安全生产会议管理制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  拟制人 | 左龙 |  日期 | 2024-6-24 |
|  审核人 |  |  日期 |  |
|  批准人 |  |  日期 |  |
|  发放范围 | 眉山阳光物业有限公司南充分公司各物业服务中心 |

**修订记录：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 拟制人 | 拟制日期 | 修订内容及原因 |
| V1.0 | 左龙 | 2024/6/24 | 初次发行 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

目录

第一章 总则 4

一、目的 4

二、适用范围 4

三、定义 4

四、职责 4

五、基本原则 4

第二章 具体内容 4

一、安委会工作会议 4

（二）会议议题包括以下内容： 4

二、物业服务中心安委会工作会议 4

（二）会议议题包括以下内容： 5

三、会议的记录、归档 5

四、会议决议安全管理事项的跟进和监督 5

第三章 奖惩 5

一、奖励 5

二、惩罚 5

第四章 附则 5

一、附则说明 5

（二）本制度自发布之日起正式实行。 5

二、相关附件 6

# 第一章 总则

## 一、目的

为加强眉山阳光物业有限公司南充分公司有限公司安全管理，规范安全工作会议的召开，确保会议指示准确传达与执行，依据国家的有关文件精神，结合公司实际，制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于阳光物业南充分公司各物业服务中心的安全会议管理。

## 三、定义

无。

## 四、职责

（一）公司安委会负责组织公司层级的例行安全会议、安全专题会议；

（二）各物业服务中心负责组织召开本层级安全会议、安全专题会议。

## 五、基本原则

无。

# 第二章 具体内容

## 一、安委会工作会议

（一）公司负责人每半年组织召开1次安全管理工作会议（可以结合半年经营分析会召开），其中参会对象为安委会所有成员。

（二）会议议题包括以下内容：

1. 宣贯上级单位安全工作形势分析会会议内容；

2. 听取各物业服务中心安全工作汇报和重大事项进展情况；

3. 分析本单位安全工作形势、国家和行业发展趋势，当前存在的主要问题和面临的关键风险；

4. 部署下一阶段安全工作；

5. 其他安全工作事项。

## 二、物业服务中心安委会工作会议

（一）各物业服务中心每月至少组织召开一次安全会议（可结合物业服务中心例会召开），其参会对象为物业服务中心各部门负责人等；

（二）会议议题包括以下内容：

1. 重大事故隐患的整改推动；

2. 安全事故事件的调查分析、善后处理；

3. 需要紧急落实的公司重要通知、指示等。

## 三、会议的记录、归档

（一）会议组织部门应在会议结束3个工作日内对会议的过程含会议签到表、会议纪要、发言文档/录音等进行整理、归档。

（二）分公司结合安全检查对物业服务中心安全专题会议的执行情况进行抽查。

## 四、会议决议安全管理事项的跟进和监督

（一）安委会会议决议须经现场对决议事项进行确认，以书面形式记录及下发；

（二）各物业服务中心应按照会议决议限期落实，物业服务中心、部门责人，对与需跟进事项未完成的，结果纳入组织和个人绩效考评。

# 第三章 奖惩

## 一、奖励

参照《四川阳光大地物业服务集团奖惩细则》执行

## 二、惩罚

参照《四川阳光大地物业服务集团奖惩细则》执行。

# 第四章 附则

## 一、附则说明

（一）本制度的发布与更新由眉山阳光物业有限公司南充分公司安委会负责，最终解释权归眉山阳光物业有限公司南充分公司。

（二）本制度自发布之日起正式实行。

## 二、相关附件

无。