四川晖玛物业

企业安全生产会议制度

一、会议组织

1. 会议频率：每月至少召开一次安全生产例会，遇特殊情况（如发生重大安全事故、法规政策重大调整等）可随时召开临时紧急会议。

2. 参会人员：公司主要负责人、各部门经理、安全管理部门全体人员必须参加，根据会议议题可邀请基层安全骨干、相关项目负责人或外聘专家列席。

二、会议议程

1. 工作汇报：安全管理部门汇报近期安全生产工作情况，包括安全检查结果、事故隐患排查与整改情况、安全培训开展情况、设施设备安全运行状况等，以数据和案例进行详细说明。

2. 问题分析：针对汇报中提出的安全问题，如频繁出现的设施设备故障、高风险作业环节隐患等，组织与会人员深入分析原因，从人员操作、设备老化、制度漏洞、环境因素等多方面进行探讨。

3. 经验交流：选取在安全管理方面表现突出的部门或项目分享成功经验，如有效的安全宣传活动形式、创新的设施设备维护方法等，促进各部门之间相互学习借鉴。

4. 法规政策传达：由相关负责人解读最新的安全生产法规政策，分析对公司业务的影响，明确需要调整和完善的管理制度与工作流程，确保企业运营符合法律法规要求。

5. 工作部署：根据会议讨论结果，公司主要负责人对下一阶段安全生产工作进行部署，明确工作重点、责任部门与完成时限，如安排特定设施设备的全面检修、组织大规模安全演练活动、开展专项安全培训等。

三、会议记录与落实

1. 记录整理：安排专人详细记录会议内容，包括讨论要点、决策事项、工作要求等，形成会议纪要并在会议结束后[X]个工作日内分发至各部门。

2. 跟踪督办：各部门根据会议部署制定详细的工作计划并提交安全管理部门备案，安全管理部门负责跟踪督办工作进展，定期检查并向公司领导汇报，对未按时完成任务的部门进行通报批评并追究责任。