燃气公司安全会议制度

为了确保燃气公司的安全生产和员工的身体安全，制定了燃气公司安全会议制度。以下是该制度的主要内容：

1. 会议目的
2. 提升安全意识：通过安全会议，增强员工对安全生产的重要性和风险防控的认识，形成良好的安全意识。
3. 交流经验：通过会议，员工可以分享安全经验和教训，加强安全管理的学习和互动。
4. 持续改进：安全会议是公司持续改进安全管理的重要环节，通过集思广益，改进安全工作的方案和措施。
5. 会议形式和周期
6. 会议形式：燃气公司安全会议采用线下会议形式，可以在公司会议室或其他场地进行。也可以根据需要采用线上会议形式，利用视频会议工具进行。
7. 会议周期：安全会议定期召开，周期为每季度一次，特殊情况下可根据需要召开临时会议。
8. 会议内容
9. 安全生产情况通报：会议开始时，由安全管理部门负责人通报公司安全生产情况，包括近期安全事故和隐患排查等情况。
10. 安全教育培训：会议期间，安全管理部门负责人或指定的安全培训人员进行安全教育培训，包括安全操作规程、事故案例分析等内容。
11. 经验分享：会议中，可以邀请有突出安全管理业绩的员工分享安全经验和做法，以便其他员工借鉴和学习。
12. 隐患排查和改进方案讨论：会议期间，对近期发现的隐患进行讨论，制定改进方案，并落实责任单位和推进时间。
13. 安全奖惩制度：会议结束时，对安全生产成绩突出的员工进行表彰和奖励，对安全违规行为的员工进行批评教育和处罚。
14. 会议记录和反馈
15. 会议记录：会议期间，由会议记录人员将会议内容进行记录，包括与会人员、讨论内容和决定事项等。会议记录要做到完整、准确、详实。
16. 会议纪要：会议结束后，由会议记录人员整理会议纪要，经参会人员审核后，分发给与会人员和相关部门，作为改进和落实的依据。
17. 问题反馈：会议纪要中，要对存在的问题和改进方案进行明确，并指定责任人和时间节点，追踪问题的解决情况，并反馈在下次会议上。
18. 会议责任人
19. 召集人：安全管理部门负责人或其指定的人员担任召集人，负责会议的召集、组织和安排。
20. 主持人：会议召集人或者指定的主持人负责主持安全会议，保证会议的顺利进行。

3. 会议记录人员：由公司安全管理部门指定专人担任会议记录人员，负责记录会议内容和整理会议纪要。

1. 会议守则
2. 准时参会：会议参会人员应准时参加会议，如因特殊原因不能参会，应提前请假并说明原因。
3. 文明用语：会议期间，与会人员应保持文明礼貌，正确用语，尊重他人。
4. 禁止手机：会议期间，与会人员应将手机静音或关机，不得在会议期间使用手机。
5. 讨论秩序：会议期间，发言人应按照先来后到的原则，依次发言，不得插话或打断他人发言。

5. 安全提醒：会议期间，应时刻关注安全，注意防范风险，确保会议期间的安全。 以上为燃气公司安全会议制度的主要内容，通过制定和执行该制度，可以有效加强公司的安全管理和员工的安全意识，确保燃气生产过程中的安全。