

驾校人员岗位职责范文

第一篇：驾校人员岗位职责范文

驾校人员岗位职责

职责一：驾校人员岗位职责

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。

职责二：驾校人员岗位职责

一、负责全校学员的管理与服务。

二、在驾校办公室的领导下，负责学员服务的全面工作，领导和组织人员努力完成驾校交给的各项任务。

三、按驾校的要求组织制订职责范围内的各项规章制度、工作计划和总结，处理本部门常规性事务。

四、认真做好员工的思想建设和管理工作，教育员工树立良好的服务态度，培养员工认真负责的工作精神。

五、加强对学员的安全教育，杜绝事故发生，对学员进行全面管理。

六、教育学员遵守有关规定，对违反规定的学员进行耐心的说服教育，对屡教不改者，将情况及时通报办公室，妥善处理违纪学员。

七、组织开展创建“文明学员”活动。

八、努力完成驾校交办的其他任务。

职责三：驾校人员岗位职责

1、在校长领导下负责学校的安全管理。建立制度、落实措施，牢固树立全员“安全第一”的理念，全面落实安全责任制。

2、经常组织“门检、路查”工作，使全校驾驶员、教练员坚持做好“出车前、行车中、回场后”的三检工作，车辆不带病行驶。

3、教练车在教练时应按规定路线、场地、科目进行训练，不得擅自变更。不得乱停乱放，车辆回场时应停放有序、留出通道。

4、对学校内的防护、照明、信号及警戒线、标志线等安全设施应定期检查、保养、检验，做到可靠有效。不得任意拆除或挪作它用。

5、建立安全生产会议制度，做到每月有小结，年度有总结，整改有措施。并认真保管、使用《安全记录》。

6、对事故苗子、事故隐患及时发现及时处理。发生重大或恶性事故先及时抢救伤员、保护现场，并立刻向上级有关部门报告。

7、经常组织开展“防火、防盗”教育，妥善保管易燃物品。建立节假日值班制度，加强“防火、防盗”的检查。

8、完成学校领导交办的其他任务。

第二篇：驾校人员岗位职责

职责一：驾校人员岗位职责

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。

职责二：驾校人员岗位职责

一、负责全校学员的管理与服务。

二、在驾校办公室的领导下，负责学员服务的全面工作，领导和组织人员努力完成驾校交给的各项任务。

三、按驾校的要求组织制订职责范围内的各项规章制度、工作计划和总结，处理本部门常规性事务。

四、认真做好员工的思想建设和管理工作，教育员工树立良好的服务态度，培养员工认真负责的工作精神。

五、加强对学员的安全教育，杜绝事故发生，对学员进行全面管理。

六、教育学员遵守有关规定，对违反规定的学员进行耐心的说服教育，对屡教不改者，将情况及时通报办公室，妥善处理违纪学员。

七、组织开展创建文明学员活动。

八、努力完成驾校交办的其他任务。

职责三：驾校人员岗位职责

1、在校长领导下负责学校的安全管理。建立制度、落实措施，牢固树立全员安全第一的理念，全面落实安全责任制。

2、经常组织门检、路查工作，使全校驾驶员、教练员坚持做好出车前、行车中、回场后的三检工作，车辆不带病行驶。

3、教练车在教练时应按规定路线、场地、科目进行训练，不得擅自变更。不得乱停乱放，车辆回场时应停放有序、留出通道。

4、对学校内的防护、照明、信号及警戒线、标志线等安全设施应定期检查、保养、检验，做到可靠有效。不得任意拆除或挪作它用。

5、建立安全生产会议制度，做到每月有小结，有总结，整改有措施。并认真保管、使用《安全记录》。

6、对事故苗子、事故隐患及时发现及时处理。发生重大或恶性事故先及时抢救伤员、保护现场，并立刻向上级有关部门报告。

7、经常组织开展防火、防盗教育，妥善保管易燃物品。建立节假日值班制度，加强防火、防盗的检查。

8、完成学校领导交办的其他任务。

第三篇：灵武福兴驾校人员岗位职责

人员岗位职责

灵武市福兴驾驶员培训学校 灵武福兴驾校岗位职责

——校长岗位职责

一、在集团公司的领导下，组织建立、健全学校各项规章制度，对学校进行全面、规范、科学、民主的管理。

二、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，依据国家相关法律法规和上级主管部门的具体要求，组织完成各项工作任务，努力提高办学水平。

