

最新安全生产会议制度和记录(模板6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

安全生产会议制度和记录篇一

公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。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安全生产方针、政策。审定、分解考核公司里的安全目标管理计划及执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，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。公司办公室应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

安全生产会议制度和记录篇二

每季度召开一次，会议时间由局安委会领导小组组长或副组长确定并主持。会议内容：听到安全部门工作情况汇报会，总结本季度各单位安全生产情况；研究、部署全局安全生产工作及有关活动；解决全局安全生产存在的问题。参加会议人员：局安委会全体成员。会议资料和会务工作由局安全部门负责。

每月召开一次，会议由安委会办公室主任主持。会议内容：总结上一个月安全生产进行情况；针对存在的问题作出下月安全生产工作计划，对有关安全生产问题进行研究，并提出对策和建议。参加会议人员：局安委会办公室成员。

每季度召开一次，会议由局安委会领导小组长或副组长确定并主持。会议内容：听取各单位安全生产工作情况汇报；部署下阶段安全生产工作，对有关安全问题进行研究，提出对策和建议。参加会议人员为局属各单位负责安全生产的领导及安全生产部门负责人。

安全生产会议制度和记录篇三

第一条 为全面加强烟草行业安全管理，建立安全生产长效机制，保障员工生命和国家财产安全，促进行业健康平稳发展，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国消防法》及《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》（国发〔20xx〕23号）等有关安全生产法律、法规、规定，结合烟草行业实际情况，制订本规定。

第二条 烟草行业安全生产工作遵守国家有关安全生产法律法规，树立“以人为本”的思想、坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，实行“行业统一领导、部门依法监管、企业全面负责、员工积极参与”的管理体制。

第三条 本规定适用于烟草行业所属(含控股)的生产经营单位、事业单位。

第二章 组织管理

第四条 国家局设立安全生产委员会并设置安全管理专职机构，负责领导和组织全行业的安全管理工作。

第五条 各省级局(公司)、工业公司及所属生产经营单位设立以主要负责人为主任的安全生产委员会。其主要职责是：宣传贯彻国家安全生产工作方针、政策、法律、法规；研究、决定安全生产工作中的重大问题；审定本单位年度安全生产工作计划；组织、协调、指导本单位的安全管理工作；研究、提出对安全责任事故的处理意见等。

第六条 各省级局(公司)、地市级局(公司)、烟叶复烤企业、烟叶产区的县级局，各省级工业公司、卷烟工厂，醋酸纤维有限公司，中国烟草机械集团有限责任公司下属企业，中国烟草实业发展中心下属企业等生产经营单位必须设立专职安全管理机构。生产经营单位的车间、班组要配备专(兼)职安全管理人员。

第七条 各级安全管理机构要配备与工作要求条件相符合的安全管理人员。各级安全生产管理人员要保持相对稳定，安全管理部门负责人因工作需要变动岗位，要事先听取上级安全管理部门的意见。各省级局(公司)、地市级局(公司)、烟叶复烤企业，各省级工业公司、卷烟工厂，醋酸纤维有限公司，中国烟草机械集团有限责任公司下属企业，中国烟草实业发展中心下属企业等生产经营单位要按照行业有关规定设置安全工程师岗位并将人员聘任到位。

第八条 工会组织要协助本单位做好安全生产工作，参加职工因工伤亡事故的调查处理。

第三章 安全管理

第九条 各生产经营单位是安全生产的责任主体，必须建立健全以安全生产责任制为核心的安全生产规章制度和安全操作规程。坚持“谁主管、谁负责”的原则，明确各部门、各岗位相应的安全生产职责，实行目标管理和责任追究制度，不得违章指挥、违章作业、违反劳动纪律。

第十条 安全生产工作和生产经营活动必须做到“五同时”(同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作)。各单位制订生产经营目标时，要有安全指标和安全保证措施，制订、实施安全责任事故一票否决制度。

第十一条 各生产经营单位要将安全措施经费纳入生产经营年度和中长期发展计划。新建、改建、扩建工程和技术改造项目的安全设施，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。建设项目在进行可行性论证、初步设计审查和竣工验收时，要有同级安全部门参加有关会议并为其提供有关文件、资料；各级安全部门必须认真进行监督检查，未经相关行政管理部门审定的项目不得开工、不得使用。

第十二条 各单位要建立健全事故应急救援体系，完善应急管理制度和应急预案，配置必要的应急救援物资，开展预案培训和演练，定期进行预案适宜性评审，增强各类突发事故的应对能力。

