

安全生产会议制度（范本）

1 目的

为加强本单位安全生产管理工作，不断提高安全管理水平，特制定此制度。

2 范围

本规定明确了本单位安全生产会议的分类、时间间隔及会议程序及内容。

本规定适用于本单位所有与安全生产有关的会议管理。

3 引用文件

《中华人民共和国安全生产法》（2014年中华人民共和国主席令第十三号）

《北京市安全生产条例》（北京市第十三届人民代表大会常务委员会第二十五次会议修订）

4 职责

- a) 分管安全负责人负责主持安全生产工作专题会议。
- b) 主要负责人负责安全生产会议的组织，并对各级安全生产会议的执行进行监督检查。
- c) 各部门负责组织召开本部门安全生产会议。

5 管理程序

5.1 安全生产会议的分类

5.1.1 安全生产专题会议（安全领导小组会议）；

5.1.2 安全生产例会；

5.2 安全生产专题会议

5.2.1 安全生产专题会议（安全领导小组会议）每季度末召开一次，由分管安全负责人主持召开。

5.2.2 会议内容

- a)传达贯彻国家、上级有关安全生产的方针、政策、文件；
- b)研究颁布或修订安全生产管理制度；
- a)各单位汇报本季度安全生产情况；
- c)总结本季度工作、布置下季度工作；
- d)介绍安全生产管理典型经验；
- e)审查安全生产工作计划；
- f)听取安全生产工作汇报，分析安全生产形势；
- g)重大事故隐患治理的决策；
- h)一般及以上事故处理；
- i)表彰奖励。

5.3 安全生产例会

5.3.1 安全生产例会每月召开一次，由主持召开。

5.3.2 会议内容

- a)传达、贯彻国家、上级文件精神；
- b)听取安全生产工作汇报；
- c)研究事故隐患及整改措施。
- d)布置安全生产工作。

5.4 特殊情况下，由会议主持者提议，可随时召开上述会议。

各类会议组织者负责整理、保存会议记录（纪要），保存期限 3 年。

6 附录

6.1 附录 A：会议（活动）记录

会议（活动）记录（范本）

| | | | |
|----------|--|----------|--|
| 会议（活动）类型 | <input type="checkbox"/> 安全生产专题会议 <input type="checkbox"/> 安全生产领导小组会议 <input type="checkbox"/> 安全生产例会 <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 会议（活动）主题 | | 进行时间 | |
| 参加班组及人员 | | | |
| 会议内容： | | | |
| 决定事项： | | | |
| 记录员签字： | 主持人员签字： | 主要负责人签字： | |