**安全生产例会管理办法**

**一、总则**

**（一）为规范公司、科室、班组安全生产会议工作，确保安全生产例会正常有序地进行，根据《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规，结合公司实际，制定本办法。**

**（二）“三级”（公司、科室、班组）安全生产例会是公司安全生产管理的重要环节，各级主要负责人要充分利用安全生产例会之机，搞好安全培训、教育，根据生产特点进行及时提醒，通过加强沟通，确保安全生产。**

**二、公司安全生产领导小组例会**

**（一）公司安全生产领导小组例会由组长组织召开，领导小组成员全部参加会议。**

**（二）安全生产领导小组例会每季度至少组织一次，可与月度安全生产例会一并召开，也可提前召开（上一季度的下旬），最迟不能超过每一季度第一个月月末。**

**（三）安全生产领导小组例会必须按以下程序进行：**

**1.安全生产领导小组全体成员必须参加安全例会，不得无故迟到和缺席，若有特殊情况不能到会者，必须事先履行书面请假手续（组长审批）。**

**2.安全生产领导小组组长主持会议，传达贯彻落实上级有关安全生产的文件、会议精神。**

**3.安全分管领导汇报上季度公司安全生产状况及上季度安全生产领导小组布置工作的落实情况。**

**4.各科室主要负责人分别汇报本科室上季度安全生产状况及本季度需要公司或其它科室协调解决的问题。**

**5.安全生产领导小组副组长（安全分管领导）对本季度安全生产工作进行详细安排布置。**

**6.安全生产领导小组组长对下季度安全生产工作作指示要求。**

**（四）安全生产领导小组会议记录必须由专人做好完整的记录，并形成会议纪要。**

**1.会议纪要及时下发，并由各科室负责人在所下发的纪要上签名。**

**2.安稽科应按文件管理的要求，及时做好安全生产领导小组例会有关材料（会议记录、会议纪要等）的归档工作。**

**三、公司安全生产例会**

**（一）月度安全生产例会由安稽科牵头组织，安全分管领导主持，各科室负责人必须全部出席会议。**

**（二）月度安全生产例会一般安排在每月上旬召开。**

**（三）月度安全生产例会必须按以下程序进行：**

**1.安稽科总结汇报上月公司安全生产状况、上月安全生产例会布置工作的落实情况及下月安全工作计划。**

**2.各科室主要负责人分别汇报本科室上月安全生产状况及本月需要公司或其它科室协调解决的问题。**

**3.安全分管领导对本月安全生产工作作指示和要求。**

**（四）月度安全生产例会必须由专人做好完整的记录，并形成会议纪要。**

**（五）会议纪要及时下发，并由各科室主要负责人在所下发的纪要上签名。**

**（六）安稽科应按文件管理的要求，及时做好年度安全生产例会有关材料（会议记录、会议纪要等）的归档工作。**

**四、科室安全生产例会**

**（一）科室安全生产例会由科室负责人组织召开，科室管理人员及班组长须出席会议。**

**（二）科室安全生产例会于公司月度安全例会之后3天内组织召开（每月不少于一次）。如有突发事件可以提前召开，提前召开必须得到安全生产领导小组副组长的许可。**

**（三）科室安全生产例会必须按以下程序进行：**

**1.科室管理人员、班组长必须准时出席会议，不得无故迟到和缺席；若确有特殊情况不能到会的，必须履行请假手续（科室主要负责人审批）。**

**2.科室负责人主持会议，并传达贯彻公司安全例会会议精神。**

**3.班组长分别汇报其班组上月安全生产状况及需要解决的问题。**

**4.科室负责人根据公司安全例会要求，结合科室安全状况，布置本月安全工作任务。**

**（四）科室安全生产例会必须有专人做好完整的记录。**

**（五）班组长应及时将会议内容传达至班组成员，落实本班组安全工作。**

**（六）科室要及时做好安全生产例会记录的归档移交工作。**

**五、班组安全生产例会**

**（一）班组安全生产例会由班组长组织召开，班组全体成员必须出席会议。**

**（二）班组安全生产例会每周一次，不得超时限召开或不召开、少召开。**

**（三）班组安全生产例会必须按以下程序进行，科室负责人或安全管理人员必须参加班组例会：**

**1.参会人员必须准时出席会议，并在会议记录本上签名，确有特殊情况履行好请假手续（科室负责人审批）。**

**2.各组员分别汇报近期本岗位安全生产状况及提出需协调解决的问题。**

**3.班组长传达公司、科室安全生产例会会议精神，并结合本班组实际，布置本月安全工作任务。**

**（四）班组按照要求认真做好会议记录，以备上级检查，并做好**

**安全生产例会记录的归档移交工作。**

**六、班前安全会**

**（一）班前安全会由班组长组织召开，本班作业人员必须全部参加会议。**

**（二）班前安全会必须每班召开一次，会议时间一般控制在接班之后5～15分钟。**

**（三）班前安全会必须按以下程序进行：**

**1.参会人员必须准时出席会议，并在会议记录本上签名。确有特殊情况请人代班，须履行好代班手续（科室负责人审批）。**

**2.各岗位人员对岗位有无异常情况进行汇报。**

**3.班组长根据工作任务，结合班组、岗位人员实际情况，明确各岗位本班的安全工作、对危险危害进行告知提醒，并按班前会布置的安全要求进行检查督促。**

**（四）班组按照要求认真做好会议记录，以备上级检查，并做好**

**安全生产例会记录的归档移交工作。**

**（五）若在检修期间，检修负责人必须参加，交待当日检修的安全注意事项，作好书面记录。**