**安全生产会议制度**

**1、总则**

为及时解决生产经营活动中出现的安全问题，消除事故隐患，部署和检查安全生产工作，建立安全生产会议制度。

**2、适用范围**

班组及以上各级安全生产会议

**3、职责**

3.1、安全管理部门负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2、各部门单位负责本制度的贯彻执行工作。

**4、工作程序**

4.1、公司安全生产会议

4.1.1、召开频次

公司安全生产会议，每一周召开一次，由办公室人员召集，公司主要负责人主持，全体人员参加。

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](http://baike.baidu.com/view/1577911.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)、政策。审定、分解考核公司里的[安全目标管理](http://baike.baidu.com/view/1509629.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)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，协调各部门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，审议公司的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

4.1.3、会议记录

由公司办公室记录，会议对所议事项以及作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各班组成员。各班组领班应负责督促、检查、考核[会议决议](http://baike.baidu.com/view/2214584.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)的执行情况，并形成记录。

4.2、相关要求

4.2.1、会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，提前列出会议上要讨论研究解决的问题，重要会议会后要下发会议纪要。按时 向有关班组和领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

4.2.2、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。

4.2.3、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。

4.2.4、每次安全会议都要有会议纪要。

会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、[主持人](http://baike.baidu.com/view/259212.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，相关人员应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。