**安全生产例会制度**

**1、目的**

为了规范安全生产例会管理工作，维护良好的安全生产会议秩序，提高安全生产管理水平，实现有效管理，促进企业上下的沟通与合作，特制定本制度。

**2、适用范围**

本制度适用于对公司安全生产管理机构及各车间、班组召开的安全生产工作例会进行管理。

**3、规范性引用文件**

（1）《中华人民共和国安全生产法》主席令[2014]第13号

（2）《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》国发[2010]第23号

**4、职责**

（1）安全科负责监督检查各车间、班组安全生产例会召开的情况。

（2）各从业人员要贯彻落实安全生产例会会议的决定。

（3）会议主持人负责确定本次会议议题。

**5、详细规定**

5.1安全生产例会原则

（1）坚持学习公司管理制度的原则；

（2）坚持学习工序操作规程的原则；

（3）坚持互相协调、交流操作经验、全员参与的原则。

5.2安全生产例会组织和要求

（1）安委会安全生产会议，每季度至少一次，由分管安全的领导主持，时间不限，地点由召集人决定。

（2）公司安全生产工作例会，每月至少召开一次，由安全科召集，时间不限，地点由召集人决定。

（3）车间、班组安全生产例会，每月召开一次，由车间负责人负责召开，时间和地点由车间负责人自定。

5.3安全生产例会主要内容

5.3.1安全生产例会内容

（1）会议主要内容：

1）学习传达国家及上级安全生产方针、政策、法规、指示等；

2）贯彻和执行安全生产的指标，学习公司安全生产规章制度，学习安全生产操作规程；

3）总结上一阶段安全生产情况，分配下一阶段的安全生产目标和任务；

4）研究分析公司安全现状，制定或落实重大安全隐患的整改措施，对安全生产的相关问题作出决策，切实解决公司有关安全生产的重大问题；研究分析生产中存在的问题，提出解决问题的对策与措施。

5）落实安全生产资金投入额度，满足安全生产的必备条件，并监督安全生产投入资金的实施情况，保证安全生产投入的有效实施；

6）总结上月的安全生产工作，并对执行情况进行评比，制定下月的安全生产工作计划；

7）对发生的安全生产事故按照“四不放过”的原则做出处理和决定；

8）表彰和奖励安全生产典型事迹；

9）其他与安全生产相关事宜。

（2）公司级安全生产例会会议记录由安全科进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议记录。安全科应负责督促、检查、考核会议的决议的执行情况。

5.3.2车间班组安全专题会议内容

由各车间、班组负责人负责组织学习公司安全生产规章制度和操作规程，召集全体职工召开并签到记录上报安全科。

5.4确定会议类型

会议召集人员根据会议内容，确定安全生产例会的会议类型。安全生产例会包括但不限于以下三类：

（1）一般安全会议：即学习、贯彻生产安全政策、文件、法律法规、规章制度及操作规程等方面的会议；

（2）安全事故会议：即公布事故发生原因、落实事故整改措施、处理事故责任人等方面的会议；

（3）紧急会议：即针对紧急安全事故进行安排部署的会议。

5.5会议准备

（1）会议发言人准备好会议所需的各类文件，主要包括安全检查报告、安全隐患问题、安全生产整改方案等。

（2）会议主持人应组织人员提前准备会议场地、会议设备等相关措施。

5.6会议秩序和纪律管理

（1）参会人员必须提前10分钟到场，任何人不得迟到或早退；

（2）开会时，参会人员必须将手机设置为关机或振动状态；

（3）参加会议的人员不得无故缺席，有事必须提前1天向相关负责人请假；

（4）对于会议上决议的事情有异议的，参会人员应及时提出；对决议无异议的，所有参加者应及时落实，完成会议决议。

5.7会议记录管理

（1）建立详细的安全生产例会档案，会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、讨论情况等；保存安全生产例会记录、签到表等台账；

（2）公司会议记录人负责做好各会议记录，并请会议主持人确认签字。

南充市奇特花炮有限公司

2020年12月