

# 安全生产会议制度

## 安全生产会议制度

### 安全生产会议制度 1

#### 1. 目的

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

#### 2. 适用范围

班组及以上各部门安全生产会议

#### 3. 职责

3.1 安技部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2 各单位负责本制度的贯彻执行工作。

#### 4. 工作程序

##### 4.1 公司安全生产委员会会议

4.1.1 公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，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。

4.1.2 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及执行情况，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，协调各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。

4.1.3 会议记录由公司办公室进行，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有关单位主管。公司办公室应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

##### 4.2 公司级安全生产会议

4.2.1 公司级安全生产会议，每月至少一次，安技部门召集，公司

生产副总经理主持。参加会议的人员一般有：安全生产负责人.技术负责人.安全员.技术人员和各车间主管生产的领导等，并根据有关情况对与会人员的需要随时增减。时间由生产副总经理决定，地点由召集人决定。

4.2.2 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；表彰和奖励安全生产典型事迹；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。

4.2.3 会议记录由安技部门进行，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有关单位主管。安技部门应负责督促.检查.考核会议决议的执行情况并形成记录。

#### 4.3 部门（车间）级安全会议

4.3.1 部门（车间）级安全会议，每月至少召开一次，由分管安全的领导主持，全体组员参加，时间不限，地点由召集人决定。

4.3.2 会议主要内容：讨论本部门如何贯彻执行上级和公司安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

4.3.3 会议记录由召集人记录，部门安技员负责督促.检查.考核会议决议的执行情况并形成记录。安技部门不定期抽查会议记录及决议执行情况。

#### 4.4 班组安全会议

4.4.1 由班长负责召开，小组成员参加。在每天上班前 15 分钟开始，时间一般 5—10 分钟，地点由各车间部门自定。

4.4.2 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例；结合本班组特点开展事故隐患的预测预控等。

4.4.3 会议在各班组交接班记录中进行记录。车间领导和安技员每月进行定期检查并签字。

#### 4.5 各专业性安全会议

由各主管职能科室领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召

集人负责记录。由主管职能科室对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

#### 4.6 不定期安全生产会议

由各职能部门根据安全生产的季节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。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

#### 4.7 相关要求

4.7.1 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。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。

4.7.2 通知参加会议人员时，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。

4.7.3 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、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4.7.4 会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.7.5 每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安技部门应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

#### 5. 附则

5.1 本制度自批准之日起实施。

#### 安全生产会议制度 2

第一条：定期会议：年初或年终

会议内容：

年度 she 工作总结；

部署全年 she 工作。

第二条：经常性会议：一月一次

会议内容：

听取各部门 she 工作汇报；

研究存在的 she 问题；

组织 she 宣传活动；

部署相关 she 工作。

第三条：临时会议：发现重大 she 问题或发生安全环保事故

会议内容：

提出应变对策；

调查原因、分清责任；

妥善处理善后工作。

第四条：参加会议人员是安委会全体成员，必要时可以扩大到各部门主管人员。

第五条：各部门班组根据实际情况，制订部门班组安全生产会议的召开频率或规定。

### 安全生产会议制度 3

#### 第一条目的

为了进一步提高公司安全管理水平和工作效率，贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，建立强有力的安全生产经营指挥系统和良好的安全会议持序，随时对公司的安全动态管理进行分析和指导，经公司安全委员会决定，在公司实行安全会议管理制度，特制定本制度。

#### 第二条适用范围

公司所有生产安全会议

#### 第三条职责

- 1、总经理负责主持召开公司级安全会议、重特大事故相关会议。
- 2、安全部负责公司级安全生产会议的召集、记录和管理，并对各部、室的安全生产会议和现场安全生产会议进行监督。
- 3、各部门负责人负责本部门的安全生产会议的召集、记录和管理，并对所属班组的安全生产会议进行监督。
- 4、各班组长负责本班组安全生产会议的召集、记录和管理。

#### 第四条会议分类

1、公司级安全会议：公司或公司指派职能部门组织召开的安全会议。包括安全部会议，安全生产监督、环保部门在本公司的工作会议等。

2、部门、班组级的安全会议：部门、班组组织召开的安全会议。包括部门、班组的安全例会，事故报告会等。

3、班组级安全会议：班组级召开的安全会议。包括例会，事故分析会等。

#### 第五条会议内容

1、公司级安全会议内容包括：集中学习新的安全生产法规、条例，总结前期安全工作任务，上级主管部的指示传达，重大事故案例分析、布置和落实安全生产工作，通报违纪违章等。

