



JIAXIAO
YUNYING
YU
GUANLI
QUANAN

驾校 运营与管理全案

李辉 主编

- 《《 驾校人员岗位职责
- 《《 驾校学车服务流程
- 《《 驾校教练员管理与培训
- 《《 驾校招生全程营销
- 《《 驾校车辆管理
- 《《 驾校学员后期跟进与增值项目
- 《《 驾校运营与管理制度
- 《《 驾校运营与管理表单



化学工业出版社

JIAXIAO
YUNYING
YU
GUANLI
QUANAN

驾校 运营与管理全案

李辉 主编



化学工业出版社

·北京·

本书从驾校人员岗位职责、驾校学车服务流程、驾校教练员管理与培训、驾校招生全程营销、驾校车辆管理、学员后期跟进与增值项目、驾校运营与管理制 度、驾校运营与管理表单八个角度介绍了驾校的运营管理。

本书可供驾校行业管理者、部门经理、主管等人士使用，也可作为即将或想从事驾校行业人士的入行指导参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

驾校运营与管理全案 / 李辉主编. —北京 : 化学工业出版社, 2013. 9

ISBN 978-7-122-18080-3

I. ①驾… II. ①李… III. ①汽车驾驶员-培训-学校管理-中国 IV. ①U471.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第173047号

责任编辑: 辛 田
责任校对: 吴 静

文字编辑: 冯国庆
装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装: 化学工业出版社印刷厂

787mm × 1092mm 1/16 印张12¹/₂ 字数311千字 2013年10月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 48.00元

版权所有 违者必究

前言

PREFACE



随着我国国民经济的高速增长和人们生活水平的不断提高，已经富裕起来的中国百姓将消费目光转向了汽车，在市场需求拉动下，我国汽车工业已步入高速发展快车道，汽车市场异常活跃。尤其是近年来私家车市场一路狂飙，蒸蒸日上，拥有一部私家车早已不是梦。巨大的汽车需求同时也带来了驾驶培训市场的繁荣，驾校市场这块“蛋糕”瞬间被做大，人们拥有一个驾驶证已经成为必备的工具。

不过，驾校行业的竞争强度也很大，尤其是中华人民共和国公安部2013年新交通法规的实施，其执行过程中引发了一系列的蝴蝶效应：老司机也不敢保证驾车过程中不出现违规，驾驶证考取通过率史上最低，甚至于驾校教练也未能通过新的考试科目……逐步完善的交通执法，令众多车友一时无法适应。

为此，如何规范管理、提升培训技能、降低管理成本等一系列问题摆在驾校管理者面前，再加上高强度的行业竞争也使得驾校在广告促销、员工工资、内部管理等方面的开支持续上升，驾校行业的利润空间日益缩小。

因此，许多驾校为了节约成本，其急功近利的经营理念直接影响了驾校的教学质量，进而影响了驾校的长远发展。首先，在教学车辆的选择上偏向于低档车辆，部分车辆使用年数较久，检修不严格，甚至存在安全隐患。其次，许多驾校聘用的教练员整体素质不高，如文化素质不高，语言表达能力不强，对相关政策不够熟悉，对学员不够负责等。

此外，驾校为了争夺学员，纷纷引入电脑模拟驾驶系统和夜光灯库、随到随学、专车接送、采用空调教练车、允许多种学习方式、一人一车、一教练带两个学员、免费返练、免费发记分卡、协助办证年审等服务，服务水平和质量大大提高，与之对应的收费明显很实惠。由于驾校的服务项目增加，而收费减少，很多驾校的管理人员都感觉到很大的生存压力。

基于此，作者将自己在驾校多年的经验总结出来，编写了《驾校运营与管理全案》一书，为驾校管理者提供一种参考。怎样才能更好

前言

PREFACE



地管理驾校，让驾校在激烈的市场竞争中成为“佼佼者”？相信通过本书的阅读，将会找到您所需要的答案。《驾校运营与管理全案》一书主要包括以下几个方面的内容：

- ◇ 驾校人员岗位职责
- ◇ 驾校学车服务流程
- ◇ 驾校教练员管理与培训
- ◇ 驾校招生全程营销
- ◇ 驾校车辆管理
- ◇ 学员后期跟进与增值项目
- ◇ 驾校运营与管理制度
- ◇ 驾校运营与管理表单

