安全生产会议制度

1.每日利用上下班交接岗时间，提前三十分钟到达，由当值领班召开每日班前会议。

2.清点当班人数,对迟到、缺勤的人员要问明原因,并记录在案。

3.检查值勤上岗用具，如对讲机、岗位的布置，以保证值勤时正常好用。对损坏的器材要查明原因，明确责任人，并采取补救措施，填写《工作报修单》，报工程部门维修或及时报告上级，联系专业维保单位修理。

4.根据上一班值班队员填写《情况交接班记录》和《安全巡逻日记》、以及上一班领班的口头反映的当日值勤出现的各种情况对值勤人员进行特别关照，提请注意事项。

5.根据上级领导的指示和当日值勤工作的任务,并考虑值勤队员个人的工作状态，合理安排好各个岗位的值勤队员。

6.根据值勤当日的环境状况，准备好各项保护用具，如雨衣、雨靴、棉大衣、遮阳伞等等。

7.检查值勤人员的仪容、仪表及服装的整洁、装备配置的规范等

等。

8.下班领班要集合队伍做一天的工作讲评,把发现的问题要做出解决的方案。

9.每月15日左右召开安全业务部全体安全员大会，由安全部负责人(安全主管主持，内容:对本月安全业务部工作进行总结和回顾;对下一步重点工作进行部署和讲解;各班组之间的经验交流和总结等

10.每年年底之前，召开安全业务部工作总结表彰大会。

11.回顾总结一年来安全业务部的工作业绩，取得的工作经验吸取的教训等等。

12.表彰一年来工作表现出色的班组和个人。

13.各个班组一年的总结发言等。

14.每年根据情况，不定期的召开各种专项工作会议，重大节日前的安全工作会议;重大贵宾接待任务的工作会议;各项专业培训工作会议。

15.在各种自然灾害前召开防范救灾工作会议，如防台防汛、地震、火灾等。