四川新业梅林饲料有限公司安全生产

会议制度

　　一、安全生产会议内容以安全生产为主，具体包括以下几方面：

　　1、了解前段时间安全、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。

　　2、学习安全生产法规、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。

　　3、通报违章违纪，先进事迹，不良现象和不安全行为。

　　二、企业主要负责人每季度至少组织召开1次安全生产委员会或领导小组会议，总结本阶段安全工作情况，研究、制定存在问题的解决方案，布置下一阶段安全生产工作。每次会议要有专门的议题，形成会议纪要。

　　三、每周召开“安全生产例会”。会议参加对象为各部门负责人及公司领导。各部门负责人对本部门上周的安全生产情况进行汇报，总结，指出不足和需改进的地方，对难以改进的局面由公用交接班召开班前、班后会，由车间负责人及交班班长对上一班的安全生产情况进行汇报，交待注意事项，同时由车间负责人补充，并传达上级部门的有关安司和厂部领导研究解决。会议不仅要对上周的安全生产情况做总结，更重要的是对下周的安全生产做布署。同时利用例会对典型的事故案例进行分析、教育，防止类似事故的发生。

　　四、科室、车间（部门）级安全会议要求每月一次，由科长、车间主任（部门主管）负责召开，时间不限，地点由召集人决定。传达公司的有关安全生产的会议精神，指出工作过程中的不足以及需注意的事项；教育员工各种防护用品的使用方法，指出一个月来生产中存在的各种安全隐患及处理方法。

　　五、班前、班后会由班长或车间主任负责召开，在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，各班组利全生产的精神，强调安全生产，在各班组交接班记录中进行记录。

　　六、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。

　　七、紧急会议视情况由部门领导决定召开。

　　八、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。

　　九、被通知需要参加会议的人员，必须按时参加会议，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。

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

　　十一、对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，按公司管理规定对其进行处罚。