# 50安全生产会议制度

**1.目的和范围**

为了及时了解、掌握各时期的安全生产情况，加强安全生产管理，积极知道、主动地做好预防措施，确保安全生产，特制定本制度。

本制度适用班组以上各部门安全生产会议。

**2.职责**

各部门负责自行组织开展会议。

**3.程序**

3.1会议内容以安全生产为主，具体包括以下几方面

3.1.1了解前段时间、前一班的安全、生产、工艺情况，存在的问题和注意事项，布置下一步安全、生产和工艺操作等工作。

3.1.2学习安全生产标准、安全规章制度、安全操作规程等知识，传达上级部门的有关通知、文件精神。

3.1.3通报违章违纪、先进事迹。不良现象和不安全行为。

3.2会议形式和会议责任人

3.2.1班会由班长或部门主管负责召开，每周一上班前20分钟开始，时间一般10—15分钟，地点由各部门自定，并做好《会议（培训）记录》。

3.2.2公司级安全会议每月一次，由安全科组织召开，时间不限，地点由召集人决定，并做好《会议（培训）记录》。

3.2.3各专业性安全会议由各主管职能科室领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。

3.2.4安全生产委员会每月召开一次，收集员工合理化建议，讨论安全生产相关事务、审查安全工作进展和确定发展方案，形成会议纪要并由主任签发。

3.2.5紧急会议视情况由部门领导决定召开。

3.3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。

3.4被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，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。

3.5会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣的认真执行，及时完成。

3.6对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，会议召集人有权对其进行经济处罚。