第十三条 各单位要积极推广应用先进的安全管理方法和安全生产技术，建立并有效运行职业健康安全管理体系，深入开展企业安全生产标准化和企业安全文化工作，不断加强安全基础设施建设，持续提高安全管理水平。

第十四条 各单位必须认真执行国家有关消防法规、标准及行业规定，各类生产经营场所的建筑设计、消防设施和器材配置、消防和疏散通道必须符合相关规定。要加强消防安全管理，按有关规定建立专职或志愿消防组织并定期演练，认真落实《烟草仓库安全技术管理暂行规定》(国烟运□20xx□317号)，加强火源管理，严格执行动火许可制度。

第十五条 各单位要认真落实《烟草系统机动车辆交通安全管理暂行规定》(国烟运□20xx□367号)，严格管理机动车辆的使用，落实机动车辆维护、保养制度，加强驾驶人员的管理，严禁违法行驶。

第十六条 各单位要认真执行国家有关规定和技术规程，加强对锅炉、压力容器、压力管道、起重机械、电气焊等特种设备的安全管理，必须做到作业人员持证操作，设备按时检测、安全运行。

第十七条 各单位要确保各类安全基础设施达标配置并有效运行。要加强安全设施、设备和装置的管理，定期检查和维护保养，保证配置完好、灵敏可靠。

第十八条 各单位要认真履行安全生产监管责任，对所属(或控股)多种经营单位和战略投资企业加强安全监督、检查和指导。各单位要认真落实《烟草系统宾馆饭店安全管理暂行规定》(国烟运[20xx]368号)，切实加强以消防为重点的各项安全管理;严禁将烟叶熏蒸杀虫、生产经营项目、物业、场所、设备发包、出租给不具备安全生产条件或相应资质的单位或个人。要加强对建筑施工、技术改造项目的安全监管，必须与项目实施单位签订安全管理协议，明确各自的安全生产职责和相应的安全措施并指定专职安全管理生产人员进行安全监督、检查和协调。

第十九条 各单位运输、储存、使用易燃、易爆、剧毒等危险化学品，必须按照《危险化学品安全管理条例》(中华人民共和国国务院令第344号)的规定，加强危险化学品的安全管理，严格执行安全管理制度和操作规程，落实防护措施和应急设施。

第二十条 各单位要认真执行《中华人民共和国劳动法》及国家有关劳动安全、卫生标准，必须为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品。对从事有潜在职业危害的劳动者，必须定期进行健康检查，预防和减少职业危害。

第四章 安全教育和培训

第二十一条 各单位必须制订安全教育和培训制度，定期组织员工进行安全生产教育和培训，提高员工安全素质，保证员工具备必要的安全生产知识和防范事故的能力。未经安全生产培训考核合格的员工，不得上岗作业。

第二十二条 各单位要按照国家有关安全培训规定的学时和大纲要求，组织单位主要负责人、分管领导和安全生产管理人员参加岗前培训和再培训，具备与本单位生产经营活动相适应的安全生产知识和安全管理能力。

第二十三条 新员工、临时工、实习人员、调入人员，必须进行单位、车间(部门)、班组“三级安全教育”，调换工种和复工人员必须进行上岗前安全教育并经考试合格后方准上岗操作。

第二十四条 电焊工、电工、司炉工、电梯司机等特种作业人员必须按照国家有关规定，经专门的安全培训考核合格并取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业，同时要按照规定进行培训复审。

第二十五条 凡采用新工艺、购置新设备，必须由主管部门会同安全管理部门制订安全操作规程，由技术负责人对管理人员、操作人员进行安全操作培训后方可投入生产。

第二十六条 发生安全责任事故的单位，要及时组织有关人员认真分析事故原因，加强有针对性的安全教育和培训，吸取事故教训，防止同类事故的重复发生。

第五章 安全检查、评价与整改

第二十七条 各单位必须制订、实施安全生产检查、评价考核办法，建立隐患排查治理机制，认真开展安全检查。对检查中发现的事故隐患必须及时整改。隐患整改过程必须采取可靠的安全监控和保障措施。

第二十八条 国家局每年至少组织一次安全大检查;各省级公司每年至少组织两次安全检查。生产经营单位要根据实际情况,组织开展专项安全检查或专业安全检查。

第二十九条 安全检查要包括以下主要内容:

