**阆中鼎城物业服务有限公司**

**安全生产会议制度**

**第一章 总 则**

**第一条 为规范公司安全生产会议程序、提高工作效率。加强安全生产管理，及时掌握本公司安全生产动态，研究制定有效的安全生产措施，消除安全生产过程中的不安全因素，实现有效管理，促进公司上下级的沟通与合作，特制订本制度。**

**第二条 会议按类别分为定期、不定期；按级别内容不同由公司级、项目（小区）级组织；会议管理归口各级安全生产管理小组，负责指导和统筹协调各类、各级会议工作，制定和修订会议管理有关规章制度并监督执行。**

**第三条 本制度适用于公司级及项目（小区）级召开的安全生产会议。**

**第二章 会议的分类、管理和服务**

**第四条 会议分类**

**（一）定期会议**

**公司级—安全生产管理小组组织的月度/季度安全生产检查总结会议；周/月度安全生产管理工作汇报、教育培训会议。**

**项目（小区）级—安全生产管理周例会（含周现场检查总结会）；月度安全生产管理例会（月总结及下月工做部署）。**

**（二）年度安全生产计划培训会议**

**（三）临时会议：分管领导现场安全检查会议、专题会、临时处理突发事件的会议、临时现场检查会议等。**

**第五条 会议的提拟**

**为充分有效利用公司会议资源，除公司的定期会议，其他安全生产会议的召开由各级安全生产管理小组提前提拟，履行审批程序，经批准后方可组织实施。**

**第六条 会议的审批**

**（一）临时召开的公司级内部小范围会议须安全生产管理小组组长批准，公司级大型会议须经安全生产管理小组组长或分管领导批准。**

**（二）年度安全生产计划培训会议由安全室主管提议，安全生产管理小组组长或分管领导批准。**

**（三）本制度已列出的定期会议按照规定程序执行。**

**第七条 会议的开展**

**（一）定期会议—公司级**

**1.安全生产周例会**

**会议时间：每周星期一**

**会议主持人：安全生产管理小组组长/副组长**

**会议地点：公司会议室/项目（小区）管理处会议室**

**会议记录：安全生产管理小组成员**

**参会人员：安全生产管理小组成员**

**（二）会议内容：**

**1.学习、传达、贯彻、落实上级有关安全生产方面的文件和指示精神。**

**2.审议学习公司安全生产管理内部建设文案。**

**3.听取各物业管理室安全生产工作及隐患整改情况的汇报，讨论当前安全生产方面存在的问题，研究制定整改方案或措施。**

**4.听取各物业管理室有关安全生产管理的意见和建议。**

**（三）会议要求：**

1. **各物业管理室安全负责人整理好相关汇报资料；**

**（2）会议中提出的安全隐患问题，提出整改措施，明确整改时间；**

**（3）由各物业管理室负责人督促整改，安全室督查落实。按照整改时间在微信群发整改前后对比照片进行复查销号；**

**（4）片区负责人负责整个会议过程协调事项的落实并在会议结束后两天整理好会议记录。（会议记录格式见附件1）**

**2.月度/季度安全生产总结会议**

**会议时间：本月底或次月初**

**会议主持人：总经理助理**

**会议地点：公司会议室/管理室会议室**

**会议记录：公司安全员**

**参会人员：全体安全生产管理人员、物业管理室抽调人员（秩序维护员、环境维护员）**

**会议形式及内容：**

**由安全生产管理小组组长/副组长带队，对各物业服务项目进行一次全方位大检查。**

**会议议程：**

**（1）传达学习上级、公司相关安全生产文件精神；**

**（2）对检查出的安全隐患问题进行汇总通报；**

**（3）由副组长对质量安全工作进行总结；**

**（4）由各管理室负责人、工程片区负责人员对当月/季度工作进行总结，提出下月/季度工作计划，提前梳理好工作中存在的问题并提出解决方案；**

**（5）讨论解决工作中存在的问题和难题；**

**（6）由组长对整体检查工作进行总结；**

**（7）由分管领导作重要讲话及工作安排。**

**会议要求：**

**（1）汇报材料提前整理好纸质档；**

**（2）传达学习文件由综合室准备；**

**（3）安全员负责整个会议过程协调事项的落实并在会议结束后两天整理好会议记录。（会议记录格式见附件1）**

**3.年度总结暨次年工作部署会议**

**会议时间：每年底或次年初**

**会议主持人：安全生产管理小组组长**

**会议地点：公司会议室/管理室会议室**

**会议记录：公司安全员**

**参会人员：全体安全生产管理人员、物业管理室抽调人员（秩序维护员、环境维护员）**

**会议形式及内容：**

**由安全生产管理小组组长/副组长带队，对各物业服务项目进行年度全方位大检查。**

**会议议程：**

**（1）传达学习上级、公司相关安全生产文件精神；**

**（2）对检查出的安全隐患问题进行汇总通报；**

**（3）由副组长对本次质量安全检查情况进行总结；**

**（4）由各管理室负责人、工程片区负责人员对年度工作进行总结，提出下年度工作计划，提前梳理好工作中存在的问题并提出解决方案；**

**（5）讨论解决工作中存在的问题和难题；**

**（6）由组长对本年度安全生产管理工作进行总结，并对次年安全生产工作进行整体部署；**

**（7）由分管领导作重要讲话及工作安排。