# 安全生产会议制度

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-07

*第一篇：安全生产会议制度安全生产会议制度1、项目经理负责人每周组织有关人员对施工现场的安全管理工作进行综合检查。2、对检查情况要认真记录，并监督解决存在的隐患。3、要针对具体“三违”现象明确处罚标准。4、认真落实奖罚制度，激励安全管理工作...*

**第一篇：安全生产会议制度**

安全生产会议制度

1、项目经理负责人每周组织有关人员对施工现场的安全管理工作进行综合检查。

2、对检查情况要认真记录，并监督解决存在的隐患。

3、要针对具体“三违”现象明确处罚标准。

4、认真落实奖罚制度，激励安全管理工作贡献突出的人员，处理不服从管理，违章作业人员，树立文明安全施工的各项措施和管理制度落实到实处。

5、经理部在显著位置设置光荣榜和曝光台，把项目部落实奖罚制度的情况进行公布。

6、现场管理人员及分包管理人员必须按时到会，并对施工存在的问题进行监督整改。

二公司三经理部

**第二篇：安全生产会议制度**

安全生产会议制度

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。

一、公司级安全生产会议

公司级安全生产会议，每月至少一次，由安全部门召集，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、技术人员和各项目的负责人等,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由生产副总经理决定，地点由召集人决定。

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任务和事迹；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。

二、班组安全会议

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，地点由各班组自定。

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例；结合本班组特点开展事故隐患的预测预控等。

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。

三、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。

四、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。

五、相关要求

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。

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。

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。

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。

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。

**第三篇：安全生产会议制度**

安全生产例会制度

（一）游船安全生产会议每月召开一次，由游船公司总经理主持召开，会议召开时间原则上为每月第一周。遇特殊情况（如发现重大事故隐患或发生轻伤以上事故）应组织召开临时会议，讨论阶段性问题和制订措施。

（二）游船安全生产办公室会议应着重总结游船公司上月的安全工作情况，针对安全工作中存在的具体问题和薄弱环节，研究整改、改进的具体措施，研究制定措施落实本单位安委会决议、安全生产例会工作布置及其它工作要求；有针对性的安排游船下月安全工作。

（三）游船安全生产办公室成员参加游船公司安全生产办公室会议要结合各自的工作，切实找出工作管理中存在的具体的需解决的问题，提出整改措施或建议，并制订计划予以实施。游船安全生产会议安排专人做好会议原始记录。

新余市仙女湖游船有限责任公司2024年12月1日

**第四篇：安全生产会议制度**

安全生产会议制度 编制目的

为及时通报公司安全生产动态，检查公司每季度（月度）安全工作的落实情况，把握职业健康安全目标及指标的控制情况，分析安全生产形势，加强对公司安全工作的监督管理，特建立公司安全生产工作会议制度。2适用范围

适用于规范公司安全工作会议。安全工作会议包括：安全生产委员会会议、月度安全生产工作会（安全例会）、安全专题会议等。3 管理职责

3.1 安委会会议由安委会办公室（安保部）负责会议筹备，行政办公室组织召开，并以公司名义印发会议纪要。

月度安全生产工作会（安全例会）由安委会办公室负责组织召开。4管理内容和程序 4.1会议时间地点

4.1.1 安委会会议：原则上每季首月月初(具体时间由公司安委会主任确定)。遇有紧急情况，可随时召开。

4.1.2 月度工作会（安全例会）：原则上每月末召开，由安委会办公室主任或副主任根据公司工作情况确定具体时间，遇有紧急情况，可随时召开。4.1.3安全生产专题会议根据情况可随时召开。

4.1.4会议地点：安全生产委员会会议、安全生产例会在公司大会议室（特殊情况另行通知）。4.2会议主持人

4.2.1安委会会议：会议由公司安委会主任主持，特殊情况可委托公司安委会副主任主持。

4.2.2月度工作会（安全例会）、安全专题会：会议由安委会办公室主任主持。4.3参会人员

4.3.1 安委会会议：公司安全生产委员会全体成员。

4.3.2 因故不能参加安全生产委员会会议，必须向安全生产委员会请假。4.3.3安全生产例会（技安员例会）：安委会办公室成员、专职或兼职安全员参会。因故不能参加工作会议，必须向安全生产委员办公室主任请假。4.4会议内容

