# 安全工作会议制度

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**

**四川省南部县天然气有限责任公司**

**二**〇二四**年一月**

## 1 总则

1.1为使安全工作会议规范化、制度化，特制定本管理制度。

1.2安全工作会议是公司员工为达到安全生产的目的，按不同安全工作内容及其相应人员而召集在一起进行传达、交流、讨论等的活动。

1.3公司安全工作会议按级别可分为公司级会议、部门会议和班组会议；按召开时间可分为定期例会、不定期会议和临时会议；按参加人员可分为全员大会和相关人员会议；按内容可分为综合会议和专题会议。

1.4公司、部门和班组的安全例会应在年度安全生产工作计划中明确或基本明确固定开会日期，定期按时召开，特殊情况临时变动会期，应报上级部门备案并说明原因。上级主管部门应根据安全工作会议指导、检查等需要，适时派员参加下属部门的例会。

1.6不定期安全工作会议应根据年度安全工作计划开展的情况、安全会议内容相应的合适时间、与会者日程安排等提出基本计划，于召开前一定时间提前通知。

1.7临时安全工作会议是根据新增安全工作、安全突发事件、安全紧急情况等需要而召开的会议，会议应由上级部门领导同意并事后上报备案。

1.8各安全管理主管领导应据工作情况，适当、适时参加下属部门的安全工作会议，并给予必要的指导。

1.9 安全工作会议不得无故取消，避免走形式。特殊情况临时变动会期，应经上级安全管理部门同意并书面备案。

## 2 各类例会规定

**2.1 公司安全工作大会**

1）参加人员：全体员工。

2）主持：公司安全管理领导小组组长。

3）会议时间：年初，每年一次。

4）会议内容：

（1）总结上年度安全工作情况，包括目标完成、经费使用、安全机构运作等；

（2）表彰上年度安全工作先进单位和先进个人；

（3）公布公司本年度安全方针、政策、目标；

（4）宣布公司本年度安全管理机构主要成员任命书；

（5）分析当前安全工作形式；

（6）公布本年度安全生产计划、工作重点和重大安全活动；

（7）必要时可以在会议中举行安全管理机构的安全（生产）工作责任书签订仪式；

（8）其他相关内容。

**2.2 公司安全工作例会（季会）**

1）参加人员：公司管理者和安全管理领导机构成员。

2）主持：公司管理者。

3）会议时间：每季度一次。

4）会议内容：

（1）总结上季度安全工作情况，包括季度目标完成、经费使用、安全机构运作等并进行对照评比，进行季度考核（若有）并通报；

（2）分析和总结当前安全工作形式，总结和推广公司内涌现的安全管理经验和措施；

（3）布置学习和贯彻新的国家、地方等安全生产法律法规，行业安全管理规定等，提出执行方法和方案。

（4）学习外单位采用的安全管理经验和措施，研讨用于本公司安全管理的可行性或确定试点；

（5）分析和总结当前存在的重大问题，寻找差距，预测和评价今后各季度可能出现的重大问题，制定对策，必要时出台公司新政策，修正安全工作计划，加强管理力度；

（6）进一步明确以后安全工作中的工作重点和重大安全活动，必要时增加安全工作内容和活动；

（7）其他相关内容。

**2.3 公司安全管理例会（月会）**

1）参加人员：安全管理机构所有成员。

2）主持：公司安全管理领导小组组长或副组长。

3）会议时间：每月月初。

4）例会内容：

（1）各安全管理职能机构部门汇报上月工作完成或进展情况；

（2）进一步明确并部署本月工作计划，提出注意事项；

（3）讨论安全生产中出现的重大问题，确定协调、指导、监督和加强检查等能够解决问题的针对性措施；

（4）传达上级部门有关通知、文件、会议精神，研究提出贯彻落实意见。

（5）总结安全工作先进经验和先进事迹，必要时通报嘉奖；

（6）通报违章违纪、不良现象和不安全行为，审定对事故责任者的基本处理意见；

（7）讨论员工关注的安全、健康等事项及提出合理化建议；

（8）年初的月会应完成制定年度安全方针、政策、目标，拟定目标分解方案和考核方案，审议、审定安全投入、安全教育培训、重大安全活动等属于安全管理机构职责中在年初必须完成的决议内容。

（9）年底的月会应完成年度考核、年度相关决议等属于安全管理机构职责中在年底必须完成的决议内容。

（10）其他相关内容。

**2.4 各机构和部门安全工作例会**

1）参加人员：各安全管理机构和公司各部门所属全体成员。

2）主持：各安全管理机构和各部门领导。

3）会议时间：生产部门每月月初，其他部门隔月月初。

4）例会内容：

（1）自查本机构和部门的安全工作落实和完成情况，安全活动（生产、演练、教育、宣传等）情况；

（2）通报对下属部门或班组安全工作检查情况；

（3）比照本机构和部门安全目标，总结经验，对照不足，查明原因并提出改进和加强的措施。

（4）当有本机构和部门无法单独解决的问题时，提出申请文件，请示上级安全管理机构或部门协助解决。

（5）传达公司和安全管理机构的最新安全工作有关文件和要求；

（6）学习或巩固安全生产标准、安全操作规程、安全生产职责、应急预案等知识，熟悉安全管理制度和各项要求；

（7）讨论本部门员工等提出的安全、健康等合理化建议；

（8）进一步明确并部署下月安全工作计划，指出安全工作重点和相应工作方法；

（9）其他相关内容。

**2.5 班组安全工作例会**

1）参加人员：班组成员。

2）主持：班长或组长。

3）会议时间：生产班组每周周一，其他班组隔周周一。

4）会议内容：

（1）总结上一周（期）班组安全工作情况，布置本周安全生产工作内容，强调重要内容；

（2）表彰先进个人，对没完成安全生产任务者提出批评和帮助；

（3）分析本周安全工作特点，落实安全工作措施，特别是新的或不熟悉的安全措施；

（4）检查安全防护用品、劳动保护用品、消防器材和急救设施等的数量、配置情况和有效性等；

（5）其他相关内容。

**2.6 班前、班后安全工作例会**

1）参加人员：当班和换班人员。

2）主持人：当班和换班人员的代表。

3）会议时间：每班前后。

4）会议内容：

（1）换班时由前一班代表汇报安全、生产、工艺情况，需注意的事项，存在的问题和已有的措施。

（2）当班人员对本班安全工作的准备情况、安全工作方法进行简要正确的描述；

（3）自查和相互观察精神状态和身体状态是否正常，自查和相互检查工作准备是否充分，安全防护、劳动保护等个人和班组用品是否正常，消防设施和急救设施等是否正常到位；

（4）其他相关内容。

## 3 会议记录

3.1 各类会议应有专门记录，公司安全工作大会、公司安全工作例会、公司安全管理例会和其他重要的安全工作会议应单发或合并发会议纪要，并抄送上级主管部门，会议有关材料、记录、表格列入档案管理保存。

3.2 各种安全会议设会议签到表，并且必须由参加会议人员本人签到。

3.3 会议记录表采用公司制定的《安全会议记录》和《安全会议签到表》等。