**安全生产会议制度**

根据《安全生产责任制》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，总结都暑安全生产工作，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、学习宣传、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、根据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。

5、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，使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、基改情况、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）会议纪要，由行政人事部根据安全例会记录，及时整理行程会议纪要，并整理存档。