安全生产会议管理规定

**1 总 则**

1.1 为规范公司安全生产会议，加强HSE工作管理，结合公司实际，特制定本规定。

1.2 安全生产会议包括：公司安全生产工作会议、HSE委员会会议，班组班前、班后安全生产会议，安全生产视频会议等综合、专题安全会议。

1.3 职责：

1.3.1 HSE委员会主任、副主任主持或委派人员主持公司级会议。

1.3.2 安全生产会议由组织部门或人员负责记录和建档。

1.3.3 安全环保部负责监督公司的安全生产会议召开及上级安全生产会议HSE有关要求落实情况。

**2 会议管理**

2.1 会议分类：

2.1.1 公司级安全生产会议：公司或安全环保部组织召开的安全会议。包括HSE委员会会议，上级主管部门在我公司召开的安全工作会议等。

2.1.2 部门级安全会议：部门组织召开的安全会议。包括部门安全例会，事故分析会等。

2.1.3 班组级安全会议：班组长组织召开的安全会议。包括班组例会，事故分析会等。

2.1.4 现场会议：在生产现场召开的安全会议。包括调度会议，现场事故分析会等。

2.2 会议内容：

2.2.1 公司级安全会议内容包括：集中学习新的HSE法律法规、标准和规范，传达上级有关安全工作的指示精神，典型事故案例分析及警示教育，总结前期HSE工作，安排下期HSE工作任务，研究、解决安全生产工作中的重大问题，审定各种安全隐患解决方案及投资计划等。

2.2.2 部门级安全会议内容包括：传达公司有关安全工作和公司HSE委员会会议精神，集中学习新的HSE法律法规、标准和规范，公司安全生产管理制度，岗位安全技术规程，总结部门前期安全工作，安排下阶段部门安全工作任务，典型事故案例分析等；

2.2.3 班组级安全会议内容包括：传达公司、公司、部门有关安全工作要求，集中学习新的HSE法律法规、标准和规范，安全生产管理制度，岗位安全技术规程，典型事故案例分析等。

2.2.4 现场安全工作会议内容根据安全生产情况，自行安排。

2.3 会议安排

2.3.1 公司HSE委员会定期召开HSE工作会，每季度不少于一次。

2.3.2 部门级安全会议每月至少一次（部门安全工作例会可以和其他会议合并召开）。

2.3.3 班组安全会议每周至少召开一次（班组安全工作例会可以和其他会议合并召开）。

2.3.4 公司现场施工项目部（组）安全会议每月至少一次。

2.4 各级安全生产会议应做好会议记录，建立会议台账。安全生产会议台账主要填写本单位召开的安全会议内容，包括对安全生产工作文件的传达、学习贯彻情况。安全生产会议台账应包括会议名称、时间、地点、召集部门和主持人、与会部门和人数、会议内容以及处理结果等内容。

2.5 公司HSE委员会会议应形成会议纪要向有关领导、部门进行传递,对存在问题及时进行跟踪处理。

2.6 安全生产会议应由有关领导组织召开, 时间、地点可根据生产经营具体情况确定。

2.7 参加安全生产会议的人员包括但不限于以下人员：

2.7.1 公司级安全生产会议：公司HSE委员会成员。

2.7.2 部门安全会议：部门HSE领导小组成员或全体员工。

2.7.3 班组安全会议：班组成员。

2.7.4 现场安全工作会议、各现场施工项目部（组）会议：由组织部门根据会议需要通知安排人员。

**3 检查与考核**

3.1 违反会议纪律，扣款50-100元/人次。

3.2 未按规定频次组织召开会议，扣50-100元/次。

3.3 未规范建立会议台账，未如实记录会议内容，未及时形成会议纪要，扣50-100元/次。

3.4 未对会议决议事项进行督办考核，扣组织部门200元/次。