

安全工程师安全管理制度安全生产会议制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E5_AE_89_E5_85_A8_E5_B7_A5_E7_c62_272022.htm 安全生产会议制度1

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

：班组长以上人员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、生产和工艺操作等工作。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、班后会由班长或车间主任（部门主管）负责召开，在每天上班前15分钟开始，时间一般510分钟

，地点由各车间部门自定。在各班组交接班记录中进行记录。4.3.2 部、车间（部门）级安全会议要求每月一次，由部长、车间主任（部门主管）负责召开，时间不限，地点由召集人决定。并在部、车间（部门）安全记录中进行会议记录

。4.3.3 公司级安全生产会议，由付总经理决定，每月至少一次，由安全部负责记录。4.3.4 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。4.3.5 紧急会议视情况由部门领导决定召开。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。4.6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。4.7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。4.8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。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com