**（三）实施方案部分**

**3.3.1、技术细则**

**3.3.1.1总则**

**3.3.1.1.1任务来源**

农村房屋不动产登记是省委省政府深入推进农业供给侧结构性改革，加快培育农业农村发展新动能，结合当前全省农业农村发展面临的有利形势以及困难和挑战，部署的深化农村集体产权制度改革的重要基础性工作，也是《2017年河南省政府工作报告》安排的具体工作。

**3.3.1.1.2工作意义**

①、有利于保护不动产权利人合法财产权。市场经济本质就是产权经济，不动产统一登记制度就是不动产物权的确认和保护制度，明晰不动产物权是市场经济的前提和基础。

②、通过不动产统一登记，进一步提高登记质量，避免产权的交叉或冲突，保证各类不动产物权的归属和内容得到最为全面、统一、准确的明晰和确认，以不动产登记较强的公示力和公信力为基础，有效保护权利人合法的不动产财产权。

③、明确目标方向——确认和保护产权，为市场经济保驾护航。市场经济的本质是产权经济，不动产统一登记制度是不动产物权的确认和保护制度，对于保护不动产权利人合法财产权，提高政府治理效率和水平具有重要意义。

④、整合不动产登记职责、建立不动产统一登记制度，是国务院机构改革和职能转变方案的重要内容，是完善社会主义市场经济体制、建设现代市场体系的必然要求，尤其是对进一步健全归属清晰、责权明确、保护严格、流转顺畅的现代产权制度，夯实社会主义市场经济基础具有重要意义。

**3.3.1.1.3总体要求**

采取政府统一领导、部门分工协作的组织方式实施农村房屋不动产登记。

以全县宅基地和集体建设用地地籍（权籍）调查成果为基础，全面查清集体所有土地上的未经登记的房屋等建筑物、构筑物权籍情况；全面查清新增的宅基地和集体建设用地以及地上房屋的权籍情况。制作房地一体的不动产权籍调查成果。按照《不动产登记暂行条例》首次登记的规定办理不动产登记。包括：权籍调查、信息叠加、资料整理、登记发证、成果上报等具体工作。

**3.3.1.1.4工作原则**

①依法依规，便民高效。依照现行的法律法规和政策规定，规范农村房屋权籍调查工作，保证不动产登记结果合规有效。以便民、利民、护民为出发点，优化工作程序，提高工作效率。

②实事求是，全面覆盖。以实地、实际状况开展权籍调查，确保权籍调查信息符合规定并与实地相一致。工作覆盖全省范围农村集体所有土地上的房屋等建筑物、构筑物。

③统筹计划，急用优先。统筹计划整体工作，认真组织实施，妥善处理农村房屋情况复杂、数量较大的实际问题，保质保量完成任务。优先做好深化农村改革和社会急需的农村房屋不动产登记工作安排，保障改革要求，满足社会需求。

④承前启后，确保稳定。承接前期权籍调查成果，简化本次工作内容，衔接房屋土地信息，保证权籍调查、产权登记的连续性。采取切合实际的权籍调查方法，妥善处理调查中的各种矛盾和问题，切实维护群众的切身利益，确保农村社会大局稳定。

⑤注重创新，适应需求。积极探索新机制、新方法，运用先进技术，提高成果质量和科技含量，提升管理水平，适应农村改革的需求。

**3.3.1.1.5工作程序**

①做好工作准备。结合实际，做好实施前的各项准备工作。

Ⅰ发布工作通告。县级人民政府发布农村房屋不动产登记工作通告，告知社会和群众，做好工作配合（样式详见附录A）。

Ⅱ制定工作、技术方案。根据县委县政府的工作部署，结合实际，制定工作、技术方案，明确工作要求和内容，确定技术路线及方法，做好工作任务安排。

Ⅲ收集整理工作资料。不动产登记机构收集整理农村房屋建设和规划管理的文件、农村房屋登记结果、农村集体土地使用权（宅基地使用权和集体建设用地使用权）确权登记发证成果、土地利用现状调查成果等材料以及其他材料，做好工作前期准备。

Ⅳ房屋合规材料确定。在政府主导下，不动产登记机构、城乡建设和规划等部门协商，根据各自承担的行政管理职责，结合实际，确定农村房屋符合规划或者建设的相关材料，为农村房屋不动产登记做好准备。减轻农民群众的负担，保证农村房屋的权属来源符合不动产登记的规定。

Ⅴ发动宣传培训人员。向社会和群众宣传农村房屋不动产登记的目的、意义、工作安排等，取得社会和群众的支持和协助。对技术协作队伍和承担任务的人员进行培训。

Ⅵ其他准备。结合实际，做好调查表格、仪器设备等的其他准备工作。

②开展权籍调查。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，以实地房屋等建筑物、构筑物状况为依据，进行权属调查；按照《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》的规定，对新增的宅基地和集体建设用地进行权属调查；采用合规有效的测量方法，施测界址、计算面积，并制作权籍调查成果。

③叠加整合信息。以宅基地和集体建设用地权籍（地籍）信息和数据库为依托，叠加整合农村房屋等建筑物、构筑物以及新增的宅基地、集体建设用地权籍信息，形成农村房地一体的不动产权籍信息数据库，为登记提供信息化基础。

④不动产登记办理。采取有效的方式，统一组织当事人申请不动产登记；统一组织不动产权籍调查成果审核等工作，依托已经完成建设的不动产登记信息管理基础平台，办理不动产登记，向权利人颁发不动产权证书。

⑤纸质材料数字化。将农村房屋不动产登记权籍调查、登记申请、登记审核以及登记成果等全部纸质材料数字化，建立数字材料信息库，并实现与不动产登记信息管理基础平台的关联。

⑥县级自检。县级根据工作具体实施情况，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》及“技术设计书”，组织专门队伍对各作业单位进行工作程序及工作成果进行自检，形成自检成果。

⑦市级核查。市级组织专门队伍，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，对市县工作程序和工作成果进行核查，确保成果质量。

⑧省级核查。省级组织专门队伍，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，对市县工作程序和工作成果进行核查，确保成果质量。

⑨省级验收。依据《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，省级组织专家对各地的工作成果进行验收，确定各地工作任务完成。

⑩成果汇交上报。将验收后叠加整合形成的农村房地一体的不动产权籍信息数据库和信息化的不动产登记结果汇交省级不动产登记机构。

⑪成果汇总。汇总统计省级工作成果。省辖市可结合实际进行安排。

开展权籍调查、叠加整合信息、不动产登记办理、纸质材料数字化等工作程序应结合工作进度计划、人员设备情况、工作时间要求等，做好统筹安排，随调查、随整合、随登记、随扫描，交叉进行。

**3.3.1.1.6工作依据**

①法律法规、政策依据

（1）《中华人民共和国物权法》（中华人民共和国主席令第62号）

（2）《中华人民共和国土地管理法》（中华人民共和国主席令第28号）

（3）《中华人民共和国土地管理法实施条例》（国务院令第256号）

（4）《土地调查条例》（国务院令第518号）

（5）《不动产登记暂行条例》（国务院令第656号）

（6）《国土资源部关于进一步加快宅基地和集体建设用地确权登记发证有关问题的通知》（国土资发〔2016〕191号）

（7）《中共河南省委、河南省人民政府关于深入推进农业供给侧结构性改革加快培育农业农村发展新动能的实施意见》（豫发〔2017〕1号）

（8）《河南省不动产统一登记制度建设联席会议办公室关于印发〈河南省农村房屋不动产登记实施方案〉的通知》（豫不动产登记联办发〔2017〕1号）

（9）《2017年河南省政府工作报告》

②技术依据

（1）《地籍调查规程》（TD/T1001—2012）

（2）《房产测量规范》（GB/T17986-2000）

（3）《国土资源部关于做好不动产权籍调查工作的通知》（国土资发〔2015〕41号）

（4）《国土资源部办公厅关于印发〈不动产单元设定与代码编制规则〉的函》（国土资厅函〔2017〕1029号）

（5）《农村地籍和房屋调查技术方案（试行）》（国土资发〔2014〕101号）

（6）《不动产登记数据库标准（试行）》（国土资发〔2015〕103号）

（7）《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》（豫集办发〔2013〕17号）

（8）《河南省国土资源厅办公室关于印发〈河南省地籍调查县级平面直角坐标系建设若干意见（试行）〉的通知》（豫国土资办发〔2014〕13号）

（9）《土地利用现状分类》（GB/T21010—2017）

（10）《中华人民共和国行政区域代码》（GB/T2260—2007）

（11）《国家基本比例尺地形图分幅与编号》（GB/T13989—2012）

（12）《全球定位系统（GPS）测量规范》（GB/T18314—2009）

（13）《城市测量规范》（CJJ/T8-2011）

（14）《全球定位系统实时动态测量（RTK）技术规范》（CH/T2009―2010）

（15）《国家基本比例尺地图图式第1部分：1∶5001∶10001∶2000地形图图式》（GB/T20257.1―2007）

（16）《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》（豫不动产登记联办发〔2018〕1号）

**3.3.1.1.7数学基础**

①平面坐标系统采用“2000国家大地坐标系”。高程系统采用“1985国家高程基准”。投影类型采用“高斯-克吕格投影”，3°分带。

②长度变形不符合要求时，按照《河南省国土资源厅办公室关于印发河南省地籍调查县级平面直角坐标系建设若干意见（试行）的通知》（豫国土资办发〔2014〕13号）的方法建立基于“2000国家大地坐标系”的相对独立的平面直角坐标系统。

**3.3.1.1.8界址点坐标成果**

界址点坐标分别提供2000国家大地坐标系和1980西安坐标系两套成果。

**3.3.1.1.9地籍图比例尺、分幅和编号**

农村不动产权籍图采用1∶500的比例尺；50cm×50cm正方形分幅；图幅编号按照西南角坐标公里数编号，保留两位小数，X坐标在前，Y坐标在后，中间用短横线连接。

**3.3.1.1.10计量单位**

长度单位为米（m），面积单位为平方米（m2），面积汇总单位为平方米（m2）；全部保留两位小数。

**3.3.1.2权籍调查的内容、程序和要求**

**3.3.1.2.1权籍调查内容**

在核实已完成的宅基地和集体建设用地权籍（地籍）调查成果的基础上，补充进行其上附着的、未登记的房屋等建筑物、构筑物的权籍调查（简称为“农村房屋权籍调查”）；对新增的宅基地、集体建设用地和其上附着的房屋等建筑物、构筑物进行房地一体的权籍调查（简称为“农村房地一体权籍调查”）。提交符合不动产登记要求的表、册、图、数等权籍调查成果。农村房屋不动产登记权籍调查包括权属调查和不动产测量。

**3.3.1.2.2权属调查程序**

3.3.1.2.2.1调查准备

3.3.1.2.2.1.1数据库成果准备。准备下列数据库成果：

（1）集体土地所有权数据库成果。

（2）集体土地使用权数据库成果。

（3）与权籍调查相关的其他数据库成果。

3.3.1.2.2.1.2数据库成果检查。根据《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》和数据库建设的规定，对数据库的数学基础、成果完整性以及各类空间信息、属性信息和其他信息等进行检查。

3.3.1.2.2.1.3数据库数学基础转换。将数据库原定的数学基础转化至《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》规定的数学基础。

3.3.1.2.2.1.4基础图件制作。根据需要制作下列图件资料：

（1）集体土地所有权地籍图。

（2）集体土地使用权（宅基地使用权和集体建设用地使用权）地籍图。

（3）正射影像图。

（4）其他调查所需图件。

3.3.1.2.2.1.5其他材料准备和检查。包括农村集体土地所有权、宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证成果的纸质和数字材料的准备和检查，各类调查表格、文字材料的印制以及与权籍调查相关的材料准备等。

作为工作基础的各类数据库成果和农村集体土地所有权、宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证成果的质量、种类、数量与相关技术细则差距较大的，国土资源管理部门应当结合本次权籍调查，通过增加工作量的方式，按照相关技术细则的要求，予以纠正、完善。

3.3.1.2.2.1.6地籍区、地籍子区成果检查

（1）检查宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证成果与本地最终确定的地籍区、地籍子区划分成果一致性。确权登记发证成果与最终成果不一致的，应由国土资源管理部门调整一致后，再用于本次工作。

（2）将符合《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》要求的宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证成果应用的地籍区、地籍子区作为本次农村房屋权籍调查的地籍区、地籍子区成果。

3.3.1.2.2.1.7编制前期检查报告。数据库成果、其他材料和地籍区、地籍子区成果检查完后应编制检查报告，检查报告作为制定权籍调查技术方案的基础材料。检查报告加盖国土资源管理部门公章。

3.3.1.2.2.1.8调查范围确定。按照宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证成果，结合整理完成的数据库和图件成果，确定进行农村房屋权籍调查和农村房地一体权籍调查的工作范围。

