

# 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13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 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：	