**安全生产会议制度**

1. **总则**
2. 为将安全生产纳入日常管理，认真落实安全生产目标管理 责任制，有效地防范安全事故的发生，特制定本制度。
3. **职责**
4. 公司每季召开一次安全生产工作专项会议，会议由总经理 主持，安全生产委员会成员、各职能部门/区域公司主要负责人参加。 分析公司安全生产形势，研究安全生产方面的重要问题，安排部署安全 生产工作。
5. 各区域公司每季至少组织召开一次安全会议，会议由安全 负责人或安全分管领导主持，各项目负责人和安全管理人员参加。总结 季度安全工作，部署下季安全生产工作，形成会议纪要。
6. 项目每月组织召开一次安全会议，会议由项目负责人主 持，所属项目相关员工参加。传达上级的指示精神，讲评本月的安全情 况，提出当前安全工作的注意事项，要有会议记录、签到记录、会场照 片留存。
7. 公司安全生产委员会根据需要召开安全生产工作专项会 议，研究部署安全生产专项整治工作或其它有关安全生产的重要事项。
8. **安全生产工作会议的主要任务**
9. 宣传、贯彻国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规 措施、制度及安全生产的工作部署，结合公司实际组织实施和落实。
10. 研究公司安全生产动态，分析存在问题，总结安全生产中 的经验教训、制定安全生产对策和措施，部署公司安全生产工作。
11. 对有关公司全局的安全生产重大问题和事宜进行研究并做出决策或决定，协调各部门间有关安全生产的事项。
12. 安全工作情况总结及计划：安全责任制落实情况，安全检 查及隐患整改情况，本项目安全生产动向及存在的主要问题，汇报上次 会议布置的工作完成情况及下一步安全工作的重点和措施。
13. 安全生产工作会议做出的决议、工作部署或工作安排，相 关部门及人员必须严格落实，公司安委会办公室及各各区域公司安全生 产主管部门负责督办、检查。
14. **其它要求**
15. 各区域公司应将季度会议成果提报至公司安委会办公 室，提报内容需包含但不限于：会议现场照片、会议记录、会议签到、 会议小结；提报时间应在各季度结束前。
16. 相关人员在接到各级安全管理会议通知后，需准时参 加会议，会议原则上不予请假，确实因其它重要工作无法参加的，须向 会议主持人请假，并得到批准方可不参加；未请假或请假未得到会议主 持人批准缺席会议的，组织部门给予通报批评。
17. 第十三条 各区域公司参照公司制度，结合业态实际，制定各自 的安全生产管理规章制度及实施细则，报公司安委会办公室（物业管理 中心）备案。