(一)责任制和“一岗双责”制落实情况:单位领导、各部门、各岗位安全生产责任制和相应安全职责的落实情况。

(二)安全教育培训:员工“三级安全教育”、特殊工种人员技能培训、主要负责人和安全管理人员的培训情况。

(三)安全管理部门及安全管理人员设置、配备情况:制度建设检查记录、会议记录、基础管理资料。

(四)建设项目安全设施“三同时”规定执行情况:查有关部门分工履行职责情况,设计、评价、验收报告等资料。

(五)各类安全责任事故调查处理、责任追究情况。

(六)生产车间、仓库、办公区、特种设备、机动车辆、配电、动力等重点区域或项目的安全管理状况。

第三十条 安全检查人员在安全检查过程中必须认真履行职责,有权依法要求受检单位负责人制止违章指挥、违章作业的行为。

第三十一条 各单位要完善安全检查办法,依据相关法规和标准进行检查。对安全检查中发现的隐患,组织检查的单位(部门)要及时下达整改通知书,受检单位要将整改情况及时上报组织检查的单位(部门)。

第三十二条 各单位要为安全管理部门配备相关的安全检查、检测仪器和必要的拍摄器材、交通通讯设备和劳动防护用品,

做到专管专用，为开展安全检查提供工作保障。

第六章 事故分类与管理

第三十三条 根据《中华人民共和国安全生产法》和有关法律以及《生产安全事故报告和调查处理条例》(中华人民共和国国务院令493号)的规定，安全生产事故(以下简称事故)分为特别重大事故、重大事故、较大事故、一般事故四个类别：

(一)特别重大事故，是指造成30人以上死亡，或者100人以上重伤(包括急性工业中毒，下同)，或者1亿元以上直接经济损失的事故。

(二)重大事故，是指造成10人以上少于30人死亡，或者50人以上少于100人重伤，或者5000万元以上少于1亿元直接经济损失的事故。

(三)较大事故，是指造成3人以上少于10人死亡，或者10人以上少于50人重伤，或者1000万元以上少于5000万元直接经济损失的事故。

(四)一般事故，是指造成少于3人死亡，或者少于10人重伤，或者少于1000万元直接经济损失的事故。

第三十四条 事故报告

(一)各单位要建立事故报告制度，公布事故举报联系方式。各单位安全管理部门负责本单位事故的综合统计汇总并按照分级管理的原则及时逐级上报。

(二)发生事故的单位要迅速采取有效措施抢救人员，启动事故应急救援预案，防止事故扩大或蔓延，减少人员伤亡和财产损失，同时要保护事故现场。

(三)事故发生后，事故现场有关人员要立即报告单位负责人。单位负责人接到事故报告后，要立即报告上级主管部门并按有关规定向当地相关行政管理部门报告。发生人员死亡、火灾或锅炉压力容器事故的单位，要立即报国家局。

第三十五条 发生各类责任事故，必须按照“四不放过”的原则(即：事故原因未查清不放过；事故责任人未受到处理不放过；事故责任人和群众未受教育不放过；未采取有效防范措施不放过)，认真进行调查、分析和处理。因工死亡、火灾或锅炉压力容器事故的调查及处理结果，要专题报国家局。

第三十六条 各单位要建立事故档案，包括事故现场记录、旁证材料、照片、技术鉴定、化验分析、仪表记录、调查材料、会议记录、登记表及事故报告书等。负责事故处理的部门在事故处理结束后30日内向本单位档案部门移交事故档案。参加事故调查的其他单位可保存与其职能相关的事故调查文件材料的副本或复制件。。

第七章 奖励与处罚

第三十七条 对在安全生产工作中做出突出成绩和贡献的单位和个人，由上级主管部门或本单位给予表彰、奖励。

第三十八条 依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国刑法》及《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法律、法规以及行业有关规定，追究事故发生单位主要负责人、事故部门负责人和直接责任人的责任。生产经营单位主要负责人对安全责任事故隐瞒不报、谎报或者拖延不报的按照有关规定予以处罚。

第三十九条 各级纪检监察部门依照有关规定和安全生产责任制，对有关领导、部门及其从业人员履行安全监督管理职责实施监察。安全管理人员在安全生产监督管理工作中玩忽职守、徇私舞弊的，由上级主管部门和监察机关依法给予行政

处分。

第八章 附 则

第四十条 各单位要根据本规定，结合实际情况，制订实施细则或补充规定。

第四十一条 本规定由国家局负责解释。

第四十二条 本规定自印发之日起执行

安全生产会议制度和记录篇四

1目的：为了加强部门之间安全工作的沟通和推进安全管理，及时了解公司的安全状态，特制定安全会议制度。

2、适用范围：适用xx公司各车间、部门。

3、职责

3.1安全环保部负责召开本单位的安全会议。

3.2各车间部门定期召开安全生产例会，并编写会议记录。

3.3安委会负责召开每季度末安全会议及年度总结、表彰大会。

4. 安全会议组织

4.1安全生产会议是协调和处理公司生产组织过程中存在的问题，确保生产计划顺利实施的主要形式。因此，为了保障生产信息流的畅通，安全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，单位和公司领导进行传递，并对存在的问题及时协调处理。

