**物业安全生产例会制度**

根据《生产责任制》安全领导小组的职责要求，安全生产领导小组要定期召开安全生产专题会议，分析项目安全生产形势，总结部署安全生产工作；定期开展安全生产检查活动，研究安全生产奖罚事宜，参与或配合生产安全事故的调查处理。因此为及时准确的掌握各部门各阶段实际情况，做到有针对性的开展安全生产工作，特制定本制度。

一、参会人员

1. 安全生产例会由物业管理处总经理负责主持。

2、参会人员为：副总经理、工程总监、各部门经理及各部门安全员。

二、会议制度

安全生产例会每月召开一次，召开时间为每月最后一次周例会后进行，也可根据当前的安全重点工作和物业公司、业主方安全工作重点要求，实时召开。

三、主要职责

1. 宣传、贯彻执行国家及物业公司、业主方有关安全生产的方针，政策、法律、法规、条例、指令和规章制度等，

2、 根握上级安全工作总体要求，提出物业管理处安全生产指导思想，安全目标、重点、关键和措施。

3、 分析安全生产情况，查找倾向性、关键性问题，研究、协调、解决安全生产隐患，制定预见性对策措施和解决方案，确定安全生产。

4、贯彻执行上级安全工作会议精神和安全生产工作部署，并认真督促抓好落实。

1. 各部门经理及安全员汇报本月安全生产情况 ，通报本月安全检查情况及事故情况，分析项目现场存在的安全问题，研究下一步安全工作的重点，安排下月安全生产工作计划。

6、针对各部门存在的问题，制定可行的措施，采取相应对策，确保各方面正常安全生产。

7、征求各部门建议 ，持续改进工作程序和工作方法，便安全工作不断适应各岗位，达到管理创新的目的。

四、会议程序

1、会议准备

1. 各部门将本月完成的主要工作(重点是安全检查与整改落实及存在的问题)，形成书面材料报行政人事部汇总报告。

(2)各部门要将本月度安全检查情况、检查的问题、整改情况以及现在还存在的安全隐患和下个月安全工作重点，形成书面材料报行政人事部汇总报告。

2.会议程序

(1)各部门经理汇报本月安全生产情况、检查出的问题，整改情况、现还存在的安全隐患和下月安全生产重点与安排:

(2 )物业管理处副总经理组织学习上级单位近期安全生产的有关文件;

(3)物业管理处总经理主持分析、研究当前倾向性、关键性问题和安全隐患，确定整治项目，制定对策措施，明确实施的责任部门或责任人、完成期限;

(4)会议记要，由行政人事部根据安全例会记录，及时整理形成会议纪要，并整理存档。