4.4.1安委会会议：检查公司安委会季度安全工作专题会议精神的贯彻落实情况；分析每月安全生产形势，听取工作汇报，通报汇总情况；研究安全生产中存在的突出问题，督促整治重大安全隐患等。具体议程：

1）由安全部门汇报公司的职业健康安全体系运行情况，防火综合情况、并进行简要分析。

2）由相关单位汇报重点领域安全专项整治进度情况和职业健康安全目标完成情况；

3）研究安全工作中存在的突出问题及需要采取的措施； 4）讨论通过安全工作的考核结果以及其他需要安委会审议事项； 5）安委会主任部署相关工作。

4.4.2月度工作会（安全例会）：检查公司安委会办公室具体承办的各项工作落实情况；当月安全生产形势通报等。具体是：

1）传达上级安全生产工作指示精神、检查公司安委会布置的工作； 2）通报公司月度安全工作综合情况；

3）布置下月安全生产、职业卫生、环境保护、消防安全相关工作。5 相关文件记录 安生产例会记录 安委会会议纪要 6附则

6.1本制度由安监部负责解释。6.2本制度自发布之日起执行。

**第五篇：安全生产月度会议制度**

综采队安全生产月度分析会制度

为加强综采队安全管理，及时对施工工作地点安全生产管理工作进行总结分析，讨论解决安全、生产、技术及现场管理中存在的问题，特制定综采队安全生产月度会议制度。

一、成立区队安全会议领导小组

为保证在安全管理工作中及时了解井下现场安全生产状况，针对出现的问题及时采取措施进行处理，使区队安全工作具有超前措施，杜绝各类事故发生，成立区队安全生产月度会议领导小组 组 长：队长 书记 副组长：技术副队长

成 员：副队长 技术员 班组长 验收员 材料员 核算员

二、综采队安全队务会议制度

1.每月至少组织召开1次安全生产工作会议，总结上月区队安全状况、生产任务完成情况、材料消耗情况、“双基”工作情况等，并分解下月生产任务，结合上月区队在安全管理中存在的问题，制定区队保证安全生产保障措施和激励政策等；

2.安全生产月度会议由队长或支部书记主持召开；

3.区队安全管理的副队长、技术员、班组长、验收员、材料员、核算员如无特殊原因必须全部参加；

4.认真学习贯彻上级有关安全生产的方针、政策和法律法规以及会议精神；

5.研究本队生产管理中存在的具体问题，分析产生的原因，商讨解决的办法，制定针对性的防范措施和激励政策等，保证区队安全生产工作的顺利进行；

6.对完成好的班组进行表扬，对完成不好的分析原因、追究责任并落实处罚；

7.听取区队管理人员针对分管工作进行的汇报，采纳对安全生产工作提出的合理化建议，并在生产中积极推行应用；

8.研究讨论本队安全“双基”建设工作的开展情况，及时总结经验和不足，并制定措施和办法，保证各项管理工作正常进行； 9.对本队发生的责任事故和未遂事故进行分析，依照矿相关管理制度追究相关责任人员的责任，吸取事故教训并制定相应的防范措施，防止同类事故再次发生；

10.区队指定专人做好会议记录，存档备案；

三、安全生产月度会议纪律

1.参加会议人员必须按规定统一着装，否则罚款20元； 2.所有与会人员必须按时参加，不得缺席、迟到或早退，特殊情况提前队长或支部书记请假。否则，旷会每人罚款50元，每迟到或早退1分钟对责任人罚款10元（最多不超过100元）。

3.与会人员手机应处于关闭或振动状态，在会议期间，手机响铃的，对责任人罚款20元。

4.未按规定落实区队安全生产工作的部署，经过区队队务会讨论，对责任人处以100-500元罚款。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找