安全生产会议制度

1.目的:为及时传达上级有关安全生产的文件精神，了解和掌握我站的安全状况并结合我站实际部署安全工作，协调解决我站存在的安全问题，确保安全生产，特制定本制度。

2.适用范围:本制度适用于中川石油各加油站内部安全会议的管理。

3.工作职责

3.1办公室负责安全会议制度的制定、执行、检查及考核等工作。

3.2安全例会由办公室每月月初组织召开一次，站长主持，全体员工参加。安全员负责会议记录、下发有关文件、签到表等工作。

3.3班前会由本班班长每日负责组织召开，本班人员参加。

3.4紧急会议由站长主持召开，全体人员参加。紧急会议是在公司发生特殊事件上级有关部门有特殊要求或重要文件发布等情况时召开。

4.会议主要内容

4.1安全例会的主要内容，传达、贯彻、执行上级有关部门的安全生产方针、政策，研究解决重大隐患。总结上月安全情况，解决安全问题，提出针对性的对策，拟定解决的办法及防范措施部署本月的安全工作、经营情况等。

4.2班前会主要内容，传达上级有关会议和文件精神;布置、检查、交流、总结安全生产工作，学习安全操作规程、安全规章制度等;结合本班组特点开展事故隐患的排查与治理、通报违规违纪情况、表彰先进员工等。

4.3紧急会议的主要内容:传达上级部门的特殊要求或重要文件精神，应对突发事件所采取的紧急措施等。

5.办公室对会议所议事项形成会议纪要，会议纪要应下发到职工学习。

6.会议上决定的事项，必须不折不扣的认真执行，及时完成，办公室对会议精神的执行情况进行跟踪、检查并形成记录，会议精神执行情况作为员工工资待遇提升和职务晋升的依据。

7.需要参加会议的人员，都应按时参加会议，不得迟到、早退，确实不能参加的要在开会之前请假，并得到允许。

8.对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，会议主持人有权对其进行经济处罚。