四川锦绣物业物业服务有限公司安全生产会议制度

第一章 总则

第一条 目的与依据

为加强公司安全生产管理，及时传达、学习国家安全生产法律法规、方针政策和上级指示精神，分析公司安全生产形势，研究解决安全生产中存在的问题，部署安全生产工作，交流安全管理经验，强化全员安全意识，落实安全生产责任制，有效预防和减少生产安全事故的发生，保障员工生命财产安全和企业稳定运营，依据《中华人民共和国安全生产法》、《物业管理条例》等相关法律法规及公司《安全生产责任制》，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于四川锦绣物业服务有限公司（以下简称“公司”）总部、各项目服务中心（管理处）及所有涉及安全生产工作的部门、岗位和相关方（如外包服务单位负责人）。

第三条 基本原则

1. 预防为主，关口前移：会议应聚焦风险辨识、隐患排查治理和安全防范措施的落实。

2.问题导向，注重实效：会议应着力解决实际存在的安全生产问题，避免流于形式。

3.全员参与，责任明确：明确各级人员参会责任，鼓励相关人员积极参与讨论。

4.及时高效，闭环管理：会议召开及时，决议明确，执行到位，结果有反馈。

5.记录规范，可追溯性：会议过程及决议应形成规范记录并妥善存档。

第二章 会议类型及内容

第四条 公司级安全生产会议

1.类型：公司安全生产委员会（安委会）会议、年度安全生产工作会议、季度安全生产分析会、安全生产专题会议（针对重大风险、事故或专项工作）。

2.频次：安委会会议：每季度至少召开一次（遇重大事项可临时召开）。

 年度安全生产工作会议：每年年初召开一次。

 季度安全生产分析会：每季度召开一次（可与安委会合并）。

 专题会议：根据实际需要临时召开。

3.主持人：公司主要负责人（安委会主任）或其授权委托的公司分管安全领导。

4.参会人员：公司安委会全体成员（包括公司领导、各部门负责人、安全管理部门负责人、重要项目负责人）、必要时可扩大到相关主管或邀请外部专家。

5.主要内容：

传达学习国家、地方及行业最新安全生产法律法规、政策、标准和上级要求。

听取公司安全生产管理部门季度/年度工作汇报。

 分析公司整体安全生产形势，评估主要风险（如消防、电梯、有限空间、高空作业、用电安全、防汛防台、公共设施设备运行安全、外包方管理安全等）。

 研究审议公司安全生产重大决策、年度安全生产目标、工作计划、预算投入、应急预案修订等。

 通报事故（含未遂事件）调查处理情况，总结经验教训。

 协调解决跨部门、跨项目的重大安全生产问题。

 部署下一阶段安全生产重点工作任务。

 审议安全生产奖惩事项。

 其他需要安委会决策的安全生产事项。

1. 项目服务中心（管理处）级安全生产会议

1.类型：月度安全生产例会、周安全生产碰头会（视项目复杂程度）、安全生产专题会议。

2.频次：

月度安全生产例会：每月至少召开一次。

周安全生产碰头会：每周一次（可选，适用于大型或高风险项目）。

专题会议：根据项目实际需要或公司要求临时召开（如应对极端天气、重大活动保障前、事故后）。

3.主持人：项目服务中心经理（负责人）或其指定的安全主管。

4.参会人员：项目各部门主管（工程、安保、客服、环境等）、专/兼职安全员、班组长、关键岗位人员、相关外包单位现场负责人。

5.主要内容：

传达落实公司级安全生产会议精神和要求。

 总结本项目上月/周安全生产工作情况（隐患排查治理、安全培训、应急演练、设备设施运行、外包方管理等）。

 分析本项目当前存在的安全风险与隐患（重点：消防、电梯、配电房、水泵房、有限空间、高空清洁、装修监管、公共区域秩序、员工操作行为等）。

 协调解决项目内部存在的安全生产问题。

 部署本项目下月/周安全生产具体工作（检查计划、培训安排、演练方案、隐患整改措施等）。

 通报本项目安全事件（含未遂）及处理情况，进行警示教育。

 交流安全管理经验和方法。

 收集一线员工的安全建议。

第六条 班组/岗位级安全生产会议（安全活动）

1.类型：班前/班后会、安全日活动。

2. 频次：

班前/班后会：每日工作开始前和结束后（时间不宜过长）。

安全日活动：每周或每两周一次（利用相对固定时间）。

3.主持人：班组长或指定负责人。

4.参会人员：本班组/岗位全体员工（包括外包人员）。

5.主要内容 (班前会)：

 检查员工精神状态和劳保用品佩戴情况。

 布置当日工作任务，明确安全注意事项和风险点。

 强调操作规程和应急处置措施。

 \* 进行简短安全提示或事故案例分享。

6. \*\*主要内容 (班后会)：\*\*

 \* 总结当日工作任务完成情况。

 \* 点评工作中的安全表现（表扬良好行为，指出不安全行为）。

 \* 报告发现的安全隐患或问题。

7. \*\*主要内容 (安全日活动)：\*\*

