车队岗位职责—张建为

1. 负责制定学校公务用车管理制度及统筹安排、规范用车。
2. 负责车队人员及外聘车辆及机动车驾驶人员及用车费用监管工作。
3. 负责车队人员岗位绩效考核评定工作。
4. 负责学校公务接待、迎检接待、招生宣传工作。
5. 负责车辆燃油使用监管及上报工作。
6. 负责招聘驾驶员、车队管理及培训工作。
7. 负责车辆安全检查及事故处理工作。
8. 负责制定车辆具体的内外维修保养筹划及经费审核工作。
9. 负责统筹安排教职工日常或加班通勤车派发监管工作。
10. 负责招生宣传，按时完成招生任务。
11. 负责完成校长交办的工作。