**安全生产会议制度**

**一、会议目的与原则**

安全生产会议旨在全面分析企业安全生产形势，加强安全生产工作的组织领导和协调配合，提高全体员工的安全意识和责任感，预防和减少安全事故的发生。会议应遵循以下原则：

1. 实事求是，客观分析安全生产形势；

2. 突出重点，针对安全生产工作中的重点、难点问题进行深入研究；

3. 民主决策，充分听取各方面意见和建议，形成共识；

4. 落实责任，明确各项安全生产工作的责任人，确保各项措施得到有效执行。

**二、会议组织与频次**

安全生产会议由项目负责人负责组织，定期召开。一般情况下，每季度召开一次全体会议，并形成会记录，备查。如遇特殊情况或重大安全生产问题，应及时召开专题会议。

**三、参会人员及职责**

参会人员包括企业各相关部门负责人、安全管理人员以及安全生产工作相关人员。各参会人员应履行以下职责：

1. 按时参加会议，遵守会议纪律；

2. 汇报本部门或本岗位的安全生产工作情况和存在的问题；

3. 提出改进安全生产工作的意见和建议；

4. 落实会议决策和措施，确保安全生产工作得到有效推进。

**四、会议议程与内容**

会议议程应根据安全生产工作的实际需要确定，一般包括以下几个方面：

1. 分析总结上阶段安全生产工作情况；

2、本周安全生产运行的通报

3、本周安全生产运行中出现的各类事故、隐患等进行分析研究，制定出解决方案及具体的落实措施，并限定按全隐患的整改时间、责任部门和责任人，以及完成后的复查等

4. 讨论研究当前安全生产工作存在的问题和解决方案；

5. 安排部署下阶段的安全生产工作任务和目标；

6. 其他需要讨论的事项。

**五、会议记录与汇报**

会议应有专人记录，详细记录会议内容、讨论过程和决策结果。会议结束后，应形成会议纪要或决议，并及时向相关部门和人员传达。同时，应根据会议决策和安排，制定具体的工作计划和措施，并按时向安全生产委员会汇报执行情况。

**六、决策执行与监督**

会议决策和措施的执行是确保安全生产工作取得实效的关键。各相关部门和人员应严格按照会议决策和安排执行工作，确保各项措施得到有效落实。同时，安全生产委员会或相应机构应加强对决策执行情况的监督和检查，及时发现问题并督促整改。

**七、评估反馈与改进**

定期对安全生产会议制度及其实施效果进行评估，收集各方面的反馈意见和建议。根据评估结果和反馈情况，对会议制度进行必要的调整和完善，以提高会议质量和效率。同时，总结安全生产工作中的经验和教训，推动安全生产工作持续改进和提升。