

# 最新环保业务档案整理规范 档案工作计划 (实用7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 环保业务档案整理规范 档案工作计划篇一

- 1、公司指定专人负责文件材料的管理。
- 2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。
- 3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

### 二、归档范围

- 1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。
- 2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。
- 3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。
- 4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。
- 5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文

件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

### 三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

### 四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的

完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

## 五、档案的利用

### 1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不

得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

## 六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

## 环保业务档案整理规范 档案工作计划篇二

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保

了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

xxxx年度档案工作计划：

1□xxxx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2□xxxx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3□xxxx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在xxxx年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

## 环保业务档案整理规范 档案工作计划篇三

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

一、健全组织，加强领导。

学校的档案管理工作是教育教学改革的基础性工作之一。重

视档案建设，是做好档案管理工作的前提和关键。在工作中，学校行政各部门认真学习和宣传关于档案工作的方针政策，明确档案在学校工作中的地位和作用，强调和重视档案材料的收集和整理、开发和利用；建立健全档案管理工作领导小组和管理机构，从组织上保证档案工作的有序进行；配备具有强烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，定期考核档案工作，使档案管理工作在学校教育教学中发挥其应有的作用。

## 二、全员配合，分工合作。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体教师的理解、支持和配合分不开。通过学习和宣传，广大教师认识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必须牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体教师的支持，才能确保归档文件材料的完整、准确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

## 三、完善机制，正常运作。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，建立健全档案管理制度是档案管理规范化、科学化的根本保证。为此，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严肃性来规范学校档案工作，使档案建设在制度化、科学化的轨道上运作。

## 四、培训队伍，提高素质。

学校档案工作质量在一定程度上取决于档案管理员的素质。学校积极创造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的知识和扎实的档案专业基础知识，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的积极性，使档案管理工作贴近学校教学工作，更好地为教育教学服务。

## 五、主要措施

### （一）三月份

1. 完成年度档案工作计划。
2. 举办年度档案工作培训班。

### （二）四月份

1. 检查各部门20xx年度档案整理情况。
2. 月底前完成20xx年档案资料收集工作。

### （三）五月份

### （四）六月份

1. 完成20xx年度档案归档工作。
2. 做好部门、处室档案移交工作。

### （五）七月份

1. 完成20xx年度档案归档后续工作。
2. 做好各类档案统计工作。

### （六）九 —— 十二月份

1. 档案室常规维护等常规工作。
2. 书写年度工作总结。

## 环保业务档案整理规范 档案工作计划篇四

为杜绝安全环保事故的发生，确保实现20xx年安全年，根据《安全生产法》、《环境保护法》等国家法律法规，结合总公司安全生产实际，特制定本纲要。

坚持安全第一，预防为主，综合治理的安全生产方针，进一步贯彻落实《安全生产法》，强化员工的安全责任意识和安全防范意识，提升安全管理水平，避免和减少各类安全、环保事故的发生，确保实现安全生产。

无生产安全死亡事故；

员工年度安全教育达标率95%以上。

重大危险源运行处于正常状态。

谁主管、谁负责和一岗双责的原则，进一步完善安全生产责任制度，完善考核标准，通过层层签订安全生产责任书，定期进行安全生产责任和安全绩效考核，切实做到安全生产责任体系五落实五到位。

2、开展安全质量标准化建设工作，夯实安全管理基础。各单位要按照安全质量标准化工作的要求，以《安全质量标准化考核细则》为参照，建立和完善安全资料档案，加强现场安全管理，改善现场作业条件，通过不断的自我检查、自我纠正和自我完善，建立起安全绩效持续改进的安全生产机制，全面提高企业安全管理水平。

3、以现场为重点，加强过程管理和控制，强化安全监督检查。严格落实安全检查制度，做好每月10号安全大检查、专项检查、领导带班、干部跟班督查以及单位互查工作，加强设备管理和隐患排查治理，对查出的事故隐患要认真登记，及时研究落实整改，并上报安全部门，安全部门对事故隐患整改

