**阆中城市建设经营投资有限公司**

**安**

**全**

**生**

**产**

**会**

**议**

**管**

**理**

**制**

**度**

**编制： 质量安全部**

**审核： 赵远高**

**审批： 何思路**

**签发： 何小洲**

**2023年7月1日**

# **安全生产会议制度**

### **为使公司安全管理体系进一步完善，决策科学化，安全管理规范化，安全生产委员会决定定期、不定期召开安全生产会议。会议类型分：全体安委会成员会议、专题会议、安全生产调度会议、生产安全事故分析会等。**

### **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，特制定本制度。**

### **适用范围**

### **班组及以上各部门、车间安全生产会议。安委会组织召开的各类安全生产会议。**

### **会议类型及安排**

###  **会议类型**

###  **安委会全体成员会议：每年年初召开，主要内容为制订新一年的公司安全生产工作目标任务，总结上一年公司在安全生产取得的成果及存在的问题，并落实好相应的对策措施。**

### **安全生产专题会议：会议为不定期，主要内容是及时研究解决公司当前的安全生产遇到的问题，运用科学解决或通报有关安全信息和宣贯有关安全政策等。**

### **安全生产调度会议：每周召开一次，主要内容是各部门、车间汇报上周有关安全生产方面的事项及本周的安全生产工作安排。**

### **安全事故分析会：发生生产安全事故后，根据“四不放过”原则，要召开事故分析会。**

### **会议安排**

### **安委会全体成员会议由公司安委会主任主持，公司安全生产管理机构安环部负责通知，主任委员提出会议议程。**

### **安全生产调度会,由各事业部经理主持。会议时间安排及召集由各事业部负责通知。质量技术部、供应部、安全环保部、人力资源部、总调度室相关人员参加。**

### **安全生产专题会议和安全事故分析会由总经理办公室室或安环部提出，安环部负责通知。**

### **工作程序**

### **会议内容以安全生产为主，具体包括以下几方面**

### **了解前段时间、前一班的安全、生产、工艺情况，存在的问题和注意事项，布置下一步安全、生产和工艺操作等工作。**

### **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。**

### **通报违章违纪、先进事迹。不良现象和不安全行为。**

### **会议形式和会议责任人**

### **班前、班后会由班长负责召开，在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点由各车间部门自定。在各班组交接班记录中进行记录。**

### **部门、班组安全会议要求每周一次，由部门负责人、项目负责人召开，时间不限，地点由召集人决定。并在部门、班组安全记录中进行会议记录。**

### **各专业性安全会议由各主管职能部门领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。**

### **紧急会议视情况由部门领导决定召开。**

### **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。**

### **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。**

### **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。**

### **会议上决定的情况，各部门和责任人必须不折不扣的认真执行，及时完成。**

### **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。**

### **为使安全生产会议内容切实有效地落实执行，确保安全生产，公司组织召开的安全生产会议，由安环部负责会议决议记录，并将有关信息反馈到相关部门予以执行落实，并建立安全生产会议台帐。**