 \* 学习安全操作规程、应急预案、事故案例。

 \* 讨论本岗位/区域存在的风险及防范措施。

 \* 进行安全技能训练（如灭火器使用、急救知识）。

 \* 开展隐患排查（自查互查）。

 \* 讨论安全合理化建议。

 第三章 会议组织与要求

\*\*第七条 会议准备\*\*

1. \*\*议题征集：\*\* 会议召集部门（如安委办、项目安全管理部门、班组长）应提前征集会议议题，明确需要讨论和决策的事项。

2. \*\*通知发布：\*\* 提前发出会议通知，明确会议时间、地点、议题、参会人员及要求。重要会议需提前1-3天通知。

3. \*\*材料准备：\*\* 主持人或相关汇报人应准备充分材料（如议程、报告、数据、问题清单、解决方案草案等），并提前分发给参会人员（如可能）。

\*\*第八条 会议召开\*\*

1. \*\*准时：\*\* 严格遵守会议时间。

2. \*\*纪律：\*\* 参会人员应遵守会议纪律，手机静音，集中精力。

3. \*\*议程：\*\* 按预定议程进行，主持人有效控制进程。

4. \*\*发言：\*\* 鼓励积极发言，围绕议题展开讨论，注重实效。

5. \*\*记录：\*\* 指定专人（通常是安全管理员或指定文员）进行详细、客观的会议记录（使用统一模板）。

\*\*第九条 会议决议与纪要\*\*

1. \*\*决议形成：\*\* 会议应对讨论的重要事项形成明确的决议或行动计划，包括：\*\*做什么（What）、谁负责（Who）、何时完成（When）、预期结果（Result）\*\*。

2. \*\*纪要编制：\*\* 会后应及时整理形成《安全生产会议纪要》。

 \*\*\*纪要内容应包括：\*\* 会议名称、时间、地点、主持人、记录人、出席/缺席人员、主要议题、讨论情况、形成的决议/行动计划（明确责任人、完成时限）、需跟进事项、下次会议安排等。

3. \*\*纪要签发：\*\* 纪要由会议主持人审核签发。

4. \*\*纪要分发：\*\* 及时将签发的会议纪要通过邮件、OA系统或书面形式分发给所有参会人员、相关责任部门/人员及公司安全管理部门备案。必要时可抄送上级领导。

\*\*第十条 决议落实与跟踪\*\*

1. \*\*责任到人：\*\* 会议决议中明确的各项任务必须落实到具体责任人。

2. \*\*执行反馈：\*\* 责任人应按照决议要求按时完成任务，并在规定时限内向会议召集部门或安全管理部门反馈执行情况。

3. \*\*督办检查：\*\* 会议召集部门（安委办/项目安全负责人）负责对会议决议的执行情况进行跟踪、督促和检查。

4. \*\*结果通报：\*\* 在下一次同级别会议上，应对上次会议决议的落实情况进行通报。未完成的事项需说明原因并制定新的解决计划。

## 第四章 记录与档案管理

\*\*第十一条 记录要求\*\*

1. 所有安全生产会议（含班前班后会、安全日活动）必须进行记录。可使用统一设计的《安全生产会议记录表》。

2. 记录应真实、准确、完整、清晰，字迹工整或电子文档规范。

3. 记录应包含参会人员签到（重要会议）。

\*\*第十二条 档案管理\*\*

1. \*\*归档范围：\*\* 会议通知、会议议程、签到表、会议记录/纪要、汇报材料、决议落实情况反馈材料等。

2. \*\*保管责任：\*\*

 \* 公司级会议由公司安全管理部门负责归档保管。

 \* 项目级会议由各项目服务中心指定人员（如安全管理员或文员）负责归档保管。

 \* 班组级会议由班组长负责保管。

3. \*\*保管期限：\*\* 安全生产会议记录作为重要的安全管理过程证据，保管期限应不少于3年。涉及事故调查的会议记录应长期保存。

## 第五章 考核与奖惩

\*\*第十三条 考核\*\*

1. 将安全生产会议的召开情况（频次、及时性）、参会情况（出勤率）、会议质量（议题针对性、讨论深度）、决议落实情况等纳入公司及项目的安全生产绩效考核体系。

2. 公司安全管理部门负责对公司级会议执行情况进行检查；对项目级会议进行抽查或定期检查。

\*\*第十四条 奖惩\*\*

1. 对认真组织会议、高质量完成会议任务、有效落实会议决议、提出有价值安全建议的单位和个人，给予表彰或奖励。

2. 对无故缺席会议、不履行会议职责、未按时完成会议决议任务、会议组织流于形式、记录弄虚作假的单位和个人，依据公司相关规定进行批评教育、通报或处罚。

## 第六章 附则

\*\*第十五条 解释权\*\*

本制度由公司安全生产委员会（或公司安全管理部门）负责解释。

\*\*第十六条 修订\*\*

本制度根据国家法律法规变化、公司发展需要及执行情况，由公司安全管理部门提出修订建议，经安委会审议，报公司主要负责人批准后修订发布。

\*\*第十七条 生效日期\*\*

本制度自发布之日起施行。