3.3.1.2.2.1.9基础情况调查。按照划分的农村房屋权籍调查和农村房地一体权籍调查的工作范围，选取典型的区域，对房屋基础情况进行调查，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，确定房屋等建筑物、构筑物以及新增宅基地、集体建设用地权籍调查的方法和要求。

3.3.1.2.2.1.10编制技术方案。根据成果检查准备、基础情况调查等情况以及划定的调查范围，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的要求，编制权籍调查技术方案。技术方案包括：工作概述、基础情况、区域划分、数学基础、调查组织、调查程序、技术要求、质量保障、其他内容等。

技术方案应由国土资源管理部门加盖公章，并作为成果验收的依据。

3.3.1.2.2.2调查实施

3.3.1.2.2.2.1地籍区、地籍子区确定

（1）按照宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证成果应用的地籍区、地籍子区，确定农村房屋权籍调查范围所属的地籍区、地籍子区。

（2）按照本地最终确定的地籍区、地籍子区划分成果，确定农村房地一体权籍调查范围所属的地籍区、地籍子区。

3.3.1.2.2.2.2定着物单元预划分

农村房屋权籍调查范围内，以宅基地或者集体建设用地使用权宗地为单位，按照地上房屋等建筑物、构筑物的状况和下列要求，预划分定着物单元。农村房地一体权籍调查范围内，应先预划分宅基地和集体建设用地使用权宗地，再按地上房屋等建筑物、构筑物的状况和下列要求，预划分定着物单元。

（1）一宗宅基地或者集体建设用地上同一权利人拥有的单幢、两幢或两幢以上的房屋等建筑物、构筑物预划分为一个定着物单元。

（2）一宗宅基地或者集体建设用地上的不同权利人拥有的房屋等建筑物、构筑物，可按房屋所有情况，预划分为两个或者两个以上定着物单元。

（3）同一权利人的全部或者部分共墙的房屋等建筑物、构筑物，应划分为一个定着物单元。

（4）共有的房屋等建筑物、构筑物，应划分为一个定着物单元。

（5）农村新型社区的多层建筑，按照界线固定，且具有独立使用价值的幢、层、套、间等封闭空间预划分定着物单元;同一权利人拥有多套（层、间等）界线固定且具有独立使用价值的房屋，每套（层、间等）房屋各自预划分为定着物单元。

（6）宅基地上的房屋情况复杂的，可根据宅基地使用权人的实际要求，确定定着物单元的划分对象。定着物单元划定后，不得随意修改。

（7）其他地上定着物单元的划分应符合《不动产权籍调查技术方案》和《国土资源部办公厅关于印发〈不动产单元设定与代码编制规则〉的函》（国土资厅函〔2017〕1029号）的规定。

3.3.1.2.2.2.3不动产单元号预编制

农村房屋权籍调查范围内，按照下列要求，对预划分的定着物单元进行预编号，并与其所依附宗地的宗地代码，共同组成预编不动产单元号。农村房地一体权籍调查范围内，对同一地籍子区内预划分的宅基地和集体建设用地使用权宗地，按照“自北而南、自西而东”的顺序，预编宗地代码，再按下列要求，对预划分的定着物单元进行预编号，并与其所依附宗地的预编宗地代码，共同组成预编不动产单元号。

（1）宅基地或者集体建设用地宗地上的单幢房屋等建筑物、构筑物预划分为一个地上定着物单元的，定着物单元代码的前五位为“F0001”，后四位户号为“0001”。

（2）宅基地或者集体建设用地宗地上的多幢房屋等建筑物、构筑物预划分为一个地上定着物单元的，定着物单元代码的前五位幢号为“F9999”，后四位户号为“0001”。

（3）宅基地或者集体建设用地宗地上的不同权利人分别拥有的房屋等建筑物、构筑物，预划分的定着物单元内仅有单幢房屋等建筑物、构筑物的，定着物单元代码的前五位幢号为“F0001”，后四位户号由“0001”起，按照增大顺序编制；预划分的定着物单元内有两幢或者两幢以上房屋等建筑物、构筑物的，定着物单元代码的前五位幢号为“F9999”，后四位户号由“0001”起，按照增大顺序编制。

（4）农村新型社区的多层建筑预划分的定着物单元，按照《国土资源部办公厅关于印发〈不动产单元设定与代码编制规则〉的函》（国土资厅函〔2017〕1029号）的规定，预编定着物单元号。

（5）预划分的定着物单元情况、组成的不动产单元情况以及预编的不动产单元号，与实地状况一致的，可以作为正式的不动产单元号。

（6）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物按照自然状态编定幢号。幢号以宗地为单位，自进大门起，从左到右、从前到后，用数字1、2……顺序按S形编号。幢号注在房屋轮廓线内的左下角，并加括号表示。定着物单元内房屋等建筑物、构筑物已有确定幢号的，不再重新编定，可直接采用。幢是指一座独立的，包括不同结构和不同层次的房屋。

3.3.1.2.2.2.4宗地权属界限核实

（1）一致性核实。持宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证的权籍（地籍）调查成果，进行权属界限与实地一致性核实。并在《河南省农村房屋不动产登记房屋调查表》（详见附录B）。附加说明栏填写“宗地权籍（地籍）调查成果与现使用状况一致”的核实意见。

（2）不一致处理。宗地权籍（地籍）调查成果与现使用状况不一致的，应根据《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》的规定，重新进行宗地的权属调查，并制作新的《河南省农村集体土地使用权地籍调查表》（详见《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》（豫集办发〔2013〕17号）），原宗地代码不变。在《河南省农村房屋不动产登记房屋调查表》附加说明栏填写“宗地权籍（地籍）调查成果与现使用状况不一致，已重新调查”的核实意见。新制作的《河南省农村集体土地使用权地籍调查表》与《河南省农村房屋不动产登记房屋调查表》共同组成农村房屋不动产登记权籍调查成果。原权籍（地籍）调查成果经县级不动产登记机构同意后，可以销毁。

3.3.1.2.2.2.5宗地权属调查

农村房地一体权籍调查范围内的宅基地和集体建设用地使用权宗地权属调查，按照《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》（豫集办发〔2013〕17号）的规定进行。

3.3.1.2.2.2.6预划分的定着物单元核实

房屋权属调查应在现场开展。房屋权属调查前应首先检查核实预划分的定着物单元。

（1）预划分的定着物单元内的房屋等建筑物、构筑物与实地状况一致，且符合《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》规定的，可确定为地上定着物单元，作为房屋调查的基础。

（2）预划分的定着物单元内的房屋等建筑物、构筑物与实地状况不一致，或者经实地核实后，与《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定不一致的，应重新划分定着物单元，并作为房屋调查的基础。

3.3.1.2.2.2.7房屋权属调查内容

（1）县级行政区划代码。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物所在地的县级行政区划代码。该项内容可以固化在房屋调查表格中。

（2）地籍区。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物所在的地籍区代码。该项内容可以固化在房屋调查表格中。

（3）地籍子区。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物所在的地籍子区代码。该项内容可以固化在房屋调查表格中。

（4）宗地号。调查记录宅基地使用权宗地和集体建设用地使用权宗地的宗地代码。

（5）定着物特征码。调查定着物类型，记录定着物代码。因本次主要是对房屋等建筑物、构筑物进行调查，定着物特征码为“F”。该项内容可以固化在房屋调查表格中。

（6）不动产单元号。调查不动产单元划分及编号核实情况，记录不动产单元号。

（7）房地坐落。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物与所依附的土地的实际坐落。有关部门依法确定的坐落，一般包括街道名称、门牌号、幢号、楼层号、房号等。没有上述材料的，可直接填写所在的自然村名称。农村新型社区如无依法确定的坐落或者自然村名称，但农村新型社区有名称的，记录为农村新型社区名称；农村新型社区无名称的，可记录为习惯名称。

（8）邮政编码。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物所在地的邮政编码。

（9）房屋所有权人。调查定着物单元内房屋等建筑物、构筑物房屋所有权状况，根据调查取得的房屋所有权状况，记录房屋所有权人。房屋所有权人姓名或者名称应与身份证明材料上的姓名或者名称一致。房屋所有权人原则上应与所依附的土地权利人一致。房屋权利人按照下列规定记录：

1）按照宅基地使用权确权登记发证成果记载的宅基地使用权人，记录房屋所有权人。

2）按照集体建设用地确权登记发证成果记载的集体建设用地使用权人，记录房屋所有权人。

3）可依据房屋所有权人提供的准建证、村镇规划选址意见书、乡村建设规划许可证，或房屋买卖、互换、赠与、受遗赠、继承、查封、抵押等其他房屋产权证明，记录产权人。

4）全体家庭成员提供房屋共有证明的，应记录全体共有人的姓名。

5）配偶共同提供房屋共有证明的，应记录配偶姓名。

6）共有人提供房屋共有证明的，应记录全体共有人姓名。

7）房屋所有权人认为宅基地使用权人姓名有误的，应提交村民委员会同意更正的说明，并予以公示，公示时间15天，公示无异议，且与相邻宗地权属无争议的，可予以更正宅基地使用权人姓名。公示有异议的，待异议处理完毕后，再确定记录房屋所有权人和宅基地使用权人。

8）房屋所有权人认为集体建设用地使用权人姓名或者名称有误的，应由房屋所有权人和集体建设用地使用权人协商解决。协商不成的，报有关部门依法处理。

（10）证件种类。调查时，房屋所有权人应提交下列相应的身份证件：

1）权利人为个人的，身份证件应提交居民身份证、军人身份证、军官证、士官证或户口簿。

2）权利人为香港特别行政区自然人的，身份证件应提交香港特别行政区居民身份证，或者护照，或者来往内地通行证。

3）权利人为澳门特别行政区自然人的，身份证件应提交澳门特别行政区居民身份证，或者护照，或者来往内地通行证。

4）权利人为台湾地区自然人的，身份证件应提交台湾居民来往大陆通行证。

5）权利人为华侨的，身份证件应提交中华人民共和国护照和国外长期居留身份证件。

6）权利人为法人或者其他单位的，身份证件应提交营业执照，或者组织机构代码证（原件、复印件），或者机构登记主管部门出具的登记证明。

（11）证件号。记录身份证件上的编号。

（12）住址。调查记录房屋所有权人的住址。

1）房屋所有权人为个人的，记录其身份证明材料的住址。

2）房屋所有权人为法人或者其他组织的，记录其机构的注册地址。

（13）电话。调查记录房屋所有权人电话号码。

（14）权利人类型。调查记录房屋所有权人的类型。

1）房屋所有权人为自然人的记录为“个人”。

2）房屋所有权人为法人或者其他组织的，记录为“企业”、“事业单位”、“国家机关”、“其他”。无法归类为“个人”、“企业”、“事业单位”、“国家机关”的，记录为“其他”。

（15）项目名称。调查记录房屋等建筑物、构筑物建设的项目名称。

1）宅基地上的房屋建设，记录为“农民自有住房建设”。

2）农村新型社区房屋建设，记录农村新型社区房屋建设的项目名称；名称不明确的，记录为“农村新型社区住房建设”。

3）集体建设用地上的房屋等建筑物、构筑物建设，记录建设项目的名称；名称不明确的，记录为“集体建设用地房屋建设”。

4）无法按照上述规定记录的，记录为“其他房屋等建筑物、构筑物建设”。

（16）共有情况。调查记录房屋定着物单元的共有状况。

1）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物属于权利人单独所有的，记录为“单独所有”。

2）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物属于全体家庭成员共有或者配偶共有或者与其他人共有并提供证明的，按照共有证明共有情况进行记录。共有证明未确定共有份额的，记录为“共同共有”；共有证明确定共有份额的，记录为“按份共有”，并记录共有的份额。

3）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物共有情况与宅地基使用权共有情况不符的，按照房屋共有情况，更正宅基地使用权共有情况。需要重新办理宅基地使用权登记的，应按照新的共有情况办理不动产登记。

4）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物共有情况与集体建设用地共有情况不符的，应由房屋所有权人和集体建设用地使用权人协商解决，按照协商结果和《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》规定，记录共有情况。协商不成的，报有关部门依法处理。

（17）房屋性质。调查定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的性质，按照房屋建设批准文件记录房屋性质；如批准文件记载不清或者无批准文件，统一记录为“自建房”。

（18）产别。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的产权类别。

1）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物属于个人所有的，记录为“私有房产”。

2）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物属于农民集体所有的，记录为“集体所有房产”。

3）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物属于联营企业法人所有的，记录为“联营企业房产”。

4）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物属于股份制企业法人所有的，记录为“股份制企业房产”。

5）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物不属于上述三类房产的，统一记录为“其他房产”。

（19）用途。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的用途。按照房屋所有权人提供的准建证、村镇规划选址意见书、乡村建设规划许可证等文件，记录房屋用途。无法提供相关文件的，按照下列规定，记录房屋用途：

