# 安全生产会议管理制度

1公司安全生产会议

1.1公司安全生产会议，每月至少召开一次，由安全生产委员会组织召集，公司主要负责人主持，公司全部安全管理人员和工会代表参加。

1.2会议主要内容:研究、讨论如何贯彻执行国家相关安全生产方针、政策、法规：审定分解、考核公司安全生产管理方针、管理目标、管理方案及各项整改措施的落实、执行情况：研究确定重大隐患的预防方案、整改措施和所需资源，协调各部门在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限：审议公司重大事故，通过对重大事故的处理决定和通报等事项。

1.3公司安全生产会议由安全环保部负责记录（包括会议的签到记录），并负责对会议所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的相关部门。

1.4公司安全生产委员会应负责督促、检查会议决议的执行情况并形成记录。

2生产中心会议

2.1生产中心是公司主要安全隐患集中部门，应每月至少召开四次生产会议，会议由主管生产的副总经理主持，生产系统全部管理人员参加。

22会议主要内容:讨论本部门如何贯彻执行政府主管部门和公司下达的安全生产各项决议、指标和任务：讨论、解决在安全生产上的一些重大问题和安全隐患整改、管理过程中存在的问题:对法律法规、标准和公司的各项安全生产规章制度及目标、指标的执行和完

2.3会议由生产中心指定专人记录，部门1负责人对会议确定的事项负责督促落客实并检查落成情况进行自查。实情况。

3各项专业性安全会议

3.1专业性安全会议主要针对落实、解决政府主管部门下达的重要安全指示和公司急需作出决策的重大安全事项、解决安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。

3.2会议根据事项的重要程度和紧迫性确定是否召开，为不定期安全会议。

3.3会议由各主管职能部门负责人参加，根据需要可召集有关人员参会

3.4会议由各分管副总经理主持，各专业技术负责人负责记录，各分管副总经理负责组织执行会议决议，并对执行情况负责督促、检查和考核。

4安全会议相关要求

4.1会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要，按时向有关部门和领导进行传递，并对存在的问题及时协调和处理。

4.2通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

4.3通知参加会议的人员，应按时参加会议，做到善始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明情况，并得到允许。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4.4会议上决定的事项各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成（包括生产中心安全会议确定的事项)。

4.5每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括会议日期、参加人员、召集人、主持人、会议主要内容、决议、相关事项处理结果、上次会议决议执行情况的检查等。