烧伤。开掘巷道卸载时，应事先做好工作范围的顶帮支护，以防发生意外。当以上工作结束后，工作人员立即撤离输送机周围，发出开机信号，点动按钮启动大溜，每次点动时间不得超过 3-5 s，不能启动时，闭锁下部输送机，再进行卸载，直至刮板输送机正常运行。

10、刮板输送机部损坏处理。发现刮板严重变形、哑铃销折断、连接环缺螺丝或损坏，各部螺丝松动滑脱，护照不牢，电路故障，机尾轴不转等问题，输送机司机要主动配合机电及时处理。严禁过负荷硬启动及频繁启动，以免损坏电机。

11、交班交接前认真填写当班工作记录和设备运行记录。对输送机设备进行一次自查，并把问题逐项记录下来。向接班人汇报本班工作情况。接受接班现场检查。

司机岗位职责 5

- 1、负责日常办公系统的维护和管理。
- 2、负责办公室各部门的办公后勤保障。
- 3、负责所有办公室人员（部门）的日常出勤。
- 4、在公司设立人力资源部之前，建立初步的人事管理制度，履行人事管理职责。
- 5、处理公司的对外接待工作。
- 6、组织公司内部定期和不定期的集体活动。
- 7、协助总经理处理行政外部事务。
- 8、根据公司行政管理制度处理其他相关事务。延伸信息行政专员是每个公司的必备岗位，协助行政经理完成公司的行政事务和部门内的'日常事务。没有行政专员的，由行政助理担任，总人数不得少于2人。协助上级制定行政、总务、安全管理的发展规划和计划；协助审查和修订行政规章制度，组织管理日常行政工作；协助高级经理进行物业、内务和安全管理，并为其他部门提供及时有效的行政服务；协助承办公司相关法律事务；参与公司绩效管理、考勤、采购事务等。公司业务的管理和实施。

五星酒店司机岗位职责

- 1、严格执行车队考勤值班制度，当班期间无出车时必须在车队办公室等候，有事离开必须请假，随时保持通讯畅通。
- 2、严格按酒店派车单出车，无单出车必须有酒店副总

级以上领导批准方可出车，服从酒店调度。

3、遵守行车安全制度，严禁酒后驾车。

4、定期检查车辆，严格按照规定会通相关部门进行车辆保养，保证车辆正常运行。

5、作好车辆卫生清洁工作，保持车内外整洁美。

司机岗位职责 6

1、认真遵守公司的各项规章制度和车间的有关规定。

2、严格执行设备操作规程，精心操作。

3、负责主风机岗位的开机，停机及正常生产维护。

4、能够果断应对突发事件，并作出正确处理

5、负责在主风机组的.操作中，充分认识和掌握三机组转速控制，轴流压缩机的流量控制，烟机密封蒸汽控制，烟机轮盘冷却蒸汽控制，防喘振控制等，保障大机组的长周期安全运行。

6、负责主风机组的日常维护。

7、配合维修人员做好设备、电气，仪表的维修及抢修工作。

8、及时发现和处理工艺隐患，保证现场人员的安全。

9、负责执行紧急事件，对现场各种紧急事件作出正确反应，

10、负责巡检记录的填写。要求记录真实、准确、完整、清洁。

11、严格执行交接班制度，接班时要认真听取上一班人员交代的生产安全、设备，机泵、自控仪表系统等动态；交班时认真交清本班生产情况为下一班稳定生产创造有利条件。

12、负责本岗位的卫生，按时做好设备及环境卫生，每交班时现场环境必须清洁。

13、正确使用、妥善保管好各种劳动防护用品、器具和消防器材。

14、完成上级交给的其他工作。

司机岗位职责 7

1、负责做好公司领导的接送工作，服从安排，服务及时到位。

2、负责做好公司员工日常工作安排的接送工作，服从安排，服务及时到位。

3、负责做好车辆的`维护和保养工作，做好车辆的清洁工作。

4、司机离开车辆时，要锁好保险防盗锁，防止车辆被盗。停放在公司指定地方。

5、定期对车辆进行保养，保持车辆的清洁卫生和正常运行。

6、做好行车记录，保管好车辆的证件资料。

7、负责对自己所开车辆的各种证件的有效性经常检查，

出车时一定保证证件齐全。

司机岗位职责 8

1. 严格执行派车计划，完成出车任务。
 2. 认真执行安全责任制和操作规程，遵守交通规则，文明行车，确保行车安全。
 3. 定期对车辆进行保养，保持车辆的清洁卫生和正常运行。
 4. 及时补充行车所需的材料、物品，及时保养和维修。
 5. 做好行车记录，保管好车辆的各种技术资料。
 6. 完成领导交办的其他工作。
- 1、做好专家的安全接送工作。
 - 2、严格遵守交通法规，保障人身和车辆安全。
 - 3、服从调度，服务及时到位。
 - 4、做好车辆的. 保养和清洁工作。
 - 5、做好车辆的相关证件的保密。
 - 6、做好车辆的验车和维修工作。

行政人事部——司 机

职位名称

司 机

职位代码

RX—3

所属部门

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/357106122056010001>