《驾校运营与管理全案》一书为驾校行业管理者、部门经理、主管等人士提供了一个工作指南和信息提示，对驾校经营管理过程提供了尽可能详细的介绍和指导。书中提供了大量实战范本供使用参考，相信本书一定会成为您在驾校经营管理中的得力助手！

《驾校运营与管理全案》一书由李辉主编，在编写过程中，还获得了同行业许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有杜逸夫、赵明、范寅兴、张建均、刘施材、刘建伟、刘海江、刘军、李军、安建伟、周亮、杨冬琼、赵仁涛、杨吉华、龚财鑫、李浩、唐乃勇、孟照友、柳春平、张凯、张立冬、唐晓航、许丽洁、鲁海波、钟玲、黄盼、康小伟、匡仲潇，最后全书由滕宝红统稿、审核完成。在此对他们一并表示感谢！

由于编者水平有限，书中不足之处在所难免，希望广大读者批评指正。

编者

目 录

CONTENTS



第一章 驾校人员岗位职责

第一节 客服部人员岗位职责	2
岗位01：客服部经理	2
岗位02：报名点咨询员	2
第二节 培训部人员岗位职责	3
岗位01：总教练	3
岗位02：理论教练员	4
岗位03：实操教练员	5
岗位04：训练场管理员	5
岗位05：安全主任	6
第三节 牌证部人员岗位职责	7
岗位01：牌证部经理	7
岗位02：内勤文员	7
岗位03：外勤业务员	8
第四节 加盟部人员岗位职责	8
岗位01：加盟部经理	8
岗位02：加盟督导	9
第五节 综合部人员岗位职责	10
岗位01：综合部经理	10
岗位02：人力资源专员	10
岗位03：网络管理员	11
岗位04：后勤文员	12
岗位05：会计	12
岗位06：出纳员	13

第二章 驾校学车服务流程

第一节 学车须知	16
【实战范本】××驾校学车须知（1）	16
【实战范本】××驾校学车须知（2）	17
【实战范本】××驾校学车须知（3）	18
第二节 班别设置	20
【实战范本】××驾校班别介绍（1）	20
【实战范本】××驾校班别介绍（2）	22
【实战范本】××驾校班别介绍（3）	24
【实战范本】××驾校班别介绍（4）	25

目录

CONTENTS



第三节 服务网点	26
要点01：招生点设置数量要求	26
要点02：招生点其他要求	27
【实战范本】驾校招生点设置备案表	27
要点03：招生点选址	28
要点04：接收学员报名	28
【实战范本】××驾校学员体检表	28
【实战范本】××驾校机动车驾驶员培训合同	29
【实战范本】委托报名书	32
要点05：网上报名	33
要点06：签订承诺书	33
【实战范本】××驾校服务承诺书	33
【实战范本】教练员承诺书	33
【实战范本】学员承诺书	34
第四节 模拟考试	34
要点01：模拟考试平台	35
要点02：模拟考试合格率要求	35
第五节 实操训练	35
要点01：学车预约	35
要点02：班车接送	36
要点03：现场教学	36
【实战范本】××驾校驾驶员实际操作教案	36
【实战范本】××驾校驾驶员培训教学教案	39
要点04：视频学车	44

第三章 驾校教练员管理与培训

第一节 教练员招聘管理	46
要点01：教练员任职要求	46
要点02：选择招聘渠道	47
要点03：审查应聘人员资料	49
【实战范本】教练员应聘人员背景材料核实表	50
要点04：应聘人员测试	50
【实战范本】面试通知书	50
【实战范本】常见面试问题集锦	51
要点05：体检安排与管理	53
要点06：录用	54
【实战范本】教练员聘用合同	54
第二节 教练员的教学方法与职业素质	57
要点01：提高教练员职业素质，规范从业人员安全行为与业务技能	57
要点02：协调好与学员之间的关系	58
要点03：针对不同学员采取因材施教	58

