# 安全生产会议制度

**1、目的**

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

**2、适用范围**

班组及以上各级安全生产会议

**3、职责**

安全生产会议制度目的是为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

3.1安环部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2各部门负责本制度的贯彻执行工作。

**4、会议组织**

4.1公司安全生产委员会会议

4.1.1公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。时间不限，地点由召集人决定。

4.1.2会议主要内容：研究、讨论如何贯彻执行党的安全生产方针、政策。审定、分解考核公司里的安全目标管理计划及执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调各部在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限，审议企业的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

4.2公司安全生产会议

4.2.1公司级安全生产会议，每月至少一次，由安全部门召集，公司生产副总经理主持。参加会议的人员一般有：安全生产负责人、技术负责人、安全员、技术人员和各车间主管生产的领导等,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由生产副总经理决定，地点由召集人决定。

4.2.2会议主要内容：检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作；传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件，并研究提出本企业的贯彻落实措施；对发生的安全生产事故按照“四不放过”的原则做出处理和决定；表彰和奖励安全生产典型任务和事迹；对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法等。

4.2.3会议记录由综合办公室进行，会议对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。综合办公室负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.3班前班后会议

4.3.1由大班长负责召开，岗位当班员工参加，各专业根据自身工作安排情况参加。在每天上班前 20分钟及交接班后开始，时间一般 5～10分钟，地点：XXXX会议室。

4.3.2会议主要内容：传达上级有关会议和文件精神；布置、总结当天工作任务及完成情况。

4.4各专业性安全会议

由各主管职能科室领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。由主管职能科室对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.5不定期安全生产会议

由各职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议，由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.6相关要求

4.6.1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，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关部门和领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

4.6.2通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

4.6.3被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明情况，并得到允许。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4.6.4会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.6.5对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，会议组织者有权对其进行经济处罚。

4.6.6所有参加会议人员应将手机设置在无声或者震动状态下。