|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 驾驶员 | **岗位定员** | 1人 |
| 所在部门 | 电视管理中心综合行政部 | **绩效系数** | 0.7 |
| **直接上级** | 电视管理中心综合行政部副主任 | | |
| **工作概述** | | | |
| 在电视管理中心主任的统一领导下，承担中心、公司用车任务，积极贯彻落实国家各项交通安全法律、法规及中心各项工作制度，坚持“安全第一、遵纪守法”把好行车安全关。 | | | |
| **职责与任务说明** | | | |
| 1. 严格遵守交通部门和中心的各项规章制定，完成下达的各项交通任务，不公车私用; 2. 爱好车辆设施，严格遵守一日三检制度:出行前、行车中、收车后认真检查，确保车辆安全行驶; 3. 对所驾驶车辆车况了如指掌，及时办理车辆相关手续以保证车辆使用合法有效 4. 严格遵守各项工作法规，认真、如实填写相关出车记录: 5. 车容车貌，保持车辆外观良好，附件齐全，车内整洁，车轮无污，玻璃明亮; 6. 做好行车记录，严格操作规程，确保行车安全。坚持历行节约的方针，精打细算，将油耗降低到最低程度: 7. 按期、按时进保，车辆出现故障和隐患要及时修复，不开带“病”车 8. 发生机械事故，应保护现场并及时上报主管部门; 9. 驾驶员不许上岗前从事过度的娱乐活动，不许在上岗前和上岗期间喝酒、酗酒;   10、应自觉遵守交通规则，不违章驾驶，保证行车安全，杜绝任何交通事故，如因严重违犯交通规则出现的交通事故，要根据公司有关规定，按责任认定追究驾驶员的经济责任:  11、驾驶员应将车辆停放在安全或指定的车库位置，以免发生车辆损害或被盗。驾驶员不准私自将车辆交给他人驾驶或外借。按规定时间及时做好驾驶证、行驶证的年检及各项工作;  12、完成上级交办的其他任务。 | | | |
| **工作协作关系** | | | |
| 内部协调关系:广播电视台属各部门;电视管理中心所属各部门等。  外部协调关系:保险公司及车辆管理所等。 | | | |
| **任职资格** | | | |
| 政治素养 | 政治觉悟高，拥护党的各项方针政策;具有履行职责所需要的政策理论水平，有较强的政策、法规观念，能认真贯彻执行党的基本路线方针和各项方针、政策，遵守国家法律、法规，忠实落实上级指示精神。 | | |
| 综合素质 | 忠于职守，廉洁自律，爱岗敬业，秉公办事，吃苦耐劳，身体健康、作风扎实、团队精神好;有强烈的事业心责任心，能够主动补位，办事干练、细心，不推诿不拖沓;具备良好的沟通、协调能力。 | | |
| 学历 | 中专及以上学历。 | | |
| 从业经验 | 男女不限，50岁以下5年以上驾驶工作经验。 | | |
| 专业技能 | 熟练驾驶和车辆的日常维护 | | |

# 电视管理中心车队驾驶员岗位说明