

仪陇红运机动车驾驶培训有限公司

仪红驾（2021）5号

仪陇红运机动车驾驶培训有限公司 安全生产会议制度

目的

为贯彻落实国家安全生产方针、劳动保护法律法规和企业各项安全生产规章制度；认真总结和部署公司阶段性安全生产工作，确保生产经营工作安全有序地进行，制定本制度。

细则

（一）、公司安委会会议组织

1. 公司安全生产会会议每季度召开一次，季度首月与月度安全例会合并召开，由生产技术处组织，特殊情况可由安全科主任决定变更会议时间或召开临时安委会；会议由公司安全生产全体人员参加。

（二）、会议程序及内容

1. 传达和学习上级部门和公司关于安全生产工作的文件或有

关材料。

2. 安全科汇报本季度安全生产工作开展情况和存在的安全问题及需要协调的事项。

3. 行政人事处保卫汇报本季度治安安全工作及下阶段治安安全重点工作。

4. 安全生产处汇报本季度安全生产工作，并根据季节变化的特点和公司生产经营工作的需要，提出安全防范工作重点。

5. 组织审定通过安全事故的调查报告和已发生事故的处理决定。

6. 安全生产处对各单位安全工作中存在的安全问题及有关事项进行协调，并安排公司阶段性安全生产工作。

7. 安全科领导对会议小结，并对下一阶段公司安全生产工作部署。

8. 与会人员应严格遵守会议纪律，不得缺席、迟到或早退；因故确实不能参加会议的，履行书面请假手续由安全科领导同意。

（三）会议落实

1. 会议纪要由安全生产处整理并下发各单位。

2. 各部门对会议布置的各项工作任务，必须按时间要求保质保量地完成。

3. 安全生产处负责对会议纪要的执行过程及结果的监控和考核。

4. 会议纪要的验证由安全生产处负责。

（四）、公司安全生产工作例会、会议组织

1. 由安全生产处每月组织召开一次公司各单位负责人和安全员参加的公司安全工作例会，会议时间定为每月十五日以前召开，遇特殊情况由安全处通知提前或顺延。

2. 安全工作例会参加人员为公司领导、各部门负责人或专（兼）职安全员。

3. 安全生产处可以根据公司安全形势和安全管理工作需要，通知召开全体专（兼）安全员或部分单位安全员参加的安全工作例会。

（五）、会议程序和内容

1. 传达上级部门和公司关于安全生产工作的文件或学习安全生产法规、管理信息和有关材料。检查安全科会议纪要落实情况。

2. 与会人员汇报本单位上月安全环保工作开展情况及下月的安全环保工作计划，重点是隐患自查、事故（含未遂事故）发生情况以、劳动保护工作中存在的问题、安全管理合理化建议及需要协调解决的事项等。

3. 生产技术处通报上月安全生产工作和安全检查以及事故发生、处理情况；并对各部门安全工作中存在的问题及有关事项进行协调，对阶段性安全生产工作进行布置。

4. 安全生产处作会议总结，并对下一阶段公司安全生产工作提出要求和指导性意见。

5. 公司领导对安全工作提出要求。

6. 与会人员应严格遵守会议纪律，不得缺席、迟到或早退；因

故确实不能参加会议的，必须履行请假手续。

（六）、会议落实

1. 与会人员必须认真做好会议记录，对会议布置的各项工作的落实情况要及时反馈相关信息。

2. 生产技术处对会议纪要执行情况进行检查、验证并纳入考核。

（七）、会议组织

1. 安全例会、负责人组织并主持召开。

2. 安全例会每月召开一次，由公司全体职员参加。

（八）、会议程序和内容、班组安全会：

1. 学习安全生产规章制度、安全规程、防护知识以及各项有关安全工作的文件、通报等材料。

2. 小结和布置班组阶段性安全工作。

3. 查找本班组岗位安全隐患。

4. 提出生产工作中存在的安全问题并讨论解决办法；或者结合有关事故案例、违章行为和事故隐患的危害进行讨论，吸取经验教训，提高安全防范意识。

5. 开展本岗位反习惯性违章的讨论。

6. 开展其它形式的安全活动。

7. 布置当班工作任务，同时布置作业安全防范事项指定责任人落实防范措施。

8. 检查员工、精神状态以及用具配备情况。

(十)、会议落实

1. 参加会议人员不得缺席、迟到或早退，确因工作需要等原因经主持人同意请假的，由会议记录人在记录中注明。
2. 会议内容必须认真做好记录，会议安排的各项工作由责任人负责落实，所在岗位负责人和兼职安全员进行监督。
3. 对公司安全例会、活动的开展情况要实行严格的督促检查并纳入考核。
4. 安全生产处组织检查每月不少于一次。
5. 所属部门分管领导检查每月不少于两次。
6. 部门负责人每周进行一次检查。
7. 会议的验证由所在领导负责。

仪陇红运机动车驾驶培训有限公司

2021 年 8 月 3 日