

安全生产月例会会议纪要 安全生产月例会纪要(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

安全生产月例会会议纪要篇一

二、会议地点：项目部会议室

三、参加人员：项目经理、技术负责人、施工员、安全员、材料员、

电工、各班组长

四、总结上半月安全工作，安排、部署下半个月工作

五、会议内容：

（一）总结上半个月安全工作

经过多次巡查，发现安全隐患及时整改，上半个月，未发生一起安全生产事故和人员伤害事故。

（二）下半月工作指示

继续加强安全巡查，发现安全隐患及时整改，加强安全教育，提高员工安全意况。挡墙砌筑时，石块吊运注意观察、安全吊运，临边设置保护装置、警示标置；施工机械按规程操作，注意安全；电工加强电线线路的检查，保护。加强设备监督

管理，定期对生产设施进行维护和保养，确保生产顺利进行。

坚持“安全生产，预防为主”的原则，加强安全生产监督管理，防止和减少安全生产事故，保证安全生产。

一、会议时间：年8月17日

二、会议地点：项目部会议室

四、总结上半月安全工作，安排、部署下半个月工作

五、会议内容：

（一）总结上半个月安全工作

本月工作重点是隧洞开挖，经大家努力巡查，发现安全隐患及时整改，上半个月，安全生产顺利进行，未发生一起安全生产事故和人员伤害事故。

（二）下半月工作指示

现隧洞开挖即将完成，大家不用放松警惕，继续进行安全巡查，发现安全隐患及时整改，坚持做好安全宣传工作，要让工地上的每个人都熟知相关的安全知识，要让每个员工时时提高警惕，不能有麻痹大意的心理。

加强劳动保护用品的投入，要按规定发放，确保施工人员的人身安全，并有专人进行负责保管。

质量员、材料员严格控制进场的材料的质量。

一、会议时间：年5月16日

二、会议地点：项目部会议室

四、总结上半月安全工作，安排、部署下半个月工作

五、会议内容：

(1) 继续加强安全巡查；

(2) 班组长加强对员工安全宣传、教育工作，增强员工安全意识；

(3) 加强施工危险源的安全管理；

(4) 及时对业主、现场监理提出的安全问题进行整改；

(5) 严明纪律，严格查处不安全因素，做到防微杜渐。

一、会议时间：年10月14日

二、会议地点：项目部会议室

四、总结上半月安全工作，安排、部署下半个月工作

五、会议内容：

(1) 隧洞衬砌已开始施工，应随时注意观察隧洞情况，加强隧洞冒顶处支护，电工加强对隧洞内电线线路的检查，安全管理人员加强对隧洞的巡查，发现安全隐患及时整改。

(2) 质检人员加强对隧洞钢筋制作、安装的检查，严格实行“三检制”。

(3) 个别地方安全警示标志缺失，应立即悬挂。

(4) 钢架即将施工，做好施工人员的安全教育工作，高空作业时做好防护工作。

(5) 大坝整体施工进入完工阶段，做好安全教育工作，要让工地要让每个员工时时提高警惕，不能有麻痹大意的心理。

安全生产月例会会议纪要篇二

1、安全生产会议是协调和处理部门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,需要时向有关部门和领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

2、部门安全生产会议与部门生产例会每周召开一次,并形成会议记录,备查。

3、安全生产例会由项目经理组织召开。参加会议的人员一般有:安全负责人、安全员、办公室主任、技术人员和各部门有关负责人,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。

4、安全生产会议采用到会人员签名制,对无故不参加会议者,按有关规定进行处罚。

5、安全生产会议参加人员应是生产的责任人、各部门的主要负责人和安全人员,必须熟悉本项目的生产情况,不得随意安排人员参加会议。

6、 安全生产会议内容为:

1)、学习贯彻公司有关安全方针、政策、规定、指示;

2)、本周安全生产运行的通报;

4)、各部门组织人员安全学习的情况以及下周安全生产运行的安排部署;

7、安全生产会议召开时间原则与每周生产例会同时召开,对

于临时发现的事故隐患，安全生产负责人、安全员可临时召开紧急安全会议，若与其他重要会议发生冲突时可提前或延后，具体时间以安全生产负责人通知为准。

1目的

为贯彻安全生产方针，了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司、项目部生产过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，工作的落实，特制定本制度。

