

平安生产例会制度 13 篇

平安生产例会制度 1

为加强平安生产监督管理，认真落实平安生产目标管理责任制，有效防范平安生产事故的发生，制定本制度。

一、交通局每月召开一次平安生产工作会议。

二、交通局平安生产工作会议由局长主持召开或委托局分管领导主持召开，交通局各基层单位领导及分管平安的管理人员参加，任何单位不得缺席。

三、交通局平安生产工作会议的主要内容包括及时传达贯彻上级有关平安生产工作的部署精神，听取基层单位平安生产工作的情况汇报，交流、分析、研究、解决平安生产工作中好的经验做法和存在的问题隐患，提出防范平安生产事故的具体措施，并对今后平安生产工作做出部署和决策。

四、做好平安生产工作会议的记录工作，必要时可形成文件下发，会议的决议、规定和措施，必须认真落实、严格实施。会议记录及相关文字材料按档案管理规定存档。

五、交通局平安生产工作会议可根据实际工作需要，召开临时性专题扩大会议，研究部署平安生产工作协调处理有关平安生产的重要事项。

六、交通局各基层单位每月要召开一次平安生产会议。由单位主要负责人主持，分析、催促、检查本单位的平安生产工作。采取主动的防范措施，及时解决平安生产工作中存在的问题。会议记录及相关文字材料要按规定存档。

平安生产例会制度 2

为加强平安管理，标准平安生产会议制度，及时了解和掌握各时期的平安生产情况，协调和处理工程部生产组织过程中存在的平安问题，消除事故隐患，确保平安生产。依据国家和上级主管部门有关文件精神，结合石红高速公路我合同段工程平安生产情况，制定本制度。

一、本制度适用于石红高速第二工程部。

二、每一个月召开一次，由安保科召集，由工程部平安生产负责人主持，工程部领导、各部门负责人、专职平安生产管理人员及各施工队负责人参加，时间定于每月 20 日晚 7:30，如有临时变动，由工程部安保科负责提前通知，

地点由召集人决定。

三、会议主要内容：

1、总结存在的平安问题及平安隐患查处、整改情况，提出进一步搞好平安生产的对策和要求。并对平安奖惩情况进行通报。

2、学习上级部门下发的最新的平安生产文件、平安管理制度、平安操作规程及平安技术知识。

3、结合上级部门下发的事故通报，组织分析、讨论事故原因和预防措施，举一反三，吸取教训。

4、了解前段时间、对施工现场的平安、生产、工艺情况，存在的问题和考前须知，布置下一步平安、生产和工艺操作程序等工作。

5、进行平安座谈，就平安管理和隐患整改等内容提出合理化建议等。

四、会议对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发各施工队及上报总公司。安保科应负责催促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

平安生产例会制度 3

一、目的

为贯彻落实“平安第一，预防为主”的平安方针，强化平安生产管理，不断提高职工的平安知识和平安技能，保护职工在生产过程中的平安和健康，实现“横向到边，纵向到位”的全员平安生产责任制，确保平安生产目标的实现，特制定此制度；

二、范围

生产部全体员工；

三、时间、地点

例会时间于每周三下午 2:30，例会地点在生产班办公室；

四、内容

1、传达贯彻上级有关部门的文件精神及对平安生产的具体要求；

2、学习有关国家平安生产法律法规、平安环保专业知识及本公司的各项平安生产规章制度；

- 3、各班组汇报一周的平安生产情况；
- 4、分析平安生产形势, 交流经验、沟通工作信息；
- 5、结合工作实际, 提出下一步平安工生产点；

五、会议要求

- 1、所有与会人员不得缺席、迟到、早退；
 - 2、主持人须在会议前和有关人员拟定好会议议程等, 不能毫无准备的召开会议；
 - 3、每一次会议内容要进行会议记录, 会议纪要包含: 会议时间、议题、主持人、记录员、与会人员、缺勤人员、详细会议内容、商议结果等；
- 所有参加会议的人员应将手机设置在无声或震动状态下；

六、处分

- 1、参加会议人员无故迟到、早退惩罚 50 元/次；
- 2、参加会议人员未经请假而无故缺勤者惩罚 100 元/次；
- 3、不严肃会议纪律者惩罚 20 元/次；
- 4 会议期间发生争吵不听劝阻者惩罚 100 元/次, 情节严的上报公司；

平安生产例会制度 4

1、 平安生产、消防平安委员会例会每月一次, 一般在每月最后一周的周一、由平安委员会主任负责召集, 总结平安工作, 布路下步任务, 遇有特殊情况应及时开会研究处理。

