**安全生产会议制度**

一、目的

为加强物业安全生产管理，及时沟通、协调和解决安全生产工作中的问题，特制定本制度。

二、会议类型

（一）安全生产例会

每月至少召开一次，由物业项目经理主持，各部门负责人、安全管理人员参加。主要回顾总结前期安全生产工作情况，分析存在的问题，部署下一阶段安全生产任务。

（二）安全生产专题会议

根据安全生产工作需要不定期召开，如在特殊时期（如重大节日、恶劣天气来临前）、发生重大安全事故或发现重大安全隐患时召开。会议由相关责任领导主持，涉及的部门和人员参加，针对特定安全问题进行深入研讨和部署。

三、会议内容

（一）安全生产例会内容

1. 各部门汇报本部门安全生产工作进展，包括安全检查结果、隐患整改情况、员工安全培训情况等。

2. 分析近期安全生产事故（如有）的原因、责任和处理结果，总结经验教训。

3. 传达上级有关安全生产的文件、指示和要求。

4. 协调解决各部门在安全生产工作中存在的问题和困难。

5. 部署下一阶段安全生产工作计划，明确重点工作和责任人。

（二）安全生产专题会议内容

1. 针对特定安全问题（如消防设施故障、电梯安全隐患等）进行详细分析，包括问题的现状、可能导致的后果。

2. 研究制定具体的解决方案和措施，明确责任部门和整改期限。

3. 制定应急预案（如针对突发火灾、水淹等情况）或完善现有预案，确保在紧急情况下能有效应对。

四、会议组织

（一）会议通知

会议召集人应提前至少一天将会议时间、地点、议程等内容通知到参会人员。通知方式可采用内部办公系统、微信群、短信等。

（二）会议记录

安排专人负责会议记录，记录内容包括会议时间、地点、主持人、参会人员、会议内容、决议事项、责任人和完成期限等。会议记录应妥善保存，作为安全生产工作档案的重要组成部分。

五、会议决议落实与跟踪

（一）责任落实

每项会议决议事项都要明确责任部门和责任人，责任人应制定具体的工作计划和时间表，确保决议事项得到有效执行。

（二）跟踪检查

在下一次安全生产例会或专题会议上，应对上次会议决议事项的落实情况进行检查和汇报。对于未按要求完成的部门或个人，要查明原因，督促其尽快完成，并视情况进行相应的处罚。