# 总经理司机工作职责 总经理司机工资(六篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-19

*总经理司机工作职责 总经理司机工资一第二条 爱惜公司车辆，注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每周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。第三条 保持车辆的清洁，车辆及时清洗(包括车内、车外和引擎的清洁)。第四条 出车前...*

**总经理司机工作职责 总经理司机工资一**

第二条 爱惜公司车辆，注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每周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。

第三条 保持车辆的清洁，车辆及时清洗(包括车内、车外和引擎的清洁)。

第四条 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。

第五条 司机发现所驾车辆有故障时要立即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，违者费用不予报销。

第六条 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。完成出车任务后，车辆必须停在公司指定地点，不准私自用车。

第七条 司机对自己所开车辆的\'各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

第八条 晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

第九条 司机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，并给予行政处罚或解除劳动合同。

第十条 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。

第十一条 司机因违章或证件不全被罚款的，转正司机一年可免责两次，超过次数责任自负。违章造成事故的由当事司机承担责任和后果。

第十二条 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应当即有礼貌地制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

第十三条 司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴。

第十四条 填写行车日志，每天在行车日志本上详细写明出车时间、出车地点、洗车、维修、加油、公里数等内容，非总经理用车，需经其部门领导在行车日志上签字方可出车，行车日志每周向后勤主管提交一次，作为其考勤依据。

第十五条 不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开总经办办公室时，要告知上级领导去向和所需时间，经批准后方可离开。出车外出回来，应立即到上级领导处报到。

第十六条 司机对上级领导的工作安排，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。

第十七条 司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知上级领导，并说明原因。

第十八条 任何时候，司机必须随身携带手机，并保持24小时通讯畅通。

第十九条 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，一经发现直接解除劳动合同。

第二十条 司机因工作性质延长工作时间的，不计作加班，允许在不影响工作安排的情况下适当调休。

第二十一条 司机全年安全行车，未出交通事故的，年终将给予考核并奖励。 第二十二条 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，由驾驶员整理粘贴报销凭证后交相关人员审核签字，方可报销。司机出差补贴详见公司制度。

第二十三条 总经理司机上班时间：每天早上7：30分必须到总经理家楼下等候（未经总经理同意，未按时到岗，扣罚当天工资）。其他司机按行政班执行。 第二十四条 总经理出差时，总经理司机应按行政工作时间到公司报到，调休或请假应按公司相关制度填写申请。

第二十四条 本规定须对上岗司机公示。无异议者应在本规定文件上签字，与用工合同一起存档。

司机签名： 年 月 日

**总经理司机工作职责 总经理司机工资二**

1.认真完成公司总经理的派车任务要求，服从派车指挥。

2.坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

3.安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车。

4.每次出车回来后，如实填写行车记录，向总经理简要汇报出车情况。

5.车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

6.做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

7.认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报，写好情况汇报。对车辆运行里程和耗油情况进行统计分析，提出报告和降低成本的确良建议。

8.驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。

9.驾驶员应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的.技术水平和积累行车经验。

10.驾驶员要衣着整洁、礼貌待人、热情服务。

11.出车送达时，未经乘车人允许不得离开车辆，应听从安排。

12.驾驶员在工作中不该听的不听，不该看的不看，不该说的不说，不散播消息，保守机密，守口如瓶，完成领导临时交办的其他任务。

**总经理司机工作职责 总经理司机工资三**

1、负责安全接送总经理上下班及外出，负责总经理外出时人身安全；

2、钻研业务技术，熟悉车辆的性能。做好汽车的维修保养工作；

3、严格保守秘密，不得参与和泄露用车人在车上关于工作方面谈话；

4、遵守并执行公司制定的\'各种规章制度；

5、反应迅速、敏捷，能及时应对和处理突发事件；

6、按时完成领导交办的其他各项工作。

**总经理司机工作职责 总经理司机工资四**

1、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，安全驾车;

2、爱惜公司车辆，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所开的车辆进行检修，确保车辆正常行驶;

3、车辆卫生环境维护，以保持车辆的清洁(包括车内、车外的清洁);

4、领导用车的.安全检查水、电、油及其它性能，发现不正常时，要立即加补或调整;

5、司机发现所开车辆有故障时要立即提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等);

6、在外停车要注意选取停放地点的位置，不能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。安然无恙成出车任务后，车辆必须停在指定地点，不准私自用车。

7、司机应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。

8、司机开车需要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括调整、追尾、争道等)。

**总经理司机工作职责 总经理司机工资五**

第一条必须遵守《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，安全驾车、

第二条爱惜公司车辆，注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件、每周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、

第三条保持车辆的清洁，车辆及时清洗（包括车内、车外和引擎的清洁）、

第四条出车前，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、

第五条司机发现所驾车辆有故障时要立即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，违者费用不予报销、

第六条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、完成出车任务后，车辆必须停在公司指定地点，不准私自用车、

第七条司机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、

第八条晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车、

第九条司机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，并给予行政处罚或解除劳动合同、

第十条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、

第十一条司机因违章或证件不全被罚款的，转正司机一年可免责两次，超过次数责任自负、违章造成事故的由当事司机承担责任和后果、

第十二条车内不准吸烟、本公司员工在车内吸烟时，应当即有礼貌地制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止、

第十三条司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明、车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴、

第十四条填写行车日志，每天在行车日志本上详细写明出车时间、出车地点、洗车、维修、加油、公里数等内容，非总经理用车，需经其部门领导在行车日志上签字方可出车，行车日志每周向后勤主管提交一次，作为其考勤依据、

第十五条不准随便乱窜其他办公室、有要事确需离开总经办办公室时，要告知上级领导去向和所需时间，经批准后方可离开、出车外出回来，应立即到上级领导处报到、

第十六条司机对上级领导的工作安排，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、

第十七条司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知上级领导，并说明原因、

第十八条任何时候，司机必须随身携带手机，并保持24小时通讯畅通、

第十九条司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶，一经发现直接解除劳动合同、

第二十条司机因工作性质延长工作时间的，不计作加班，允许在不影响工作安排的情况下适当调休、

第二十一条司机全年安全行车，未出交通事故的，年终将给予考核并奖励、第二十二条费用报销：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，由驾驶员整理粘贴报销凭证后交相关人员审核签字，方可报销、司机出差补贴详见公司制度、

第二十三条总经理司机上班时间：每天早上7：30分必须到总经理家楼下等候（未经总经理同意，未按时到岗，扣罚当天工资）、其他司机按行政班执行、第二十四条总经理出差时，总经理司机应按行政工作时间到公司报到，调休或请假应按公司相关制度填写申请、

第二十四条本规定须对上岗司机公示、无异议者应在本规定文件上签字，与用工合同一起存档、

**总经理司机工作职责 总经理司机工资六**

①具备奉献精神,敬岗爱岗,尽职尽责地做好本职工作。

②钻研业务技术,熟悉车辆的性能,保证车辆随时处于良好状态,并注意保持车辆的清洁。

③出车时提前10分钟到达调车地点,开车时应做到安全第一。

④坚守岗位,如外出公干,需把时间、地点告知总经理室;严格遵守值班制度,保证总经理室的.用车,做到随传随到。

⑤严格遵守保密规定,对于乘客在车上的谈话做到不插话、不传播。

⑥遵守并执行车务部制订的各种规章制度,做好汽车的维修保养工作,发现不安全因素要及时排除。

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