**四川省南充市茂林物业管理有限公司**

**安全生产会议管理制度**

**1、总则**

为及时解决生产经营活动中出现的安全问题，消除事故隐患，部署和检查安全生产工作，建立安全生产会议制度。

**2、适用范围**

公司及以上各项目安全生产会议

**3、职责**

3.1、安全管理部门负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2、各部门单位负责本制度的贯彻执行工作。

**4、工作程序**

4.1、公司安全生产委员会会议

4.1.1、召开频次

公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由安技保卫部召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。

4.1.2、会议主要内容

研究、讨论如何贯彻执行党的[安全生产方针](http://baike.baidu.com/view/1577911.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)、政策。审定、分解考核公司里的[安全目标管理](http://baike.baidu.com/view/1509629.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)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，审议公司的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

4.1.3、会议记录

由公司办公室记录，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单位主管。公司企划部应负责督促、检查、考核[会议决议](http://baike.baidu.com/view/2214584.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)的执行情况，并形成记录。

4.2、公司级安全生产会议

4.2.1、召开频次

公司级安全生产会议，每月至少一次，由安技保卫部召集，主管安全副总经理主持。参加会议的人员一般有:各项目负责人、安全员、服务人员等,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。

4.2.2、会议主要内容

检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作；传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件，并研究提出公司的贯彻落实措施；对发生的[安全生产事故](http://baike.baidu.com/view/3937629.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)按照“四不放过”的原则作出处理和决定；表彰和奖励安全生产典型任务和事迹；对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法等。

4.2.3、会议记录

由安保卫部记录，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单位负责人。安保卫部负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.3、公司安全会议

4.3.1、召开频次

公司安全会议，每月至少召开一次，由分管安全的领导主持，全体组员参加。

4.3.2、会议主要内容

讨论本部门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。

4.3.3、会议记录

由项目经理记录，项目经理负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。安技保卫部不定期抽查会议记录及决议执行情况。

4.4、各项目安全会议

4.4.1、召开频次

每周由项目负责人负责组织召开，所在项目成员参加。时间一般10-15分钟。会议时间、地点由各项目自定。

4.4.2、会议主要内容

传达上级有关会议和文件精神；布置、检查、交流、总结安全生产工作；学习安全操作规程、安全规章制度等；分析项目内外事故案例；结合本项目开展事故隐患的预测预控等。

4.4.3、会议记录

会议在各项目安全活动记录中进行记录。项目领导和安全员每月进行定期检查并签字。

4.5、各专业性安全会议

由各主管职能部室领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。由主管职能部室对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.6、不定期安全生产会议

由各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。由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.7、相关要求

4.7.1、会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，提前列出会议上要讨论研究解决的问题，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。

4.7.2、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。

4.7.3、被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善始善终，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经济处罚。

4.7.4、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、召集单位、[主持人](http://baike.baidu.com/view/259212.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安全部门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。