三、深入教学第一线，了解、掌握实际教学情况。

四、从学校的实际出发，领导教学研究和教学改革，提高教学质量。

五、全面负责驾校日常管理工作的有序开展及对驾校各下属部门的管理。

六、全面负责驾校的安全管理工作，做好突发事件的应急处理。

七、负责驾校全体员工的思想政治、业务水平和安全教育，提高员工的整体素质，组建一支专业化、知识化、现代化的团队。

八、关心教职员工的生活，掌握其思想动态，尽可能解决员工的具体困难，充分调动全体员工的工作热情，形成团结、互助、友爱、和谐的良好道德风尚。

九、负责驾校的团队建设，开展集体文体活动，丰富文化生活，增进员工身心健康，增强团队凝聚力。

十、负责驾校工作人员的任用。按照组织程序挑选、培养和任用

学校管理人员，建立健全有效的指挥管理系统。

十一、负责向行业主管部门布置工作。

十二、负责向集团公司汇报驾校运营情况。

十三、负责接待上级主管单位检查人员和重要来访人员。

十四、完成集团主管部门部署的其它工作任务。

灵武福兴驾校岗位职责

——副校长岗位职责

一、在校长的领导下，协调各部门工作，确保驾校的有序运营。

二、做好与教职员工的沟通，了解教学情况，掌握校内信息。

三、协助校长处理各种事务并提出参考意见。

四、协助校长做好人事管理工作。

五、负责对教职员工进行学习培训。

六、执行校长安排的安全管理工作。

七、协助校长起草、修订各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。

八、协同集团公司派遣人员进行公共关系事务处理。

九、维护驾校形象，做好对外宣传工作。

十、组织全体教职员工进行思想道德和廉政建设学习。

十一、做好驾校一般来访人员接待工作。

十二、负责驾校的行政会务管理和会议决定的执行。

十三、协同校长做好驾校的校园绿化计划，做好环境卫生管理工作。

十四、负责驾校的物资管理，定期盘点驾校物资，做好物资需求计划。

十六、负责教练车辆和办公设备的维修工作。

十七、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——教务处主任岗位职责

一、在校长的领导下，履行教务处的行政职能，具体负责全校的教学培训管理工作。严格执行上级业务主管部门制定的政策、法规和

要求。严格按照《教学大纲》的要求进行教学培训工作。

二、按照国家和上级行政主管部门的原则要求，拟订本校教学培训工作计划，提出教学培训改革意见，经批准后组织实施，落实教学培训目标。

三、拟订教学培训管理的规章制度。

四、根据上级主管部门的要求，结合驾校实际对教学计划进行必要的修订和完善，并对落实情况进行监督、检查。

五、下达教学培训、服务质量等相关工作任务，做好课程编排工作。

六、组织全校教学培训工作会议的召开。

七、做好教学培训信息数据的采集和管理工作，组织教练员进行教学质量评估工作，不断提高教学培训质量。

八、负责与上级主管部门沟通、协调，及时完成各项统计报表和资料的上报及有关文件材料的收集、保管、整理归档工作。

九、负责教学培训督导工作，对全校教学培训和教学培训管理工作进行检查、督促、评价和指导。

十、根据考务中心下达的考试信息及时安排预考及组织教学。

十一、负责统筹安排训练场地。

十二、会同综合办公室做好教学部门的安全教育工作。

十三、负责学员投诉受理，会同办公室拟定投诉解决方案，并报校长。

十四、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——办公室主任岗位职责

一、在校长的领导下，全面负责人事、行政、卫生、安全、文件、传达等日常管理工作的执行。

二、负责各类文件、报告、制度的起草和编写工作。

三、负责公司各种上传下达文件、函件及材料核稿、传递、催办工作。

四、完成领导批示和交办事项的协调、催办、督办工作。

五、负责信函的处理、外来文件的登记、传阅、发放和收回及所有文件材料的分类归档、保管工作。

六、做好各类例会的通知和提案收集工作。

七、落实会议通知、组织及管理工作，做好会议记录，跟踪会议决定的执行情况。

八、协助校长做好驾校日常接待工作。

九、协助校长做好对教职员工的的管理工作及考评考核。

十、协助办公室主任调查处理投诉事件并做出分析报告。

十一、完成对公司各项规章制度的修改、完善工作。

十二、负责公司办公用品的采购计划、维护、报修、保养等管理工作。

十三、完成领导交办的其他临时性工作。灵武福兴驾校岗位职责

——理论教练员岗位职责

一、在教务处主任的领导下，认真完成本职岗位工作，自觉遵守驾校各项规章制度。

二、负责学员的理论教学工作，做好学员理论培训工作。

三、负责培训学员的模拟驾驶仪上机操作训练。

四、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。

五、认真编写教案、严格按照教学大纲和教学计划，保质保量按时完成每期的教学任务。