2、各部门平安领导小组平安例会每周召开一次。由平安领导小组组长召集、主持, 也可根据情况班前或班后会召开。

3、各级平安例会必须专备会议记录簿, 认真记录会议时间、参加人员及会议内容等。

4、由各部门委派一名有责任心, 纪律性强的员工担任平安员。

5、主要工作

(1)传达上级有关平安生产和防火工作的指示和工作布路。

(2)检查本部门消防制度落实情况。

(3)指导本部门的所有人员, 学会使用消防器材和组织客人疏散及自救的方

法。

(4)掌握本部门消防设备，器材配路的情况，摆放位路、数量，保证平安有效。

(5)检查并整改消防隐患，及时报告领导。

6、例会检查内容

(1)递交本部门本月的防火平安检查记录。

(2)汇报本部门的防火隐患整改措施。

7、各部门对平安员的工作要高度重视，充分发挥其职能作用，并给予学习和训练的时间保证。

平安生产例会制度 5

各村、社区，企事业单位：

为切实将平安生产纳入日常管理，认真落实平安生产目标管理责任制，有效地防范生产平安事故的发生，特制定本制度。

一、街道和村、社区安生产领导小组每季召开一次平安生产例会，认真分析辖区平安生产形势，对存在的隐患及时提出整改措施，并落实到人。会议设立专门记录并做好会议记录。

二、平安生产例会由街道、村、社区主任或副主任主持。

三、平安生产例会参加人员：

1、各级平安生产领导小组成员；

2、存在平安隐患企业的负责人、平安管理人员；

3、各级安监干部、专(兼)职平安员；

四、平安生产例会的主要任务：

1、传达、贯彻上级平安生产工作会议精神；

2、回忆、总结、分析或通报本街道、村、社区平安生产工作情况；

3、平安生产监督管理方面的工作交流或经验总结；

4、研究、部署、催促、检查本辖区平安生产工作。

五、根据工作需要，可随时召开平安生产工作专项会议，研究部署平安生产专项整治工作或其它有关平安生产的重要事项。

六、平安生产工作会议由街道安监办负责通知。

七、平安生产工作会议的相关材料由街道安监办负责组织。

八、平安生产工作会议作出的决议和工作安排，街道安监办负责督办、检查。

九、平安生产工作会议部署的工作落实情况，由各村、社区报街道安监办汇总后，上报区安监局。

平安生产例会制度 6

目的:为了及时了解和掌握各时期的平安生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的平安问题，消除事故隐患，确保平安生产，特制定本制度。

适用范围:领导小组及驾驶员平安生产会议。

职责:领导小组负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

领导小组和平安监督管理小组平安会议

每一个月召开一次，负责人主持，全体领导小组人员和平安监督管理小组人员参加。时间不限，地点由召集人决定。

会议主要内容:研究、讨论如何贯彻执行党的平安生产方针、政策。审定、分解考核公司里的平安目标管理方案及执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的方法及防范措施，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。

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。队长应负责催促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

驾驶员平安生产会议每月至少一次，时间定为每月的 25 日，由公司召集，参加会议的人员一般有:单位负责人、领导小组、公司全体驾驶员。

会议主要内容:总结上阶段的平安生产工作，部署下阶段的平安生产工作;传达贯彻上级有关平安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;对发生的平安生产事故按照“四不放过”的原那么作出处理和决定;表彰和奖励平安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队长进行。

不定期平安生产会议

由公司根据平安生产的季节性和突发性等情况随时召开平安生产会议。由召集人负责记录。由公司对会议决议执行情况进行催促、检查和考核。

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分。

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。

每次平安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，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。

平安生产例会制度 7

为认真贯彻执行国家有关平安生产的法律法规，落实某某迪盛番茄制品平安生产管理制度，有效防范平安生产事故的发生，结合公司实际情况，特制定本例会制度。

第一条、公司每月月初（暂定为每月的一号）召开一次平安生产工作例会，车间每周周一召开一次平安生产工作例会，班组每天上午交接班时召开一次平安生产例会。

第二条、公司平安生产例会的参会对象为各科室、车间负责人等，车间平安生产例会的参会对象为各生产班组值班班长。

第三条、会议主要内容有：

（一）传达贯彻上级及有关部门各种文件精神；通报分析平安生产形势，研究部署平安生产工作，制某某全生产工作方案。

（二）各科室、车间上报平安生产工作月总结（上月例会工作任务完成情况总结，含采取措施、先进经验和典型做法等）。

（三）结合本单位工作实际，提出工作重点，安排下一步工作任务。

第四条、参会人员须做到：

（一）按时参加会议并汇报工作，同时上报主要工作任务情况的文字材料。

1、汇报工作时间不超过 5 分钟；

2、文字材料 1000 字以内。

（二）认真听会并做好会议记录，备有平安生产工作专用记录本。

（三）参会人员原那么上不得请假，如有特殊情况，须向主管领导请假。

第五条、遵守会议纪律

（一）参会人员必须提前 10 分钟到场，不得迟到或早退；

（二）开会时必须将手机设置为关机或震动状态；

第六条、平安生产例会工作内容、完成任务情况、会议记录将列入年度考核内容，与相关人员绩效工资、奖金挂钩。

第七条、本制度从制定之日起施行。

平安生产例会制度 8

一、平安生产会议制度

1、平安生产会议是协调和处理部门生产组织过程中存在的问题，确保生产方案顺利实施的主要形式。因此，为了保障生产信息的畅通，平安生产会议必须及时召开，并形成会议记录，需要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。

