# 公司安全生产会议制度

为全面贯彻安全生产相关法律法规，及时研究安全生产现状，发现、分析、解决生产中出现的各种安全隐患或问题，完善公司安全生产规章制度，全面推动安全管理工作，特制定本制度。

**一、会议分类**

（一）全年安全生产工作会议

每年初召开中层干部安全生产工作会议，总结上年度安全生产工作情况，表彰先进单位和个人，分析存在的问题和隐患，确定当年安全生产工作目标和任务，落实签定新一年安全生产责任书。

（二）月度安全生产工作例会

公司每月第一周，召开本月安全生产工作例会。总结上月安全生产工作情况，通报安全检查、隐患整改情况和存在的问题，传达有关安全生产工作的精神，部署本月安全生产工作任务。

（三）安全生产紧急会议

公司根据上级部门或集团公司安全会议精神或针对发生重、特大恶性安全事故而召开的安全生产临时工作会议，传达上级部门或集团公司会议精神或安全事故情况，针对情况部署阶段性安全生产工作任务。

（四）车间、科室安全生产工作会议

公司所属相关科室、车间根据月度安全生产工作会议要求，每月召开一次本车间、科室安全工作会议，学习传达上级部署安全生产工作的精神，分析安全工作存在的薄弱环节，研究安全生产工作的对策，为落实好各项安全生产措施提供基础工作保障。

**二、会议主持人**

全年安全会议和月度例会由公司总经理或者总经理委托相关负责人主持，车间、科室安全生产工作会议由本车间、科室负责人主持。

**三、参加会议对象**

（一）安全生产工作总结会议。公司领导，安全管理员、各车间、科室负责人及相关受到表彰人员。

（二）月度安全工作例会。公司领导，安全管理员、各车间、科室负责人及涉及到相关安全问题整改的负责人。

（三）安全生产紧急会议。由会议主持人确定参加会议对象。

（四）车间、科室安全生产工作会议。车间主任（或科长）、副主任（副科长）、本车间、科室工段长或相关负责人，安全管理员等。

**四、会议记录及存档**

全年安全会议和月度例会由厂办主任或安全管理员记录，厂办存档，并上报集团公司备案。车间、科室安全工作会议记录有各车间、科室存档。

**五、会议请假规定**

 公司安全生产会议采用到会人员签到制，对因工作需要而无法参加或延迟参加的人员，需提前向总经理或厂办主任汇报。对应参加会议的人员没有事先请假的，公司给予考核，并记入会议档案资料。