

公司综合管理部司机职务说明书

档案编号：

一、基本资料

| | | | |
|-----------------|----------|-------------|-------|
| 1、职务名称：司机 | 2、职务编号： | 3、直接上级：部门经理 | _____ |
| 4、所属部门：综合管理部 | 5、薪金等级： | 6、薪金水平： | _____ |
| 7、辖管人数：_____ | 8、定员人数：1 | 9、工作性质：支持 | _____ |
| 10、工作分析人员：_____ | 11、分析日期： | 12、批准人： | _____ |

二、工作概要

2.1 岗位目的

负责保证公司正常用车需要。

2.2 职务说明

| 编号 | 工作内容 | 消耗时间 |
|----|------|------|
| | | |

| | |
|---------------------------------|-----|
| 1、负责领导日常外出、订票、接送任务； | 1、 |
| 2、负责各部门的外出办公出车任务； | 2、 |
| 3、负责车辆日常保养、维修、清理、验车、保险、违章、油票管理； | 3、 |
| 4、外出采购； | 4、 |
| 5、领导交办的其他工作。 | 5、 |
| 6、 | 6、 |
| 7、 | 7、 |
| 8、 | 8、 |
| 9、 | 9、 |
| 10、 | 10、 |
| 11、 | 11、 |
| 12、 | 12、 |
| 13、 | 13、 |
| 14、 | 14、 |
| 15、 | 15、 |
| 16、 | 16、 |
| 17、 | 17、 |
| 18、 | 18、 |
| 19、 | 19、 |
| 20、 | 20、 |

2.3 职务权责

| 编号 | 权限 | 编号 | 责任 |
|-----|--------------|----|-----------------|
| 1、 | 对车辆管理制度的建议权； | 1、 | 对出车服务的及时与质量负责； |
| 2、 | ； | 2、 | 对车辆车况良好、外观整洁负责； |
| 3、 | | 3、 | 采购的质量、节省、及时。 |
| 4、 | | 4、 | |
| 5、 | | 5、 | |
| 6、 | | 6、 | |
| 7、 | | 7、 | |
| 8、 | | 8、 | |
| 9、 | | 9、 | |
| 10、 | | | |

三、任职要求

3.1 教育与培训

| | | | | | | |
|------|-----------------------------|-----------------------------|--|------|-------------------|----------------|
| 最低学历 | <input type="checkbox"/> 小学 | <input type="checkbox"/> 初中 | <input type="checkbox"/> 高中 | 所需专业 | 主修专业： 1、汽车驾驶_____ | |
| | <input type="checkbox"/> R高 | <input type="checkbox"/> 中 | <input checked="" type="checkbox"/> 技校 | | | 2、 <u>机械工程</u> |
| | <input type="checkbox"/> 专 | <input type="checkbox"/> 本 | <input type="checkbox"/> 硕士 | | | 相关专业： 1、 _____ |
| | <input type="checkbox"/> 士 | 其 | <input type="checkbox"/> ： _____ | | | 2、 _____ |

| | | | |
|----------------|----------|----------------|-------------------|
| 所需培 训科 目 | 1、 _____ | 所需培 训时 间 | 1、 _____ A 一个月以下 |
| | 2、 _____ | | 2、 _____ B 一至三个月 |
| | 3、 _____ | | 3、 _____ C 三至六个月 |
| | 4、 _____ | | 4、 _____ D 六个月至一年 |
| | 5、 _____ | | 5、 _____ E 一至两年 |
| | 6、 _____ | | 6、 _____ F 两年以上 |

3.2 经验与技能

| | |
|-------------|---|
| 工作经历 与经验 | 1、 汽车驾驶 _____ 2 年以上 _____ |
| | 2、 _____ 年以上 _____ |
| | 3、 _____ 年以上 _____ |
| | 4、 _____ 年以上 _____ |
| 专业能力 | 资 1、 驾驶执照 _____ |
| | 历 2、 _____ |
| | 凭 3、 _____ |
| | 证 4、 _____ |
| 一般能力 | 领导能力 指导能力 激励能力 授权能力 创新能力 计划能力 _____ |
| | 资源分配 管理技能 组织人事 时间管理 人际关系 协调能力 _____ |
| | 群体技能 谈判能力 冲突管理 说服能力 3 公共关系 3 表达能力 _____ |
| | 公文写作 倾听敏感 信息管理 分析能力 判断能力 实施能力 _____ |
| | 1、 要求很高 2、 要求较高 3、 要求一般 4、 要求较低 5、 不做要求 |