1）房屋等建筑物、构筑物用途包括：住宅、工业、商业服务、公用设施、其他房屋。

2）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物使用情况单一的，按照实际使用情况记录房屋用途。

3）定着物单元内房屋等建筑物、构筑物使用情况多样的，按照定着物单元50%以上建筑面积的实际使用情况记录房屋用途。各种使用情况都未超过50%的，按照最大的两种使用面积，记录房屋用途。

4）宅基地上的定着物单元内房屋等建筑物、构筑物，宜记录为“住宅”。

5）集体建设用地上的定着物单元内房屋等建筑物、构筑物，按照实际使用状况和《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，记录房屋用途。

（20）规划用途。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的规划用途。

1）按照建设工程规划许可文件及其所附图件上的内容，记录房屋规划用途。

2）无规划许可文件的，可记录为“/”。

（21）房屋状况。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的状况。内容如下：

1）幢号。定着物单元由两幢或者两幢以上房屋等建筑物、构筑物组成的，调查记录房屋等建筑物、构筑物的自然状态下的幢编号；预编的幢号如无变化，可直接采用。定着物单元由单幢房屋等建筑物、构筑物组成的，房屋等建筑物、构筑物的自然状态下的幢编号，统一编为“1”。农村新型社区的幢号，记录编定的定着物单元幢号。

2）户号。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.2.3条的（1）、（2）、（3）的规定划分的定着物单元，记录确定的定着物户号。农村新型社区的户号，记录编定的房屋等建筑物、构筑物定着物单元户号。

3）总套数。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.2.3条的（1）、（2）、（3）的规定划分的定着物单元，统一记录为“/”。农村新型社区的房屋总套数，记录编定的房屋等建筑物、构筑物定着物单元数量。

4）总层数。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的总层数。总层数为单元内房屋等建筑物、构筑物地上层数与地下层数之和。假层、附层（夹层）、插层、阁楼（暗楼）、装饰性塔楼，以及突出屋面的楼梯间、水箱间不计层数。定着物单元内房屋等建筑物、构筑物总层数不同的，只记录最大层数。

5）所在层。调查记录定着物单元所在的楼层。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.2.3条的（1）、（2）、（3）的规定划分的定着物单元，统一记录为“/”。农村新型社区的户号，记录房屋等建筑物、构筑物定着物所在的楼层数。

6）房屋结构。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物结构类型。组成定着物单元的房屋等建筑物、构筑物结构类型不同的，按照主要房屋等建筑物、构筑物结构类型填写。

A.房屋等建筑物、构筑物承重的主要构件是用钢材料建造的，包括悬索结构，结构分类为钢结构，记录为“钢”。

B.房屋等建筑物、构筑物承重的主要构件是用钢、钢筋混凝土建造的，结构分类为钢和钢筋混凝土，记录为“钢、钢混”。

C.房屋等建筑物、构筑物承重的主要构件是用钢筋混凝土建造的，包括薄壳结构、大模板现浇结构及使用滑模、升板等建造的钢筋混凝土结构的建筑物，结构分类为钢筋混凝土，记录为“钢混”。

D.房屋等建筑物、构筑物承重的主要构件是用钢筋混凝土和砖木建造的，结构分类为混合结构，记录为“混合”。

E.房屋等建筑物、构筑物承重的主要构件是用砖、木材建造的，结构分类为砖木结构，记录为“砖木”。

F.不属于上述结构的房屋等建筑物、构筑物，结构分为其他结构，记录为“其他”。

建筑物结构分类及代码见表1。

表1建筑物结构分类及其代码

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 结构分类 | 钢结构 | 钢和钢筋混凝土 | 钢筋混凝土 | 混合结构 | 砖木结构 | 其他结构 |
| 缩写 | 钢 | 钢、钢混 | 钢混 | 混合 | 砖木 | 其他 |
| 代码 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

7）竣工时间。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的竣工时间。有相关文件材料的，依照材料，记录竣工时间。记录形式为“××××年××月××日”。无相关文件材料的，依照权利人说明的时间，记录竣工时间。记录形式为××××年××月××日”。

8）占地面积。记录通过测量取得的房屋地表底层外围水平投影面积，包括地表底层的阳台、柱廊、门廊、室外楼梯等水平投影面积。

9）建筑面积。记录通过测量取得的房屋外墙（柱）勒脚以上各层的外围水平投影面积，包括阳台、挑廊、地下室、室外楼梯等，且具备有上盖，并与房屋结构相同且牢固，层高2.20ｍ以上（含2.20ｍ）的永久性建筑。

10）专有建筑面积。记录通过测量取得的农村新型社区定着物单元内多层建筑物区分所有权人专有的建筑面积。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.2.3条的（1）、（2）、（3）的规定划分的定着物单元，统一记录为“/”。

11）分摊建筑面积。记录通过测量取得的农村新型社区定着物单元内多层建筑物区分所有权人分摊的建筑面积。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.2.3条的（1）、（2）、（3）的规定划分的定着物单元，统一记录为“/”。

12）产权来源。记录房屋所有权人取得定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的方式。

A.通过继承遗产方式取得的房屋等建筑物、构筑物的，记录为“继承”。

B.通过分家析产或者离婚析产或者其他析产方式取得房屋等建筑物、构筑物的，记录为“析产”。

C.通过买卖方式取得房屋等建筑物、构筑物的，记录为“买受”。

D.通过赠与方式取得房屋等建筑物、构筑物的，记录为“受赠”。

E.通过交换方式取得房屋等建筑物、构筑物的，记录为“交换”。

F.通过自行建设取得房屋等建筑物、构筑物的，记录为“自建”。

G.通过翻建房屋取得房屋等建筑物、构筑物的，记录为“翻建”。

13）墙体归属。调查记录定着物单元内房屋等建筑物、构筑物外围四面墙体所有权归属。

A.房屋等建筑物、构筑物的墙体归房屋所有权人的，记录为“自有”。

B.房屋等建筑物、构筑物的墙体由房屋所有权和其他权利人共有的，记录为“共有”。

C.房屋等建筑物、构筑物的墙体借用其他权利人墙体的，记录为“借用”。

（22）附加说明。调查中出现的产权不清或有争议的，以及设有抵押权等他项权利的，应做出记录。同时，记录宗地界限核实情况。宗地界限核实结果可记录为“调查人员核实了宗地界限，与已有权籍调查成果一致”，也可根据实际核实情况进行记录。农村房地一体权籍调查的附加说明，可记录为“宗地和房屋一体进行权籍调查”。

（23）调查意见。记录调查的情况，并对调查结果评价。可记录为“调查过程符合规定，房屋权属界限清晰，无争议，调查结果可用于房屋不动产测量。”也可根据实际调查情况，进行记录。

（24）房屋权界线示意图。按照定着物单元内房屋等建筑物、构筑物的实际情况绘制略图，表示房屋及其相关位置、权界线、共有共用房屋权界线，以及与邻户相连墙体的归属，并注记房屋边长。

（25）附图。附与《河南省农村房屋不动产登记房屋调查表》内容一致的房屋平面图。

（26）调查员。记录房屋权属调查人的名称。由实施房屋权属调查的工作人员签名。

（27）调查时间。记录房屋权籍调查的时间。房屋权属调查的内容应当记录在《河南省农村房屋不动产登记房屋调查表》中。

**3.3.1.2.3不动产测量**

3.3.1.2.3.1建立县级平面直角坐标系。

根据建立的县级平面直角坐标系，实施不动产测量。

3.3.1.2.3.2宗地测量

3.3.1.2.3.2.1农村房屋权籍调查区域内，宗地界址点坐标需要重新测量的，必须重新测量。宗地界址点坐标重新测量的，按本宗地农村房屋权籍调查工作量增加1倍，增加调整房屋权籍调查的工作量。

3.3.1.2.3.2.2农村房地一体权籍调查范围内的宅基地和集体建设用地使用权宗地测量，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》和《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》的规定进行。不一致之处，以《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》为准。

3.3.1.2.3.3房屋测量

3.3.1.2.3.3.1房屋测量应以确定的定着物单元为基础，以房屋四面墙体外侧为界进行测量。

3.3.1.2.3.3.2定着物单元内房屋等建筑物、构筑物应逐幢测绘，不同产别、不同建筑结构、不同层数的房屋应分别测量。

3.3.1.2.3.3.3房屋等建筑物、构筑物的墙体毗连的，按照房屋所有人指界的结果，区分自有、共有或借墙，以墙体所有权外侧为界测量。

（1）自有的房屋等建筑物、构筑物墙体，以自有的墙体外侧为界测量。

（2）共有的房屋等建筑物、构筑物墙体，以共有的墙体中间为界测量。

（3）借用的房屋等建筑物、构筑物墙体，以借用的墙体内侧为界测量。

3.3.1.2.3.3.4房屋等建筑物、构筑物附属设施测量。柱廊以柱外围为准；檐廊以外轮廓投影、架空通廊以外轮廓水平投影为准；门廊以柱或围护物外围为准，独立柱的门廊以顶盖投影为准；挑廊以外轮廓投影为准。阳台以底板投影为准；门墩以墩外围为准；门顶以顶盖投影为准；室外楼梯和台阶以外围水平投影为准。

3.3.1.2.3.3.5丈量房屋等建筑物、构筑物的，以外墙离地（100±20）cm处墙角为准。

3.3.1.2.3.3.6对于新型农村社区多层建筑物（住宅）的，应按照建筑物区分所有的情况，划分定着物单元，参照《房产测量规范》（GB/T17986-2000）的规定开展房屋测量。对于已有户型图的，可通过核实户型图获取房屋内部边长，对于没有户型图的，需实地测量房屋内部边长。

3.3.1.2.3.3.7房角点测量，指对建筑物角点测量。房角点测量不要求在墙角上都设置标志，可以房屋外墙离地（100±20）cm处墙角为测点。

3.3.1.2.3.3.8房角点的精度要求。房角点的精度分两级，各级房角点相对于邻近控制点的点位误差和间距超过50m的相邻界址点的间距误差不超过表2的规定；间距未超过50m的界址点间的间距误差限差不应超过式（1）计算结果。

表2房角点的精度要求

单位：m

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 房角点相对于邻近控制点的点位误差和相邻界址点间的间距误差 | | |
| 限差 | 中误差 | 备注 |
| ±0.10 | ±0.05 | 用于农村新型社区房屋测量 |
| ±0.20 | ±0.10 | 用于宅地基和集体建设用地上房屋测量 |

△D=±（mj+0.02mjD）…………（1）

式中：mj——相应等级房角点的点位中误差，m；

D——相邻房角点间的距离，m；

△D——房角点坐标计算的边长与实量边长较差的限差，m。

3.3.1.2.3.3.9依据实地测量的房屋边长结果计算房屋占地面积，结合房屋层数计算房屋建筑面积。对于多层建筑物（住宅），有户型图的，可通过实地丈量的房屋边长和核实户型图获取的房屋内部边长计算房屋建筑面积和套内面积，无户型图的，须实地丈量房屋边长和实地测量房屋内部边长计算房屋建筑面积和套内面积。

3.3.1.2.3.3.10房产面积的精度要求

房产面积的精度分为两级，各级面积的限差和中误差不超过表3计算的结果。

表3房产面积的精度要求

单位：m2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 限差 | 中误差 | 备注 |
| 0.04＋0.002S | 0.02＋0.001S | 用于农村新型社区房屋测量 |
| 0.08＋0.006S | 0.04＋0.003S | 用于宅地基和集体建设用地上房屋测量 |
| 注：S为房产面积，m2。 |  |  |

3.3.1.2.3.4建筑面积计算

3.3.1.2.3.4.1计算全部建筑面积的范围

（1）永久性结构的单层房屋，按一层计算建筑面积；多层房屋按各层建筑面积的总和计算。

（2）房屋内的夹层、插层、技术层及其梯间、电梯间等其高度在2.20ｍ以上（含2.20 m）部位计算建筑面积。

（3）穿过房屋的通道，房屋内的门厅、大厅，均按一层计算面积。门厅、大厅内的回廊部分，层高在2.20m以上（含2.20m）的，按其水平投影面积计算。

（4）楼梯间、电梯（观光梯）井、提物井、垃圾道、管道井等均按房屋自然层计算面积。

（5）房屋天面上，属永久性建筑，层高在2.20 m以上（含2.20 m）的楼梯间、水箱间、电梯机房及斜面结构屋顶高度在2.20 m以上（含2.20 m）的部位，按其外围水平投影面积计算。