情况进行督查，整改后要验收消项，实现隐患治理的闭环管理。

4、继续做好员工安全教育培训和宣传工作，提高全员安全综合素质。加强员工警示教育，并充分利用安全学习日、早班会和各项安全生产活动，组织员工学习有关安全生产法律法规、安全生产知识以及应急救援知识，加强对年轻工人的安全技能培训，提高员工安全意识和操作技能。做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，严格特种作业人员持证上岗制度，严禁特种作业无证上岗操作，鼓励一人多证，一岗多能。

5、以开展安全生产活动为契机，推动企业安全文化建设。积极开展安全生产月、安康杯和百日安全无事故竞赛活动等安全活动，大力宣传安全生产法规、安全质量标准化知识和关爱生命、安全为天的安全生产理念，努力营造全员参与安全管理的企业安全文化氛围，扎实推进全年的安全生产工作。

6、严格落实职业病防治和职业健康监护工作。定期监测作业场所的粉尘、噪声等职业病危害因素，加强职业危害防护设施的维护、检修和保养，确保其处于正常状态。加强职业卫生、职业健康知识培训，督促、教育作业人员按要求正确佩戴和使用职业病危害防护用品。严格实行职工上岗前、在岗期间、离岗时三项职业健康检查，切实保障职工职业健康权益。

7、加强应急管理，提高应急能力。应用多媒体教学手段，加强员工应急救援知识培训，提高职工突发事故应急意识和应急救援能力；加强应急救援队伍建设，落实应急救援装备和物资，组织开展生产事故应急救援演练和训练，提高矿山事故应急救援处置能力。

8、加大安全生产投入，提高和改善安全生产条件。各单位要严格按照规定足额提取、合理使用安全费用，强化隐患整改

和创建良好的作业环境。

9、强化重大危险源管控。尾矿库和炸药库是公司的重大危险源。尾矿库要按照《规程》进行监控管理，严格控制库水位，强化坝体监测管理，确保安全；炸药库要严格落实人防、技防、犬防等治安防范措施，强化值守巡查制度，加强库房安全管理，确保安全运行。

10、加强对外包单位的安全管理。加强对外包单位的日常监管和现场监督检查，把外包单位纳入公司安全管理范围，严格对外包单位的安全绩效考核，强化外包队伍人员安全管理，提高外包作业人员安全意识。

11、加强安全科技工作，不断提高安全生产科技保障能力。积极开展机械化换人、自动化减人科技强安专项行动，结合矿山安全生产实际，组织科技人员对矿山机械化、自动化进行调研，逐步引进实用先进机械化、自动化技术装备，加快淘汰落后安全技术装备，提高矿山安全生产水平。

1□xx公司要以采矿、提升系统为重点，加强现场安全管理和对明达公司的安全监管。积极开展矿山和尾矿库安全质量标准化工作，对照标准，不断改进和完善现场作业条件和安全管理工作，确保达到二级安全质量标准化企业。

2□xxx矿业有限责任公司要认真做好职业病防治工作，落实职业病危害防治措施，降低作业现场粉尘浓度，强化矿区车辆运输和边坡安全管理，加强对外包工程和单位的统一安全管理，确保安全生产。

3、工程技术公司以爆破作业安全为重点，严格落实《从严管控民用爆炸物品十条规定》，加强炸药库治安防范措施，严格执行爆破作业民用爆炸物品发放、领取、使用、清退安全管理规定，遵守爆破安全规程，强化现场监控，确保安全生产。

4、房产公司以程序管理和资质管理为重点，严把设计关，严格落实建筑工程安全设施三同时。

5、物业公司以电梯、消防安全为重点，定期对电梯和消防设施进行维护保养，确保电梯安全运行。加强治安管理，积极开展安全检查，及时消除隐患，确保安全。

1、认真贯彻落实《环境保护法》，建立和完善环境保护制度，严格落实环境监测制度，提高废水循环综合利用，严禁废水外排，加大废石、尾矿开发利用力度，减少固体废弃物堆存，定期将环境监测数据上报市环保局。

