**喜乐物业服务有限公司**

**安全生产会议制度**

一、目的

为了加强物业公司安全生产管理，及时传达上级有关安全生产的文件和会议精神，研究解决公司安全生产工作中存在的问题，部署安全生产工作任务，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于物业公司组织召开的各类安全生产会议。

三、会议类型及组织

（一）安全生产领导小组会议

会议组织：安全生产领导小组会议由安全生产领导小组组长或副组长主持，小组成员参加。

会议时间：每季度至少召开一次，必要时可随时召开。

会议内容：

传达学习上级有关安全生产的文件、会议精神和领导指示。

分析公司安全生产形势，研究解决安全生产工作中的重大问题。

审查安全生产工作计划、目标和措施。

总结和评估安全生产工作，部署下阶段安全生产工作任务。

（二）安全生产工作会议

会议组织：安全生产工作会议由公司安全管理部门组织，公司领导、各部门负责人及相关人员参加。

会议时间：每月至少召开一次。

会议内容：

传达学习上级有关安全生产的文件、会议精神和领导指示。

总结本月安全生产工作情况，分析存在的问题和不足。

各部门汇报本部门安全生产工作情况，提出需要协调解决的问题。

部署下月安全生产工作任务，明确工作重点和要求。

（三）安全生产专题会议

会议组织：安全生产专题会议由公司安全管理部门或相关部门根据工作需要组织，公司领导、相关部门负责人及有关人员参加。

会议时间：根据实际情况适时召开。

会议内容：

针对安全生产工作中的某一专项问题进行研究和讨论，制定解决方案和措施。

如安全生产事故分析会、安全培训研讨会、安全技术交流会等。

四、会议要求

（一）会议准备

会议组织部门应提前确定会议主题、时间、地点和参会人员，并通知到位。

参会人员应提前做好会议准备，如收集相关资料、准备汇报材料等。

（二）会议记录

会议应安排专人负责记录，记录内容应包括会议时间、地点、主持人、参会人员、会议内容、会议决议等。

会议记录应真实、准确、完整，经主持人审核签字后存档。

（三）会议决议落实

会议形成的决议或工作任务，应明确责任部门、责任人及完成时间。

责任部门和责任人应认真落实会议决议，按时完成工作任务，并及时向公司安全管理部门反馈落实情况。

公司安全管理部门应对会议决议的落实情况进行跟踪和监督，确保各项工作任务落到实处。

（四）会议纪律

参会人员应按时参加会议，不得迟到、早退或无故缺席。如有特殊情况不能参加会议，应提前向会议主持人请假。

参会人员应遵守会议纪律，将手机调至静音或关机状态，不得随意走动、交头接耳或做与会议无关的事情。

五、附则

本制度自发布之日起施行。

本制度由物业公司安全管理部门负责解释和修订。