（6）挑楼、全封闭的阳台按其外围水平投影面积计算。

（7）属永久性结构有上盖的室外楼梯，按各层水平投影面积计算。

（8）与房屋相连的有柱走廊，两房屋间有上盖和柱的走廊，均按其柱的外围水平投影面积计算。

（9）房屋间永久性的封闭的架空通廊，按外围水平投影面积计算。

（10）地下室、半地下室及其相应出入口，层高在2.20 m以上（含2.20 m）的，按其外墙（不包括采光井、防潮层及保护墙）外围水平投影面积计算。

（11）有柱或有围护结构的门廊、门斗，按其柱或围护结构的外围水平投影面积计算。

（12）玻璃幕墙等作为房屋外墙的，按其外围水平投影面积计算。

（13）属永久性建筑有柱的车棚、货棚等按柱的外围水平投影面积计算。

（14）依坡地建筑的房屋，利用吊脚做架空层，有围护结构的，按其高度在2.20 m以上（含2.20 m）部位的外围水平面积计算。

（15）有伸缩缝的房屋，若其与室内相通的，伸缩缝计算建筑面积。

3.3.1.2.3.4.2计算一半建筑面积的范围

（1）与房屋相连有上盖无柱的走廊、檐廊，按其围护结构外围水平投影面积的一半计算。

（2）独立柱、单排的门廊、车棚、货棚等属永久性建筑的，按其上盖水平投影面积的一半计算。

（3）未封闭的阳台、挑廊，按其围护结构外围水平投影面积的一半计算。

（4）无顶盖的室外楼梯按各层水平投影面积的一半计算。

（5）有顶盖不封闭的永久性的架空通廊，按外围水平投影面积的一半计算。

3.3.1.2.3.4.3不计算建筑面积的范围

（1）层高小于2.20ｍ以下的夹层、插层、技术层和层高小于2.20ｍ的地下室和半地下室。

（2）突出房屋墙面的构件、配件、装饰柱、装饰性的玻璃幕墙、垛、勒脚、台阶、无柱雨篷等。

（3）房屋之间无上盖的架空通廊。

（4）房屋的天面、挑台、天面上的花园、泳池。

（5）建筑物内操作平台、上料平台及利用建筑物的空间安置箱、罐的平台。

（6）骑楼、过街楼的底层用作道路街巷通行的部分。

（7）利用引桥、高架路、高架桥、路面作为顶盖建筑的房屋。

（8）活动房屋、临时房屋、简易房屋。

（9）独立烟囱、亭、塔、罐、池、地下人防干、支线。

（10）与房屋室内不相通的房屋间伸缩缝。

3.3.1.2.3.4.4建筑物区分所有的专有建筑面积

（1）套（单元）内的使用面积

1）套内使用面积应包括卧室、起居室（厅）、餐厅、厨房、卫生间、过厅、过道、贮藏室、壁柜等使用面积的总和。

2）跃层住宅中的套内楼梯应按自然层数的使用面积总和计入套内使用面积。

3）烟囱、通风道、管井等均不应计入套内使用面积。

4）套内使用面积应按结构墙体表面尺寸计算；有复合保温层时，应按复合保温层表面尺寸计算。

5）利用坡屋顶内的空间时，屋面板下表面与楼板地面的净高低于1.20ｍ的空间不应计算使用面积，净高在1.20ｍ～2.10ｍ的空间应按1/2计算使用面积，净高超过2.10ｍ的空间应全部计入套内使用面积；坡屋顶无结构顶层楼板，不能利用坡屋顶空间时不应计算其使用面积。

6）坡屋顶内的使用面积应列入套内使用面积。

（2）套内墙体面积

各套（单元）内使用空间周围的维护或承重墙体，有共用墙及非共用墙两种。各套（单元）之间的分隔墙、套（单元）与公用建筑空间之间的分隔墙以及外墙（包括山墙）均为共用墙，共用墙墙体水平投影面积的一半计入套内墙体面积。非共用墙墙体水平投影面积全部计入套内墙体面积。

（3）阳台建筑面积

1）全封闭的阳台按其外围水平投影面积计算。

2）未封闭的阳台按其围护结构外围水平投影面积的一半计算。

（4）专有建筑面积计算公式：专有建筑面积＝套内使用面积＋套内墙体面积＋阳台建筑面积。

3.3.1.2.3.4.5建筑物区分所有的分摊建筑面积

（1）公用建筑面积

1）电梯井、楼梯间、垃圾道、变电室、设备间、公共门厅和过道、地下室、值班警卫室以及其他功能上为整栋建筑服务的公共用房和管理用房建筑面积。

2）套（单元）与公用建筑空间之间的分隔墙以及外墙（包括山墙）墙体水平投影面积的一半。

（2）建筑物区分所有分摊的建筑面积的计算公式：

建筑物区分所有的分摊建筑面积=（建筑物区分所有的专有建筑面积/整幢建筑总面积）×公用建筑面积。

3.3.1.2.3.5房屋平面图（样式见附录C）

3.3.1.2.3.5.1房屋平面图作为不动产权证书的附图。

3.3.1.2.3.5.2同幢房屋等建筑物、构筑物分别划分为不同定着物单元的，应按定着物单元的权属界限分别绘制房屋平面图。

3.3.1.2.3.5.3定着物单元内的房屋等建筑物、构筑物，根据房屋调查和测绘成果，按照确定的自然幢以及自然幢每层实际的权属界限，分幢分层绘制房屋平面图。房屋权属界限内以分式形式注记层建筑面积和所在层数，分子注层建筑面积，分母注所在层数。沿房屋权属界限外边沿，注记边长。整幢房屋各层外边缘尺寸无变化的，可使用一层房屋平面图，不再分层绘制，但应注明。

3.3.1.2.3.5.4同一幢房屋等建筑物、构筑物划分为不同的定着物单元的，首先按照2.3.5.2的规定，绘制分层平面图。再按各权利人拥有房屋的状况，在绘制的分层平面图上，以0.3mm的黑实线图示属于本图所示权利人拥有的房屋权属界限范围，其余部分做虚化处理。房屋权属界限内以分式形式注记定着物单元建筑面积和所在层数，分子注建筑面积，分母注所在层数。沿房屋权属界限内边沿，注记边长。

3.3.1.2.3.6宗地图（样式见附录D）

3.3.1.2.3.6.1宅基地和集体建设用地宗地图测绘应符合《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》（豫集办发〔2013〕17号）的规定。

3.3.1.2.3.6.2农村房地一体权籍调查范围内新测绘的宗地图和农村房屋权籍调查范围内补充测绘的宗地图，应按照房角点测量结果标绘房屋等建筑物、构筑物的占地位置，按照外墙和2.3.3.4条的测量结果标绘房屋等建筑物、构筑物的界限。在房屋等建筑物、构筑物的界限内，左下角用（1）、（2）、（3）、……注记自然幢编号。

3.3.1.2.3.7不动产权籍图

3.3.1.2.3.7.1一般规定

（1）采用全野外数字测图测绘不动产权籍图。不动产权籍图比例尺为1∶500。地形要素测量和表示，按照《城市测量规范》（CJJ/T8-2011）和《国家基本比例尺地图图式第1部分：1∶5001∶10001∶2000地形图图式》（GB/T20257.1—2007）的要求执行。

（2）不动产权籍图图面必须主次分明、清晰易读。

3.3.1.2.3.7.2不动产权籍图的主要内容

不动产权籍图的内容包括行政区划要素、地籍要素、房屋要素、地形要素、数学要素和图廓要素。

3.3.1.2.3.7.3行政区划要素

（1）行政区划要素主要指行政界线和行政区名称。

（2）不同等级的行政界线相重合时应遵循高级覆盖低级的原则，只表示高级行政区界线，行政区界线在拐角处不得间断，应在转角处绘出点或线。行政级别从高到低依次为:省级界线、市级界线、县级界线、乡级界线。

（3）不动产权籍图上不注记行政区代码和邮政编码。

3.3.1.2.3.7.4地籍要素

（1）地籍要素包括地籍区界线、地籍子区界线、土地权属界址线、界址点、地籍区号、地籍子区号、宗地号（含土地权属类型代码和宗地顺序号）、地类代码、不动产权利人名称等。

（2）界址线与行政区界线相重合时，只表示行政区界线，同时在行政区界线上标注土地权属界址点，行政区界线在拐角处不得间断，应在转角处绘出点或线。当界址线与地形地物要素重合时，要突出显示界址线。

（3）地籍区、地籍子区界线叠置于省级界线、市级界线、县级界线、乡级界线和土地权属界线之下。叠置后其界线仍清晰可见。

（4）不动产权籍图上，宅基地和集体建设用地宗地号及其地类代码用分式的形式标注在宗地内，分子注宗地号，分母注地类代码。宗地面积太小注记不下时，允许移注在空白处并以指示线标明。

（5）按照标准分幅编制不动产权籍图时，若地籍区、地籍子区、宗地被图幅分割，其相应的编号应分别在各图幅内按照规定注记。如分割的面积太小注记不下时，可移注在空白处并以指示线标明。

（6）不动产权籍图上应注记不动产权利人名称。还应在内外图廓线之间、行政区界线与内图廓线的交汇处的两边注记地籍区和地籍子区编号。

（7）不动产权籍图上地籍区、地籍子区界线用紫色线性区域表示，界址线、界址点用红色表示，其它用黑色。

3.3.1.2.3.7.5房屋要素

（1）房屋包括一般房屋、架空房屋和窑洞等。

（2）房屋应分幢测绘，以外墙勒脚以上外围轮廓的水平投影为准，装饰性的柱和加固墙等一般不表示；临时性的过渡房屋及活动房屋不表示；同幢房屋层数不同的应绘出分层线。

（3）窑洞只绘住人的，符号绘在洞口处。

（4）架空房屋以房屋外围轮廓投影为准，用虚线表示;虚线内四角加绘小圈表示支柱。

（5）应绘制房屋附属设施，包括柱廊、檐廊、架空通廊、底层阳台、门廊、门楼、门、门墩和室外楼梯，以及和房屋相连的台阶等。

1）柱廊以柱的外围为准，图上只表示四角或转折处的支柱。

2）底层阳台以底板投影为准。

3）门廊以柱或围护物外围为准，独立柱的门廊以顶盖投影为准。

4）门顶以顶盖投影为准。

5）门墩以墩的外围为准。

6）室外楼梯以水平投影为准，宽度小于图上1mm不表示。

7）与房屋相连的台阶按水平投影表示，不足五阶的不表示。

（6）房屋权属界限内，在左下角注记自然幢编号，在中间或者适当位置以分式形式注记建筑总面积和总层数，分子注建筑总面积，分母注总层数。

3.3.1.2.3.7.6地形要素

（1）宗地界址线依附的地形要素（地物、地貌）应表示，不可省略。

（2）主要的地形要素包括建筑物、道路、水系、地理名称等，注记表示方法按照《国家基本比例尺地图图式第1部分1∶5001∶10001∶2000地形图图式》（GB/T20257.1）执行。

（3）可根据需要表示地貌，如高程注记、悬崖、斜坡、独立山头、等高线等。

（4）道路

1）道路以两旁宗地界址线为界。道牙石线是界址线的要表示，不是界址线的酌情表示；通过城镇的铁路用相应符号表示。

2）道路中间或两边的小绿地、小花池、花坛、行树，当面积较大或与界线相关时表示。

3）道路附属物、里程碑、筑路牌可不表示。

4）桥梁、大型涵洞、隧道用相应符号表示，且须符合投影原理。

5）地下道路、架空道路用相应符号表示。

（5）水系

1）河流、湖泊、沟渠、坑塘等以堤、岸为界绘出，有界址线的标明界址线和界址点；堤面高出地面0.5m以上的，视情况用堤岸符号表示。

2）河流中线为界址线时，按实际河流中心标绘。

3）地下河流、地下排水沟不表示。

（6）地貌

山区、丘陵区须表示大面积斜坡、陡坎、路堑、路堤、台阶路时，可适当注记台地、低地、道路交叉口、大面积农地等处的散点高程。

（7）地类界

1）宗地内部除建筑物之外的较大面积的绿化地、水面等也应实地测绘，并按相应图式表示。

2）根据不同土地利用类型，按照沟、渠、路、堤等线状地物，划分为若干个地块。当地类界线弯曲过多时，在保持地类界线特征的前提下，可适当综合取舍图上最小地块。

（8）土壤植被

1）各宗地外大面积绿化地、街心花园、公园等用相应土壤、植被符号表示。

2）宗地内的绿地、花坛、零星植被可不表示。

（9）其他

1）一般电力线不表示，但110KV以上的高压线及塔位应表示。

2）通讯线、架空管线、电杆、路灯、消防栓、窨井等一般不表示，但与土地他项权利有关时应表示。

3）地下室一般不表示，但与土地他项权利有关的大面积地下商场、地下停车场等应表示。

4）宗地内部的次要道路、水塔、纪念碑及与权属界址无关的围墙可不表示，危险品仓库、保密车间应注记。

5）农贸市场内的摊位、临时售货棚不表示。

**3.3.1.3权籍信息叠加整合及纸质材料数字化的内容和要求**

**3.3.1.3.1权籍信息叠加整合内容**

采用信息化手段，将调查获得的房屋等建筑物、构筑物的权籍调查成果与已完成的宅基地、集体建设用地地籍（权籍）调查成果进行叠加整合，形成完整的农村房地一体的不动产权籍信息，为不动产登记提供基础。

