南运蓬站〔2020〕21号

**关于修订《蓬安汽车站安全生产会议制度》 的 通 知**

各部门（科室）：

为了执行国家安全生产法律法规，贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，全面落实企业安全生产主体责任，不断提高企业安全生产管理水平，根据国家和行业主管部门及《汽车客运站安全生产规范》有关规定，结合车站实际，现将修改后的《蓬安汽车站安全生产会议制度》印发你们，希遵照执行。

南运集团蓬安汽车站

2020年2月26日

（此页无正文）

抄 送：南运集团 县运管局 县交通局

南运集团蓬安汽车站办公室 2020年2月26日印发

**蓬安汽车站安全生产会议制度**

第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻落实安全生产方针政策和法律法规，加强安全生产信息交流，总结部署安全生产工作，及时研究解决本单位、部门（科室）安全生产中的重大问题，制订落实安全生产工作措施，根据政府及行业主管部门规定和要求，结合我站安全生产实际，特制定本制度。

**第二条** 蓬安汽车站和所属各部门（科室）适用于本制度。

1. 安全生产会议的形式及内容

**第三条** 建立健全安全生产会议制度，明确需要组织召开的安全生产会议形式、内容、时间安排、议题、参加范围、会议要求等内容，并根据规定适时组织召开安全生产会议。

**第四条** 安全生产会议从形式上分为安全生产委员会会议及扩大会、安全生产例会、部门（科室）安全生产工作会议、安全分析通报会等，主要通过分析安全生产形势，总结、部署安全生产工作，研究决定安全生产中的重大问题或有关事项。

1. 安全生产委员会会议：安全生产委员会是本单位

安全生产的最高决策机构，安全生产委员会会议每季度召开，全年不少于四次。会议由本单位安全生产第一责任人主持，参加人员为安委会成员。

**安委会会议主要内容：**

1.上次会议拟定事项落实情况。

2.学习贯彻、传达落实安全生产法律、法规、规章、标准、规范及上级有关安全生产的指示、讲话或会议精神。

3.听取本单位各部门（科室）安全情况汇报，分析研究全生产中的重大问题或急需解决的安全生产事项。

4.审议、批准安全生产方面的重要决策。包括：年度

安全生产目标制定、安全生产岗位职责及安全管理重要人员变更、安全管理体系评价、安全管理制度改进、安全系统的考核、评比、奖惩等。

5.对上阶段安全生产情况分析，部署本阶段和下阶段安全生产工作。

如遇国家、行业部门出台相关安全管理规定、部署专项安全活动及重要时段的安全工作等特殊情况时，安全生产第一责任人可根据实际需要，临时召开安委会扩大会议或专门安全生产会议，参会人员扩大至相关部门、人员或单位领导，对迫切需要解决的问题进行安排部署。

（二）安全生产例会：安全生产例会由本单位分管安全工作的负责人主持，安全科具体组织，每月不得少于1次，每年不得少于12次。各部门负责人及人员参加会议。

**安全例会会议主要内容：**

1.上次会议拟定事项落实情况。

2.学习贯彻、传达落实安全生产法律、法规、规章、标准、规范及上级有关安全生产的指示、讲话或会议精神。

3.总结上月安全生产工作，部署落实安委会交办的工作，安排布置本月安全生产工作。

4.通报分析安全情况，分析存在问题，研究解决问题的方案。

（三）部门（科室）安全生产会议：由部门（科室）负责人主持召开，根据本部门（科室）安全工作实际情况举行，部门（科室）全体安全管理人员参加会议，主要研究落实本单位安全生产中的具体工作。

**部门（科室）安全工作会议内容：**

1.上次会议拟定事项落实情况。

2.传达落实上级有关的安全生产会议、指示、通知、要求。

3.组织学习与本单位安全业务有关的安全生产法律、法规、规章、标准、规范和文件精神。

4.总结、安排近期的安全生产工作。

5.研究处理本部门职责范围内的有关问题。

（四）安全分析通报会：发生重、特大道路客运生产安全事故、本单位发生站内人员伤亡事故或者在本单位发出的营运客车发生生产安全事故后，应当及时召开安全生产委员会会议及扩大会或者安全生产例会进行分析通报，参会人员为安委会成员、部门（科室）负责人和相关负责人。会议要通报事故情况，分析事故原因，举一反三，查找管理漏洞，总结和吸取事故教训，制定整改措施，落实整改，并提出针对性的事故预防措施。

安全分析通报会也可通过召开职工大会、员工安全学习会等方式进行，及时把事故的有关情况及整改要求传达到全站各级各类从业人员。

第三章 安全生产会议要求

**第五条** 会议召开前，安委会办公室（安全管理部门）要收集会议需要研究解决的重大问题和事项，备齐相关资料，并拟定处会议议程。安委会、安全例会议程分别提请安全生产第一责任人、安全生产二责任人审批同意后，择时召开。

**第六条** 相关会议主持人因特殊原因无法主持会议时，可根据情况，由会议主持人指定其他负责人主持会议。

**第七条** 参会人员应按时参加会议，遵守会议纪律，如确因特殊原因不能参加的，必须提前向主持人请假并经批准。未到会人员由会议组织部门传达会议精神或进行补课并予以记录。

**第八条**  主持人按议程逐项进行，对上次会议议定事项落实情况要进行总结，以确保上次会议决定得到贯彻落实。会议召开期间，要引导组织好有关安全生产问题的发言讨论工作，研究制定出行之有效的解决方法或措施并抓好落实。

**第九条** 对安委会会议、安全生产例会的精神及有关决定，会议结束后参会人员应及时向本部门（科室）或有关人员汇报或传达，积极组织贯彻执行。会议贯彻执行情况由车站督查。

**第十条**  车站和所属部门（科室）应将定期组织召开安全会议作为安全管理部门的日常工作内容纳入安全基础工作考核范畴，并组织相关部门（科室）人员，对安全会议召开情况及人员参会情况进行考核，对不按照要求组织会议及参会、不认真执行会议决定的科室和个人，按照蓬安汽车站《安全生产奖励处罚办法》《员工奖惩条例》相关条款进行处理

**第十一条** 安全会议实行签到制，要安排专人做好会议记录，妥善保存会议有关资料。会议记录要求分类记录，一年一册，填写清楚，记录规范，妥善保管备查。

**第十二条** 安全会议资料存档保存期至少为三年，资料的使用和管理按照《蓬安汽车站安全生产基础档案管理制度》相关规定执行。

第四章 附则

**第十三条** 本制度从发文之日起执行。