2、加强环境保护宣传教育工作，不断提高员工的环境保护意识，保持作业场所清洁。推行清洁生产，开展节能降耗，提高资源利用效率，杜绝材料浪费，落实节水、节电、节约材料、资源重复利用等工作。

20xx年公司安全生产工作任重道远，责任重大。各单位要结合本单位的安全生产实际，认真研究部署20xx年的安全生产工作，采取切实有效措施确保实现20xx年安全年。各单位制定的20xx年安全环保工作计划于x月x日前报总公司安委会办公室。

## **环保业务档案整理规范 档案工作计划篇五**

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用校委会、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、加强档案人员培训教育，积极参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，为学校行政和教学部门提供优质高效服务，使档案管理工作不断推进。

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、加强档案收集和业务指导，重视资料积累的自觉性，主动性，意识性。注重档案资料的规范性，重点督促20xx年档案及时移交档案室，年末结束时确保20xx学年档案完整入库。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

### （三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收和处理档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案（即专项档案），分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部

门档案借阅管理标准办理借阅手续。

5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、建立处室（级部）活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

#### （四）其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

## 环保业务档案整理规范 档案工作计划篇六

（一）符合当前现状的要求。伴随着现代社会经济的快速发展，人口的增长速度也是非常快的，因为中国的地域分布比较广，人口的分布就会出现很多不同的省份跨度，这样就给计划生育工作的档案管理加大了很大的难度。现在很多的农民会走出农村去城里工作，这就出现了农村人口的流出和城市人口的流入，这也给计划生育工作增加了难度。在农村的计划生育管理方式上还是比较传统的手工记载信息，对于管理是很不利的。还有就是手工记载对于档案的保存也是一个相对不利的，特别容易出现破损或者丢失的情况出现。因为计划生育档案的数量相对来说还是比较多的，所以在保管上需要一定的地方存放，这对于空间也是一个很大的要求。在农村很多档案存放的地区是比较潮湿的，这就很容易导致档案纸质变质，破损，档案就失去了本质的价值，这样庞大数量的堆积，对于日后资料的查找也不是很方便。每个不同的地区对于档案管理的要求也是不相同的，每个时间阶段对于档案的管理要求也是不一样的。

（二）档案专业化的要求。想要提高计划生育档案的利用率，就需要引进信息化的管理方式。也就是说在计划生育档案管理当中不再使用手工进行记录的方式，在记录信息上使用计算机技术，在管理上也使用计算机技术，把档案的全部信息输入进计算机的系统里面，让档案更加的专业化，这样对于档案管理的工作人员来说也减轻了很多的负担。计算机技术在档案管理中的运用，对于档案的质量有很大的提高。相比于之前的手工记录，计算机的办事效率就越高。

（一）统一进行信息化管理。计划生育档案使用计算机技术进行管理，这是一个必要的趋势，让档案管理进入数字化的时代，计算机代替纸质版的管理和记录方式。档案的管理必须进行统一的管理当中，这样才能提高档案的利用率。在中国众多的人口数量下，如果只是依靠纸质版进行档案的管理和记录，那档案就相当于一个形式化，但是档案对于国家和

社会以及个人的意义都是非常重大的，所以一定要做好档案的管理工作。计算机能够存储的信息量是非常大的，也不会出现档案的发霉破损的情况出现，所以是比较妥善的保管方式，保管的时间也比较长。我国的计划生育档案管理必须进入一个统一化的管理模式。

