# 安全生产会议制度

第一章 总则

第一条目的

为了进一步抓好安全管理工作，分析安全生产形势，做到有针对性的开展安全生产工作，统一协调和落实安全生产的各项工作，特制定本制度。

第二条原则

强调会前通知、会时签到、会中记录、会后落实的要求。运营部门必须定期召开安全学习会，总结安全工作，通报安全情况，学习相关规定，进行安全教育，提出安全要求，不断提高驾驶员安全生产观

第三条适用范围

本制度适用于公司各种例会及专题会议。

第二章 职责

第四条综合管理部负责公司级例会的组织及相关工作，负责部门例会及各种专题会议的监督。第五条综合管理部负责各种会议的会场安排、设备准备，负责管理保存所有会议纪要原件第六条公司各部门负责本部门例会及专题会的组织及相关工作。

第三章 管理规定

第七条会议分类

7.1调研会议:上级领导来公司调研，召开部署性重要会议。

7.2安全例会:原则上定期召开，要求公司运营部经理及安全主管及车队长，驾驶员参加;

7.3部门例会:原则上由部门经理统一召开，要求部门全员参加;

7.4分析会:指针对专项问题进行分析的会议，会议时间、地点、参加人员由召集部门确定第八条会议通知

8.1会议召集部门需在会议召开前一至三个工作日发通知单给各参会部门(人员)，并同时抄送综合管理部。

8.2例会时间固定，不需另行通知。如出现会议时间调整，公司级例会由总经办通知各参会人员部门例会则由部门报总经办，并说明原因。未通知的，责任部门负责人要受到相应的处罚。

8.3会议通知单需明确会议时间、地点、内容和参会人员等。

第九条会议准备

公司级会议由综合管理部负责会场安排、设备准备。如落实会场，布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等会议所需的各种设施、用品等。需在会前半小时准备完毕。部门级会议则由部门经理安排专人负责。

如果召开会议部门有供大家参看的会议资料(如会议议程议题、提案、汇报材料、计划草案、决议决定草案、与会人应提交资料等。)

应提前准备放置在会议桌上，方便相关人员阅读。

第十条一般会议纪律

10.1会议组织部门负责会议纪律的维护，准备签到表，组织参会人员签到。未准备签到表，会议组织人会根据公司的《奖惩管理制度》执行。

10.2参会人员提前10分钟到达会场进行签到。会议开始时，组织人收回签到表。会后，组织人在签到表上标注迟到(注明到会时间、未到人员)。

10.3参会人员如不能按时出席，需提前1个小时向会议组织部门请假，未请假视同缺席或迟到处

理。

10.4公司例会需部门经理及副职参加，如部门经理因故不能出席，需指派本部门主管级人员代替并提前通知行政部。

10.5无故缺席会议者，依据《奖惩管理制度》执行。

第十一条运营部安全例会及其他会议纪律

11.1凡公司营运驾驶员必须自觉努力学习安全知识，按时参加每月一次的安全学习会。安全学习例会要求驾驶员亲自参加，不得由他人代替。

11.2运营部召开例会时驾驶员必须签名报到。不得迟到、早退，如遇急事不能参加会议必须提前问公司请假，并得到同意。

11.3凡参会者，在会议中必须端正会风，遵守会场纪律。不得交头接耳，并认真听讲，做好安全学习内容的记录。如有疑问，待会议完毕后，方可向安全人员提问。

11.4对无故不参加安全学习的驾驶员，公司将进行查处。一次未参加者将单独进行补会。全年三次未参加者，将列入不良记录名单，公司下年度将不予该驾驶员续签合同。

11.5公司每月在驾驶员安全学习会上对公司的安全工作情况进行通报和综合评定，对好的分队和个人进行表扬，对差的分队和个人进行通报批评或处罚。

11.6公司必须对参会驾驶员进行严格的考勤登记并存档，年终时在安全总结大会上当中公布考勤记录并对多次迟到、早退、缺席的人员作出严肃处理。

11.7公司每月定期组织安全会议一次，专题研究安全工作情况，总结经验，查找不足，增添安全措施。

11.8公司不定期地针对不同的主题开展形式多样的安全活动，以办板报、广播宣传、张贴标语散发安全宣传资料、放映录相等形式大力宣传安全生产知识和内容，，培养员工安全生产的自觉性。各主要安全生产责任人要在活动中担负起员工和出租汽车驾驶员的组识、指导和讲解的责任。

第十二条会议记录

12.1会议组织部门安排专人进行会议记录，会后整理会议纪要，并于会后一个工作日内，发各参会部门(复印件)，同时抄送综合管理部。原件(附签到表)交综合管理部存档。

12.2会议纪要需参会主要人员签字确认。公司例会纪要由总经理签字，直接下发;部门例会纪要由部门负责人签字;专题会议纪要需参会主要人员(或部门)签字。

第十三条处罚规定

综合管理部负责编制每月会议纪律处罚清单，会议召开后的一周内上报给上级领导

第四章 附则

第十四条本制度由公司综合管理部负责解释及修订，第十五条凡本制度未明确规定的奖惩，按《奖惩管理制度》有关规定执行。