3.3 个体特征

| | |
|------------------|--|
| 兴 趣 爱 好 | 项目： _____ 要求程度：很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| | _____ 很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| | _____ 很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| | _____ 很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| 个 性 特 征 | 项目： _____ 要求程度：很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| | _____ 很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| | _____ 很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| | _____ 很高 较高 一般 较低 很低 _____ |
| 自然生理 特征 | 适应年龄： 20岁以下 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 36-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 <input type="checkbox"/> |
| | 适应性别： <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可 <input type="checkbox"/> |

四、岗位关系

| | |
|----------|---------------------------------|
| 职务 关系 | 可直接升迁的职位： _____ 可升迁至此的职位： _____ |
| | 可相互转换的职位： _____ 其他： _____ |

| | | |
|--------|--------------------------------|------------|
| 内外沟通关系 | 对内：与上级的沟通 <u>接受部门经理书面与口头指导</u> | 对外沟通：_____ |
| | 同级沟通 <u>与部门内各岗位保持良好沟通</u> | _____ |
| | 与下级的沟通_____ | _____ |
| | _____ | _____ |

五、工作执行

| | | | |
|----------|--|------|--|
| 工作活动基本功能 | 信息 人 物 | 工作责任 | 0 风险控制 |
| | 0 综合 0 指导 0 创造 1 调整 1 谈判 1 精密加工 2 分析 2 教育 2 操作控制 3 汇编 3 监督 3 <u>驾驶操作</u> 4 加工 4 转换 4 <u>处理</u> 5 复制 5 劝解 5 <u>照料</u> 6 比较 6 <u>交谈示意</u> 6 反馈回馈 7 服务 7 <u>服务</u> 7 掌握 8 接受指示、帮助 | | 1 <u>成本控制</u> 2 指导监督 3 <u>内部协调</u> 4 外部协调 5 工作结果 6 组织人事 7 法律责任 8 决策责任 9 其他 |
| 设备运用 | <input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 印机 <input type="checkbox"/> 其他 | 软件应用 | 1、软件开发 2、网络、系统维护 3、专业软件使用 4、网络工具、一般办公软件使用 |

| 工作绩效标准 | 编号 | 关键业绩指标 | 量化目标 | 指标权重 |
|--------|----|--------|------|------|
| 1、 | | | | |
| 2、 | | | | |
| 3、 | | | | |
| 4、 | | | | |
| 5、 | | | | |
| 6、 | | | | |

六、工作环境与要求

| | | | |
|------|---|------|--|
| 工作场所 | <input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况 | 工作时间 | <input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况 |
| 其他 | 职业病： 名称： 危险程度： | | |

| | | | | | | | |
|------------------|----------|--|--|---|-------------------------------|---|--|
| 他 | 舒适性： | <input type="checkbox"/> 舒适 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input checked="" type="checkbox"/> 不舒适 | <input type="checkbox"/> | | |
| 工 作 要 求 | 1、工作压力 | 很 <input type="checkbox"/> | 较大 | <input checked="" type="checkbox"/> 一般 | 较小 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 2、精力集中程度 | <input type="checkbox"/> 度集中 | 很集 <input checked="" type="checkbox"/> | 集中 | 平 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3、体力 | 体力 <input checked="" type="checkbox"/> | 作很多 | 必须久 <input type="checkbox"/> | 或站 | 一般 <input type="checkbox"/> | 随意 <input type="checkbox"/> |
| | 4、创新与开拓 | 工 <input type="checkbox"/> | 非本身即是 | 工作 <input type="checkbox"/> | 常需要 | 偶尔 | <input checked="" type="checkbox"/> 程序化、无 <input type="checkbox"/> |
| | 5、紧张程度 | 快 <input type="checkbox"/> | 节奏、疲劳 | 较紧 <input checked="" type="checkbox"/> | 偶尔紧张 | <input type="checkbox"/> 全自己掌握 <input type="checkbox"/> | |
| | 6、均衡性 | 无法 <input checked="" type="checkbox"/> | 掌握 | 很差 | <input type="checkbox"/> 忙闲不均 | 尚可 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 其他描述 | | | | | | | |
