## 安全环保会议管理制度

**第一条 总则**

**（一）**根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国环境保护法》《四川省安全生产条例》《四川省环境保护条例》《四川省生产经营单位安全生产责任规定》《四川省滨水城乡有限责任公司安全环保会议管理办法》等相关规定，结合四川阆中水城农业发展有限公司（以下简称“阆中水城公司”）工作实际，制定本制度。

**（二）**本制度适用于阆中水城公司组织召开的有关安全环保工作的季度会、月度会、专题会等会议。

**第二条 会议类型和内容**

**（一）**阆中水城公司每季度召开一次安全环保工作会议，会议由阆中水城公司安全环保部或分管安全环保副总经理召集，主要内容为：传达贯彻上级关于安全环保工作的重要指示和安全环保会议精神，总结上一阶段安全环保工作，分析当前安全环保形势，安排部署下一阶段安全环保工作。

**（二）**阆中水城公司根据需要，由安全环保部或分管安全环保副总经理召集，不定期组织召开安全环保专题会议，及时传达贯彻上级关于安全环保工作的重要指示和安全环保会议精神，听取有关业务部门和相关项目的专题汇报，制定安全环保工作措施，分解工作任务。

**（三）**各业务部门每月召开一次所属业务范围的安全环保工作会议，会议由部门负责人召集，主要内容：及时掌握和了解项目的安全环保动态，总结月度安全环保情况，提出整改措施，布置下月的安全环保管理工作。

**（四）**阆中水城公司可根据安全环保工作需要，召开安全环保经验交流会、座谈会、现场会等会议。

**（五）**相关会议可合并进行，比如季度会议正值节前，可合并进行。

**第三条 会议要求**

**（一）**安全环保会议应及时召开、突出主题，注重实效，提倡开短会，会议以集中开会或视频会的形式召开；会议由会议承办部门提出会议内容和资料，并组织落实。

**（二）**安全环保会议可通过书面、电话、短信、微信等方式通知，并做好通知记录备查，通知应明确会议时间、地点、主要议题、参会人员及工作要求等内容。

**（三）**会议承办部门负责做好材料草拟、印制和会场布置等相关准备工作，相关部门做好配合工作。

**（四）**会议召开期间，会议承办部门负责做好会议情况和议定事项记录，会后及时印发会议纪要或材料。会议部署的各项任务由相关业务部门具体落实，安全环保职能部门负责跟踪督办。

**（五）**参会人员应提前10分钟进入会场。会议期间，关闭通讯工具或将其置于静音状态。

**（六）**参会人员不得无故缺席，确因特殊情况无法出席的，应履行请假手续，并指定相关人员参加。

**（七）**落实会议签到制度，参会人员应在签到表上签到，不得代签。

**（八）**会议承办部门负责做好会议通知、会议记录、会议材料、会议签到表和会议纪要或简报等会议资料的归档工作。