2范围

本制度适用于本公司、项目部安全生产会议的管理

3职责

3.1总经理负责主持召开公司级安全会议、重特大事故相关会议。

3.2综合管理部负责公司级安全会议、重特大事故相关会议的组织、记录。

3.3综合管理部负责主持召开轻伤、一般事故相关会议，并记录。

3.4各项目负责人负责主持召开相关安全生产会议，召集人记录。

3.5各部门安全员和班组长负责主持召开班组安全会议，并记录。

4. 内容

4.1会议内容

4.1.1一般安全生产会议内容包括:学习、贯彻安全生产政策法规、标准、文件精神;布置、落实安全生产工作;通报违纪违章等。

4.1.2安全事故会议内容:调查事故原因、落实整改措施、处理责任者、教育相关人员。

4.1.3紧急会议:针对紧急任务、事情进行安全工作布置。

4.2会议形式

4.2.1公司级安全会议由总经理主持召开,综合管理部记录,每月不少于一次。

4.2.2各项目安全会议由各项目第一负责人主持召开,一般由召集人记录,每月不少于一次。

4.2.3生产班组安全会议由各部门安全员或班组长(工段长)主持召开,由主持人作记录,每月不少于一次。

4.2.4紧急会议根据实际情况由相关部门负责人主持召开。

4.3会议要求

4.3.1任何被召集参加会议的人不得无故缺席,确实有事者必须事先向主持人请假并经同意方可不参加会议。

4.3.2会议召集者应在会前准备好会议资料,列出会议重要事项,重要的会议必须形成会议纪要并向相关部门/人员下发。

4.3.3会议召集者应准确通知参会人员会议地点、时间、内容等。

4.3.4会议上决定的事情,相关部门和责任人必须不折不扣去落实,并及时完成。

(一). 公司级安全会议

1 安全生产专题会议(安全委员会)

1.1这是公司级别最高会议，每季度固定召开一次，必须在每个季度最后十天完成。由安全科主任负责召集，安全科主任主持，安全处做会议记录。安全科成员必须参加会议，有事请假，无故不参加者按规定考核。

1.2会议内容一般包括:贯彻执行国家安全生产法律法规，推动企业安全健康发展;研究制订企业公司年度安全生产计划，解决重大安全问题;督促建立、健全安全管理制度和安全操作规程、事故应急救援预案，监督检查执行情况;听取各单位的安全汇报，督促隐患整改，消除安全隐患;对重大人身、设备、生产事故调查处理，落实预防措施;安全科的常设机构是安全科办公室，具体执行安全科的.决议，负责公司日常安全生产事宜。

2. 公司安全生产会议

2.1公司安全生产会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，由总经理主持召开，全体员工参加。时间不限，地点由召集人决定。

2.2会议主要内容:研究、讨论如何贯彻执行安全生产方针、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。

2.3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。

3. 公司级安全生产会议

3.1公司级安全生产会议，每月至少一次，由安全部门召集，公司生产副总经理主持。参加会议的人员一般有：安全生产负责人、技术负责人、安全员、技术人员和各主管生产等，并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由生产副总经理决定，地点由召集人决定。

3.3会议记录由安全部门进行，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部门。安全部门应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

(二). 项目部安全生产专题会议

安全生产专题会议每月召开一次，特殊情况必须在月底之前完成。安全生产例会由负责人负责组织，安全领导组织全员参加。会议内容一般包括：

2、各管理人员根据作业任务情况汇报各自的安全职责履行情况；

4、各负责人结合分管业务进行讲评；

5、项目经理结合作业任务，讲评各人员安全作业工作，布置下阶段安全作业工作任务；

6、与会人员共同研究重大项目、关键项目和安全重点部位的对策和安全控制措施；

8、其他需要研究和确定的事项。

(三). 部门级安全会议

1部门级安全会议，每月至少召开一次，由安全的领导主持，全体组员参加，时间不限，地点由召集人决定。

2会议主要内容:讨论本部门如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

3会议记录由召集人记录，部门安全员负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。安全部门不定期抽查会议记录及决议执行情况。

(四). 班组安全会议

1由班长负责召开，小组成员参加。在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点由各部门自定。

2会议主要内容:传达上级有关会议和文件精神;布置、检查、交流、总结安全生产工作;学习安全操作规程、安全规章制度等;分析班组内外事故案例;结合本班组特点开展事故隐患的预测预。

3会议在各班组交接班记录中进行记录。领导和安全员每月进行定期检查并签字。

(五). 各专业性安全会议

由各主管领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。由主管领导对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

(六). 调度安全会议

专职调度人员每半月组织一次调度安全会议，会议主要是传达上级关于安全方面的会议纪要、相关政策文件、最新要求

等，参加人员包括全体人员。调度人员要充分重视对上级来文的登记、传达、归档等工作。确保项目部能第一时间掌握上级领导关于安全的各种指使。

(七). 不定期安全生产会议 由各部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况督促、检查和考核。

(八). 相关要求 1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。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。

2通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

3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。

对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

5每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安技部门应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