（二）完善管理机制。要想在计划生育档案信息化的管理下，就必须完善相应的管理机制，把责任落实到每一个人的头上，这样才能保证档案的管理更加的完善。对于档案的管理应该是有一个比较完整的流程的，从前期的调查，记录，再到核实，再到管理，必须要严格的按照流程进行，不能跳过任何一个环节。对于信息往计算机里面进行输入的时候一定要准确，不能出现一点点的错误，还要保证网络的安全。对于档案管理的工作人员来说需要有自己的责任感，肩负起自己保管档案的职责，保证档案信息的安全。

（三）提高工作人员素质。当今社会，无论是什么样的工作岗位都需要高素质的人才，只有这样工作才能保质保量，对于档案的管理也是一样的，在档案管理的工作人员中，很多的工作人员都不是专业的，很多人员的素质相对也是比较低的，这对于档案的管理是一个很大的影响。档案管理需要高素质的人才，这就需要工作人员在招聘的时候非常的谨慎，在日后的工作当中还要进行定期的培训和考核，保证工作人员的工作态度和专业性。在信息技术融入档案管理当中以后，就需要懂得计算机知识的工作人员，要对计算机档案管理比较熟悉，如果工作人员不具备计算机技术，那档案的管理就没办法顺利的进行。档案管理也是一项比较繁琐的工作，需要工作人员有很大的耐心和信心，相信自己可以做好档案的管理工作。

（一）法律效力不强。在传统的手工记录计划生育档案工作中，虽然工作效率比较低，工作量比较大，但是相对来说是具有很大真实性和法律效力的。在手工记录的档案中，表格的下方都会有签字一栏，是需要本人和相关的负责人签

上自己的名字的，是非常具有法律效力的，但是在计算机进行档案管理当中就没办法进行亲手签字的这一项，这对于档案的法律效率是一个很大的影响。计算机进行档案的管理都是电子版的，很多问题出现的时候人们就会存在疑虑电子档案到底有没有相应的法律效力，有多少，能不能作为档案的存根。这都是计算机档案管理应该及时解决的问题。

（二）工作原理需要改进。计算机在档案管理当中还是比较初级的阶段，工作上的很多原理和工作理论都是需要完善和改进的，这样才能让计算机技术在档案管理的工作中运用的更加通畅。

（一）健全管理体系。从传统的手工记录管理到现在的计算机进行管理，这是需要一个适应的过程的，工作人员要熟悉档案管理的流程，形成一个比较完整的工作流程和体系，这对于提高工作效率和档案的利用率都是一个很大的提高。档案的计算机管理其实不是一件很困难的事情，反而是一件比较省人力的事情，只要大家用心就能做好。

（二）做好保存工作。虽然经常会想到传统的档案管理方式会导致档案发霉变质，最后就不能使用了，或者时间长了就丢失了，找不到了，其实在计算机管理档案的过程中也是存在保存的安全隐患的，因为计算机的保管是有一定的期限的，这就需要工作人员进行一定的设定，如果工作人员不懂得这样操作的话，档案是比较容易丢失的。还有就是会涉及到网络的安全问题，因为档案毕竟是属于比较隐私的东西，如果出现网络安全，很有可能档案就会被盗走，这对于任何人来说都是一种损失。

中国一直在不断地进步，在计划生育档案工作中也充分的体现了。从传统的手工记载到现在的计算机进行管理，这也是一个必然的趋势。虽然计算机管理档案可以提高档案的利用率，提高工作人员的工作效率，但是在计算机进行档案管理的过程中还是存在一些问题的，毕竟计算机运用在档案管理

当中的时间还是比较短的，在这样的情况下，国家应该不断地完善相应的法律法规，对于档案管理工作进行具体划分。

## 环保业务档案整理规范 档案工作计划篇七

2020年，环保工作要在县委县政府的正确领导下，认真贯彻落实科学，以实施倍增计划，苦战三年，打造崭新xxx为指引，以实现天蓝、地绿、水清为己任，紧贴xxx经济发展大局，攻坚克难，打好治污减排攻坚战。