4.2公司安全生产会议每月召开一次,各车间根据具体情况每周召开一次,并形成会议记录,备查。

4.3公司安全生产例会由安全环保部组织召开,地点根据具体情况确定,具体时间在召开会议前临时通知.参加会议的人员一般有:公司副总经,各车间部门等有关负责人和专职安全员,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。

4.4各车间安全生产会议召开时间,地点和人员由各单位自定。

4.5公司安全生产会议采用到会人员签名制,对无故不参加会议者,按公司有关规定进行处罚。

4.6公司安全生产会议参加人员应是本部门,本单位的主要负责人或主管生产的领导,必须熟悉本部门,本单位的生产情况,不得随意安排他人替代参加会议。

4.7公司安全生产会议召开时间原则上为本月十五号,若与公司其他重要会议发生冲突时顺延一天,具体时间以安全环保部通知或电话通知为准。

4.8各车间安全生产会议的组织形式可参照公司安全生产会议的组织形式进行。

4.9 当公司发生重大事故或突发性事故时必须及时召开会议。

5. 会议内容:

5.1总结和分析近期的安全生产形势,各部门提出已经发现或隐藏的安全隐患,并针对隐患做出具体的安排和部署。

5.2传达贯彻上级有关安全工作的文件、会议精神和指示。

5.3 研究和决定对各项安全责任事故的处理以及对有关责任人的处理意见。按四不放过原则认真分析,吸取教训,制定

防范措施。

5.4研究决定对各项安全有功及年度安全先进部门和先进个人的表彰。

5.5各部门提出目前存在的问题及隐患，制定具体的整改措施。

5.6公司安全会议由安全环保部负责组织，安全员做好记录，安全会议之后，安全员将会议精神和会议纪要下发和张贴，并跟踪了解重大安全措施的执行情况。

5.7部门每周进行的生产例会，由各车间主任做好会议记录并保存。

安全生产会议制度和记录篇五

2、范围：班组以上部门

3、责任者：班长以上人员

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、班后会由班长或加油站站长负责召开，在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点自定。在各班组交接班记录中进行记录。

4、3.2公司安全会议每月一次，由部长、安全员，站长负责召开，地点由召集人决定。并在事业部、加油站安全记录中进行会议记录。

4、3.3紧急会议视情况由事业部领导决定召开。

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、6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。

安全生产会议制度和记录篇六

为了认真贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，全面加强安全生产管理，及时解决安全生产中的各种问题，保证安全生产形势持续稳定发展，依据《安全生产法》、国务院《关于进一步加强安全生产工作的决定》等法律法规及上级有关文件精神，结合本镇实际，制定如下安全办公会议制度：

1、学习会议制度。根据工作需要，组织镇村社三级干部学习党的路线、方针、政策及有关安全生产工作的法律、法规，传达上级有关安全生产会议精神。

2、安全生产状况分析会议制度。组织召开安全生产办公会议，汇报安全生产工作开展状况。分析当前安全生产中存在的. 问题，采取切实可行的措施，落实监管职责。

3、汇报会议制度。安监站定期向镇政府及上级主管部门汇报本辖区安全生产工作的开展状况。

4、检查制度。安监站对本辖区生产经营单位每月进行一次安全生产检查，及时掌握本辖区安全生产工作动态。

5、安全办公会议由安监站组织，办公室负责做好记录并构成会议纪要下发各村、各单位。

安全生产会议制度篇第一条每月召开一次安全生产工作例会，会议时间应相对固定。

第二条安全生产例会的参会对象为单位领导，部门经理，班组长等。

第三条会议主要资料有：

(一)传达贯彻上级有关部门各种文件精神；通报分析安全生产形势，研究部署安全生产工作，制定安全生产工作计划。

(二)各部门上报安全生产工作月总结(上月例会工作任务完成状况总结，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状况的文字材料。

1，汇报工作时间不超过10分钟；

2，文字材料1000字内。

(二)认真听会并做好会议记录，备有安全生产工作专用记录本。

(三)参会人员原则上不得请假，如有特殊状况，须向单位负责人请假。

第五条遵守会议纪律

(一)参会人员务必提前10分钟到场，不得迟到或早退；

(二)开会时务必将手机设置为关机或震动状态：第六条安全生产例会工作资料，完成任务状况，会议记录将列入年度考核资料，与相关人员奖金挂钩。

第五条本制度从制定之日起施行。