**

**会议要求：**

**（1）汇报材料提前整理好纸质档；**

**（2）传达学习文件由综合室准备；**

**（3）安全员负责整个会议过程协调事项的落实并在会议结束后两天整理好会议记录。（会议记录格式见附件1）**

**3.教育培训会议**

**会议时间：年度教育培训计划时间**

**会议主持人：安全生产管理小组组长/副组长**

**会议地点：公司会议室/管理室会议室**

**会议记录：公司安全员**

**参会人员：全体安全生产管理人员、物业管理室抽调人员（秩序维护员、环境维护员）**

**会议内容：**

**（1）国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；**

**（2）安全生产管理基本知识、安全生产技术、职业健康等知识；**

**（3）国内外先进的安全生产管理经验；**

**（4）应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求；**

**（5）典型事故和应急救援案例分析；**

**（5）其他需要培训的内容。**

**会议要求：安全室负责会议相关资料的准备并整理好会议记录。（会议记录格式见附件4）**

**（二） 定期会议—项目级**

**1.安全生产周例会**

**会议时间：每周一次（星期一/五）**

**会议主持人：现场负责人/秩序维护队长**

**会议记录人员：物业管理室负责人/小区文员/秩序维护队长**

**会议地点：小区园区/物业管理室**

**参会人员：项目管理处负责人、文员、秩序维护人员、环境维护人员、绿化人员**

**会议内容：**

1. **传达公司文件精神；**

**（2）对周安全检查中发现的安全隐患进行通报及时整改；（现场检查记录格式见附件6）**

**（3）对一周安全生产工作进行总结及下周重点工作安排。**

**会议要求：物业管理室负责人至少每半月参加一次会议。重要内容记到秩序维护部相关记录本上或项目经理工作日志。（会议记录格式见附件5）**

**2.月度安全生产总结会议**

**会议时间：每月中旬及月底30日**

**会议主持人：物业管理室负责人**

**会议记录人员：物业管理室负责人/小区文员**

**会议地点：物业管理室**

**参会人员：秩序维护人员、环境维护人员、绿化人员、工程人员**

**会议内容：**

**（1）传达公司文件精神；**

**（2）对本月工作进行总结及下月工作安排；**

**（3）讨论解决工作中存在的问题和难题；**

**（4）开展安全知识培训及工作总结；**

**（5）开展秩序维护管理、消防管理、地下停车场管理等方面培训；**

**（6）开展灭火器使用、消防设施设备使用、紧急救援等实战演练。（会议记录格式见附件5）**

1. **会议组织包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要以及会场横幅、会议宣传等。**

**第三章 会议资料管理**

**第九条 会议纪要**

**会议结束后，项目级的会议纪要由小区负责人及时进行整理；公司级会议由安全室记录人员及时整理会议纪要，综合室报公司分管领导审核、签发后印发。其他临时会议纪要由安全室相关人员及时整理存档。**

**会议纪要的发放范围与会议参会人员范围一致。**

**第十条 会议纪要决定事项涉及保密内容，应派人直接送达签收。**

**第十一条 各种会议纪要行文的印制格式原则上按照公司统一要求制作（项目级按照装订的管理册格式进行填写），主要包含以下基本要点：**

**（一）文本全部使用A4型纸。**

**（二）文头用“某某公司某某会议记录（可分两行排列）”的指定标题，用二号方正小标宋，正文部分用三号方正仿宋体，数字用西文字体。**

**（三）会议纪要基本信息包括会议内容、会议时间、会议地点、主持人、参会人员。**

**第十二条 各类会议资料（除项目级）必须由综合室主管编号存档。**

**第十三条 公司重大会议等会议资料存档实行一会一存。存档内容包括会议通知、会议记录、文字和宣传资料、影像录音资料、图片及会议纪要等。**

**第四章 会议纪律和要求**

**第十四条 参会人员应着装整洁，有要求的要按要求着装；会议开始前10分钟到会场，必须由本人签到，如不能到会应向会议主持人履行请假手续。**

**第十五条 不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假。**

**第十六条 会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动，如遇紧急事情应到会场外接听。**

**第十七条 会议发言要言简意赅，按照规定时间发言。