## **安全生产例会制度**

 为了加强企业经营管理，强化行政指挥系统，使企业经营方针的发展和目标的落实，本着有条理、有秩序、有质量、有效益的原则制订本制度。

1 范围

1.1 本制度规定了各种例会的召开频次、召开时间、会议职能和会议内容。

1.2 本制度适用于企业召开的厂务会议、生产调度会议等多种定期召开的会议。

2 工作例会五项要求

2.1 会议要有议题，组织部门要做好准备，突出重点。

2.2 讨论发言要针对议题，实事求是。

2.3 会议做出的决定，要坚决贯彻执行。

2.4 参加会议人员按时到会，要带好笔、本做好会议记录。

2.5 带手机者要调到静音档或震动状态，无特殊情况不能随意离会。

3 厂务会议

3.1 会议主持人：任冬琴

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，彭青松，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

会议召开时间：每月召开一次或二次，一般情况下时间为月前或月后。

3.2 厂务会议是全厂行政最高决策会议。其主要职能是：

3.2.1 审议讨论工厂的纲领性规划。

3.2.2 审议工厂生产布局、工艺路线、生产、劳动组织调整方案。

3.2.3 审议讨论技术改造规划，实施方案、基建项目。

3.2.4 重大的经济分析活动及财务核算活动。

3.2.5 审议讨论年度工厂方针目标及方案。

3.2.6 审议讨论其它重大活动的决策平衡工作。

3.3 会议内容

3.3.1 传达和贯彻上级方针、政策、指令。

3.3.2 审议讨论列入日程的议题。

3.3.3 总结上年行政工作，交流经验，布置本月主要行政工作。

3.3.4 下达各部室、车间的月度考核指标。

3.3.5 会议由综合部组织并记录，会后整理并形成文件下发有关

部门、车间执行，并列入各部门、车间的月度考核，考核结果报综合

部。

4 生产调度会议

4.1 会议主持人：任冬琴

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，彭青松，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

 会议时间：每周六下午五点半。

4.2 会议的主要内容

4.2.1 下达各部门、车间月份生产指标。

4.2.2 检查讨论月份生产计划的平衡情况，针对生产关键和薄弱环节，做出解决措施

4.2.3 检查生产进度情况及上次会议决议执行情况，提出下一步生产、工作要求。

4.2.4 讨论生产管理、安全生产、文明生产方面存在的问题及改进措施。

4.3 会议由生产部组织并记录，参加会议人员一律使用统一的印制的会议记录本，认真记录与本部门有关的事项和会议决议，对决议部

分由生产部在会议结束前复述核对。

4.4 会议决定的问题由生产部对执行部门监督执行，并在下次会议通报，作为月度考核依据。

5 质量工作会

5.1 会议主持人：彭青松（厂长）

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，任冬琴，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

会议时间：每月召开一次，月初召开。

5.2 会议的职能

5.2.1 布置检查质量指标计划和提高维修质量的措施计划。

5.2.2 讨论工厂质量方针、目标。

5.2.3 分析全厂质量动态，讨论处理内外质量反馈信息。

5.2.4 研究讨论、协调处理全厂性及各部门、车间重大质量和质量 管理问题。

5.3 会议内容

5.3.1 下达各部门、车间质量指标，并检查执行情况。

5.3.2 检查质量改进、信息管理，用户服务等工作。进行讨论落实，形成决议，列入部门、车间月度考核内容。

5.3.3 根据信息反馈的质量问题，进行讨论做出处理决定。

5.3.4 根据有关部门反映数据提出奖惩意见。

6 安全生产会议

6.1 会议主持人：任冬琴

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，彭青松，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

6.2 会议内容

6.2.1 总结上周任务完成情况及人员精神面貌状态。

6.2.2 用６S管理法总结上周文明生产和安全生产中存在的问题。提出完善要求。

6.2.3 就部门、车间和班组建设，开展相互沟通。

 **彭师汽车修理厂**