3.3.1.3.1.1按照《河南省农村房屋不动产登记信息叠加整合技术细则》的规定，叠加整合权籍信息。

3.3.1.3.1.2叠加整合完成的房地一体的权籍信息和登记信息数据库作为叠加整合结果。

3.3.1.3.2纸质材料数字化内容

将农村房屋不动产登记权籍调查、登记申请、登记审核以及登记成果等全部纸质材料数字化，建立数字信息库，并实现与不动产登记信息管理基础平台的关联。

3.3.1.3.2.1资料整理

在扫描之前，根据资料情况，按下述步骤进行适当整理，并视需要作出标识，确保资料数字化质量。

目录数据准备→拆除装订→区分扫描件和非扫描件→页面修整→整理登记→装订。

扫描件包括：土地、房屋等权籍调查资料、登记申请材料、登记机构准予登记的审核材料、记载权利和事项的登记簿，以及市县依据上级部署开展农村房屋不动产登记工作的方案、请示、批复、通告的纸质文件等。非扫描件包括：档案盒、档案卷皮、卷内目录、备考表、填表说明等。

3.3.1.3.2.2目录建库

按照《档案著录规则》（DA/T18）的要求进行著录，建立档案目录数据库。

3.3.1.3.2.3档案扫描

按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）要求的扫描方式、色彩模式、分辨率等进行纸质档案扫描。

3.3.1.3.2.4图像处理

对扫描图像进行质检、纠偏、去污、拼接、裁边等处理。

3.3.1.3.2.5图像存储

以建立的档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。

3.3.1.3.2.6数据检查

将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。

3.3.1.3.2.7数据关联

通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中的档案号，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

3.3.1.3.2.8数据存储

在指定的设备上存储电子档案。同时对电子档案进行备份。

3.3.1.3.2.9汇总挂接

编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，做到批量、快速挂接。

3.3.1.3.2.10入库挂接

编制程序或借助相应软件，实现资料数据库与叠加整合的房地一体的权籍信息和登记信息数据库的挂接和统一。

**3.3.1.4不动产登记办理**

3.3.1.4.1根据《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》、《河南省农村房屋不动产登记指导意见》等规定，依托建设的不动产登记信息管理基础平台和叠加整合的数据库，实施不动产登记，颁发统一的不动产权证书。

3.3.1.4.2登记所需的不动产登记申请表、身份证明材料应由不动产登记机构和村民委员会统一组织收取。

3.3.1.4.3农村房屋不动产登记完成后应及时更新数据库成果。

**3.3.1.5成果整理与归档**

河南省农村房屋不动产登记权籍调查成果包括文字成果、表格成果、图件成果和数据库成果等。

3.3.1.5.1文字成果

3.3.1.5.1.1工作报告

（1）区域概况。概述本地自然、社会、经济、人口的基本状况。

（2）任务来源。简述任务的来源情况以及任务实施对本地经济社会发展的意义。

（3）领导组织。说明本地人民政府为任务实施建立的领导组织以及组成领导组织的各单位的职责分工，并评价实施中各单位的职责落实情况。

（4）背景与基础。说明任务完成年度本地土地调查成果中的村庄用地和其他集体建设用地的基本情况，宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证工作的基本情况以及成果质量的评价。

（5）任务承担。说明国土资源管理部门承担农村不动产登记发证工作的具体单位和单位的基本情况以及为完成任务投入的人员、设备情况。

（6）经费落实。说明工作经费的编制、审批以及列入预算的情况。说明经费的拨付依据和至工作完成实际的拨付情况。

（7）任务安排。说明本地根据实际，确定农村房屋权籍调查和农村房地一体权籍调查的工作范围的依据和面积；对任务作出的标段划分、时间安排以及最终的完成情况和面积情况。

（8）政府采购。说明政府采购实施的基本情况，中标单位的基本情况。

（9）实施过程。说明任务实施的具体过程和程序安排，中标单位投入的人员、设备以及负责人情况，国土资源管理部门中具体承担单位管理、配合、协调、监督的情况，实施过程的其他情况。

（10）完成工作情况。说明农村房屋不动产登记权籍调查完成的宗地、房屋的数量和面积情况以及颁发证书的情况等。

（11）成果评价。说明成果的完成情况以及对农村房屋不动产登记成果的自我评价。

（12）经验总结。总结工作的组织实施经验和存在的问题。

（13）其他内容。根据各地实际，需要在工作报告中说明的其他内容。

3.3.1.5.1.2技术报告

（1）项目概述。概述项目的基础成果、面积数量的基本情况。

（2）项目组织。说明中标单位建立的组织、投入的人员、设备等基本情况。

（3）项目实施技术依据。说明项目实施依据的法律法规和政策文件以及技术标准和技术方案。

（4）基础成果情况。说明基础成果情况以及根据基础成果确定的基础成果应用要求。

（5）质量保障措施。说明建立的各项质量管理制度以及制度的落实实施情况。

（6）权属调查实施。按下列内容分述：

1）工作计划安排。说明根据任务要求安排的具体工作计划以及计划的完成情况。

2）人员设备组织。说明具体实施权籍调查的人员数量、人员组织、设备使用等情况。

3）农村房屋权籍调查。说明农村房屋权属调查的实施方法、工作情况、问题处理。

4）农村房地一体权籍调查。说明农村房地一体权属调查的实施方法、工作情况、问题处理。

5）其他权属调查情况。说明根据国土资源管理部门的要求，进行的其他权属调查的实施方法、工作情况、问题处理。

（7）不动产测量。按下列内容分述：

1）数学基础。说明不动产测量采用的数学基础。

2）技术方法。说明不动产测量采用的技术方法和技术要求。

3）设备状况。说明不动产测量使用的设备检测情况和工作情况。

4）县级平面直角坐标系建立。说明县级平面直角坐标系的建立依据和过程以及结果。

5）界址测量。说明界址检查、界址放样、界址测量的方法和操作步骤以及界址测量的成果数量。

6）其他要素测量。说明地物、地貌和其他要素测量的方法和操作步骤。

7）图件的编制。说明不动产权籍图、宗地图和房产分户图的编制方法和程序以及各类图件的数量。

8）房屋面积计算。说明房屋面积计算的方法和操作步骤。

9）质量评价。说明不动产测量的质量控制结果、对不动产测量成果的质量评价。

10）其他内容。根据各地实际，需要在技术报告中说明的其他不动产测量的内容。

（8）权籍信息叠加整合。按下列内容分述：

1）权籍信息叠加整合的程序、方法、要求。说明叠加整合的流程设计、数据准备、资料处理、数据采集、数据叠加、整合建库等。

2）权籍信息叠加整合的质量控制。说明质量控制制度、方法；叠加整合结果与原始数据、权籍调查结果一致性评价。

3）叠加整合的数据库运行检查。说明检查叠加整合的数据库库体运行情况以及检查与不动产登记信息管理基础平台挂接的运行情况。

4）叠加整合问题的处理。说明叠加整合中相关问题的处理方法以及要求。

（9）纸质材料数字化

1）材料概况。说明需数字化的纸质材料的质量、数量等基本情况。

2）人员设备。说明投入纸质材料数字化的人员、设备情况。

3）扫描建库。说明目录建库、扫描方式、色彩模式、分辨率、图像存储、数据检查、数据关联、数据存储、汇总挂接的方式、方法和要求。

4）运行检查。说明检查叠加整合的数据库、挂接的纸质材料数据库的运行情况，以及与不动产登记信息管理基础平台结合后的运行情况。

（10）评价与建议

1）总结本次工作权属调查、不动产测量、数据叠加整合、纸质材料数字化的技术应用情况、以及取得的经验和存在的问题。

2）总结本次调查采用的新技术及技术创新情况。

3）对《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》规定的技术方法和技术指标，提出更新、改进、提高的建议。

3.3.1.5.1.3其他文字成果

（1）按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.1.7条的规定，编制的数据库成果和其他材料检查报告。

（2）按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》2.2.1.10条的规定，编制的技术方案。

3.3.1.5.2表格成果

（1）权籍调查中形成的纸质各类表格材料。

（2）权籍调查中形成的其他纸质表格材料。

（3）权籍调查中形成的电子表格材料。

3.3.1.5.3图件成果

（1）房屋分层分户纸质平面图。

（2）纸质宗地图。

（3）电子不动产权籍图（需提交10张纸质图件以备验收）。

（4）其他纸质或者电子成果图件。

3.3.1.5.4数据库成果

（1）叠加整合完成的房地一体的权籍信息和登记信息数据库。

（2）纸质材料数字化的数据库。

**3.3.1.6核查验收**

3.3.1.6.1省级组织专门队伍，对市县工作程序和工作成果进行核查，确保农村房屋不动产登记的成果质量和进展。各地应当予以配合。

3.3.1.6.2河南省农村房屋不动产登记成果实行省级验收制度。

3.3.1.6.2.1县级自检与申请。县级对完成的权籍调查和叠加整合的数据库，根据《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》和相关规定的要求，进行完整性和合规性自检，编写自检意见。成果内容符合《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》“5.成果整理与归档”规定的，可向市级申请省级验收。

3.3.1.6.2.2市级核实。市级对县级自查情况进行核实，在符合《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》和相关规定的基础上，形成核实意见，并申请省级验收。

3.3.1.6.2.3省级验收。省级组织专家与市级共同组成验收组，依据《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的相关规定，对各级成果进行完整性和合规性验收。省级不动产登记机构工作人员，不参与省级验收的具体工作。

3.3.1.6.2.4验收实施。按照《河南省农村房屋不动产登记成果省级验收办法》的规定执行。

3.3.1.6.2.5按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》规定的权籍调查成果和《河南省农村房屋不动产登记指导意见》，全面完成登记并向权利人颁发不动产权证书后，各地编制《农村房屋不动产登记工作报告》，报省级不动产登记机构。

**3.3.1.7成果汇交上报**

3.3.1.7.1文字成果

（1）工作方案

（2）技术方案

（3）工作报告

（4）技术报告

（5）其他文件、材料

3.3.1.7.2数据库成果

（1）叠加整合完成的房地一体的权籍信息和登记信息数据库

（2）纸质材料数字化的数据库

附录A

\_\_\_\_\_\_\_人民政府关于开展农村房屋不动产登记工作的通告

为贯彻落实党中央国务院和省委省政府关于深入推进农业供给侧结构性改革，加快培育农业农村发展新动能和实施乡村振兴战略的精神，按照《2017年河南省政府工作报告》的要求，为稳步推进我县（市、区）农村房屋不动产登记，现将有关事项通告如下：

一、工作内容

（一）权籍调查。以我县（市）宅基地和集体建设用地使用权确权登记发证成果为基础，开展集体土地上的房屋权籍调查；成果以外新增的宅基地和集体建设用地以及地上房屋，一体开展房屋、土地的权籍调查。全面查清宅基地和集体建设用地上的房屋等建筑物、构筑物的权籍情况。

（二）不动产登记。按照《不动产登记暂行条例》首次登记的规定，依据叠加整合的房屋、土地一体的不动产权籍信息，办理不动产登记。完成党中央国务院和省委省政府部署的工作任务。

二、完成时间

20××年×月×日前完成农村房屋不动产登记。

三、收费要求

（一）农村房屋不动产登记权籍调查由鄢陵县人民政府统一组织实施，不收取费用，不增加群众负担。

（二）不动产登记费用按照《省发改委、省财政厅关于转发〈国家发展改革委财政部关于不动产登记收费标准等有关问题的通知〉的通知》（豫发改收费〔2017〕61号）的规定执行。宅基地及地上房屋登记的，收取不动产权证书工本费，每本证书10元。集体建设用地及地上的住宅房屋登记的，收取不动产权证书工本费，每本证书10元。集体建设用地及住宅以外的房屋等建筑物、构筑物登记的，收费标准为每件550元。

四、登记申请和办理

农村房屋不动产登记所需的不动产登记申请表、身份证明材料应由不动产登记机构和村民委员会统一组织收取、统一组织申请。符合登记要求的，办理不动产登记，发放不动产权证书。

五、工作安排

以 村 为单位划分登记区域和工作范围，按照部署安排有序开展本项工作。

六、配合要求

宅基地、集体建设用地和地上房屋的权利人应以明确权利、保护权利为要求，配合不动产机构认真、准确地开展权籍调查工作，做好权属界限的指认、签字、盖章等事宜，保证调查结果与实际权属状况一致，符合调查规定。为不动产登记和权利人合法权益保护打下坚实基础。

