四川泛亚爆破工程有限公司安全会议制度

为加强对安全生产工作的统一领导，落实安全整改的措施，及时研究解决公司管理中存在的安全问题，特制定本制度:

一、安全工作例会的原则、内容。

1.1 安全办负责定期召集并通知公司全体成员参加公司安全例会，安全办负责人负责主持，每月一次。

1.3各班组长负责召集本班组人员参加安全例会，班组长负责主持，每周一次。

1.4 参加安全例会时，各部门负责人准时参加会议并汇报工作，同时上报主要工作任务情况的文字材料。各单位参会人员认真听会并做好会议记录，备有安全生产工作专用记录本

1.5 公司、部门、班组安全例会需备有安全生产工作专用记录本，并认真做好会议记录。

1.6 传达贯彻上级有关部门各种文件精神; 通报分析安全生产形势，研究部署安全生产工作，制定安全生产工作计划。1.7各部门、班组、组员上报安全生产工作总结 (上次例会工作任务完成情况总结，含采取措施、先进经验和典型做法等)。结合本单位工作实际，提出安全工作重点，安排下一步工作任务。

二、安全工作例会的要求

1、研究、讨论安全管理制度，审批应急预案的制订按排应急预案的演练

2、学习、贯彻国家和上级有关安全生产方面的方针.

政策、规定、指示、指令。

1. 听取各部门安全工作落实情况，整改情况的汇报分析存在的问题，提出解决的措施，并落实到有关部门和人员，听取上级部门会议的传达

4、对全公司发生的事故和重大隐患进行分析，讨论事故责任和处理违章者，吸取教训，制订防范措施防止事故的发生

检查总结上月的安全工作落实情况，对没有完成的要查清原因责任，布置下个月的安全工作。

三、安全工作例会的召开

1、安全工作例会由公司总经理、安全专管员召集和主持，如总经理因特殊原因无法与会，应有安全专管员主持.

2、公司安全部全体人员或及特邀人员参加会改，也可进行全公司员工会议。

3、安全工作例会原则上每月一次，特殊情况可临时增加会议，一般会议时间放在26号至30号之间。

四、安全工作例会程序

1、公司安全工作例会的程序由安全部确定，重要议题应提交书面材料。

2、凡提出的议题应把内容、经过等说清楚，形成可供会议决策的方案。

3、凡前次会议研究的重要事项，责任部门 (人)应把执行情况向公司总经理汇报。

五、安全工作例会决定事项的实施和督查

1、安全工作例会的记录，由安全部负责，形成纪要后下发有关部门，及时转告因故缺席会议者。

2、形成决定的事项由安全部按分工范围督促检查，并及时通报贯彻落实情况，完成后任务后，责任部门(人)以书面形式向安全部汇报。

3、出席会议者必须签到，严格遵守保密制度，不得随意泄漏过程和决定。

4、原则上安全部成员必须参加会议，特殊情况需向安全专管员请假，无故缺席者按责任考核办法进行考核。