**4.10安全生产会议管理制度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 仪陇县恒源气体有限公司  安全生产体系程序文件 | | | 文件编号：**ABT**4.1-10 |
| 安全生产会议管理制度 | | | 版 号：A |
| 拟定：安全科 | 审核：曹良友 | 批准：陈栋 | 生效日期：2019年3月1日 |

**1 目的**

为了进一步提高企业安全生产管理水平和工作效率,建立强有力的安全生产经营指挥系统和良好的安全会议秩序,制定本制度.

**2 适用范围**

本公司各类安全工作会议的筹备、召开程序。

**3 职责**

3.1安全生产领导小组组长公司主持会议。

3.2办公室负责公司会议后勤。

3.3安全生产科负责公司安全生产会议的管理，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的管理，并对所属班组的安全生产会议进行监督。

**4 控制程序**

4.1 会议分类

4.1.1公司安全会议：公司级组织召开的安全会议。包括安全生产领导小组会议、政府部门及安监部门在本企业的工作会议等。

4.1.2部门级安全会议：部门组织召开的安全会议。包括安全例会、事故报告会等。

4.1.3班组级安全会议：班组组织召开的安全会议。包括班组安全例会、事故分析会等。

4.2会议内容

4.2.1公司级安全会议内容包括：集中学习新的安全生产法律法规、条例；总结前期安全工作、安排下期安全工作任务；上级指示传达；重大事故案例分析等。

4.2.2部门级安全会议内容包括：集中学习新的安全生产法律法规、条例、规章制度；总结本部门前期安全工作，安排下期安全工作任务；最新指示；事故案例分析等。

4.2.3班组级安全会议内容包括：集中学习新的安全生产法律法规、条例、规章制度、车间规定、公司、车间最新指示，事故案例分析等。

4.3会议要求

4.3.1会议要求讲求实效，主持人要在会前充分准备，确定议题，提出意见。

4.3.2发言和交换意见要内容具体、语言简明扼要。

4.3.3会议内容要有记录，形成决议的问题要由相关部门迅速落实。

4.3.4参与人员应准时到会，因事不能到会应提前向会议组织部门请假。会议组织人员应在开会前5分钟到达会议地点，与会人员在开会前3—5分钟到达会议地点。

4.3.5会议组织单位应邀请相关安全管理人员列席参加安全工作会议。

4.3.6安全领导小组、各部门、班组应定期组织安全生产例会。安全领导小组每季度召开一次安全生产例会，各部门每月召开一次，生产班组每周召开一次。

4.3.7会议主持人由主管生产的人员担任。公司级安全会议主持人由总经理担任；部门级安全会议主持人由部门负责人担任；班组级安全会议主持人由班组长担任。