

职位说明书

基本情况	职位名称	车队队长	职位编号	
	所属部门	行政管理部	直接上级	副经理
	直接下属 职位名称	驾驶员		
	职位设置目的	确保公司车辆安全运行，满足公司用车的需要		
工作职责	1. 管理集团公司车队			
	2. 组织车辆的日常保养和维护工作			
	3. 保持与公安交警部门的良好关系			
工作内容	1. 负责公司机动车辆的管理及安全联组工作			
	2. 负责公司车辆的日常保养、维护、维修工作			
	3. 负责办理机动车辆的保险、年检、年审工作			
	4. 负责车辆维修费用的结算和审核			
	5. 负责招聘、管理驾驶员			
	6. 协调与公安交警部门的关系，并为之建立良好的关系			
	7. 按需为公司领导驾车			
	8. 办理领导交办的其它工作			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
工作职权	1. 驾驶员的考核、晋升的建议权和提案权			
	2. 车辆维修费用的建议权提案权、和执行权			
	3. 部门工作计划的建议权、提案权和执行权			
	4. 车辆购买的建议权			
	5.			
	6.			
	7.			
办公设备	个人专用	移动电话、市内电话、台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作	内 部	汇 报	定期向直接上级汇报主管的全部工作	
			不定期向上级口头汇报工作	

关系	工作关系	督导	督导驾驶员安全驾驶和车辆的日常保养、维护			
		协调	与集团公司各部门协商用车事宜			
	外部工作关系	与公安交警保持良好的关系				
任职资格	学历	大专及以上	专业	不限		
	年龄	25 岁以上	性别	不限		
	工作经验	5 年以上机动车驾驶经验				
		2 年以上车队管理经验				
	工作技能	能熟练掌握各类汽车的驾驶、维护、保养和维修等技术				
		良好的组织、协调沟通、人际交往、计划能力和专业技能				
	职前培训	公司相关规章制度培训				
其他要求	具有驾驶执照					
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者	
	2003.11 . 05	新规作成				