七、工作界线的作用

权籍调查人员对争议不动产划分的界线，不作为处理土地权属争议的依据，只作为工作界线，便于成果的汇总统计。

八、其他事宜

农村房屋不动产登记的相关事宜，请与××县（市、区）×××联系，联系电话：×××××

×××。

\_\_\_\_\_\_人民政府

（公章）

附录B

河南省农村房屋不动产登记

房屋调查表

县级行政区划名称：××县（市、区）

县级行政区划代码：××××××

地籍区：

地籍子区：

宗地号：

定着物特征码：F

不动产单元号：

调查单位： 不动产登记机构：

（公章）： （公章）：

调查员（签名）：

调查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 房屋坐落 |  | | | | | | | | | 邮政编码 | |  | | | | | |
| 房屋所有权人 |  | | | | | | | 证件种类 | |  | | | | | | | |
| 证件号 | |  | | | | | | | |
| 住址 |  | | | | | | 电话 |  | |  |  | | | | | | |
| 权利人类型 |  | | | | | | 项目名称 |  | |
| 房屋性质 |  | | | | | | 产别 |  | |
| 用途 |  | | | | | | 规划用途 |  | |
| 房屋状况 | 幢  号 | 户  号 | 总套数 | 总层数 | 所在层 | 房屋结构 | 竣工时间 | 占地面积（m2） | 建筑面积（m2） | 专有建筑面积（m2） | 分摊建筑面积（m2） | | 产权来源 | 墙体归属 | | | |
| 东 | 南 | 西 | 北 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

（本页可附页）

|  |  |
| --- | --- |
| 附加说明 |  |
| 调查意见 |  |
| 房 屋 权 界 线 示 意 图 |  |

附图：

房屋平面图（可附页）

|  |
| --- |
|  |

附录C房屋平面图样图

C.1房屋平面图样图一

房屋平面图

单位：m.m2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宗地代码 | ××××××××××××JC00001 | 结构 | 混合 | 专有建筑面积 | / |
| 幢号 | F0001 | 总层数 | 03 | 分摊建筑面积 | / |
| 户号 | 0001 | 所在层次 | / | 总建筑面积 | 184.86 |
| 坐落 | ××乡××村66号 | | | | |
| 绘制时间：××××年××月××日 | | | | | |

1∶200

C.2房屋平面图样图二

房屋平面图

单位：m.m2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宗地代码 | ××××××××××××JC00002 | 结构 | 混合 | 专有建筑面积 | / |
| 幢号 | F0001 | 总层数 | 03 | 分摊建筑面积 | / |
| 户号 | 0001 | 所在层次 | / | 总建筑面积 | 252.54 |
| 坐落 | ××乡××村68号 | | | | |
| 绘制时间：××××年××月××日 | | | | | |

1∶200

C.3房屋平面图样图三

房屋平面图

单位：m.m2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宗地代码 | ××××××××××××JC00003 | 结构 | 混合 | 专有建筑面积 | 84.18 |
| 幢号 | F0002 | 总层数 | 06 | 分摊建筑面积 | 11.23 |
| 户号 | 0001 | 所在层次 | 2 | 总建筑面积 | 95.41 |
| 坐落 | ××乡××村××社区2幢1单元201室 | | | | |
| 绘制时间：××××年××月××日 | | | | | |

1∶200

附录D宗地图样图

宗地图

单位：m

|  |
| --- |
| 宗地代码：××××××××××××JC00038 土地权利人：王二  所在图幅号：3869.00-38517.50 宗地面积：414.50m2 |
|  |

××××年××月实测法测绘界址点1∶200 制图者：×××

制图日期：××××年××月××日 审核者：×××

审核日期：××××年××月××日

**3.3.2人员、设备、工期安排**

**3.3.2.1人员投入安排**

3.3.2.1.1组织机构设置

为了高质量、高效率地完成本项目，我公司将全力以赴，精心组织，抽调技术骨干，组织精兵强将，调配先进仪器设备，成立鄢陵县农村房屋不动产登记项目管理班子。管理班子机构设置如下：

3.3.2.1.2投入主要技术人员名单

**人员名单因涉及公司机密，略去部分内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 拟在本项目担任职务 | 职称 | 职称专业 | 土地调查培训合格证 |
| 1 | 孙福贵 | 项目负责人 | 高级工程师 | 测量 | 有 |

3.3.2.1.3人员职责

（1）项目负责人：全面负责项目部的各项管理工作。负责贯彻国家和上级有关质量管理和质量保证的法规；批准项目质量体系的建立、机构的设置及各部门职责的确定，并对质量方针在本项目各部门的贯彻执行的有效性负责；负责项目重大质量决策，资源配备；负责召集项目职能部门，决策工作进度、资金流向、人员任免与日常管理事务；负责项目生产管理，人员安排管理；负责项目安全管理；负责项目成果保密管理；负责决定项目内的工资分配方案与项目结算工作。

（2）技术负责人：负责贯彻执行国家及上级有关技术工作的方针、政策、法规、规范和标准；负责组织编制项目组织设计和项目实施技术措施；负责协调项目部有关工程技术的前期准备工作以及资料收集工作；负责新技术、新工法的推广应用；仲裁本项目在质量体系运行中有争议的问题；负责项目标准化管理及计量工作；向项目负责人请示汇报工作，并接受项目负责人监督检查；编制收集、审核项目的验收资料，组织项目部项目验收的资料归档工作。

（3）总工程师：负责项目总体规划及实施进度计划；负责并严格执行技术文件，指导有关项目技术人员将技术文件分解到工序，有必要时制定技术方案或措施并组织实施；负责项目中作业指导书的编制与实施；审核批准检查、测量和验收等有关记录和报告。

（4）质检负责人：负责各作业组成果质量的检查，对不合格成果一律不得提交存档；负责质量管理体系的运行及技术管理工作。在组织施工生产时，正确处理工程质量与施工进度的关系，坚持“质量第一”的原则；负责生产过程中组织协调工作，协助项目经理搞好项目的实施。对质量管理部和资料管理部负责；

（5）外业负责人：负责人项目外业生产，外业生产人员工作安排，配合项目负责人实施安全生产、成果保密。

（6）内业负责人：负责人项目内业生产，内业生产人员工作安排，配合项目负责人实施安全生产、成果保密。

（7）安全管理小组：贯彻执行国家及地方政府有关法律法规、技术规范、政策要求。依据业主设计要求，在项目经理和项目总工程师的领导下，负责施工测量工作；编制项目部有关测量管理制度和施工总体测量方案，做好测量技术交底工作；负责工程测量工作的对外联络和协调；控制和管理项目施工测量质量，参与重大质量事故的调查分析，指定预防和纠正措施；负责测量仪器的保养和鉴定。

（8）档案负责人：依据公司制定档案管理制度做好测量资料的管理和保密工作。该负责人为具有涉密测绘成果管理人员岗位培训证书的人员担任。

**3.3.2.2仪器设备投入安排**

**仪器设备因涉及公司机密，略去部分内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 设备名称 |
| 1 | GPS |
| 2 | 全站仪 |
| 3 | 电脑 |
| 4 | 手持测距仪 |
| 5 | 绘图仪 |
| 6 | 打印机 |
| 7 | 车辆 |

**3.3.2.3工作流程及工期安排**

3.3.2.3.1工作流程

（1）工作前准备：在项目开展前期，准备好需要的人员，设备，资金。

（2）制定工作、技术方案。结合实际，制定工作、技术方案，明确工作要求和内容，确定技术路线及方法，做好工作任务安排。

（3）收集整理工作资料。不动产登记机构收集整理农村房屋建设和规划管理的文件、农村房屋登记结果、农村集体土地使用权（宅基地使用权和集体建设用地使用权）确权登记发证成果、土地利用现状调查成果等材料以及其他材料，做好工作前期准备。

（4）项目实施前培训：根据项目技术要求，工期进度安排，前期需要进行人员培训。

（5）房屋合规材料确定。在政府主导下，不动产登记机构、城乡建设和规划等部门协商，根据各自承担的行政管理职责，结合实际，确定农村房屋符合规划或者建设的相关材料，为农村房屋不动产登记做好准备。减轻农民群众的负担，保证农村房屋的权属来源符合不动产登记的规定。

（6）其他准备。结合实际，做好调查表格、项目部安排等其他准备工作。

（7）开展权籍调查。按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》的规定，以实地房屋等建筑物、构筑物状况为依据，进行权属调查；按照《河南省农村集体土地使用权确权登记发证实施细则》的规定，对新增的宅基地和集体建设用地进行权属调查；采用合规有效的测量方法，施测界址、计算面积，并制作权籍调查成果。

（8）叠加整合信息。以宅基地和集体建设用地权籍（地籍）信息和数据库为依托，叠加整合农村房屋等建筑物、构筑物以及新增的宅基地、集体建设用地权籍信息，形成农村房地一体的不动产权籍信息数据库，为登记提供信息化基础。

（9）不动产登记办理。采取有效的方式，统一组织当事人申请不动产登记；统一组织不动产权籍调查成果审核等工作，依托已经完成建设的不动产登记信息管理基础平台，办理不动产登记，向权利人颁发不动产权证书。

（10）纸质材料数字化。将农村房屋不动产登记权籍调查、登记申请、登记审核以及登记成果等全部纸质材料数字化，建立数字材料信息库，并实现与不动产登记信息管理基础平台的关联。

（11）县级自检。县级根据工作具体实施情况，按照《河南省农村房屋不动产登记权籍调查技术细则》及“技术设计书”，组织专门队伍对各作业单位进行工作程序及工作成果进行自检，形成自检成果。

（12）市级核查。配合市级核查队伍，对县工作程序和工作成果进行核查，确保成果质量。

（13）省级核查。配合省级核查队伍，对县工作程序和工作成果进行核查，确保成果质量。

（14）省级验收。配合省级验收队伍，对县工作成果进行验收。

（15）成果汇交上报。将验收后叠加整合形成的农村房地一体的不动产权籍信息数据库和信息化的不动产登记结果汇交甲方。

3.3.2.3.2工期安排

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作程序** | **时间进度** | | | | | | | | | | | |
| **第1月** | **第2月** | **第3月** | **第4月** | **第5月** | **第6月** | **第7月** | **第8月** | **第9月** | **第10月** | **第11月** | **第12月** |
| 工作前准备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 制定工作、技术方案 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 收集整理工作资料 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目实施前培训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 房屋合规材料确定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他准备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 开展权籍调查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 叠加整合信息 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 不动产登记办理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 纸质材料数字化 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 县级自检 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 市级核查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 省级核查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 省级验收 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 成果汇交上报 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.3.2.4培训方案**

**培训方案因涉及公司机密，略去此部分内容**

**3.3.3项目实施保障措施**

**3.3.3.1质量保障措施**

3.3.3.1.1质量保障组织措施

3.3.3.1.1.1行政管理保障措施

鄢陵县国土资源局负责项目组织并配合项目实施单位，做好与项目所在的乡镇及各部门的协调工作，负责项目的质量管理，保证项目工作的顺利进行。

3.3.3.1.1.2组织保障措施

（1）执行我单位质量体系要求：在项目管理班子领导下，依据我单位已建立并有效运行的ISO9001：2008质量管理体系要求，认真贯彻实施质量管理，确保各道工序及最终产品质量。并接受甲方的监督、检查。

为了确保本项目的质量、实施进度，我公司将集中力量组织有丰富经验的人员组成工作、技术方案评审小组，确保本项目不因个别人员水平差异影响本项目质量，同时将根据甲方的要求认真组织一个调度灵活、运转高效的项目组织管理机构，配备充足高素质的各级专业技术和管理人员，以保证优质高效地服务于今后合作的工程项目。具体安排如下：

1）成立以项目负责人为首，项目技术负责人、项目质检负责人参加的项目领导小组。领导小组根据项目各阶段的进展情况视需要定期召开项目协调会，及时处理解决项目实施过程中出现的各种问题，遇有重大原则性问题或甲方有要求时，随时召开项目协调会研究解决问题。领导小组决定的事项由项目负责人和项目技术负责人跟踪检查落实情况，并及时向公司汇报。

2）建立全面质量管理责任制。项目技术负责人在项目负责人的领导下，对实施过程进行管理，组织策划，并将策划结果编入项目计划。

3）明确各项目实施组的质量职责。

4）在各项目实施阶段中执行ISO 9001:2008质量管理体系标准,对工程质量进行全方位全过程控制。

5）加强对原始资料收集、现场踏勘和资料处理等各环节的质量控制，以保证所提供的资料的质量。对原始资料收集要强化过程控制，关键部分应有技术负责人监督管理并签署质量责任文件，以保证原始资料的真实性和可靠性。

6）在初步工作阶段，按照现有在技术标准，结合工程项目的具体特点，并充分听取监理的意见和建议，在严格遵守技术标准、法规的基础上，提出初步实施方法报监理审查，并将监理确认后的初步实施方法作为指导初步工作的文件。