目录

CONTENTS



要点 04：帮助学员调整心态	59
第三节 教练员日常培训	59
要点 01：岗前培训	59
【实战范本】××驾校岗前培训方案（职业道德培训篇）	59
要点 02：脱岗培训	63
【实战范本】××年度××驾校教练员脱岗培训计划	63
【实战范本】××年度××驾校教练员脱岗培训计划	64
【实战范本】××年度××驾校教练员脱岗培训 实施方案	68
<hr/>	
第四章 驾校招生全程营销	
<hr/>	
第一节 驾校招生基本文案	72
要点 01：驾校招生广告语	72
【实战范本】驾校招生广告语汇总	72
要点 02：招生简章	72
【实战范本】××驾校招生简章（1）	73
【实战范本】××驾校招生简章（2）	75
要点 03：招生代理合同	76
【实战范本】××驾校招生代理合同	76
第二节 传统广告营销	78
要点 01：电视广告营销	78
【实战范本】电视广告合作协议	79
要点 02：电台广告营销	81
要点 03：报纸广告营销	82
第三节 户外媒体广告营销	83
要点 01：户外广告的分类	83
要点 02：户外广告的特征	84
要点 03：公交车身广告营销	84
要点 04：地铁广告营销	85
要点 05：电梯广告营销	86
要点 06：路牌广告营销	86
第四节 网络营销推广	86
要点 01：网站推广	86
要点 02：搜索引擎营销推广	87
要点 03：博客营销推广	88
要点 04：论坛营销推广	89
要点 05：微博营销推广	90
要点 06：团购营销推广	90
【实战范本】招生合作协议书	91
第五节 假日营销	93
要点 01：全年常规假日一览	94

目录

CONTENTS



【实战范本】××驾校玫瑰传情之浪漫学车活动方案	94
【实战范本】××驾校三月女子学车活动方案	95
【实战范本】××驾校“3·15”大型安全驾驶技巧分享活动	95
【实战范本】迎端午，××驾校报名优惠活动	96
【实战范本】××驾校“迎国庆送好礼”报名享双重优惠	97
要点02：驾校自创节假日营销	97
【实战范本】“××驾校杯”汽车趣味运动会招募令	98
【实战范本】轻松K歌，轻松学车	98

第五章 驾校车辆管理

第一节 教练车管理	100
要点01：教练车基本要求	100
要点02：做好教练车登记	100
【实战范本】驾校教练车登记台账	101
【实战范本】教练车加油汇总表	101
要点03：教练车的使用	102
要点04：教练车检查	102
【实战范本】教练车每月互检表	102
要点05：教练车维修保养	103
【实战范本】教练车维修保研时间安排表	104
要点06：教练车检测	105
【实战范本】机动车安全技术检验报告	105
要点07：教练车更新	107
第二节 班车管理	107
要点01：班车基本信息登记	107
【实战范本】驾校学员接送班车统计表	108
要点02：班车路线站点设置	108
要点03：提高班车服务质量	108
【实战范本】××驾校班车服务承诺	109
要点04：班车晚点应对	109
【实战范本】××驾校班车晚点应对方案	109
要点05：班车保险办理	110
要点06：车辆换新和报废的计划	111

第六章 学员后期跟进与增值项目

第一节 学员后期跟进	114
要点01：教练回访	114
要点02：客服回访	114
【实战范本】××驾校学员满意度调查问卷（1）	114

目 录

CONTENTS



【实战范本】××驾校满意度调查问卷(2)	116
第二节 增值项目	117
要点01:福利彩票	117
【实战范本】福利彩票代销合同	117
要点02:从业资格证培训	122
【实战范本】二手车鉴定评估师证招生简章	122
【实战范本】货运从业资格证培训招生简章	123
【实战范本】教练证考证培训班招生简章	124
要点03:陪驾服务	125
【实战范本】××驾校陪驾服务	125
要点04:墙面广告位租赁	126
【实战范本】房屋墙面广告位租赁合同	126

