山语城安全生产会议制度

1. 目的

为及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司工作开展中存在的安全问题，消除事故隐患，确保工作安全，特制订本制度。

1. 适用范围

项目及各部门安全生产会议

1. 职责
2. 按各部门负责制度的制定、检查、考核日常工作。
3. 项目负责本制度的贯彻执行工作。

4.工作程序

1. 公司安全生产委员会会议
2. 公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由公司项目召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。时间不限地点由召集人决定。
3. 会议主要内容：研究、讨论如何贯彻执行党的安全生产方针、政策。审定、分解考核公司里的安全目标管理计划执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调个部门在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限，审议企业的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。会议记录由公司项目前台进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的部门主管。公司项目应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。
4. 公司级安全生产会议，每月至少一次，项目召集参会人员，项目经理主持。参加会议的人员一般有：各部门主管、班长，并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由项目经理决定，地点由项目决定。会议主要内容：检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作：传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件，并研究提出本企业的贯彻落实措施：对发生的安全生产事故按照”四不放过”的原则作出处理和决定：表彰和奖惩安全生产典型事迹：对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法等。会议记录由公司项目前台进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的部门主管。公司项目应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。
5. 班组安全会议，由班长负责召开，小组员工参加，在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点各部门自定。会议主要内容传达上级有关会议和文件精神：布置、检查、交流总结安全生产工作：学习安全操作规程、安全规章制度等：分析班组内外事故案列：结合本班特点开展事故隐患预测预控等。会议在班组交流接班记录中进行记录。主管领导和项目每月进行定期检查并签字。
6. 不定期安全生产会议，由各部门根据安全生产的季度性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由各部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。
7. 相关要求
8. 会议召集者在开会前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关部门和领导进行 传递，并对存在问题及时协调处理。
9. 通知参加会议入员时，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。
10. 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。对未经允许擅自不参加或迟到、早退人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。
11. 会议上决定的情况各部门和负责人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。
12. 每次安全会议都要有会议纪要，会议纪要要包括日期，参加人员，召集部门，主持人，会议内容，处理结果，决议执行情况的检查等，项目应定期对各部门会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

5.附则

本制度自批准之日起实施。