六、教学授课中注重自我仪表端庄，言谈举止文明，不讲粗话、脏话。关心学员，对待学员一视同仁，切实维护好驾校的形象。

七、负责模拟驾驶仪的保管和日常维护工作。

八、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。

九、做好培训学员的到课考勤考核记录。

十、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。

十一、做好咨询学员的接待工作，及时准确解答学员疑问。

灵武福兴驾校岗位职责

——驾驶操作训练负责人岗位职责

一、认真执行机动车驾驶培训教学大纲和培训场的各项规章制度。在上级的领导下，组织实操驾驶培训教学。

二、负责落实发展规划和各期培训驾驶班工作计划，负责教学的组织和安排，教练员队伍的管理和实操教学工作安排。

三、组织制定实操教学工作计划、教学总进程表、总课表，保证计划的顺利实施。负责安排教练教学任务，审批教练进度计划，审批教练工作计划，组织考核实操教练教学质量和工作量，以及对学员的实操学习阶段的考核。

四、协助理论教学负责人协调教学与生产，教练与学员，教学与场地，教学与考核等各种关系，保证各项学习、驾驶培训工作顺利。

五、负责组织教练开展教研活动，搞好实操备课、驾驶培训上课、指导、考核、信息反馈等各项教学环节的管理工作，提高驾驶教学质量。

六、做好对教练驾驶新技术的学习，加强思想政治教育，劳动教育，安全文明教育，杜绝事故发生，提高综合素质。

灵武福兴驾校岗位职责

——结业考核人员岗位职责

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、配合理论教学负责人和驾驶操作负责人做好培训工作。

六、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。

七、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——安全教学管理人员岗位职责

一、学校安全管理人员在校长领导下开展工作，负责教练场地的安全保卫、资产管理、内勤保障等工作。

二、严格执行学校的《安全工作管理制度》，监督检查教练场内各重点防范部位的安全运行情况，记录备案，发现问题及时汇报。

三、落实驾校部署的安全工作任务，协调学校其它部、室，提高驾校整体应急、应变能力。

四、正确使用、规范操作教练场内各种保障设施、设备，严禁带故障操作和非专业人员操作，严防出现责任事故。

五、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工作，保证学校资产完好无损。

六、监督后勤工作人员做好教练场卫生清洁工作，完成教练场内的对外接待服务保障任务。

七、完成上级领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——后勤部主任岗位职责

一、管理人员必须认清教学场地的重要性的和管理工作的重大责任，牢固树立“责任重于泰山”和“服务教学”的思想。

二、学校设备管理人员具体负责学校的教学设备、教学器材的维修、保养等管理工作。

三、了解熟悉教学场地的结构及各种教学器材设备保管的一般知识和操作规程。

四、及时了解驾驶设备信息，为学校提供先进的教学设备，为学校教学提供物质保障。

五、做好设备的使用、归还登记工作，做到不丢失，损坏有记录。

六、严禁在教学场地使用明火，严密防止用电、偷盗等责任性事故。一旦发现问题，必须及时处置，尽快报告，把损失减到最低程度。

七、对损坏的设备物品及时维修或保养。

八、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——教学车辆管理人员岗位职责

一、负责教练车的保修及维修质量检查，确保车辆技术状况良好。

二、制定教练车的保养计划并监督实施。

三、负责全校教练车资料的整理存档。

四、定期对车辆篷布、座椅、护拦进行检查。

五、定期对教练车消防设备的检查，发现问题及时汇报。

六、负责教练车的安全停放和保养。

七、负责对教练车收车后钥匙、门窗、电源及停放位置的检查。

八、负责教学车辆的清洁工作。

九、负责教练车辆的年检工作。

十、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——报名人员岗位职责

一、负责驾校学员的报名和收费工作。

二、做好学员的报名统计工作。对每日报名人员的数量、报考准驾车型、收费金额等进行统计，并报领导和相关部门。

三、负责学员培训费的收取、开票、保管、统计、入账等工作。要严格执行收费制度，严禁多收、乱收和私收。凡是收费必须开具正式发票，发票的开具要准确，清晰，不能涂改。收据作废要遵守财务制度。做好培训费现金的现场管理，做到当面清点，随时入柜，确保现金管理的准确性和安全性及统计工作的准确性。