第七章 驾校运营与管理制度

第一节 整体运营管理制度	128
制度01:诚信承诺制度	128
制度02:责任倒查制度	130
制度03:训练场地管理制度	131
制度04:安全管理制度	132
第二节 教务管理制度	134
制度01:培训收费管理制度	134
制度02:教学管理制度	134
制度03:教练员备课教案检查制度	136
制度04:学员训练日记检查制度	136
制度05:教练员管理制度	137
制度06:学员管理制度	139
制度07:结业考试制度	140
制度08:档案管理制度	141
制度09:教学设施设备管理制度	142
制度10:教练车管理制度	143
制度11:驾校培训预约制度	144
制度12:计算机教学管理制度	145
制度13:学员投诉受理制度	146
制度14:驾驶训练管理制度	147
制度15:培训质量管理体系	147
第三节 综合管理制度	148
制度01:卫生管理制度	148
制度02:食堂管理制度	148
制度03:事故处理经济赔偿规定	149
制度04:驾校学员接送班车管理制度	149
制度05:门卫管理制度	150

目录

CONTENTS



第八章 驾校运营与管理表单

第一节 教学管理表单	152
表单01：查课登记表	152
表单02：设施设备使用记录表	152
表单03：考试预约移送表	153
表单04：考试档案移送表	153
表单05：驾驶员转证档案移送表	153
表单06：结业考试登记表	154
表单07：驾证考试合格率统计表	154
表单08：驾校学员计时预约培训流程单	155
表单09：学员培训情况反馈表	156
表单10：学员满意度调查表	156
表单11：驾校投诉举报流程单	157
表单12：驾校回访记录表	158
表单13：教练员定期考核记分标准	158
表单14：教练员信誉考核汇总表	159
表单15：教练员质量信誉不定期考核记分表	159
表单16：教练员教学评议情况统计表	160
表单17：教练员教学评议情况汇总表	160
表单18：教练员培训计划表	161
表单19：教练员教学质量排行榜	161
表单20：教练员教学质量信誉考核台账	162
表单21：学员成绩统计表	162
第二节 其他管理表单	163
表格01：驾校学员信息登记表	163
表格02：驾校踩盘记录表	163
表格03：驾校安全检查登记表	164
表格04：教练车安全例检记录	165
表格05：教练车维修保养登记表	166

