**四川省阆中光明玻璃制品有限公司**

**安全生产会议制度**

**一、目的:**

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，加强安全生产管理，协调和处理公司各部门生产过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

**二、适用范围**

光明玻璃制品公司班组及以上各部门安全生产会议。

**三、职责**

1、安全环保部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

2、各部门负责本制度的贯彻执行工作。

**四、公司安全生产例会**

1、安全生产例会每月召开一次，由行政部召集，安全负责人（总经理）主持，领导小组全体成员、技术负责人、安全员参加。时间，地点由召集人决定。

2、会议主要内容：研究、讨论如何贯彻执行党的安全生产方针、政策。研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调各部门在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限。检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作。传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件。

3、会议记录由行政部进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员。行政部应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

**五、安全生产专题会议**

1、安全生产专题会议，需要解决安全专项问题时召开， 由安全环保部主持，相关人员参加，时间不限，地点由召集人决定。

2、会议主要内容：讨论本部门如何贯彻执行上级和公司内安全生产上的各项决议。

3、会议记录由行政部记录，并负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。安保部门不定期抽查会议记录及决议执行情况。

**六、不定期安全生产会议**

由各职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

**七、相关要求**

1、会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关.部门和领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

2、通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

3、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。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4、会议.上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

5、每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容等，并拍摄会议图片留存。安全环保部应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导。

二O二三年元月