2、部门、班组级安全会议内容包括：集中学习新的、安全生产法规、条例、公司规章制度，总结部门、班组前期

安全工作，安排下期部门、班组安全工作任务，公司最新指示，事故案例分析等。

3、班组级安全会议内容包括：集中学习新的安全生产法规、条例、公司规章制度、规定，公司最新指示，事故案例分析等。

4、一般安全生产会议内容包括：学习、贯彻安全生产政策法规、标准、文件精神；布置、落实安全生产工作；通报违纪违章等。

5、安全事故会议内容：调查事故原因、落实整改措施、处理责任者、教育相关人员。

6、紧急会议：针对紧急任务、事情进行安全工作布置。

#### 第六条会议形式

1、公司级安全会议由总经理主持召开，安全部记录每月不少于一次。

2、各部门安全会议由各部门负责人主持召开，一般由召集人记录，每月不少于一次。

3、生产班组安全会议由各单位班组长主持召开，由主持人作记录，每月不少于一次。

4、紧急会议根据实际情况由相关部门负责人主持召开。

## 第七条会议要求

1、会议要求讲求实效，主持人要在会前充分准备，确定议题，提出意见。

2、发言和交换意见要内容具体，语言简明扼要。

3、会议内容要有记录，形成决议的问题要有相关部门迅速付诸实施。

4、会议组织单位应邀请相关安全管理人员列席参加安全工作会议。

5、公司安全部、各部门、班组、班组应定期组织安全生产例会。公司安全委员会每季度召开一次安全生产例会，部门、班组每月召开一次，班组每周召开一次，部门、班组和班组的安全工作例会可以和其他会议和并召开。

6、会议主持人由管生产的人员担任。公司及安全会议和调度会议主持人由生产副总经理担任，部门、班组级安全会议主持人由分管领导担任，班组级安全会议主持人由班组长担任。

7、安全部、各部门、班组级个班组应做好各自召集的安全生产会议的记录。

8、参会人员应准时到会，因有事不能到会的（或不能准时到会）应提前向会议组织部门请假。会议组织人员应在召开前 5 分钟到达会议地点，与会人员应在开会前 3-5 分钟到达会议地点。

## 安全生产会议制度 4

### 1 目的

1.1 为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度

### 2 适用范围

2.1 公司、部门、班组级安全生产会议

### 3 职责

3.1 安全主任负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2 各部门负责本制度的贯彻执行工作

### 4 工作程序

#### 4.1 安全生产管理小组安全会议

4.1.1 公司安全生产管理小组安全会议，每一个季度召开一次，特殊情况可随时召开，由公司安全主任召集，安全小组组长主持，全体委员参加。时间为每个季度完后的第一个星期内，地点由召集人决定。

4.1.2 会议主要内容 研究、讨论新法律法规。审定、分解考核公司里的安全目标管理计划及执行情况，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，协调各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。

4.1.3 会议记录由安全主任负责，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有关部门主管。安全主任负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

#### 4.2 部门（车间）级、班组级安全会议

4.2.1 部门（车间）级、班组级安全会议，每月至少召开一次，由部门（车间）负责人、班组长主持，部门/班组全体员工参加，时间为次月的第一个星期内，地点由召集人决定。

4.2.2 会议主要内容 讨论本部门、班组如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

4.2.3 部门（车间）级、班组级安全会议可不做记录。

#### 4.3 各专业性安全会议

4.3.1 由各主管职能部门领导负责，根据需要召集有关人员召开。由主管职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

#### 4.4 不定期安全会议

4.4.1 由各职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

#### 4.5 相关要求

4.5.1 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。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。

4.5.2 通知参加会议人员时，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。

4.5.3 被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，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、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行处罚。

4.5.4 会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.5.5 每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、单位名称、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安全主任应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

4.5.6 安全主任负责安全会议记录、签到、纪要及相关会议的音影资料的整理、归档工作。

## 安全生产会议制度 5

### 第一章 总则

第一条 为加强安全管理，规范安全生产会议制度，及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产。依据国家和上级主管部门有关文件精神，结合 xxxx 高速公路工程项目安全生产情况，制定本制度。

第二条 xxxx 公司安全会议主要有两种：

1、安全生产现场会。随时召开，重点解决安全生产管理过程中突发事件和根据安全形势需要即时或尽快解决的安全问题。

2、安全生产工作例会。定期召开，对阶段性安全形势和工程安全管理进行安排，总结经验，实施奖罚，同时学习安全生产有关规定和上级的文件批示精神，全面部署安全生产管理工作。