附录 驾校相关法律法规

附录01：机动车驾驶证申领和使用规定 （公安部令第123号）	168
附录02：机动车驾驶员培训管理规定 （交通部令2006年第2号）	182

第一章

驾校人员岗位职责

- 第一节 客服部人员岗位职责
- 第二节 培训部人员岗位职责
- 第三节 牌证部人员岗位职责
- 第四节 加盟部人员岗位职责
- 第五节 综合部人员岗位职责





第一节 客服部人员岗位职责

岗位01：客服部经理

客服部经理的岗位职责，具体如下表所示。

客服部经理岗位职责

岗位名称	客服部经理	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	领导客服部工作，负责对各报名点及咨询员的管理，完成招生指标，深入了解学员和本行业市场状况，树立公司品牌形象				
岗位职责	<p>(1) 领导客服部员工努力完成公司下达的招生指标</p> <p>(2) 负责招生活动的策划方案草拟和组织实施，及时关注本市其他驾培机构的招生政策与动态</p> <p>(3) 负责拓展招生市场，策划建立网络、短信、摆点、扫楼、团购等招生方，进一步完善招生渠道，提供全方位报名服务</p> <p>(4) 负责对报名点咨询员的日常管理，招生工作应实行常年服务，全时咨询，实现培训、管理、服务三位一体</p> <p>(5) 负责对报名点的日常管理，对报名点的开、管、撤，并进行研究分析</p> <p>(6) 负责学员的报名资料归档管理工作和学科教材的领用管理，保证纸质档案和电子档案的统一性</p> <p>(7) 负责学员退、辍学的管理</p> <p>(8) 负责建立学员投诉处理机制；负责学员回访，处理学员投诉，及时、准确地解答学员的疑虑，尽一切可能让学员满意</p> <p>(9) 负责道路交通安全法律、法规和相关知识考试科目（本书后均简称科目一）的管理工作，安排和监督理论教员的教学工作，督促报名点咨询文员跟进学员的理论学习情况，确保科目一合格率达95%以上</p> <p>(10) 负责学员驾驶证的发放；负责学员的回访联系；做好售后服务，扩大学员转介绍的口碑效益</p> <p>(11) 负责做好客服部招生工作、投诉处理情况、营销策划效果、科目一合格率等总结和起草报告，负责上报招生点的月营业报表</p> <p>(12) 完成上级交办的其他工作</p>				
任职资格	<p>(1) 教育水平：中专以上学历</p> <p>(2) 所学专业：市场营销相关专业或经济、管理相关专业</p> <p>(3) 培训经历：市场营销管理、销售管理、公共关系、推销技巧培训</p> <p>(4) 从业经验：3年以上工作经历，1年以上本行业管理经验</p> <p>(5) 技能技巧：熟练使用WORD、EXCEL等办公软件，具备网络知识和车辆与交通安全知识</p> <p>(6) 个人素质：具有很强的领导能力、判断与决策能力、人际关系能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力等</p>				

岗位02：报名点咨询员

报名点咨询员的岗位职责，具体如下表所示。

报名点咨询员岗位职责

岗位名称	报名点咨询员	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	负责本报名点的客户接待,学员报名及报名后与教练、学员沟通约车等相关服务;提供最好的服务使客户满意,积极拓展新客户,建立并维护好与客户的合作关系				
岗位职责	(1) 努力完成公司下达的招生指标,负责本报名点的招生及学员报名,整理、收齐学员资料,填写学车合同,及时上交报名费 (2) 对学员报名做到既热情又耐心细致,让学员顺心报名,舒心学车 (3) 及时收集学员的反馈意见,分类向相关领导汇报,有针对性地改进服务质量,切实提高工作效率 (4) 管理学员培训、接送问题,尽量给学员创造一个良好的学车环境 (5) 负责及时通知学员的培训考试时间,保持和学员的联系,使其培训、考试顺畅 (6) 负责公司的招生宣传工作,做到经济效益和社会效益双丰收 (7) 负责完成公司下达的其他工作				
任职资格	(1) 教育水平:高中以上学历 (2) 培训经历:受过市场营销等方面培训,了解客户心理,有优秀的沟通协调能力和服务意识 (3) 从业经验:一年以上驾校相关工作经验或市场营销、公共关系工作经验 (4) 技能技巧:声音甜美、普通话标准、吐字清晰;熟练使用WORD、EXCEL等办公软件,具备网络知识 (5) 个人素质:独立工作能力强,责任感强,性格开朗,有较强的学习能力和应变能力;有高度的工作热情和团队合作精神				



第二节 培训部人员岗位职责

岗位01:总教练

总教练的岗位职责,具体如下表所示。

总教练岗位职责

岗位名称	总教练	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	负责对教练员的管理,研究驾驶教学技术,合理安排教学进程,提高考试合格率,树立公司品牌形象				
岗位职责	(1) 负责教练员日常工作安排,定期检查实操教练员的教案,并对其提出建设性的意见,使其不断提高教学水平 (2) 负责教练员及教练车辆入场证办理;负责对各教练员教学计划的审核及报考,违约金、补考费的收取,学时检查,教练员工资结算等 (3) 按照国家规定的教学大纲,制订教学计划,组织驾驶教学研究,合理安排教学进程,及时安排考试阶段的学员管理,包括学员分配;学时统计;对教学情况及时向公司分管负责人汇报,及时总结教学经验以促进教学质量的提高 (4) 负责考场疑难问题协调与解决及突发事件的处理工作 (5) 负责教学车辆的管理调度,长训车辆档案及长训车牌管理,长途费用管理等				