四、做好报名人员的咨询答疑工作。熟练掌握报名流程，在解答报名人员的咨询时，态度谦和、语言中正，热情耐心，严禁呵斥、讽刺、辱骂报名人员。

五、负责报名资格的审核。严格按照相关规定审核报名人员的报考资格，是否符合报名条件。对于不符合报名条件的，须当面讲清不符合项。严禁与报名人员发生争吵。

六、负责学员报名手续的办理工作。手续的办理须严格按照流程进行，不准减少环节，报名手续齐全。

七、负责报名室的安全工作。不得在教学计算机上下载文件，做好病毒防护等工作。保证电脑及报名系统的正常运行，严禁非本岗位人员动用电脑。

八、做好意向学员的登记工作。

九、做好新老学员报名信息、资料的整理和移交工作。

十、做好日、周、月度、季度和统计报表工作。

十一、严格遵守《员工行为规范》，搞好报名室的卫生工作，维护驾校良好的形象。

十二、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——业务员岗位职责

一、在教务处主任领导下，负责车管和运管的所有业务。

二、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。

三、负责各个科目的提卷、考试成绩的登记。

四、负责联系车管所进行路考前的培训工作。

五、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。

六、在大厅上班期间，负责接待来咨询的所有学员。

七、按时完成周、月、工作计划、统计和总结。

八、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。

九、完成领导交办的其它工作。灵武福兴驾校岗位职责

——档案管理员岗位职责

一、在教务处主任的领导下，认真完成本职岗位工作，自觉遵守驾校各项规章制度。

二、负责驾校全体学员档案的建立、健全和保管。

三、定期对学员档案进行检查，确保档案的完整性和准确性。

四、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。

五、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。

六、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。

七、负责到访学员的接待工作及解答疑问，态度和蔼可亲。

八、负责及时接听办公业务电话，及时准确解答学员疑问。

九、自觉服从上级领导的工作安排，完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——微机管理员岗位职责

一、在教务主任领导下，认真完成本职工作，自觉遵守驾校各项规章制度。

二、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。

三、负责微机室设备的防盗、防火和防水工作。

三、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。

四、负责微机室的卫生，做好防尘工作。

六、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。

七、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。

八、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。

九、负责本岗位内工作，保证结业考试的正常运行。

十、负责到访咨询的学员接待工作及解答疑问。

十一、负责接听办公业务电话，及时准确解答学员疑问。

十二、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——实操教练员岗位职责

一、在教务主任的领导下，自觉遵守驾校管理规定，认真完成本职工作。

二、负责对学员进行具体的培训工作。

三、保证车组的科目二桩考及格率，科目三及格率。

四、负责做好学员的管理工作。

五、严格执行教学计划，全面完成教学任务，保证培训质量。

六、文明教学，做好学员的政治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。

七、坚持“三检”制度，指导学员做好车辆例行保养，结合修车设置故障，训练学员对汽车常见故障诊断及排除的技能。教育学员爱护车辆，保持车辆整洁。

八、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，严禁吃、拿、卡、要。

九、协助财务催收学员欠费。

十、负责驾校对所有学员的通知工作。

十一、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——库管岗位职责

一、负责教学所用的工、量具、工艺件、原材料、毛坯、成品、半成品及其他辅助材料的保管工作。

二、负责所保管物品的进帐、发放、回收和盘点工作。

三、负责入库材料的数量验收、质量检查、办理入库手续。

对入库的物资，保管人员必须亲自过目，物品名称规格一定要核对无误，数量一定要清点准确，对不符合要求的物品，不得验收入库。遇有争议物品，提交办公室协同有关部门研究处理。

四、负责对低值易耗品备料计划的及时提出。

五、负责物品出库的管理工作。物品出库凭有效领料单，做好出

库登记。出库时手续不全不予出货，特殊情况须经有关领导签批。

六、做好库房的防火、防盗、防腐蚀工作，对仓库物品的安全负责。

七、负责库房卫生管理工作。合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，经常保持库区范围内整洁卫生。

