

# 2023年安全生产周例会会议记录 周例会 会议记录十(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 安全生产周例会会议记录篇一

目的：

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强信息交流。

适用范围：

公司内部沟通与信息交流。

职责

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施；

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及申诉制度的管理；

程序

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录,保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录,保存期限为一年。

## 通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知,落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知,落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档,保存期限为一年。

## 职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》,把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的,当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

支持性工具

《职员提议、申诉表》

《会议记录》

编制:审核:批准:日期:

## 安全生产周例会会议记录篇二

会议部门: 研发中心-平台组

会议内容: 研发中心-平台组周例会

记录人□ xxx 会议主持□ xxx

会议地点□ xxx 审 查: 会议日期□ xxx

出席人员□ xxx□xx□xxx

### 一、会议议题

研发中心-平台组的各成员在这一周工作情况的汇报与总结,

### 二、工作汇报

吕灶树: 开发平台软件、资源中心软件、产品货架软件三款软件结项前的准备工

化教学平台的项目章程编写。

程包出库。

周 琳: 上汽帕萨特项目测试;上汽帕萨特项目操作手册的编

写。

胡绍林：开发平台软件，课程包出库15单；上汽帕萨特项目测试，

舒树奎：上海交校项目，软件后台开发。

苏龙峰：开发平台电子书移植功能；产品货架软件bug修改；配合吕灶树、王云、余文

聪对平台需求进行整理。

周 治：开发平台课程包移植功能；资源中心资源移植。

李宏伟：资源中心软件所提交的bug修改。

王 云：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素、基础功能等讨论。 王为武：发动机3d结构原理展示软件的原型、界面设计。

丁天俚：熟悉练习项目界面、图标设计工作；帕萨特维修技术三维仿真实训系统后台界面图标设计。

三、待办事宜

四、问题讨论

五、会议总结

此次会议是自研发中心成立以来，平台组组织的第一次集体会议，会议上各成员对各自负责的近期工作都做了汇报。吕灶树阐述近期的工作重心。希望大家再接再厉，加油！

抄送：参会人员

传达：相关部门

## 安全生产周例会会议记录篇三

地点：办公室

主持人：付延春

参加人员：详见会议签到表

内容：

一、上周工作完成情况：

1、现场安全文明施工安排：

冷却塔施工升降机附着脚手架操作平台脚手板铺设不完整，空隙较大；(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面；(完成)

冷却塔施工升降机必须及时进行维修保养，不得带病作业；(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面；(完成)

烟囱辐射梁超长近期安排割除，运至指定地点；(完成)

对电动提升系统进行全面检查、维护，确保运行安全；(完成)

循环水泵房外侧电缆线有损坏，12日前修复完毕；(完成)

循环水沟基底清整人员在筒壁按拆模板期间严禁靠近环基周边；(完成)

预制构件加工厂剩余混凝土不得随意倾倒，可以用以修路；(完成)

钢筋加工场加工机械防护罩必须尽快完善；(完成)

搅拌站负责本区域内安全文明施工，消除现场垃圾，防止遗料、散料，及时清理；(完成)

各施工区域抓紧整理现场安全文明施工工作，不留死角，不走形式，加以保持和维护，对此项工作落实不力者考核1000元；(完成)

各施工区域对其灭火器、灭火器材进行更新、完善，向项目部上报需求计划，安监部监督落实；(完成)

## 2、上级单位有关要求

监理单位近期开展消防器材大检查；(完成)

业主单位13日举行安全生产知识竞赛；(完成)

## 二、下周工作安排：

### 1、现场安全文明施工安排：

冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜；

地面散杂物较多，脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清理整齐；

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净；

冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜；

地面散杂物较多，脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净；

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净；

施工升降机地面防护棚彻底清扫干净，不得堆放物资材料；

## 安全生产周例会会议记录篇四

目的：

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强信息交流。

适用范围：

公司内部沟通与信息交流。

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施；

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及申诉制度的管理；

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录,保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录,保存期限为一年。

## 通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知,落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知,落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档,保存期限为一年。

## 职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》,把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的,当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

## 支持性工具

《职员提议、申诉表》

《会议记录》

编制:审核:批准:日期:

# 安全生产周例会会议记录篇五

会议内容：研发中心——平台组周例会

记录人□xxx会议主持□xxx

会议地点□xxx

审查：会议

日期□20xx年xx月xx日

出席人员□xxx□xx□xxx

研发中心-平台组的各成员在这一周工作情况的汇报与总结。

吕灶树：开发平台软件、资源中心软件、产品货架软件三款软件结项前的准备工作。

余文聪：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素等讨论；一体化教学平台的项目章程编写。

张盼盼：开发平台软件课程包结构清单信息录入；产品货架软件产品以及产品信息的整理；课程包出库。

周琳：上汽帕萨特项目测试；上汽帕萨特项目操作手册的编写。

胡绍林：开发平台软件，课程包出库15单；上汽帕萨特项目测试。

舒树奎：上海交校项目，软件后台开发。

苏龙峰：开发平台电子书移植功能；产品货架软件bug修改；

配合吕灶树、王云、余文

周治：开发平台课程包移植功能；资源中心资源移植。

李宏伟：资源中心软件所提交的bug修改。

王云：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素、基础功能等讨论。王为武：发动机3d结构原理展示软件的原型、界面设计。

丁天俚：熟悉练习项目界面、图标设计工作；帕萨特维修技术三维仿真实训系统后台界面图标设计。

此次会议是自研发中心成立以来，平台组组织的第一次集体会议，会议上各成员对各自负责的近期工作都做了汇报。吕灶树阐述近期的工作重心。希望大家再接再厉，加油！