**安全生产会议制度**

**1.目的**

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织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。

**2.适用范围**

各项目及各部门安全生产会议。

3.职责

3.1第一负责人负责制度的制定.检查.考核及日常管理工作.

3.2各单位负责本制度的贯彻执行工作。

4.工作程序

4.1公司安全生产委员会会议。

4.4.1公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。时间不限，地点由召集人决定。

4.4.2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。审定,分解考核公司里的安全目标管理计划及执行情况，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，审议企业的重大事故，亩定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

4.4.3会议记录由公司办公室进行，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以及事项涉及的有关单位主管。公司办公室应负责督促.检查.考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.2安全生产会议

4.2.1安全生产会议，每月至少一次，召集各项目，公司总经理主持。参加会议的人员一般有：安全生产负责人,总监.安全员.操作人员和各项目主要负责人等，并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由总经理决定，地点由召集人决定。

4.2.2会议主要内容：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，并研究提出本企业的贯彻落实措施，对发生的安全生产事故按照"四不放过”的原则作出处理和决定，表彰和奖励安全生产典型事迹:对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法等。

4.2.3会议记录由办公室进行，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以及事项涉及的有关单位主管。办公室应负责督促,检查,考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.4相关要求

4.4.1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.

4.4.2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。

4.4.3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。

4.4.4会议上决定的情况各项目和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.4.5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、会议主要内容处理结果，决议执行情况的检查等，办公室应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

本制度自批准之日起实施