7）在项目全面开展阶段，严格执行初步项目实施审查所确定的方案及审查意见。在工作方式上采用我公司多年来项目实施中成功的经验，确保本项目质量和进度。

8）充分吸收优秀工程的长处，认真总结以往同类型工程的经验教训，最大限度改进和提高工程质量和水平。

9）加强项目的质量记录、技术文件等档案资料的整理保管工作，要求完整、及时、正确地将所应提供的资甲方。

10）提高项目实施人员思想素质，遵守职业道德，严格按项目实施程序和制度规定开展工作，确保工程建设的顺利进行。

（2）准备阶段的质量保证措施：收集分析资料，进行野外踏勘；认真学习领会各项工作技术要求，对参加项目的所有人员作技术交底；对参加本项目的人员进行资格认定，组织编制项目质量计划。项目质量计划必须体现甲方在合同中提出的全部要求，规定项目实施过程中各阶段质量工作的内容、职责、方法、控制和检验、资源配备、相应质量记录及编制必要的作业指导书等。

项目负责人、项目技术负责对所有技术人员作项目实施前动员会，分组进行技术交底，对测绘仪器进行一次全面的检查。

（3）各项目实施阶段的保证措施：明确质量过程控制要点，质检负责人组织有关技术人员按项目质量计划要求对各项技术成果进行检查验收，并及时汇总报至项目技术负责人和项目负责人。

（4）项目资料整理过程中的质量保证措施：外业调查资料及时汇总到技术负责人处，确保不丢失，项目负责人对报告的编写进行分工，报告编制人员对各种资料进行整理，编制各种图表、编写文字报告，技术负责人对报告进行初审，项目负责人对报告进行审定、校核。

严格遵循有关的国家法规、规范、规程和标准，提交优秀的工作成果，工作成果满足甲方评审、招投标，项目实施各阶段的深度和时间要求。

3.3.3.1.1.3成果质量保证

（1）项目组由符合要求的高素质人员组成，工作人员在工作中各司其职，严格按照相关规范的各项技术要求进行，力求做到内容全面、重点突出、数据无误、保质保量。

（2）在项目实施过程中，主要抓住事先指导、中间检查和最终产品检查三个环节，方法采用产品抽样检查、实地巡查的方法对产品质量和作业方法和成果质量进行检查督。对检查过程中发现的技术、质量问题，生产单位必须及时按要求纠正。各级检查要有详细的检查记录和修改情况记录，并作为资料与调查、测量成果一并提交。

（3）对工作质量实行项目技术人员终身负责制，提高项目组每个成员的责任感，确保高质量完成调查任务。

（4）项目的最终成果报告，需经建设单位组织专家全面评审验收，验收通过后方可提供使用。

3.3.3.1.2质量控制技术措施

（1）对项目实施的程序进行实时监控检查，本项目是一项程序不能出现错误的工作，确保工作程序正确是依法完成本项工作的前提。公司质检部门要求项目部在没完成一道程序后，形成成果记录，并由项目负责人签名，标注日期，上报公司总工办，作为后期专检的依据之一。

（2）在项目实施过程中，测量成果检查采用自查、互查和专查三级检查。自查由作业组完成，互查由组间完成，专查分一、二级检查，一级检查由项目质检组完成，二级检查由公司质检部门完成。对检查过程中发现的技术、质量问题，我公司会第一时间按要求纠正。各级检查形成详细的检查记录和修改情况记录，并作为资料与调查、测量成果一并提交。

（3）报告编制人员对各种资料进行整理，编制各种图表、编写文字报告，实行三级审核制度，技术负责人预审，项目负责人对报告进行初审，公司总工办对报告进行审定，然后报请监理审核通过后，装订报告，项目负责人在装订前进行全面校核。

3.3.3.1.3质量安全性能保证措施

（1）项目部建立安全项目实施管理网络，责任到人；

（2）项目部设立兼职安全员，检查督促以防患于未然；

（3）安全生产贯穿工程每个项目实项目实施序，组织所有人员学习安全知识；一旦发生安全事故，及时采取补救措施并及时向甲方代表通报。

3.3.3.1.4先进、新技术应用保障措施

在本项目实施过程中，积极采用“3S”相结合的技术手段，提高工作效率，提高成果质量及信息化程度。在项目区测量过程中，借助全站仪及全球定位系统（GPS）进行测绘，提高测绘工作效率；内业整理过程中，对于面积量算、图形编辑以地理信息系统基础软件为平台，开发相应的辅助工具软件，确保高效、准确的完成上述工作，同时，各类图件的编绘过程也全部实现信息化操作，提高成果的信息化程度，为本项目的信息化管理奠定基础。

**3.3.3.2工期保障措施**

3.3.3.2.1制定涵盖整个工程各项内容的计划，明确各主导工序的完成时间，以总进度计划为主线，控制各分段计划进度，确保总进度计划实现。

3.3.3.2.2将本工程各工期控制段，细化进度计划，以日保周，以周保旬，以旬保月，以月保控制阶段，以各控制段保总计划。

3.3.3.2.2严格以进度计划安排生产并随时检查进展情况，及时调整部署，确保工期。

3.3.3.2.4每周定时召开生产协调会，对上一周的生产情况进行总结，对进度的完成情况进行综合分析、找出原因，并针对情况调整和完善计划和措施。

(1)组织措施

我单位一旦中标,将立即设立以本标段项目负责人为首的项目部,由经验丰富、业务水平较高的技术人员担任项目负责人和项目技术负责人,并将一批业务素质高、责任心强的技术人员参加项目实施、安全、质量管理工作,统一安排、协调一致,按照项目法项目实施,人员迅速进场到位

行使职能,对内指挥项目实施生产,对外负责合同履行及协调联络。采用科学计划管理的方式,按工期目标进行层层分解,明确各项目实施段的工期目标,排出各分部分项工程的完成时间,确保合同工期的实现。建立以项目负责人为责任主体,项目实施技术组为项目实施进度控制部门,具体人员由项目技术负责人、安全组、质检组、项目实施技术组等部门负责人参加的项目进度控制体系,进行控制任务和管理职能的分工,把控制进度措施具体落实到执行人、目标、任务、检查方法和考核办法。

抓紧前期项目实施准备工作,尽快做好项目实施准备工作,积极配合甲方及有关单位办理开工手续,及时修编完善项目实施组织设计,抓紧做好项目实施现场安检报监等工作。主动疏通地方关系,取得地方政府及有关部门的支持,项目实施中遇到问题影响进度时,将统筹安排,及时调整,确保总体工期。

编制周密的项目实施计划,项目部将整个年度计划分解到月,然后由项目实施作业队分解至周,形成详细项目实施措施,加以落实。在实施中,项目部将定期检查进度完成情况,及时调整项目实施力量部署,形成以周保旬,以旬保月的计划管理体系。建立健全各项责任制,积极开展各种劳动竞赛活动,坚决贯彻按劳取酬为原则的分配的制度,辅以奖罚机制,把广大职工的积极性调动起来,同时根据季节特点及时调整作业时间,保证力量充分利用。

(2)使用先进、高效的技术装备,提高项目进度

分别采用高精度全站仪、GPS、测距仪保证各测量工序精度,确保不因仪器设备原因造成返工，确保进度。

(3)采取科学、可行的技术措施,从技术方面保证工程进度。组织流水项目实施作业。认真落实项目实施方案的部署,尽可能调整工作之间的逻辑关系,缩短持续时间,加快项目实施进度。

组织技术人员认真考察项目实施现场,认真复核图纸,进一步完善初步项目实施组织设计,优化项目实施方案,精心编制出切实可行的项目实施组织方案,并在项目实施中认真贯彻执行,保证各项项目实施工序符合设计及项目实施规范的前提下进行,避免返工对工程带来影响。

根据项目实施总进度计划,编制月、旬、周项目实施计划,把月、旬、周计划层层落实,最终以项目实施任务单的方式交由班组实施。并根据项目实施现场的具体情况变化及时调整项目实施计划,进一步优化,使工序衔接,工期安排方面都有利于项目实施生产的顺利开展。将工程量细化到每天,当天不能完成的第二天补回。当月不能完成的下月要想方设法补回。对季、月、旬要作出详细计划并认真落实。建立进度协调工作制度,每周定期组织项目部管理人员及队组长召开项目实施调度会,解决项目实施中的技术难题,检查计划执行情况及时解决项目实施中存在的问题,及时调整各项目实施项目的人力、仪器设备需要量,满足工程项目实施各阶段的不同需要,充分发挥人、财、物的作用,又可保证项目实施的顺利进行。

充分理顺外部关系,保证项目实施不受外部因素影响,加强内部管理和项目实施质量安全工作,确保每道工序能得到及时验收,避免出现返工现象而耽误工期。延长项目实施作业时间,增加作业班数,必要时执行18小时轮班工作制。遇到节假日采取有效措施确保项目实施队伍及时到位,保证节假日过后项目实施正常。密切注意天气预报,及时做好防风防雨工作,使工程以有序和不间断的进行。

(4)提高工程质量,保证工程进度

由于本工程工期较长,人力、物力高度集中 ,因此在质量控制方面,要求质检人员在工序项目实施过程中严格控制,细致检查,及时发现问题,将一切质量隐患消灭在萌芽状态,防止出现事后返工现象,从而保证工程的总体进度。

(5)确保安全项目实施,保证工程进度

根据本工程的特点,制定专门安全技术措施,并组织专门安全管理小组负责日常的安全检查,并严格执行“三级安全生产交底”的制度。贯彻执行国家安全生产政策和各类安全法规,增强职工法制观念,严格按操作规程项目实施,设立安全小组,加强项目实施安全监督工作,严把安全生产关,避免发生安全事故而影响项目实施的进行,确保工程总体进度。

(6)经济措施

在资金上保证满足本工程项目实施的需要,保证专款专用,确保工程项目实施所需仪器设备、人员及时足额到位,确保项目实施按进度计划进行,确保工程正常项目实施。

建立项目工期提前奖,调动项目实施队伍及个人的积极性,促进项目实施进度的加快,尽快完成该工程的项目实施任务。

确定付款方式和时间保证资金供应,每月对项目管理人员及项目实施队组进行工期目标考核,采取奖勤罚懒手段。

确保工人工资按时发放,绝不出现因拖欠工人工资而误工的现象。

(7)从资金方面保证

为了确保工程如期完工,我公司进场后立即抽调资金作为本工程前期周转资金,随着工程的进展,考虑到甲方支付周期与我公司对本工程项目实施计划进展情况,我们还准备好足够的流动周转资金,随时投入本工程作为运转资金,确保工程顺利进行。同时加强计量工作,做好专款专用。

(8)从后勤上保证

成立后勤组,设立专职后勤管理人员,配备专车进行采购工作。后勤组负责经理部各项后勤保障工作,除了解决好职工的吃、住、行问题外,还解决好办公用品,各种耗材的采购。坚持服务保证的工作方针,为项目实施第一线创造良好的内部环境。

(10)工作机制上保证

加强政治思想工作,充分调动广大职工积极性,在甲方和上级领导的部署下,建立和谐项目实施环境,利用各种形式开展以“想甲方所想,急甲方所急”为主题的劳动竞赛。把广大职工的切身利益与工程质量、工程进度、单位效益和个人的贡献紧密结合起来,增强全体员工的主人翁意识,充分调动全体员工的劳动热情和创造精神。

(11)从外部环境上保证

加强与甲方及监理工程师的联系,做好与当地政府部门、沿线群众的协调工作,取得他们的支持,保证工程能顺利进行。真诚尊重甲方及监理单位的意见。项目实施前及时向甲方、监理提供一套完整的实施性项目实施方案。工程变更必须得到甲方及监理的同意。遇到项目实施难题时,及时向监理请教。总之,我单位将在人力、财力、物力等各方面,以有效的安全措施、可靠的质量和科学的项目实施方法保证工期。

(12)各阶段进度具体的保证措施

为了加快项目实施进度,确保合同工期目标的实现,我们经过认真的分析、考虑和调查,我单位在进度控制时考虑到工程管理的三个因素(即工程进度、项目实施质量和经济性)的同时,针对工程的全过程,通过计划、组织、协调、检查与调整等手段调动一切积极因素,努力实现项目实施过程中各个阶段目标,确保工程按时完工。我们将采取增加仪器设备、人力,并加强现场项目实施组织管理和科学项目实施等措施,具体方法如下:

1）项目实施准备阶段

项目实施准备阶段抓紧前期项目实施准备工作,加强三大资源到位的管理。财、物落实:项目实施准备阶段组织专业人员制订耗材的采购计划,专人负责耗材采购、运输，能够按项目实施进度的需要及时到位,不耽误工期。

建立从项目负责人部到各项目实施点的调度指挥系统,全面、及时掌握并迅速、准确地处理影响项目实施进度的种种问题。对工程交叉和项目实施干扰加强指挥和协调,对重大关键问题超前研究、制定措施,合理调度,确保在项目实施过程中有足够的人力,仪器设备。