本制度自批准之日起实施。

安全生产月例会会议纪要篇三

为了加强对安全工作的领导，落实分部及各施工班组的安全管理制度和安全质量标准化工作，及时研究解决生产建设中存在的安全生产问题，特制定本制度。

1、安全工作例会议事原则

1.1坚持依法议事的原则。

1.2坚持责权相统一的原则。

1.3坚持互相协调、科学决策、高效运行的原则。

2、安全工作例会议事范围

2.1研究、拟定分部安全管理制度。

2.2学习贯彻上级有关安全生产方面的方针、政策、规定、指示、指令。

2.3听取各部门和各作业队落实安全技术措施和安全管理工作的情况汇报，研究分析存在问题，提出解决的措施方法，并落实到有关施工班组和人头。

2.4对分部发生的重大事故和未遂事故进行分析，讨论事故责任和严重违章人的处分，吸取教训，制订防范措施，防止事故发生。

2.5检查总结前次安全工作确定的事项落实情况，对落实不好的要追查原因和责任。

3、安全工作例会的召开

3.1安全工作例会由项目经理召集和主持，项目经理因特殊原因不能出席时，可由项目专职安全员召集和主持。

3.2安全工作例会的出席人员：分部安全领导小组人员及施工班组负责人。

3.3安全工作例会原则上每月召开一次。遇特殊情况时，项目经理可临时召集安全工作会议。

4、安全工作例会议事程序

4.1安全工作例会议事程序议题，由项目经理确定，各作业队负责人可提前向项目经理或安全员申请会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料。

4.2凡提交安全工作例会研究的议题，应事先经专职安全主持专题会议研究，形成可供会议决策的方案。

4.3安全工作例会实行项目经理负责制。对在安全工作例会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强的紧迫问题，可由项目经理裁定。

4.4凡上次工作例会研究的重要事项，需由各作业队负责人向本次工作例会汇报落实情况。

5、安全工作例会议定事项的实施和督查

5.1安全工作例会的记录，由安全质量部负责，并整理会议纪要下发有关部门、及时转告因故缺席的会议人员。

5.2、安全工作例会讨论决定的事项由安全质量部按照分工范围督促检查，并及时通报贯彻落实情况。

5.3、出席和列席安全工作例会的人员必须严格遵守保密制度。对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

5.4、各参加安全工作例会人员原则上必须参加安全工作例会，特殊情况需向项目经理请假，无故不参加者按分部责任考核办法进行考核。

安全生产月例会会议纪要篇四

会议地点：

主持人□_x

参加人员：公司总经理、总经理助理、生产厂长、人力行政部经理、质检部经理、销售经理、车间主任及专、兼职安全员。

内 容：

一、会议听取了安委会关于第一季度公司安全生产情况的汇报

1、第一季度公司安全生产情况总体良好，无火灾、工伤、危险品泄漏情况的发生。

2、考虑到了春节刚过，要求各部门经理带领员工迅速进入工作状态，思想上不要有任何的松懈，指出了思想上松懈就是工作中的安全隐患。

3、由于目前新入公司员工较多，操作不熟练，发生事故的概率会加大，希望各部门组织做好老员工的传、帮、带工作，要求各部门负责人做好基层安全教育工作，严格执行三级安全教育制度，切实提高员工的安全意识和操作水平，保证工作的稳定性和连续性，避免员工新老交接期安全事故的发生。

4、强调各部门要深入开展岗位安全生产责任制的落实，指出了实现安全生产的最根本手段也是最好的方法，就是落实

好每个岗位、每个员工的安全生产责任制。为今年的安全生产局面打下良好的思想基础。

5、 鉴于近期公司人员的变化，提出了调整安全生产领导小组成员的建议。

6、 考虑到今年年底要通过安全标准化的验收工作，安全标准化领导小组抓紧落实推行安全标准化管理的各项具体工作。

二、 生产部、人力行政部、车间等负责人的发言

1、 凡涉及安全隐患整改所需的物资材料要求采购部尽快购回，以利及时进行整改。（生产部）。

2、 为减少职业场所有毒有害化学品的伤害，尽可能的改善工作环境，建议装配车间安装排风扇。（装配车间）

3、 加强员工消防技能知识的培训工作。（人力行政部）

三、 总经理总结发言

1、 强调各部门负责人要高度重视安全生产，安全生产系关公司未来，目前公司正在进行技改扩建建设工作，杜绝“说起来重要、干起来次要、忙起来不要”的现像发生。要求各部门对本部门的安全工作全面负责，同时配合协助安全办公室做好其它安全工作。

2、 要求人力资源部加大安全培训的力度，从授课、观看vcd□

黑板报宣传、各种应急预案演练等环节入手，丰富培训手段，大力推进企业安全文化建设。

3、 针对新员工的技能培训工作，要求人力部尽快出台奖励制度，以利于员工操作水平的提高并留住员工，强调了老员

工对安全生产的贡献。

4、 强调了各级各部门切实履行岗位安全生产责任制的重要性。要求安委会对安全目标责任书中的目标进行严格的考核。

5、 指出了部分负责人或部分员工因为有产量有效益了，就对安全隐患不及时进行整改的错误思想，要求安全隐患整改不但要定时，而且要定人、定责、定实施监督复核人。

6、 再次希望各部门负责人思想上要高度重视安全生产，确保继续保持稳定良好的安全生产局面。

有限公司安委会

年x月x日

安全生产月例会会议纪要篇五

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；