

四川皓翔建设工程有限公司

安全生产会议制度

编制： 何 毅

审核： 陈建斌

审批： 唐林彬

四川皓翔建设工程有限公司

2022年01月08日



四川皓翔建设工程有限公司

安全生产会议制度

1.目的:

及时了解和掌握各项目的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，制定本制度。

2.适用范围:

各部门安全生产会议

3.职责:

3.1 工程部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2 各项目负责本制度的贯彻执行工作。

4.内容程序:

4.1 公司级安全生产会议

4.1.1 公司级安全生产会议，每月至少一次，由工程部召集，公司生产副经理主持。参加会议的人员一般有:安全生产负责人、技术负责人、安全员、技术人员等,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由生产副经理决定，地点由召集人决定。

4.1.2 会议主要内容：检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作；传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文

件，并研究提出贯彻落实措施；对发生的安全生产事故按照“四不放过”的原则作出处理和决定；表彰和奖励安全生产典型项目部；对生产中存在问题和事故隐患的项目部研究落实解决问题的措施和方法等

4.1.3 会议记录由行政部门进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。行政部门应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.2 部门级安全会议

4.2.1 部门级安全会议，每月至少召开一次，由分管安全的领导主持，全体组员参加，时间不限，地点由召集人决定。

4.2.2 会议主要内容：讨论本部门如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

4.2.3 会议记录由召集人记录，部门领导负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。行政部门不定期抽查会议记录及决议执行情况。

4.3 不定期安全生产会议

由工程部根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由工程部对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.4 相关要求

4.4.1 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。按时向有关部门和领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

4.4.2 通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

4.4.3 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。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4.4.4 会议上决议的情况，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.4.5 每次安全会议都要有会议纪要。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、处理结果、决议执行情况的检查等，工程部应定期对执行情况进行检查、指导、考核。