

最新行政司机岗位职责说明书(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政司机岗位职责说明书篇一

- 1、按照行车计划，完成出车任务；
- 2、车辆内外卫生整洁，按期进行车辆保养，保持车辆的良好运行状态；
- 3、补充行车所需的材料、物品，定期定点的维护、维修；
- 4、执行安全责任制和操作规程，遵守交通规则，文明行车，提前做好出车准备；
- 5、收集商业房产中介和品牌商户的信息业务；
- 6、将房源信息发布给收集来的房产中介/品牌客户；
- 7、促成房源和客户之间的匹配和成交；
- 8、工作汇报，按时保质向上级领导递交；
- 9、完成领导交办的其他工作。

行政司机岗位职责说明书篇二

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。

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. 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。

行政司机岗位职责说明书篇三

1、应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。

2、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。

3、发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告外勤助理及综合办公室，并提出具体的维修意见（包括维修换件项目及费用、工时费等），未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

4、协助外勤助理办理车辆的年检手续及其它车务手续。

- 5、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。
- 6、对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定要保证证件齐全并做好行车记录。
- 7、不准出现酒后驾车、疲劳驾车、违章行车等行为，以上原因或证件不齐全被罚款的费用不予报销，造成交通事故的后果由当事人负责。
- 8、对部门主管的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。
- 9、驾驶员必须随身携带手机，并且做到24小时开机。
- 10、下班后，应将车辆停放到公司，不准私自用车。
- 11、驾驶员未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶。
- 12、及时完成部门主管交办的其他工作。

行政司机岗位职责说明书篇四

- 1、接送公司客户及领导；
- 2、保管公司车辆，及车辆日常维护、保养、年检；
- 3、陪同领导参与公司应酬活动；
- 4、遵守公司规章制度，完成领导交待事务；
- 5、无外出任务安排时，协助文员处理内勤杂务。

3、无犯罪记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识；

4、为人忠厚、应变能力强，具有工作责任心，年龄40岁以下；

5、居住于公司附近者优先（洪山区野芷湖西路16号武汉创意中心）。

1、每周双休，工作时间为8个小时；

2、入职后享受五险，包中餐，带薪休假，节假日福利等待遇；

3、入职后可享受传统节假日奖励、项目奖励及年终奖等多重奖励；

企业地址：武汉市洪山区野芷湖西路武汉创意天地02创意工坊302室

乘车路线：

2、搭乘地铁7号线至板桥站后前行至野芷湖南路左转500米至创意天地（远期可乘地铁8号线至马湖站下车即可）。

学历要求：中专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：1-3年

行政司机岗位职责说明书篇五

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

行政人事部

直属下级

职等职级

直属上级

行政人事主任

职位概要：

完成接送任务、车辆保养以及办公外联工作。

工作内容：

保持车辆内外卫生整洁，按期进行车辆保养，保持车辆的良好运行状态；

车辆定期定点的维护、维修；

车辆年检、年审、保险办理等工作；

按照公司制度要求出车；

安全行车，科学安排行车时间、行车路线，做好节油节能并提供行车记录；

车辆费用的控制与报销；

领导用车外出时，根据实际情况兼管照顾领导的生活；

负责行政部外联与采购工作；

协助行政部内勤工作。

任职资格：

教育背景：

相关专业大专以上学历。

培训经历：

受过专业驾驶培训，并取得b类以上驾照。

经 验：

2年以上相关驾车经验。

技能技巧：

熟悉长沙、湖南省线路、地形名称；

态 度：

严谨、有责任心；

工作认真负责，细致认真；

保密性强。