八、对回收物品妥善分类保管，并做好相关记录。

九、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——保洁员岗位职责

一、在办公室主任的领导下负责整个驾校环境卫生的清洁工作。

二、保洁员清洁范围包括：训练场、绿化带、过道、走廊、楼梯和扶手、门窗、校园道路、男女卫生间、水池子、停车区、垃圾点等。

三、保洁员要每天打扫干净所有范围的卫生、严禁堆放垃圾。

四、保洁员每星期要对办公楼内的地面、过道、走廊、楼梯和扶手、门窗、男女卫生间、水池子等重点部位进行一次彻底大扫除、必要时进行擦洗。

五、垃圾箱内的垃圾定期及时清理并倒入指定垃圾场。

六、保洁员每天打扫完楼内卫生后，要流动查看训练场及道路卫生情况，有杂物时做到及时清理。

七、保洁员在中午和下午下班时必须坚持检查各卫生间和水池子闸门开关、水龙头是否完好，防止长流水现象。

八、根据安排做好驾校特定环境内的灭蝇、灭虫、灭鼠等工作。

九、完成领导交办的其它工作。

灵武福兴驾校岗位职责

——门卫岗位职责

一、在办公室主任的领导下做好校园安全保卫工作。

二、按时开关大门，做好值班记录工作。

三、负责外部人员和来访人员进出校门的管理工作。

四、负责外部车辆进出校园的登记，制止违章进出，指定停车地

点并提醒慢速行驶。

五、积极做好校内停车区及大门口车辆的疏导工作。

六、负责校内车辆、设备设施及其它财产的安全工作。保护校内财产，严防校内物资未经批准带出校外。

七、第一时间发现和掌握突发事件，掌握基本防火、防盗知识和技能。

八、负责防水、防火、防盗，做好巡查登记和预防工作。

九、负责接收和分发信件、包裹、报刊、杂志等。

十、负责门卫室和大门周围的卫生清洁。

十一、完成领导交办的其它工作。

第四篇：驾校岗位职责 DOC

瓜州县 XXXX 驾校 各级人员岗位职责

校长职责

1、全面负责学校管理工作，严格执行理事会的决议和决定，组织各类人员完成各项任务。

2、负责学校计划、统计、信息、物价、计量、质检、合同等项工作的管理和组织实施。根据同行业的情况，及时做好学校有关工作的调整。

3、定期向理事会汇报学校工作运行情况及各种费用收支情况，提出合理化建议，当好理事会的参谋。

4、定期召开部门以上领导的工作例会，考核各部门的工作，分析工作中存在的问题，检查各部门工作的落实情况。

5、负责学校的教学培训工作，及时解决教学培训工作中存在的问题，努力提高教学培训的水平。

6、负责对学校各类人员的思想教育和业务学习、员工培训、行政管理，不断提高各类人员的素质和管理水平。

7、保证学校的安全，教育各类人员牢固树立法治观念，增强安全意识，采取有效的安全防范措施，确保学校车辆、财产和人员安全。

8、关心学校教职员工生活，不断改善教职员工的工作环境和生产生活条件。

办公室主任职责

办公室主任在校长的领导下进行工作：

- 1、负责学校的日常管理工作，协调办公室、综合科（招生办）、教务科、检测科等各部门之间的工作，确保各项工作正常有序。
- 2、做好员工的思想教育工作，定期组织员工进行思想及业务学习和培训，不断提高员工爱岗敬业，爱校如家的思想意识。
- 3、负责对全校（公司）所有员工的管理工作，完善各种规章制度，检查督促全体员工各司其责，保持良好的校容校貌和正规的工作生活秩序。
- 4、负责起草处理学校的各种文件、材料，做好往来文件的处理和来访人员的接待工作。
- 5、负责学体员工的考勤及有关违纪问题的处理，定期检查、督促所属人员工作完成情况。发现问题及时解决。
- 6、做好学员的管理工作，及时解决学员在教学、培训上存在的问题，确保学员训练工作正常进行。
- 7、负责门卫、食堂等后勤人员的管理及学校水电暖的管理与维修，做好防火、防电、防盗工作。

综合科科长兼招生办主任职责

综合科科长兼招生办主任在校长和办公室主任的领导下进行工作：

- 1、全面负责学校的招生工作。定期分析招生工作形势，及时制定招生计划，提出招生方案，做好季节性招生宣传、招生安排，确定招生工作的重点，想方投法扩大生源，努力完成学校招生工作的目标任务。
- 2、经常到各乡镇和网点进行招生、回访和电话联系，保证各网点不失控，学员不流失。及时发现和解决招生工作中存在的问题。对各网点和员工的招生工作进行总结，提出奖惩及改进意见。
- 3、负责学员科目一的教学培训工作，及时督促学员到校进行电脑练习，管理好教学秩序，保持微机室干净整洁，管理电脑等教学培训设备。
- 4、负责学员的咨询、报名、建档及驾驶证的领取、发放工作。及

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/37533222210012003>