# 驾驶员职责

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-12

*第一篇：驾驶员职责驾驶员职责1、在行政人事部门负责人的领导下开展工作，对本职作负全责。2、严格遵守公司外事纪律，言谈举止、自身形象代表公司，自觉遵守交通法规，安全行车，端正工作作风，严禁酒后驾车，礼让三先，文明驾驶。3、做好车辆年度维护，...*

**第一篇：驾驶员职责**

驾驶员职责

1、在行政人事部门负责人的领导下开展工作，对本职作负全责。

2、严格遵守公司外事纪律，言谈举止、自身形象代表公司，自觉遵守交通法规，安全行车，端正工作作风，严禁酒后驾车，礼让三先，文明驾驶。

3、做好车辆年度维护，保养计划和费用预算，并申报备案。

4、做好车辆出入库、里程、费用（油料、过桥、过路、停车、保洁）工作日记，报行政人事部负责人核定。

5、严格执行车辆管理制度，服从行政人事部调度，不 得擅自使用车辆。

6、按计划或临时维修、保养车辆时应填写申请单，经批准后执行，特殊情况可电话请示批准，事后补办手续。

7、爱护车辆，即时做好车辆维护、保养、年检工作。

8、完成总经理和行政人事部负责人和交办的其他工作。

**第二篇：驾驶员职责**

1.根据调度的安排及时完成出车任务，做好行车里程记录；

2.严格按要求做好自己所管车辆日常保养、维护工作，保证车辆安全行驶；

3.严格按要求，厉行节约修理费用；

4.办理领导安排的有关外联工作；

5.按规定办理车辆的年检、换证、保险等工作；

6.完成领导交办的其他工作。

**第三篇：驾驶员职责**

驾驶员职责

（一）熟悉掌握车辆驾驶，泵浦操作技术，搞好维修保养，保证随时出动；

（二）熟悉责任区和重点单位的交通道路、消防水源等情况；

（三）接到出车命令后，迅速安全地将消防车开到火场，坚守岗位，完成火场指挥员交给的任务；

（四）出车归队后，立即对消防车进行检查和保养，发现故障及时排除，保持战备状态；

（五）严格遵守交通规则，听从交通管理人员的只会，保证行车的安全。

**第四篇：驾驶员职责**

车辆使用及驾驶员管理制度

车辆使用管理制度

为合理安排使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用费用，使之规范化、秩序化，特制定本制度。

1本制度适用公司所有车辆及全体员工。

2公司车辆的使用，派车由综合办车管人员归口管理和调度。3为合理有效地安排车辆的使用，用车人须事先向车管提出用车申请，并说明出车事由和乘车人数及出车地点：由车管开据派车单。司机凭派车单出车。市内用车需提前两小时申请，长途用车需提前一天申请。

4如多部门同时申请用车，车管有权根据用车的“轻、重、缓、急”进行统筹安排或同方向合并用车。

5出车时，如遇特殊情况不能按时返回的，或临时去往派车单注明地点之外应及时通知车管，说明原因，否者按出私车处理。6市区内派车由车管指派，出差长途用车由总经理批准。

7用车人员用车途中严禁公车私用，如发现公车私用，司机有权拒绝前往（领导特批除外）。

8每次出车，司机需完成《派车单》里的行车记录事项。

驾驶员岗位管理制度

为了加强公司车辆管理工作，进一步树立公司经营和效益服务的思想意识，使专职司机的管理、服务、安全、职责等各项工作系统化、规范化、制度化，特制定本制度。

1.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规则和公司的管理制度，直接接受领导的安排，认真做好安全驾驶和热情服务等工作。司机出车造成的车辆违章由司机自己承担。

2.车内禁止吸烟，本公司员工在车内吸烟时，应当即有礼貌的制止，爱护车辆设施，车容整洁,做好车辆清洁工作，保持车内干净卫生，没有其他味道，司机应每天抽取适当的时间擦洗自己所开车辆。

3.严格遵守出车前和收车后检查制度，以保证车辆的正常行驶。对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查。行车前要坚持勤检查。做到机油、汽油、冷却水备齐，轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好；确保车辆处于安全、可靠的良好状态。出车时一定保证证件齐全，同时检查随车工具有无缺失，定期检查备胎气压。收车后要对车辆进行相关的检查，并将车辆停放在公司指定的地点。

