# 2024年驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准(七篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-10-03

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇一2.每日按时到岗，不迟到、早...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇一**

2.每日按时到岗，不迟到、早退,出车及时，随叫随到。加强车辆检查，检查油、水、电、轮胎气压，注意车辆卫生,随时做好出车准备。

3.送血时自觉服从血液管理科的安排和调配，分轻重缓急，安全及时准确地将血液送到医疗单位。

4.努力钻研驾驶维修技术，爱护车辆，加强保养，提高车辆使用率，做到节油节件，车辆发生的故障应及时修理。

5.端正作风，不借职务之便公车私用，不得带情绪开车，不得酒后驾车，疲劳过度不强行出车。

6.时刻保持通讯畅通，出车做好出车记录，将时间、地址、公里数填写详细，便于计算定额。

7.完成领导交办的其他任务。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇二**

一、严格遵守交通法规，确保行车安全，杜绝事故发生。

二、精心爱护车辆，保持车况良好，对车辆要勤检查、勤紧定、勤润滑，发现问题应及时报告、维修，避免机械责任事故的发生。

三、车辆出车前后要清洗，保证车容车貌整洁、美观。

四、严格遵守局（公司）车辆安全管理规定，自觉遵章守纪，服从安排和调度。不得私自出车；完成任务后应将车辆停放在指定位置，并及时报告派车负责人登记，严禁将车开回家过夜。

五、加强业务学习，提高驾驶技能，做好节约用油。

六、文明驾车，礼貌待客，不开“英雄车”、“赌气车”，严禁酒后驾车，做到宁停“三分”，不抢“一秒”。

七、自觉参与安全教育活动，做到警钟长鸣，不断增强安全防范意识。

八、完成领导临时交办的任务。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇三**

1、每天必须提前10分钟到公司发动车辆并在上班前提出车库。

2、下班后需将车辆入库并将车钥匙交到更夫手里。

3、司机严禁开带病车辆。

4、出车前必须严格检查车辆各部位是否正常，手续是否齐全，做到安全出车。

5、要服从带车人员的调动，不许擅自脱岗，协助带车人完成任务。

6、行驶中严格遵守交通规则，如出现违章现象而造成的罚款和人车事故，后果自负。

7、不准跑私车，有公司安排方可出车执行任务。

8、日常要加强车辆的维修和保养，要定时检查车辆的制动情况，机油是否正常以及易损件部位，负责车库卫生。

9、离开车辆时必须检查车门是否锁好，方可离开。

10、不出车时，主动承担一些力所能及的工作，如楼房维护，水、电管理、防火、防盗及后勤保障等工作。

11、爱护车辆，保持车容、车貌整洁（洗车费不与报销），收车必须入库，不许乱停放车辆或转借他人。

12、参加部门组织的业务培训。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇四**

1。认真完成公司的派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

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，不开“英雄车”、“赌气车”。

4。每次出车回来后，如实填写行车记录，向派车主管简要汇报出车情况。

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。认真填写车辆档安，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良好建议。

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。驾驶员应有良好的职业操守和敬业精神，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。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，完成领导临时交办的其他任务。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇五**

1适用范围

本标准所规定的岗位职责、工作权限、工作程序、岗位素质要求、检查与考核是本岗位人员业务执行过程中的规范和约束，本标准适用于四川省川建管道有限公司驾驶员岗位。

2岗位职责

1.执行公司车辆管理制度

(1)严格执行公司车辆管理制度中关于车辆管理和使用的规定。

(2)严格执行公司车辆管理制度中关于驾驶员管理的规定。

(3)根据公司车辆使用情况提出关于车辆管理的合理建议。

3工作权限

(1)根据公司车辆管理制度管理和使用车辆。

(2)在公司车辆管理制度中驾驶员的权限范围内活动。

(3)对不按规定派车或用车的，有权拒绝发车。

4工作内容与程序

(1)根据派车单安排车辆出发，并做好相关登记。

(2)定期对车辆进行保养和检修。

(3)做好出车记录，并定期汇总核对。

(4)合理安排线路，安全驾驶。

5岗位指标

(1)遵守相关法律法规，安全驾驶。

(2)无违规违纪现象。

6岗位应具备的素质

(1)爱岗敬业，坚持原则，认真负责，热爱本职工作。

(2)具有驾驶执照，并有三年以上驾驶经验。

(3)具有一定组织、协调能力。

(4)身体健康，能适应本职工作的需要。

7检查与考核

本工作标准执行情况由办公室检查与考核。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇六**

1.本中心驾驶员必须严格遵守交通法规,按时参加中心组织的交通安全学习及其它会议。

2.服从调度安排(包括临时性任务),不得挑捡任务,安全准时出车。

3.车辆必须停放在中心停车场固定的停车位置,不得随意占用他人车位。出车在外,车辆应停放在可靠地点或停车场保管,并锁好防盗锁。

4.要带派车单出车,如实填写公里数并请乘车人签名。

5.出车前后坚持“三检”制度。保持车容整洁,做到车辆不带隐患上路。

6.司机自行负责日常车辆保养。发生事故要及时上报并要写“事故报告”。按期协同安全员办理车辆年检等业务。

7.不得私自用车,如需要必须向中心主任请示。私用车辆期间所发生的一切事故由用车人自己负责。

8.端正服务态度,热心为客户服务,培养良好的驾驶作风。行车时,不抽烟、不吃零食和谈笑，严禁酒后开车和开\'英雄车\'、霸王车\'。严禁擅自把车辆交给别人驾驶。

9.要有良好的思想品质,不以公车谋私利,不得向用车部门或个人索取钱物。热爱本职工作，做到“爱车、守纪、安全、节约”，争做“优秀驾驶员”。

10.车上各种备件、工具、灭火器等物品,应配备齐全。车辆钥匙要妥善保管,如有丢失或需要复制车辆钥匙,必须向中心主任报告。

**驾驶员的岗位职责和工作标准 驾驶员的工作职责和服务标准篇七**

工作岗位：小车驾驶员

直接上级：文秘科科长

负责对象：车辆驾驶和维护

工作目标：保证公司领导的用车、人员接送、车辆保管

权力与责任：

1.确保公司领导正常用车;

2.负责车辆的日常保养检查工作;

3.保证行驾车辆的安全，自觉遵守交通法规;

4.节约油耗，降低车辆维修保养成本;

5.有权拒绝车况不良或有故障的车辆指派;

6.精心维护车辆，做到车内良好整洁;

7.遵纪守法，准时出车，工作时间不擅自离开工作岗位;

8.参加车管部门召开的有关会议;

9.工作积极主动，服从调度，协助做好有关工作;

10.对所承担的工作应全面负责;

11.做好公司临时的工作全面负责。

岗位要求：

1.具有高中以上文化程度和专业车辆驾驶技术;

2.有较强的工作责任心;

3.无酗酒嗜好，情绪稳定。

参加会议：

1.参加每周一次有关驾驶的会议;

2.参加每月一次的工作评比会;

3.参加公司召开的年度职工大会。

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