1、“两区一线”治理要取得新成果。一是以环保部华北督察中心两次暗查的14家污染企业为突破口，开展104国道沿线及周边企业专项整治。摸清污染企业底数，制定污染企业整治方案，开展专项整治行动，查处违法违规行为、补办环保审批手续、治理不达标企业、搬迁电镀及金属加工制造企业、关停治理无望和不符合国家产业政策的企业，使104国道两侧六乡镇环境治理取得明显成效。二是突出抓好大邱庄及周边地区的水污染治理工程。全面实施大邱庄及周边区域水污染治理方案，并在现有污水处理厂升级改造的基础上再建两个大型污水处理厂，提高大邱庄及周边地区污水收取率和污水处理率；同时开展84台燃煤设施脱硫除尘的双重治理，解决烟尘及二氧化硫超标排放问题。三是继续抓好子牙地区拆旧污染专项治理工作，要按照县政府《关于禁止进入子牙环保产业园内第七类固体废物到园区外拆解加工的决定》，严厉查处外货内销，内货外流，烧线污染的违法行为，进一步改善子牙及周边地区的空气质量。

2、电镀企业清理整顿工作要取得新进展。落实县委xx发xxx号《xxx县规范和促进电镀行业健康发展的暂行办法》文件精神，推进三个电镀集中控制区建设。在完成第一批唐官屯、大丰堆、团泊、梁头四乡镇70家电镀企业整治的基础上，采取严厉措施，全面展开其余14乡镇153家企业的整治工作。对完成限期无望企业、未经允许私自建设企业，要下达关停处理决

定；对已被取缔关闭，后又死灰复燃企业，要强行拆除生产设施；对原地整治企业，要下达限期整改，逾期不能完成的，要下达关停处理决定；新上电镀企业，必须进入集控区。区外原有电镀企业不允许扩大产能，废水排放要严格达到环保规定标准，不能达标的要依法关闭。

3、中小企业污染治理要采取新行动。要按照“关闭一批、限期治理一批、改造搬迁一批”的原则和先易后难、先城郊后乡村，先国道、后园区的整治思路，以保护群众健康整治违法排污企业为依托，全方位、分步骤实施整治计划，全面开展中小企业整治工作，提升企业清洁生产水平和能力，努力实现中小企业污染治理设施覆盖率百分之百、排放达标率百分之百的目标。

4、生态创建工作要取得新突破。要积极推进生态县、优美乡镇、生态村创建工作。一是推动实施生态县创建10项重点工程建设，督促项目责任单位按期完成工程建设，加快生态县创建步伐，二是以一镇三村的试点示范为先导，到2020年底以前，全县80%的乡镇编制完成乡镇环保规划，实施环境优美乡镇创建工作。三是以《xxx县农村环境综合整治规划》为指导，以国家“以奖代补、以奖促治”政策为依托，建设西双塘村生活污水处理站，为西双塘村创建国家级生态村创造条件。

5、二氧化硫和化学需氧量减排要实现新目标。一是实施设施减排，以大邱庄区域燃煤企业脱硫治理为重点，铺开企业脱硫治理工程，力争年内完成60台燃煤设备的脱硫治理；同时积极推动xxx新城西城污水处理厂建设、华静污水处理厂升级改造xxx开发区北区污水处理厂建设等减排项目，为2020年的减排工作，增加新的支撑点；二是实施结构减，结合电镀企业清理整顿工作，取缔关闭治理无望、私自建设和死灰复燃的电镀企业；推动电镀集控区建设步伐，引导电镀企业向三个集控区集中；三是实施环境管理减排，开展环保专项行动，取缔关闭违法排污中小企业，为新上重大项目腾出发展

空间。四是落实主要污染物总量辖区负责制，分解减排任务到部门、到乡镇，加强减排工作的效能监察，形成减排工作的合力，确保化学需氧量年排放降至 吨，二氧化硫降至 吨。