岗位名称	总教练	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
岗位职责	<p>(6) 制定教练员管理制度和教练车辆管理制度, 加强对教练员工作的考核, 健全教练员业务档案</p> <p>(7) 负责对教练车辆在训练过程中发生交通事故的处理, 实施教练员及教练车辆违规记录制度, 加强对教练员及教练车辆在训练过程中发生的监督管理</p> <p>(8) 负责训练场的日常管理, 对训练场地新开分部的选址、建设申报、管理负责; 不定期对训练场地进行实地检查, 对训练场的隐患及时发现、及时排除, 确保安全运行</p> <p>(9) 定期组织教练员培训, 定期组织教学研讨会, 对教学评比、评估及效果进行对比, 以促进教学改革</p> <p>(10) 定期对教学设备进行检查, 负责“长途路考仪”的管理; 及时维修、及时补充新的教材、教具, 适应现代化教学</p> <p>(11) 完成上级交办的其他工作</p>				
任职资格	<p>(1) 教育水平: 高中以上学历</p> <p>(2) 培训经历: 高级教练培训</p> <p>(3) 从业经验: 3年以上工作经历, 1年以上本行业管理经验</p> <p>(4) 技能技巧: 熟练使用WORD、EXCEL等办公软件, 具备网络知识和车辆保养维修与交通安全知识</p> <p>(5) 个人素质: 具有很强的领导能力、判断与决策能力、沟通能力、计划与执行能力、教学能力等</p>				

岗位02: 理论教练员

理论教练员的岗位职责, 具体如下表所示。

理论教练员岗位职责

岗位名称	理论教练员	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	负责道路交通安全法律法规、安全驾驶职业道德及机动车相关知识的讲解				
岗位职责	<p>(1) 负责驾校的理论培训工作。按照国家规定的《教学大纲》, 制定和组织学校教学计划, 实施对每期新学员的理论培训, 使用多媒体教学, 结合教学模具讲解汽车原理、交通标识。对学员进行安全、驾驶职业道德培训; 对道路交通安全法进行讲解</p> <p>(2) 重点抓好学校的法规理论教学工作, 强化学员交通法规意识和专业技术理论知识, 提高学员科目一考试合格率</p> <p>(3) 定期组织公开专题课、实验课和教练员在岗培训工作, 定期组织教学专题研讨改革, 总结教学经验, 提高教学质量。对学员进行车辆排除故障、机器构造和工作原理进行重点教学。</p> <p>(4) 坚持理论与实践相结合的交通法规培训方式, 严格按照《教学大纲》和“教学计划”的实施培训, 总结教学工作中存在的问题, 并及时纠正和改进。对学员进行考试辅导, 同结业考核人员配合搞好模拟考试, 提高考试合格率</p> <p>(5) 每学期对理论教学和实践教学至少进行一次教案检查, 并写出书面分析意见</p> <p>(6) 不断完善教学工作模式和改进教学工作内容, 提高理论、实操教练员的业务水平和工作能力</p> <p>(7) 加强对教练员的再培训考核, 健全教练员业务档案, 重视教学经验和教学资料的积累。</p> <p>(8) 组织学员参加交通部门安排的科目一考试, 协助学校其他部门共同完成教学计划实施和结业办证工作</p>				

岗位名称	理论教练员	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
任职资格	(1) 教育水平：中专以上学历 (2) 培训经历：受过安全驾驶职业道德、道路交通安全法培训 (3) 从业经验：在本市有一年以上驾校相关工作经验或教育教学工作经验 (4) 技能技巧：授课生动活泼，普通话标准，熟练使用WORD、EXCEL等办公软件，具备驾驶全面知识 (5) 个人素质：独立工作能力强，责任感强，有较强的学习能力和应变能力，授课能力强；有高度的工作热情和团队合作精神				

