

安全生产会议制度（试行）

一、目的

为了解和掌握公司的安全生产情况，有效的协调和处理公司在运营管理过程中存在的安全问题，及时消除事故隐患，确保安全生产，根据国家和上级主管部门有关文件精神，并结合公司安全生产实际情况，制定本制度。

二、依据

《中华人民共和国安全生产法》《河北省安全生产条例》《贯彻落实党政领导干部安全生产责任制实施办法》等。

三、适用范围

适用于公司各部室、各管理中心及公司所属各基层单位（包括收费站、养护工区、指调分中心）安全生产会议的管理。

四、职责

（一）公司安委办负责公司级安全生产会议的组织、协调、落实工作。

（二）各管理中心负责本中心安全生产会议的组织、协调、落实工作。

（二）各基层单位负责本单位安全生产会议的组织、协调、落实工作。

五、管理规定

（一）安全生产年度工作会

1.公司原则上每年年底或次年年初召开一次年度安全生产工作会，由安委会主任（特殊情况可由安委会主任委托的副主任主持召开）。参会人员为：公司领导班子成员、公司各部室负责人、各管理中心领导成员和各部室主要负责人、所属各基层单位主要负责人和有

关安全生产管理人员。

2.安全生产年度工作会议的内容：

(1) 学习传达和贯彻落实中央领导同志关于安全生产的重要指示批示精神和国家各级部门关于安全生产的决策部署、方针政策、法律法规等；

(2) 传达落实上级部门、集团公司安全生产工作会议精神；

(3) 报告本年度安全生产工作，安排部署下年度安全生产工作；

(4) 通报安全生产监督检查和考核评价情况；

(5) 表彰安全生产工作做出突出贡献的单位及个人；

(6) 交流安全生产先进经验；

(7) 签订《安全生产责任书》、《消防安全责任书》等。

3.安全生产年度工作会议可与年度综合工作会议、职工代表大会、安委会会议等同时召开。

(二) 公司安全生产委员会会议

1.公司安全生产委员会会议召开周期为每季度一次，由安委会主任（特殊情况可由安委会主任委托的副主任主持召开），参会人员为安委会成员。

2.会议内容：

(1) 学习传达和贯彻落实中央领导同志关于安全生产的重要指示批示精神和国家各级部门关于安全生产的决策部署、方针政策、法律法规等；研究讨论贯彻执行安全生产决策部署、方针政策、法律法规的措施；

(2) 通报本季度/月度的安全生产工作情况，部署下季度/月度的安全生产工作；

(3) 审定、分解、考核各管理中心安全目标管理计划及执行情况；

(4) 研究重大隐患的解决办法及防范措施，协调各部室、管理中心、基层单位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；

(5) 对发生的安全生产事故按照“四不放过”的原则做出处理和决定；

(6) 表彰和奖励安全生产典型个人和事迹；

(7) 对生产中存在的问题和事故隐患，及时研究并落实解决问题的措施和方法等；

3.公司安委办负责会议的通知、签到及会议的记录，对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要，负责督促、检查及考核会议决议的执行情况并形成记录。

(三) 党委会或总经理办公会专题会

1.公司党委会或总经理办公会每月至少专题研究安全生产工作 1 次，特殊情况根据实际需要召开。参会人员为公司领导、相关部室或管理中心、基层单位负责人。

2.会议内容：

(1) 学习传达和贯彻落实中央领导同志关于安全生产的重要指示批示精神和国家各级部门关于安全生产的决策部署、方针政策、法律法规等；

(2) 分析安全生产形势，研究、决策、部署安全生产工作重大事项，研究工作中的热点难点问题，协调和解决安全生产工作中的重大问题；

(3) 需要在会上研究解决的其他安全生产事项。

3.公司党委办公室或办公室履行上会程序，并根据会议决策意见做好记录。公司安委办负责准备涉及安全议题材料，并协助做好会务工作。

(四) 各管理中心安全会议

1.各管理中心安全会议，原则上至少每月召开一次（可与月度工作会合并召开），由本管理中心主要负责人（特殊情况可由管理中心主要负责人委托的负责人主持）组织并主持，参会人员为本管理中心领导成员、各部室负责人、所属各基层单位负责人和有关安全生产管理人员。

2.会议内容：

(1) 学习传达和贯彻落实中央领导同志关于安全生产的重要指示批示精神和国家各级部门关于安全生产的决策部署、方针政策、法律法规等，传达上级主管部门和公司有关安全生产方面的方针政策；

(2) 通报管理中心本季度/月度的安全生产工作情况，部署下季度/月度的安全生产工作；

(3) 审定、分解、考核本管理中心所属各基层单位安全目标管理计划及执行情况；

(4) 研究本管理中心重大隐患的解决办法及防范措施，协调本管理中心所属各基层单位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；

(5) 对本管理中心生产中存在的问题和事故隐患，及时研究并落实解决问题的措施和方法等。

3.会议组织部门负责会议的通知、签到及会议的记录，对所议事项以及做出的决定应形成会议纪要，负责督促、检查及考核会议决议的执行情况并形成记录。

(五) 公司所属各基层单位安全会议

1.各基层单位安全会议，原则上至少每半月召开一次，由本单位主要负责人（特殊情况可由主要负责人委托的负责人主持）组织并主持。

2.会议内容：

(1) 传达上级主管部门、公司和管理中心有关安全生产方面的方针政策；

(2) 分析、布置安全生产隐患排查工作和各项任务，安排安全生产隐患排查重点内容；

(3) 组织有关安全生产方面的培训学习。

3.各基层单位指定人员负责会议的通知、签到及会议的记录。

(六) 安全生产专题（紧急）会议

1.公司主要负责人或分管负责人可根据实际需要，组织召开安全生产专题（紧急）会议，参会人员为安全生产专题或紧急工作相关人员。

2.安全生产专题会议内容：

(1) 传达上级主管部门有关安全生产方面的方针政策；

(2) 分析、布置专项（紧急）安全生产工作及任务，安排安全监督检查重点；

(3) 组织有关安全生产方面的培训学习。

3.安全生产紧急会议内容：

安全生产紧急会议主要针对自然灾害或安全生产事故，传达上级指示、研究应急措施、下达工作指令，督促检查工作落实情况等。

4.公司安委办或相关职能部门负责提交安全生产专题（紧急）会议议程，准备相关材料，并组织召开。

六、相关要求

(一) 会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，列出会议上要讨论研究解决的问题，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。

(二) 通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大

约需要时长、会议地点交代清楚。

（三）安全生产会议参会人员不得无故缺席，确因特殊情况无法出席的，应事先向有关领导请假。

（四）会议上决定的事项，各单位/各部门和责任人必须不折不扣地认真执行，及时完成。

（五）每次安全会议都应有会议纪要/会议记录。会议纪要/会议记录应包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、决议执行情况的检查等。