企业安全生产会议制度

一、目的

为加强物业企业安全生产管理，及时传达安全生产信息，研究解决安全生产问题，特制定本制度。

二、会议类型及参会人员

（一）安全生产委员会会议

1. 会议周期：每季度至少召开一次，遇特殊情况可临时召开。

2. 参会人员：安全生产委员会成员，包括企业高层管理人员、各部门负责人等。

（二）安全生产工作例会

1. 会议周期：每月至少召开一次。

2. 参会人员：项目经理、安全主管、各部门主管及相关安全工作人员。

（三）安全专题会议

1. 召开时机：根据安全生产工作需要，如发生重大安全事故、开展专项安全活动、迎接重要安全检查等情况随时召开。

2. 参会人员：涉及相关安全问题的部门和人员，可包括外部专家、合作单位代表等。

三、会议内容

（一）安全生产委员会会议内容

1. 审议安全生产方针、政策和目标的制定与调整。

2. 听取安全生产工作汇报，包括上季度安全生产工作情况总结、安全事故统计分析、安全措施执行情况等。

3. 研究解决安全生产工作中的重大问题，如安全资金投入、重大安全隐患整改方案、安全管理制度的修订等。

4. 部署下季度安全生产重点工作，确定工作目标、责任部门和完成期限。

（二）安全生产工作例会内容

1. 传达贯彻上级有关安全生产的文件、指示和会议精神。

2. 各部门汇报本月安全生产工作情况，包括安全检查结果、员工安全培训情况、安全设施设备运行状况、安全事故处理情况等。

3. 分析安全生产形势，查找当前存在的安全问题和隐患，特别是反复出现的问题，讨论解决方案和预防措施。

4. 协调解决部门间安全生产工作中的问题，明确各部门在安全生产工作中的职责和协作要求。

5. 安排下月安全生产工作计划，包括安全检查计划、培训计划、安全活动计划等，确保各项工作有序开展。

（三）安全专题会议内容

1. 针对特定安全主题进行深入讨论和分析，如火灾事故应急演练方案的制定、电梯安全专项整治工作的推进等。

2. 研究重大安全事故的原因、经过和处理结果，总结经验教训，制定相应的防范措施和改进方案。

3. 听取外部专家对安全管理工作的建议和意见，学习先进的安全管理理念和方法，提升企业安全管理水平。

4. 在开展专项安全活动期间，如安全生产月活动，讨论活动方案的实施情况、存在的问题和改进措施，确保活动取得预期效果。

四、会议组织与记录

（一）会议组织

1. 安全生产委员会会议由企业主要负责人或安全生产委员会主任主持。

2. 安全生产工作例会由安全主管或项目经理主持。

3. 安全专题会议根据会议主题确定主持人，一般由负责相关安全工作的部门负责人或项目经理担任。

（二）会议记录

1. 所有安全生产会议均需安排专人负责记录会议内容，包括会议时间、地点、主持人、参会人员、会议议程、讨论内容、决议事项等。

2. 会议记录应详细、准确、完整，形成会议纪要，并在会后及时发放给相关人员。

五、会议决议的执行与跟踪

1. 会议形成的决议和工作安排，由相关责任部门和人员负责落实执行。

2. 在下次会议上，各责任部门应汇报上一次会议决议的执行情况，对未完成的工作要说明原因和预计完成时间。

3. 安全主管或项目经理负责对会议决议执行情况进行跟踪检查，确保各项安全生产工作按计划推进。如发现执行不力的情况，应及时督促整改或采取相应的处罚措施。

六、其他事项

1. 参会人员应按时出席安全生产会议，如有特殊情况不能参加，应提前向主持人请假，并安排本部门其他人员代为参会。

2. 会议期间，参会人员应将手机调至静音或关机状态，保持会议秩序，集中精力讨论安全生产问题。