安全生产例会制度

1、 目的

为了进一步搞好安全生产工作，强化安全生产意识，特制定本制度。

2、职责及适应范围

行政部负责组织召开安全例会，每季不少于 1 次召开安全生产工作例会，并根据上级要求及专项工作，及时召开临时会议。例会的具体时间、地点由行政部负责提前通知。

本制度适应公司内安全生产委员会的例会、部门的例会及其它安全会议。

3、例会会议内容

3.1、传达上级部门有关文件及会议精神。

3.2、学习有关法律法规、安全规程、安全技术等。

3.3、分析安全生产情况及事故情况，进行经验交流。

3.4、总结布置安全工作及安全活动。

3.5、其它安全工作有关内容。

4、参加范围

每次例会安全委员会成员、各部门负责人和专（兼）职安全生产管理人员必须参加，无故不参加者，将根据有关制度给予罚款，并纳入年终单位评先评优考核指标。

5、相关要求

5.1、每次召开安全生产会议必须有会议记录，并由专人负责记录归纳，传达落实。

5.2、对安全生产会议中作出重大决定等重要内容不准漏记或错记，并要有跟踪落实记录。

5.3、认真执行安全生产会议内容，各部门任何人不能打折扣。

5.4、年终召开安全生产总结会议，总结全年安全生产工作，总结经验找出教训，制定次年安全生产工作计划。

5.5、年终结束，汇总本单位，安全生产会议记录，装订成册入档。