岗位03：实操教练员

实操教练员的岗位职责，具体如下表所示。

实操教练员岗位职责

岗位名称	实操教练员	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	负责对本车学员的驾驶技能培训，专研驾驶教学技术，提高考试合格率，树立公司品牌形象				
岗位职责	(1) 组织本车学员的实际驾驶技能培训工作 (2) 严格按照《教学大纲》和“培训计划”实施培训，认真、如实填写“学员计时”卡，确保学员训练学时的落实 (3) 严格遵守学校的各项规章制度，尊敬领导，服从总教练的管理，对驾培教学工作提出改进建议，主动向有关领导或直接向学校领导汇报 (4) 具备良好的职业道德，尊重学员，文明执教，爱岗敬业，严格管理，提高本车考试合格率 (5) 爱护车辆，节约油料，因车辆维修、保养不能训练，要主动请示有关领导安排其他车辆替代 (6) 遵守交通法规，保证训练安全，对学员训练过程中的违章操作和违章驾驶要及时制止，杜绝各种训练事故的发生 (7) 要因人施教，教育学员要树立正确的人生观，严禁向学员吃、拿、卡、要，索贿、受贿 (8) 不断总结培训经验，主动推广、应用先进的教学方法，提高教学能力和教学水平 (9) 完成上级临时布置的其他工作				
任职资格	(1) 高中以上学历 (2) 培训经历：教练员培训 (3) 从业经验：3年以上工作经历 (4) 技能技巧：熟练驾驶知识和车辆保养维修与交通安全知识 (5) 个人素质：具有很强的沟通能力、计划与执行能力、实操教学能力等				

岗位04：训练场管理员

训练场管理员的岗位职责，具体如下表所示。





训练场管理员岗位职责

岗位名称	教练场管理员	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	负责对本训练场的日常管理,严格执行公司有关规定对场地进行管理				
岗位职责	(1) 对进入训练场地的车辆及人员进行登记、打卡、计时,教练车辆出场应按计时卡记录 (2) 负责教练场的安全工作,对训练场车辆运行实施调度指挥,确保安全运行,做好防盗、防火、防事故工作 (3) 负责训练场的清洁卫生,保持场地环境良好 (4) 负责对训练场地的设备、设施进行维护、保养,做到美观、有效、安全 (5) 对训练场地的教学设备、电脑、电话、电线、电路的日常检查、维护,杜绝安全事故发生 (6) 完成公司下达的各项训练场管理任务				
任职资格	(1) 教育水平:高中以上学历 (2) 培训经历:相关驾校知识培训 (3) 从业经验:1年以上工作经历 (4) 技能技巧:熟悉驾驶知识和场地管理与交通安全知识 (5) 个人素质:具有很强的沟通能力、计划与执行能力、现场管理能力等				

岗位05:安全主任

安全主任的岗位职责,具体如下表所示。

安全主任岗位职责

岗位名称	安全主任	岗位编号		所属部门	
岗位定员		职位等级		工资等级	
职位概要	负责驾校安全工作,车辆维修保养、保险及安全事故处理等				
岗位职责	(1) 负责驾校教练车辆的交强险、商业保险的购买和管理,对教练车辆技术维修工作和对外车辆修理,交通事故理赔 (2) 建立和完善驾校教练车辆的技术档案,对教练车辆的定期维护、保养制定实施计划 (3) 及时修复驾校安排的故障车辆。按时完成修复任务,确保车辆维修、维护质量 (4) 加强对教练员的专业技术知识和维修技能的培训工作,使其达到能够进行车辆二级保养水平 (5) 配合总教练定期对教练车辆进行安全技术、车辆性能检查并做好记录,进行车辆故障排除、车辆维修课程的实践教学,培养和选拔具有良好驾驶技术的人员指导学员实践课程 (6) 对训练场的日常训练、安全进行管理、登记,定期进行安全学习 (7) 注重成本核算工作,不断降低维修成本,提高维修质量 (8) 严格执行公司各项规定,落实各项规章制度,做好防火、防盗、防事故的预防工作,使事故发生率降到最低限度 (9) 本驾校发生任何安全事故,第一时间赶赴现场参加拯救,及时处理事故受伤人员,车辆维修				
任职资格	(1) 教育水平:中专以上学历 (2) 培训经历:驾校安全知识培训 (3) 从业经验:3年以上工作经历 (4) 技能技巧:熟悉驾驶知识和安全知识 (5) 个人素质:具有很强的沟通能力、计划与执行能力、突发事件处理能力等				