

# 工厂安全生产季度会议记录 工厂类的安全生产会议记录(通用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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 工厂安全生产季度会议记录篇一

一、准确写明行业名称（要写全称），开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

## 工厂安全生产季度会议记录篇二

地点：公司会议室

主持人□xxx

会议主题：第三季度安全生产领导小组会

总结上季度安全工作，安排、部署下季度工作

参加人员□xxxx

会议内容：

### 一、安全科总结上年安全工作

，我们认真贯彻落实国家安全生产方针和政策，认真执行国家安全生产法律、法规，加强安全监督管理，保障公司生产和安全两不误。

加强安全宣传教育，提高员工安全意识，上半年，未发生一起生产事故和人员伤害事故；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；加强监督检查，发现隐患及时消除，确保生产和人员安全；总之，希望各班组和人员继续将安全工作放在首位，在保障安全的提前下，安全生产，持续发展。

## 工厂安全生产季度会议记录篇三

xxx年6月12日上午，公司召开安全生产会议，对上季度的安全生产工作进行了总结，部署下步的安全生产工作。

经过讨论，会议达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、安全科总结上年安全工作

二、分析安全生产形势

三、xxx年下半年工作安排

会议强调□xxx年要着力搞好安全生产标准化工作，公司人员要团结协作，奋力进取，保证各项工作顺利进行。

xxx年9月12日

## 工厂安全生产季度会议记录篇四

### 2 适用范围

公司、部门、班组级安全生产会议

### 3 职责

安全主任负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

各部门负责本制度的贯彻执行工作

### 4 工作程序

安全生产管理小组安全会议

公司安全生产管理小组安全会议，每一个季度召开一次，特殊情况可随时召开，由公司安全主任召集，安全小组组长主持，全体委员参加。时间为每个季度完后的第一个星期内，地点由召集人决定。

会议主要内容：研究、讨论新法律法规。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。

会议记录由安全主任负责，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主管。安全主任负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

### 部门(车间)级、班组级安全会议

部门(车间)级、班组级安全会议，每月至少召开一次，由部门(车间)负责人、班组长主持，部门/班组全体员工参加，时间为次月的第一个星期内，地点由召集人决定。

会议主要内容：讨论本部门、班组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。

部门(车间)级、班组级安全会议可不做记录。

### 各专业性安全会议

由各主管职能部门领导负责，根据需要召集有关人员召开。由主管职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

## 不定期安全会议

由各职能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。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

## 相关要求

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。

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。

被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，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处罚。

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。

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、单位名称、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安全主任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。

安全主任负责安全会议记录、签到、纪要及相关会议的音影资料的整理、归档工作。

# 工厂安全生产季度会议记录篇五

会议地点：办公室

会议主持人：董小三

会议记录人：陈晨

出席人：公司各部门人员

缺席：2人(赵姣群、周盼盼因家中有事，不能及时上班)

会议主题：春节回来后，各项工作(岗位职责、安全、卫生)的安排

会议内容：

厂长发言维修员岗位职责及安全管理措施具体总结如下：