4.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。绝不允许酒后驾车，由此发生的交通事故，由司机全部负责。行驶途中做到安全驾驶，严禁开“英雄车”“斗气车”。因身体疲劳或者特殊原因不能驾驶车辆的，应报告领导请示。

5.注重礼仪和仪表，穿着整齐大方、干净利落。工作时间不穿短裤、拖鞋、背心上岗，有重要外事活动，应着西装，打领带。

6.热情为领导服务，对领导提出的各项任务和要求，应全力以赴完成。领导或客人上下车时，主动打招呼、开关车门。当领导下车办事时，司机一般不得离开车辆，在车上待命。到达目的地后，如不需要司机随行进入，须在车内或车外等候，不可离开车辆过远，同时注意清理车内外的卫生，树立公司良好形象。

7.遵守工作纪律、恪守职业道德，具备良好的职业修养，谦虚谨慎。严守公司秘密，维护公司利益，不泄漏领导谈话内容，不该问的别问，不该说的不说。任何与领导工作无关的人员，未经同意，不准搭乘。

8.司机必须严格管控自己所驾车辆的要是及证件，禁止司机私自将车辆钥匙及证件交于他人，如领导要自己驾驶司机所开车辆车辆，需提前

通知车管。严禁以车谋私，未经领导批准，不得私自将车外借，否则一经发现立即开除，并扣除全部工资。

9.司机市内出车及出差，需选择最近路线行驶，不可绕路行驶，如遇特殊原因需绕路行驶需告知车管，否者一经发现，绕路所产生的各种费用由司机自己承担。

10.司机所驾驶车辆需要维修保养，须在不影响正常出车的前提下或在车辆空闲时间时方可维修（由于车辆故障导致车辆无法正常行驶或存在安全隐患除外），如因司机自身原因在维修保养时未合理安排好时间而影响正常用车，对司机处以罚款200元，情节严重者开除处理。

11.领导调用司机临时开车，司机需及时通知车管，同时将自己所驾驶车辆的钥匙交给车管。

12.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。谨慎驾驶，保证行车安全。

13.遵守纪律，有事提前请假，任何情况下均不得因专职司机脱岗而延误用车的现象发生。

14.因领导用车需要，专职司机节假日应照常上岗，由此耽误的休假可以调休，调休时间由领导决定。临时有事必须向领导请假，准假后方可离开。

15.司机不得擅自将公车开回家，或作私用，违者受罚（一次100元，三次以上开除职务）。未经允许司机不得用车内物品（如烟、酒等）

16.司机出车回来后，需将车辆停放在街道对面，下班收车后，将车辆停放至公司指定位置，有摄像头的，需停放在摄像头能拍摄到的范围内。

17.每次出车有关个人或车辆支出费用司机必须如实记录，回公司后列出消费记录单报经领导审核后，到财务室报销，不可虚报，假报。一经发现，严重处罚。

**第五篇：驾驶员职责（定稿）**

眉县五坳猕猴桃专业合作社驾驶员职责

1.驾驶员必须遵守《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和相关操作规程，安全驾驶。

2.为体现我社形象，驾驶员工作时必须衣着整洁，举止大方礼貌待人。

3.出车前，要例行检查车辆的水，电，机油及其他部件性能是否正常，发现不正常时，要立刻加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立刻加油，不得出车时才临时加油。

4.驾驶员应爱惜公司车辆，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。

5.驾驶员应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，经常保持车辆的清洁（包括车内和车外的清洁）。

6.驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告主管人员负责人，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。

7.驾驶员应严格执行出车任务，不得在途中办私事。驾驶员同用车人必须完善用车手续，填写《车辆行驶记录表》。

8.驾驶员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。

9.晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

10.驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

11.驾驶员因故意违章或证件不全被罚款的，费用不予报销。违章造

成后果由当事人负责。

12.上班时间内司机未被派出车定的，应随时在公司等候出车。有要事确需离开公司时，要告知主管人员负责人去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到主管人员报到。

13.驾驶员对住个人荣誉的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

14.下班后，应将车辆停放规定地点保管，不准私自用车。

15.车队主管人员负责人每月负责对驾驶员进行考核，对于工作勤奋，遵守制度表现突出的，可视具体情况给予奖励，对工作怠慢，违反制度，发生事故者，给予警告，或除名处理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找