安全生产会议管理制度

1、目的

为了认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，及时了解、掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产运营过程中存在的安全问题，积极主动地做好预防措施，保障政令畅通，确保安全生产，特制定本制度：

2、适用范围

本制度适用于公司及各部门、分（子）公司。

3、内容与要求

3.1公司各层级安全生产会议主要包括：公司安委会全体（扩大）会议、公司安全生产专题会议、部门级安全生产例会、班前会。

3.2会议内容以安全生产为主，结合消防、职业健康、环境卫生、环保等工作一并进行。

3.3公司安委会扩大会议。由公司安全生产第一责任人组织实施，每季度至少一次，由安全环境部负责记录会议内容和组织参会人员签到。

**会议主要内容：**

（1）通报公司当前安全生产形势、安全检查情况；

（2）安排布置、交流总结企业的安全生产工作；

（3）学习安全生产法律法规、规范标准、规章制度等；

（4）传达并落实上级部门的文件精神；

（5）通报事故事件、违章违纪、不良现象和不安全行为等。

3.4公司安全生产专题会议。由各分管领导组织实施，根据需要召集有关部门人员召开，由召集部门负责记录。

**会议主要内容：**

（1）审核安全生产、职业健康方面的规章制度、操作规程；

（2）审查安全技术措施、方案；

（3）研究新工艺、新方法、新技术、新设备的应用；

（4）研究安全生产工作存在的问题，制定改进措施；

（5）研究其他涉及安全生产、职业健康方面的工作。

3.5部门级安全生产例会。要求每月一次，由部门负责人组织召开，并在部门安全会议记录中进行专门记录。

**会议主要内容：**

（1）通报部门当前安全生产形势、安全检查情况；

（2）安排布置安全生产工作；

（3）学习安全生产法律法规、规范标准、规章制度、操作规程等；

（4）传达并落实上级和公司的文件精神；

（5）通报事故事件、违章违纪、不良现象和不安全行为等；

（6）研究部门安全生产工作存在的问题，制定改进措施。

**会议主要内容：**

（1）危险源辨识、环境因素识别、安全技术交底；

（2）安排布置当天工作；

（3）检查员工的精神状态和劳动防护用品的配备情况。

3.7其他要求：

（1）通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约耗时、会议地点交代清楚。

（2）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。

（3）会议上决定的事项、传达的会议精神，各部门负责人，必须认真贯彻执行。

（4）对未经允许擅自不参加会议、迟到、早退的人员，按照公司相关制度对其处罚。

4、相关记录

《会议记录》