**

**第十八条 会议务求精简高效，严肃认真。**

**第十九条 会议期间与会人员注意倾听他人发言，积极参与讨论，充分尊重他人，不提倡对某一问题无休止的争论。**

**第五章 附 则**

**第二十条 本制度自2023年6月1日起执行。**

**第二十一条 本制度解释权归公司安全生产管理小组。**

**附件：1.《现场检查记录表》－公司级**

**2.《会议记录》－公司级**

**3.《会议签到表》－公司级/项目级**

**4.《教育培训会议记录表》－公司/项目级**

**5.《安全生产管理会议记录表》－项目级**

**6.《现场检查记录表》－项目级**

**阆中鼎城物业服务有限公司**

**2023年6月1日**

**阆中鼎城物业服务有限公司 2023年6月1日**

**附件1：**

**现场检查记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称：** |  | **检查日期：** |  |
| **参会人员签字：** |  | | |
| **主要检查事项：** | | | |
| **存在的问题：**  **销号时间为：** | | | |
| **销号情况：**  **（需张贴前后对比照片）** | | | |

**附件2：**

**阆中鼎城物业服务有限公司**

**关于xxx工作会议**

**会 议 记 录**

**会议时间：xxx**

**会议地点：xxx**

**会议主题：xxx**

**主 持 人：xxx**

**会议记录：xxx**

**参会人员：xxx**

**会议内容：**

**xxxxxxx………**

**会议影像：**

**附件3：**

**阆中鼎城物业服务有限公司**

**会议签到表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议主题 |  | | |
| 会议时间 |  | | |
| 序号 | **姓 名** | **序号** | **姓 名** |
| **1** |  | **15** |  |
| **2** |  | **16** |  |
| **3** |  | **17** |  |
| **4** |  | **18** |  |
| **5** |  | **19** |  |
| **6** |  | **20** |  |
| **7** |  | **21** |  |
| **8** |  | **22** |  |
| **9** |  | **23** |  |
| **10** |  | **24** |  |
| **11** |  | **25** |  |
| **12** |  | **26** |  |
| **13** |  | **27** |  |
| **14** |  | **28** |  |

**附件4：**

## 教育培训会议记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名 称** |  | | | | |
| **主 持 人** |  | **会议时间** |  | **记 录 人** |  |
| **人员范围** |  | | | **参会人数** |  |
| **安全内容：** | | | | | |
| **其他内容：** | | | | | |
| **影像资料：** | | | | | |

**附件5:**

**现场检查记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **小区名称** |  | **检查日期** |  |
| **检查人员** |  | | |
| **检查事项：** | | | |
| **影像资料：** | | | |
| **检查总结会议内容：** | | | |

**附件6:**

## XXXX管理处 安全生产管理会议记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | | | | | |
| **主持人** |  | **会议时间** |  | | | **记录人** |  |
| **会议内容：** | | | | | | | |
| **影像资料：** | | | | | | | |
| **会议签到表** | | | | | | | |
| 序号 | **姓 名** | | | **序号** | **姓 名** | | |
| **1** |  | | | **8** |  | | |
| **2** |  | | | **9** |  | | |
| **3** |  | | | **10** |  | | |
| **4** |  | | | **11** |  | | |
| **5** |  | | | **12** |  | | |
| **6** |  | | | **13** |  | | |
| **7** |  | | | **14** |  | | |