

## 总经理办公室车辆管理员职务说明书

<b>职务名称：</b>	车辆管理员	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总经理办公室主任	<b>所属部门：</b>	总经理办公室
<b>岗位目的：</b>	保证公司日常经营活动的用车服务。		
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>负责公司车辆的调度工作；</li><li>负责车辆日常保养工作，建立车辆保养日志；</li><li>负责车辆年检及各项保险办理；</li><li>负责公司人员车辆事故处理工作；</li><li>负责公司非司机人员的驾驶证年检工作；</li><li>负责领导指派的客户接待工作；</li><li>完成上级领导交办的其它工作。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b> <b>权限：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>车辆使用的调度权；</li><li>车辆保养、维护与管理的建议权。</li></ol>			
<b>责任：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>对车辆调度的准确性负责；</li><li>对车辆保养情况负责。</li></ol>			
<b>岗位要求：</b> 教育背景：大学专科以上学历。 工作经验：2年以上相关工作经验。			
<b>岗位技能要求：</b> 专业知识：熟悉国家行政法规，熟悉车辆安全知识。 能力与技能：组织协调能力，沟通能力。			