安全生产会议制度是为了确保企业能够定期讨论和解决安全生产中的重要问题，加强安全管理，预防和减少安全事故的发生。以下是该制度的主要内容：

**1. 目的与依据**

•**目的**：通过定期召开安全生产会议，传达国家和地方的安全生产政策法规，总结分析公司内部的安全管理工作，研究部署下一阶段的安全工作重点。

•**依据**：根据《中华人民共和国安全生产法》及相关法律法规制定本制度。

**2. 适用范围**

•本制度适用于公司内所有部门和员工，特别是涉及安全管理和生产的部门及人员。

**3. 会议类型与频率**

•**月度安全生产例会**：每月固定时间召开，由公司安全管理部门组织，各部门负责人参加，总结当月安全生产情况，布置下月工作计划。

•**季度安全生产专题会**：每季度召开一次，由公司高层管理人员主持，邀请外部专家参与，重点讨论重大安全隐患和整改措施。

•**年度安全生产总结会**：每年年底召开，全面总结全年安全生产工作，表彰先进集体和个人，部署来年工作目标。

•**临时安全生产会议**：遇有重大事故、紧急情况或需要专题研究的问题时，随时召开，由相关部门提议并报请领导批准。

**4. 参会人员**

•**月度例会**：公司安全管理部门、各部门负责人、关键岗位代表。

•**季度专题会**：公司高层管理人员、中层干部、安全专家。

•**年度总结会**：公司全体员工，必要时可邀请政府监管部门、合作单位等外部嘉宾。

•**临时会议**：根据议题确定具体参会人员。

**5. 会议内容**

•**月度例会**：

•总结上月安全生产情况，包括事故发生情况、隐患排查治理进展等。

•分析存在的问题，提出改进措施。

•部署下月重点工作任务。

•**季度专题会**：

•研究解决重大安全隐患和管理漏洞。

•讨论新技术、新工艺的应用，提升安全管理水平。

•学习国家最新安全生产法律法规和政策。

•**年度总结会**：

•全面回顾全年安全生产工作，评估各项指标完成情况。

•表彰在安全生产工作中表现突出的部门和个人。

•制定下一年度安全生产工作目标和计划。

•**临时会议**：

•针对特定问题进行深入讨论，形成解决方案。

•对突发事件进行应急处理和责任追究。

**6. 会议记录与决议执行**

•**记录存档**：每次会议应指定专人负责记录，详细记录会议内容、讨论结果和决定事项，形成会议纪要并存档备查。

•**跟踪落实**：对会议决议和部署的任务，明确责任人和时间节点，安全管理部门负责跟踪检查，确保各项决策得到有效执行。

**7. 监督与考核**

•**监督检查**：安全管理部门应定期检查各部门对会议精神的落实情况，发现问题及时纠正。

•**绩效考核**：将安全生产会议制度的执行情况纳入绩效考核体系，对表现优异的部门和个人给予奖励，对存在问题的部门进行督促整改。

**8. 持续改进**

•**反馈机制**：建立安全生产会议的反馈机制，鼓励员工提出改进建议，不断完善会议制度。

•**制度修订**：根据实际情况和反馈意见，适时修订和完善安全生产会议制度，确保其适应企业发展需求。

四川瑞万福物业服务集团有限公司南充分公司