2、部门平安生产会议与部门生产例会每周召开一次，并形成会议记录，备查。

3、平安生产例会由工程经理组织召开。参加会议的人员一般有：平安负责

人、平安员、办公室主任、技术人员和各部门有关负责人,并根据有关情况对与会人员进行需要随时增减。

4、平安生产会议采用到会人员签名制,对无故不参加会议者,按有关规定进行处分。

5、平安生产会议参加人员应是生产的责任人、各部门的主要负责人和平安人员,必须熟悉本工程的生产情况,不得随意安排人员参加会议。

6、平安生产会议内容为:

1)、学习贯彻公司有关平安方针、政策、规定、指示;

2)、本周平安生产运行的通报;

3)、本周平安生产运行中出现的各类事故、隐患等进行分析研究,制定出解决方案及具体的落实措施,并限定按全隐患的整改时间、责任部门和责任人,以及完成后的复查等;

4)、各部门组织人员平安学习的情况以及下周平安生产运行的安排部署;

7、平安生产会议召开时间原那么与每周生产例会同时召开,对于临时发现的事故隐患,平安生产负责人、平安员可临时召开紧急平安会议,假设与其他重要会议发生冲突时可提前或延后,具体时间以平安生产负责人通知为准。

二、平安生产会议管理制度

1 目的

为贯彻平安生产方针,了解和掌握各时期的平安生产情况,协调和处理公司、工程部生产过程中存在的平安问题,消除事故隐患,确保平安生产,工作的落实,特制定本制度。

2 范围

本制度适用于本公司、工程部平安生产会议的管理

3 职责

3.1 总经理负责主持召开公司级平安会议、重特大事故相关会议。

3.2 综合管理部负责公司级平安会议、重特大事故相关会议的组织、记录。

3.3 综合管理部负责主持召开轻伤、一般事故相关会议,并记录。

3.4 各工程负责人负责主持召开相关平安生产会议，召集人记录。

3.5 各部门平安员和班组长负责主持召开班组平安会议，并记录。

4. 内容

4.1 会议内容

4.1.1 一般平安生产会议内容包括:学习、贯彻平安生产政策法规、标准、文件精神;布置、落实平安生产工作;通报违纪违章等。

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

4.1.3 紧急会议:针对紧急任务、事情进行平安工作布置。

4.2 会议形式

4.2.1 公司级平安会议由总经理主持召开，综合管理部记录，每月不少于一次。

4.2.2 各工程平安会议由各工程第一负责人主持召开，一般由召集人记录，每月不少于一次。

4.2.3 生产班组平安会议由各部门平安员或班组长(工段长)主持召开，由主持人作记录，每月不少于一次。

4.2.4 紧急会议根据实际情况由相关部门负责人主持召开。

4.3 会议要求

4.3.1 任何被召集参加会议的人不得无故缺席，确实有事者必须事先向主持人请假并经同意方可不参加会议。

4.3.2 会议召集者应在会前准备好会议资料，列出会议重要事项，重要的会议必须形成会议纪要并向相关部门/人员下发。

4.3.3 会议召集者应准确通知参会人员会议地点、时间、内容等。

4.3.4 会议上决定的事情，相关部门和责任人必须不折不扣去落实，并及时完成。

三、平安会议程序

(一). 公司级平安会议

1 平安生产专题会议(平安委员会)

1.1 这是公司级别最高会议，每季度固定召开一次，必须在每个季度最后十天完成。由平安科主任负责召集，平安科主任主持，平安处做会议记录。平安科成员必须参加会议，有事请假，无故不参加者按规定考核。

1.2 会议内容一般包括：贯彻执行国家平安生产法律法规，推动企业平安健康开展；研究制订企业公司年度平安生产方案，解决重大平安问题；催促建立、健全平安管理制度和平安操作规程、事故应急救援预案，监督检查执行情况；听取各单位的平安汇报，催促隐患整改，消除平安隐患；对重大人身、设备、生产事故调查处理，落实预防措施；平安科的常设机构是平安科办公室，具体执行平安科的决议，负责公司日常平安生产事宜。

2. 公司平安生产会议

2.1 公司平安生产会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，由总经理主持召开，全体员工参加。时间不限，地点由召集人决定。

2.2 会议主要内容：研究、讨论如何贯彻执行平安生产方针、政策。审定、分解考核公司里的平安目标管理方案及执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的方法及防范措施，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。

2.3 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。公司办公室应负责催促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

3. 公司级平安生产会议

3.1 公司级平安生产会议，每月至少一次，由平安部门召集，公司生产副总经理主持。参加会议的人员一般有：平安生产负责人、技术负责人、平安员、技术人员和各主管生产等，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。

3.2 会议主要内容：检查上阶段的平安生产工作，部署下阶段的平安生产工作；传达贯彻上级有关平安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；对发生的平安生产事故按照“四不放过”的原那么作出处理和决

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/095040044002012011>