

# 企业安全生产例会会议记录 企业安全生产例会制度条例(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 企业安全生产例会会议记录篇一

为定期研究安全生产工作，切实加强安全生产管理，特制定本制度：

### (一)例会参加人员

- 1、企业安全生产领导小组全体人员。
- 2、根据会议研究内容，可指定相关人员出席，或扩大会议请车间主任出席。
- 3、会议应设置签到文件和进行文字记录。

### (二)例会时间规定

- 1、企业安全生产领导小组例会每月一次，全年不可少于12次。
- 2、遇有重大安全任务或特殊情况，由安全管理部门提请企业法人代表同意临时召开。

### (三)例会内容

- 1、传达和学习贯彻上级有关安全生产法律法规、规章和会议

精神。

- 2、分析和研究本企业安全生产和管理现状，对有关存在的事故隐患落实整改期限、人员和经费。
- 3、研究和制订落实年度安全生产管理目标和考核指标办法。
- 4、听取安全生产管理部门负责人的工作汇报，部署阶段性安全生产工作。

## 企业安全生产例会会议记录篇二

为贯彻落实“安全第一，预防为主”的安全方针，强化安全生产管理，不断提高职工的安全知识和安全技能，保护职工在生产过程中的安全和健康，实现“横向到边，纵向到位”的全员安全生产责任制，确保安全生产目标的实现，特制定此制度。

生产部全体员工。

例会时间于每周三下午2：30，例会地点在生产班办公室。

- 1、传达贯彻上级有关部门的文件精神及对安全生产的具体要求。
- 2、学习有关国家安全生产法律法规、安全环保专业知识及本公司的各项安全生产规章制度。
- 3、各班组汇报一周的安全生产情况。
- 4、分析安全生产形势，交流经验、沟通工作信息。
- 5、结合工作实际，提出下一步安全工生产点。

- 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相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。

- 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。

## **企业安全生产例会会议记录篇三**

为了进一步搞好安全生产工作，强化安全生产意识，特制定本制度。

一、本制度适用于公司及各项目部。

二、每次例会各科室和项目部负责人和专职安全生产管理人员必须参加，无故不参加者，将根据公司有关制度给予罚款，并纳入年终单位评先评优考核指标。

三、会议资料

- 1、由公司安全经理主持会议，宣读当次会议的主要资料。
- 2、传达上级部门有关文件及会议精神。
- 3、针对生产状况，学习有关安全规程和安全技术等。

4、各科室和项目部分介绍本月的安全生产情景及事故情景，每次大型活动后交流经验。

5、布置下月安全工作及安全活动资料。

四、发放有关文件及材料：建筑施工安全有关文件、技术刊物、安全简报、各类报表等。

五、每月30日上午8：00时为安全生产例会时光。例会时光、地点如有临时变动，由公司安全科负责提前通知。

## 企业安全生产例会会议记录篇四

生产部全体员工；

例会时间于每周三下午2：30，例会地点在生产班办公室；

1、传达贯彻上级有关部门的文件精神及对安全生产的具体要求；

3、各班组汇报一周的安全生产情况；

4、分析安全生产形势，交流经验、沟通工作信息；

5、结合工作实际，提出下一步安全工生产点；

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相关人员拟定好会议议程等，不能毫无准备的召开会议；

所有参加会议的人员应将手机设置在无声或震动状态下；

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；

## 企业安全生产例会会议记录篇五

为了进一步贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化各级安全生产责任制，确保安全生产，特制定本制度。

公司所有部门及班组。

### 3.1 主要负责人

负责定期组织召开安全领导小组会议(或安全生产委员会会议)。

### 3.2 安全管理部门

负责本公司的安全生产会议管理，监督本制度的执行。

### 3.3 相关部门

公司各部门、车间在日常工作中贯彻执行本制度。

### 4.1 会议分类

4.1.1、公司级会议。公司或公司指派职能部门组织召开的安全会议，包括安全生产委员会会议，安全生产例会、政府安监部门等有关部门在公司的安全工作会议。

4.1.2、部门级安全会议。部门或部门指派下属装置岗位专业

组织召开的安全会议，包括部门安全例会，事故报告会等。

4.1.3、车间级安全会议。各车间组织召开的安全会议，包括例会，事故分析会等。

## 4.2 会议内容

4.2.1、公司级会议：集中学习新的安全生产法规、条例及有关文件精神，总结前期安全工作，安排下期安全工作任务，上级指示传达，各部门的安全生产情况汇报。重大事故安全分析，分析安全生产形势、提出应对措施及其他重要事项等。

4.2.2、部门级安全会议：集中学习新的安全生产法规、条例及有关文件精神，总结部门前期安全工作，安排下期部门安全工作任务，传达公司最新指示，事故案例分析等。

4.2.3、车间级安全会议：集中学习安全生产法规、条例、公司规章制度、部门规定，公司、部门最新指示，事故案例分析等。

4.2.4、现场安全工作会议内容根据安全生产情况，可自行安排。

## 4.3 会议要求

4.3.1、会议要求讲究实效，主持人要在会前充分准备，确定议题，提出意见。

4.3.2、发言和交换意见要内容具体，语言简明扼要。

4.3.3、会议内容要有记录，安全生产委员会会议要形成会议纪要。形成决议的问题要由相关部门迅速赋予实施。

4.3.4、参会人员应准时到会，因事不能到会(或不能准时到会)应提前向会议组织部门请假。会议组织人员应在开会前5

分钟到达会议地点，与会人员应在开会前3-5分钟到到达会议地点。参加会议人员填写，由会议组织部门进行考勤。

4.3.5、公司安全生产委员会、部门定期组织召开安全生产例会。

1) 安全生产委员会每季度至少召开一次安全生产例会，正常情况下公司每月下旬召开安全生产工作例会。

2) 车间每月至少召开一次安全生产会议，可与其他会议合并召开。

3) 班组采用班前会、班后会形式召开班组会议，也可与班组安全活动结合进行。

4.3.6、会议主持人由主管生产安全的人员担任。公司级安全会议由总经理、分管安全副总经理担任，部门级安全会议由部门负责人担任，车间级安全会议由车间主任担任。其他现场会议根据实际情况确定。

#### 4.4 会议记录及跟踪

4.4.1、各级安全生产会议的组织者负责完成会议记录或纪要，并妥善保管；

4.4.2、会议组织者或会议指定部门(或人员)负责对会议决议的跟催，并负责向会议主持人或相关领导汇报。