# 物业安全生产会议制度范本

一、目的和原则

为确保物业安全生产工作的顺利开展，提高物业管理区域的安全生产水平，预防和减少安全事故的发生，物业公司应定期召开安全生产会议，传达上级安全生产精神研究解决安全生产问题，部署下一阶段安全生产工作。

二、会议组织

1.物业公司应设立安全生产领导小组，组长由公司总经理担任，副组长由安全生产管理部门负责人担任，成员包括各部门负责人和相关人员。

2.安全生产会议分为定期会议和临时会议两种，定期会议每月举行一次，临时会议根据实际情况及时召开。

3.会议地点为公司会议室或其它适宜的场所。

三、会议内容

1.定期传达和学习国家安全生产法律法规、政策和标准，以及上级部门关于安全生产的文件和要求。

2.分析研究当前物业管理区域的安全生产形势，查找存在的问题和不足。

3.部署下一阶段安全生产工作任务，明确责任人和完成时限。

4.讨论和决定安全生产重大事项，如安全生产投入、设施设备更新改造、安全培训等。

5.听取各部门的安全生产工作报告，了解和掌握物业管理区域的安全生产情况

6.对物业管理区域的安全生产进行检查和评估，提出改进措施和意见。

四、会议程序

1.会议前，安全生产领导小组办公室负责收集会议资料，并向与会人员发放2.会议开始，由组长或副组长主持，宣布会议议程和纪律要求，

3.会议过程中，与会人员要认真听取报告，积极参与讨论，并对安全生产工作提出意见和建议。

4.会议结束前，由组长或副组长总结讲话，对会议内容进行归纳和强调。

5.会议记录由安全生产领导小组办公室负责整理，会后向与会人员发放。

五、会议效果评估

1.会议结束后，安全生产领导小组办公室应对会议效果进行评估，包括会议内容的实用性、针对性和可操作性等。

2.根据评估结果，对会议内容和程序进行调整和改进，以提高会议效果。。

3.定期对会议效果进行总结和反馈，促进安全生产工作的持续改进。

六、参会人员职责

1.参会人员应认真学习国家安全生产法律法规和上级部门的要求，提高安全生产意识。

2.参会人员应积极参与会议讨论，对安全生产工作提出切实可行的意见和建议。

3.参会人员应严格执行会议决定的事项，确保安全生产工作落到实处。

4.参会人员应按时参加会议，如有特殊情况不能参加，应提前向组长或副组长请假。

七、会议记录和归档

1.会议记录应详细记录会议时间、地点、与会人员、会议内容、决定事项等。

2.会议记录由安全生产领导小组办公室负责归档，并妥善保管

3.会议记录应作为公司安全生产档案的一部分，定期进行查阅和归档。

通过以上制度的实施，物业公司可以更好地组织开展安全生产工作，提高物业管理区域的安全生产水平，为业主创造一个安全、舒适、和谐的生活环境。