

## **2 安全生产会议管理制度**

### **1.0 目的**

为了进一步提高公司安全生产管理水平和工作效率, 建立强有力的安全生产指挥系统和良好的安全会议秩序, 更好地做好安全环境保护工作, 及时解决日常生产、经营活动中存在的问题, 防止事故的发生, 制定本制度。

### **2.0 适用范围**

公司各部门各类安全工作会议的筹备、召开。

### **3.0 职责**

3.1 安全生产领导小组组长主持公司级安全会议。

3.2 人事行政部负责公司级会议后勤工作。

3.3 安全环保部负责公司级安全生产会议记录文件的管理; 并对各部门的安全生产会议和现场安全生产会议进行监督。

3.4 各部门负责本部门安全生产会议记录文件的管理, 并对所属班组的安全生产会议进行监督。

### **4.0 会议分类与内容**

#### **4.1 安全管理委员会会议**

4.1.1 每季度一次, 具体时间由安全管理委员会组长决定。

4.1.2 传达、学习新出台的法律法规、上级有关文件和会议精神, 总结季度、半年度、年度 HSE 总结工作, 找出存在的问题, 研究讨论解决问题的办法和下一步工作安排, 并对重要的 HSE 问题进行决策, 并

督促实施。

4.1.3 安全管理委员会组长主持会议。

4.1.4 全体安全管理委员会成员或扩大会议。

4.2 EHS 临时会议

4.2.1 不定期，具体时间由安全管理委员会（副）组长决定。

4.2.2 讨论研究公司急需解决的职业健康、安全(防火)、环保工作所存在的问题，讨论解决方案并及时组织实施，确保公司生产和经营顺利进行。

4.2.3 公司相关领导和相关车间、部门负责人参加。

4.2.4 总经理或副总经理（安全总监）主持会议。

4.3 车间、科室职业健康、安全（防火）、环保工作会议

4.3.1 每月二次，具体时间由主持人决定

4.3.2 传达、学习公司有关 EHS 管理制度，安全作业规程，以及公司 HSE 等相关会议或通报精神；对车间、部门出现的职业健康、安全防火、环保等问题进行总结，讨论解决班组不能解决的问题，并采取预防措施，整改不了的，报安全环保部，由安全环保部组织整改。

4.3.3 车间、科室的值班长、管理员参加（部门员工也可参加），公司的生产技术中心、人事行政部、工程部、安全环保部要每季度参加一次车间组织的职业健康、安全（防火）、环保工作会议。

4.3.4 车间、部门负责人主持会议。

4.4 班组职业健康、安全（防火）、环保工作会议。

4.4.1 每周召开一次，具体时间由主持人决定。

4.4.2 传达、学习车间和公司 EHS 会议精神，对班组上周 HSE 存在的问题进行讨论，班组能解决的，立即进行整改，班组不能解决的报车间、部门，由车间、部门组织整改。

4.4.3 班组全体人员参加。

4.4.4 车间、部门的班组长主持会议。

4.5 生产调度会

4.5.1 每周星期一下午 14:00 开始。

4.5.2 总结和布置生产的同时，对职业健康、安全（防火）、环保工作也进行总结和布置。

4.5.3 生产技术中心、技术研发中心、检验检测中心、安全环保部、人事行政部和相关部门的负责人参加。

4.5.4 会议由总经理或其指派人主持会议。

4.6 以上各类会议地点由主持人决定，参会人员必须准时到会，有事必须向主持人请假。会议记录人员由主持人指派。

## 5.0 相关记录

《安全生产会议记录》