### 第二章 xxxx 公司安全生产例会

第三条 xxxx 公司安全生产监督管理领导小组安全生产工作管理例会：

1、每一个季度召开一次，由安全生产监督管理领导小组办公室（即 xxxx 公司安全部）召集，由安全生产监督管理领导小组组长或副组长主持，各部门负责人及各从业单位负责人参加。时间不限，地点由召集人决定。

2、会议主要内容：

①研究、讨论如何贯彻执行国家及上级机关颁布的的安全生产管理的方针、政策和决议，对下阶段安全工作进行全面部署；

②审定、分解、考核 xxxx 公司内部及各从业单位的阶段安全管理计划及执行情况；

③研究解决重、特大安全事故隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调各单位及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；

④审议工程项目出现的安全事故，审定并通过对安全事故的处理决定和通报等；

⑤学习安全生产有关规定和上级的文件批示精神。

3、会议记录由公司办公室进行，会议对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发各从业单位及上报总公司。办公室和安全部应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

第四条 xxxx 公司工程安全生产工作管理例会：

1、工程安全生产例会，每月至少一次，由 xxxx 公司安全部召集，分管安全生产的副总工主持。参加会议的人员一般有：xxxx 公司各高管、安全部和工程部全体成员、其他各部门负责人；监理单位总监或总监代表、高级驻地监理工程师、安全监理工程师；施工单位项目负责人、技术负责人、专职安全管理人员、主要管理和技术人员，并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由安全生产监督管理领导小组组长或副组长决定，地点由召集人决定。

2、会议主要内容：

①检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作；

②传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件，并研究提出本项目中的贯彻落实措施；

③对发生的安全生产事故进行通报，并按照“四不放过”的原则做出处理和决定；

④结合安全生产管理检查情况，对安全生产管理不到位的单位提出批评和处罚，表彰和奖励安全生产典型和事迹；

⑤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

3、会议记录由安全部进行，会议对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会单位。xxxx 公司安全部应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

### 第三章 xxxx 公司安全生产其他会议

#### 第五条 xxxx 公司安全生产现场会

1、可随时召开，地点可在各从业单位办公或施工现场，目的是解决安全生产管理过程中突发事件和根据安全形势需要即时或尽快解决的安全问题。

2、由安全部和工程部负责人、专职安全管理人员、驻地业主代表召集，根据需要组织相关人员参加。要做好有关会议记录和签到的事项，由驻地业主代表负责督促、检查、考核会议决议的执行情况。

#### 安全生产会议制度 6

1、目的：规定安全会议内容、形式和会议责任人要求，确保各项安全生产工作的落实

2、范围：班组以上部门

3、责任者：班长以上人员

4、程序：

4、1 为了及时了解、掌握各时期的安全生产情况，加强安全生产管理，积极知道、主动地做好预防措施，确保安全生产，必须认真贯彻安全生产会议制度。

4、2 会议内容以安全生产为主，具体包括以下几方面：

4、2.1 了解前段时间、前一班的安全、生产、工艺情况，存在的问题和注意事项，布置下一步安全、生产和操作等工作。

4、2.2 学习安全生产标准、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。

4、2.3 通报违章违纪、先进事迹。不良现象和不安全行为。

4、3 会议形式和会议责任人

4、3.1 班前、班后会由班长或加油站站长负责召开，在每天上班前 15 分钟开始，时间一般 5—10 分钟，地点自定。在各班组交接班记录中进行记录。

4、3.2 公司安全会议每月一次，由部长、安全员，站长负责召开，地点由召集人决定。并在事业部、加油站安全记录中进行会议记录。

4、3.3 紧急会议视情况由事业部领导决定召开。

4、4 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。

4、5 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。

4、6 对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，会议召集人有权对其进行经济处罚。

## 安全生产会议制度 7

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、每周一召开“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，各班组长利全生产的精神，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。

## 安全生产会议制度 8

### 一、目的

为了进一步提高公司安全管理水平和工作效率，建立强有力的安全生产经营指挥系统和良好的安全会议秩序，制定本制度。

### 二、职责

1、公司安全科办公室主任或安全科组长委派人员主持公司级会议。

2、安全科负责公司级安全生产会议的召集、记录和管理，并对各

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/808136022140006136>