**安全生产工作会议制度**

一、为了及时了解、掌握各时期的安全生产情况，加强安全生产管理，积极主动地做好预防措施，确保安全生产，必须认真贯彻安全生产会议制度。

二、会议内容以安全工作为主，具体包括以下几方面:

1、了解前段时间安全工作情况，存在的问题和注意事项，布置下一阶段安全工作。

2、学习安全生产标准、安全规章制度、安全操作规程等知识，传达上级部门的有关通知、文件精神。

3、通报安全事故、违章违纪和先进事迹。

三、会议形式和会议负责人

1、公司管理层每月底召开一次安全工作会议，结合仓库和车间等部门的安全，总结本月的安全工作情况，抓住安全工作的关键环节，进行分析研究，消除事故隐患，预防事故的发生，针对具体情况，制度下月安全工作计划，并做好会议记录入档。

2、各专业性安全会议由各主管领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。

3、紧急会议视情况由公司领导决定召开。

四、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，重要会议后要下发会议纪要。

五、通知参加会议人员时，要把会议时间、会议地点交代清楚。参加会议的人员，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请假，会后要及时了解会议情况。

六、会议所做决定，各部门和负责人，必须不折不扣的认真执行，及时完成。

1. 对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员、会议召集人有权对其进行经济处罚。