接到中标通知书后,立即与甲方和监理单位进行联系,尽快取得工作区域坐标控制点的布置图和位置,为进场测量作好准备。

2）实行多级计划控制

项目实施过程中在保证项目实施质量、安全和文明项目实施的前提下,如何保证主要进度控制节点的实现,如期完成安装任务是项目实施项目管理的关键所在,为此我们将实行多级计划控制,并制定相关配套措施,以确保进度计划得以实现。

根据各阶段控制目标按专业工种进行目标分解,按照总体进度目标,分解进度目标,建立进度控制检查制度,落实进度控制、检查工作,根据实际进度情况及时调整项目实施方法。定期举行进度协调会议,对影响进度的各方面因素进行分析和预测,并制定解决方案。

建立以项目负责人、技术负责人、质检负责人、作业组长为基础的多级计划执行体系,使项目实施计划的每一个节点,每一个线路,层层有人管,事事有人问。通过计划落实、检查,以制订、分析、总结的标准化工作方法,使工程的进度符合实际的要求而不失控。

检查各层次的计划,形成严密的计划保证体系。只有将控制点细化到各分区的分项工程中去,才能保证控制点落实的实效性。项目实施中将有多种项目实施计划:总进度计划、各区域总进度计划、月进度计划、周进度计划等等。这些计划均是围绕一个总的任务而编制的,检查各项计划编排是否合理、衔接是否紧密、计划实施是否具备条件、同时适当考虑计划的超前性。经过严密而充分细致的讨论和分析,然后以计划任务书、项目实施任务书的形式逐级下达实施。

制定项目责任制、签订责任状。从项目负责人、项目技术负责人到作业组分别制定各自的责任制,签订责任状,定期按计划目标进行考核,奖优罚劣。

计划全面交底、安排项目实施人员全面实施。本工程进度计划的实施是全体工作人员共同的目标,通过项目调度会和各级生产会进行目标交底,使管理层和作业层协调一致,将计划变成全体员工的自觉行动,充分发挥各级管理人员主观能动性和全体项目实施人员的积极性、创造性。层层有计划、人人有目标、事事有人管。

3）月进度计划、周进度计划的控制

采取多种形式的项目实施计划:采取行之有效的分步作业计划,分步作业计划是确保总计划实施的重要方法,我们将本工程总进度计划分解为月、周、日分步作业计划,实行月计划、周实施、日落实的计划管理体系。

周滚动计划:本工程项目实施过程中存在着许多动态的因素,需不断地进行调整解决。我们将实行检查上周、实施本周、计划下周的三周滚动计划管理办法,本办法将计划的实施、检查、调度集于一体,使管理工作具体化、细量化,以甲方、监理召开的工程协调会的工程进度布置为目标,项目内部协调会检查实施情况为依据,通过严密的分析讨论,制定下周的工作计划。同时进行严格的组织管理,以确保总计划的顺利实现。

日检查工作制:项目专业工程师是项目实施技术、进度、质量的主要

责任人,项目技术负责人每日进行现场检查,并将检查的结果以书面的形式报给项目负责人,使其及时了解项目实施动态,监督和督促各作业组按计划完成工作,或者进行必要的调整。

周汇报工作制:配合三周滚动计划的实施,建立每周进度汇报分析制。汇报分析会由项目负责人主持,技术负责人和各级主管人员参加,

检查落实一周工作情况,并将检查分析的结果书面汇报给监理单位、建设单位,建设单位备份并存档。若有因外部原因影响工程进度的,在汇报中提出建议及要求,在甲方主持的协调会上提出解决。

月分析调整制度:项目部按月对总进度计划、区域进度计划进行分析、总结。并对进度的个别节点进行调整,并在内部协调会上进行必要的生产要素调整。由项目负责人主持、技术负责人及有关人员参加,并将分析调整的结果书面汇报甲方、监理单位备份。

项目实施日记:项目实施日记是项目实施中每一天所发生有关事宜的真实记录,也是项目日常管理的工作要点,由技术负责人对每日所发生的事宜及工程进展情况按项目实施日记的要求真实填写,书面报送项目负责人,并由项目负责人签字认可后送资料室存档。

加强计划的严肃性:在计划确定后加强计划的严肃性是非常关键的,各级项目实施进度计划是完成该工程的基础工作,必须在日常工作中提到首位,以计划管理带动项目实施各要素管理。这就要求项目实施中各级管理人员必须有严谨的工作作风,做到当天的工作不过夜,本周的工作不过周,一环扣一环地完成每一节点计划,使工程向着纵深的方向发展。

**3.3.4保密措施**

**3.3.4.1保密管理制度**

**3.3.4.1.1**本单位工作人员须严格遵守《中华人民共和国测绘法》、《中华人民共和国测绘成果管理条例》和国家保密法律法规的规定，切实做好涉密测绘成果的保密工作。

**3.3.4.1.2**建立涉密测绘成果保密管理责任制，公司总经理承担涉密测绘成果保密管理领导责任，保密管理人员承担涉密测绘成果的保密管理责任。

**3.3.4.1.3**成果档案管理机构和档案管理人员承担涉密测绘成果的日常管理工作。设立专门的涉密测绘成果保管库房，按铁门、铁窗、铁柜“三铁”标准建立涉密测绘成果存放设施，设置必要的监控、防火、防潮等设施。档案管理人员离开时应关门落锁，发生工作调动时应办理资料管理交接手续。

**3.3.4.1.4**对涉密测绘成果的使用、传递、复制、保存等情况实行登记管理制度。凡使用涉密测绘成果须经主管领导批准，并予登记后，方可提供。涉密测绘成果使用后应及时归档。登记清册须存档保存，要求帐物相符、记录清晰。任何个人不得擅直复制、转让或转借涉密测绘成果，不得拷贝、对外传送涉密测绘成果数据。确需复制的，应报原提供成果的测绘行政部门批准，并向原测绘成果提供部门登记备案。

**3.3.4.1.5**使用基础地理信息数据，须严格遵守《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等计算机信息系统保密管理的有关规定，杜绝外传、丢失、泄密事件的发生。

**3.3.4.1.6**处理、传输、存储涉密测绘成果数据的计算机软件和硬件系统必须采取安全密防护措施，设置进入登陆密码和屏幕保护密码，密码应超过八位：安装加密防毒软件。涉密计算机及信息系统应采取物理隔离措施，不得与互联网、外部网络相联，不使用无线网卡等无线联网装置。涉密计算机和载体介质未经批准不得带出保密档案室。使用和维修涉密计算机系统，须有成果资料专管人员监督。

**3.3.4.1.7**涉密测绘成果只能用于被许可的使用目的和范围。因使用目的或应用项目结束等原因，须销毁涉密测绘成果的，必须报本单位主要领导审批，并报原测绘成果提供单位备案。

**3.3.4.1.8**销毁涉密测绘成果须经专人清点、核对、登记、造册，由本单位主管领导和成果资料档案负责部门派员销毁。对销毁的时间、地点、方式及销毁过程中存在的问题进行记录，与销毁清册，领导批示一并存档。

**3.3.4.1.9**如发现涉密测绘成果泄密、失密事件，应及时报告单位主管领导和国家保密管理部门，及时查清事件发生的原因及责任，将事件调查处理到位。

**3.3.4.1.10**本管理制度应根据国家规定的新要求和新情况作必要补充和修订。

**3.3.4.2保密人员岗位责任**

为加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，严格保守公司的秘密，保障各部门工作顺利进行。特制定保密岗位工作职责如下：

3.3.4.2.1领导岗位保密工作职责

（1）认真执行公司保密制度的规定、把保密工作列入布置、检查、总结工作的内容。要对所属工作人员经常进行保密教育，真正做到业务管到哪里，保密工作也要管到哪里。

（2）禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

（3）阅批文件要认真做到“人离文入柜”。阅读完毕的文件、资料随时退还相关部室责任人。对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

（4）参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交给工作人员登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

（5）不准将涉密文件、资料带回家中；按照有关规定确需在家中办公、阅读文件的部室责任人，不准让家属、子女、亲友阅读秘密文件、资料。

3.3.4.2.2涉密人员保密岗位职责

（1）认真学习《保密法》及有关法规文件，熟悉掌握《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国测绘成果管理条例》及本单位的保密工作规章制度。

（2）认真调查研究，协助单位领导抓好保密工作，提出改进和加强保密工作的意见和建议。

（3）涉密人员不得在私人交往、私人通信中涉及国家机密，不准在公共场所谈论国家秘密，不准在无保密保障的电话中谈论国家秘密，不准引带无关人员进入保密要害部门、部位。

（4）涉密人员自己发生泄密事故时，必须采取补救措施并及时报告，不得隐瞒。发现他人违反保密规定泄露国家秘密时，必须立即予以制止，并及时报告。

3.3.4.2.3计算机岗位保密工作职责

（1）电子计算机房要采取切实有效的保卫保密措施，要根据电磁波辐射情况和客观环境，对机房、主机或机内部件加以屏蔽，检测合格后，再开机工作。

（2）计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度；各单位要有一位领导主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的应用管理。

（3）凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘信息要妥善保管，严防丢失。

（4）严禁私自将存有涉密文件的软盘带出单位，因工作需要必须带出的要经领导批准，并有专人妥善保管。

（5）要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

（6）存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，再请人员到机关维修存有涉密文件的计算机。要事先征求有关领导批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

（7）禁止用计算机打游戏，以防“计算机病毒感染”。

（8）在计算机网络上传递信息，必须明件明传，明问明答；密件密传，密问密传，严禁明密混用。

（9）机房严格实行交接登记，对保密资料不得泄露。

**3.3.4.3测绘成果资料档案管理制度**

3.3.4.3.1总则

（1）为规范测绘成果及资料档案的管理，确保测绘成果、资料档案的安全，促进测绘成果的广泛应用和档案信息化建设，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国测绘成果管理条例》并结合本公司有关规定制定本制度。

（2）适用范围

对测绘成果及资料档案的管理适用于本管理制度。

（3）职责

测绘成果档案资料的管理，实行领导负责制，由单位分管领导负责，测绘成果档案资料管理的部门（档案室、资料室、打印室）具体负责实施，并指定专人负责档案管理工作。

3.3.4.3.2测绘成果资料归档制度

（1）测绘成果及资料档案根据国家要求，制定归档范围及保管限期表。

（2）测绘成果及资料组卷分类号统一执行国家规定的一级组卷分类号进行编号归档；归档的资料应当齐全、完整，分类整理立卷，案卷首页为案卷文件目录并编制档案著录卡，案卷标题简明确切，案卷质量符合国家有关规范、标准。

（4）不得擅自改变档案分类、组卷、编号方法。

（5）对归档的成果资料应做好完整的登记表登记，并录入计算机中以。

（6）长期保存的资料档案禁止使用红墨水、纯兰墨水、圆珠笔、复写纸书写，只能用兰黑墨水、碳素墨水书写，以利长期保存。

（6）成果及资料档案的接收、移交，必须附有清单，严格清点和履行签字手续并填写移交（接收）登记簿。

（7）数据载体每年轮流抽取不少于5%读取检查，发现问题及时更换载体或恢复抢救。

（8）接收的档案必须及时整理、组卷、归档、入库。当年接收的档案必须当年完成归档工作。

（9）所有档案必须登记，详细到文件级，尽量用数据库或电子表格进行登记。

（10）保密、防虫、防霉、防盗工作，定期检查档案保管状况，对破损、变质档案资料及时上报领导并提出处理意见。

（11）各部门必须设专职或兼职人员管理测绘资料，做到职责分明，并应设置资料室和铁柜，存放测绘资料。

（12）将测绘成果资料档案工作列入总经办工作日程，并由总经办或其指派人员对档案管理工作进行定期或不定期检查，及时发现问题并协调解决。

3.3.4.3.3测绘成果资料档案借阅制度

（1）为了开发档案信息资源和企业的发展，更好地为社会主义建设服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，结合本公司有关规定，制定本制度。

（2）档案室应当根据工作的需要，编制必要的目录、卡片、索引等检索工具，编辑档案文件汇编和各种档案参考资料，积极开发档案信息资源，为公司服务。

（3）档案室保管的档案，主要供本单位利用，不属于开放利用范围。对外提供利用须经领导批准。

（4）对各类档案均按规定的查阅范围提供利用，查阅人员要如实说明查档的目的和内容，符合查阅条件的办理手续后，方可查阅，且只能在档案阅览室查阅。特殊情况需借出的阅览者，须经主管领导批准。

（5）本单位工作人员借阅本人职能范围内的档案，办理借阅登记手续后方可借阅；借阅本人职能范围外的档案须经主管领导或档案管理部门负责人批准，方可借阅。

（6）利用者借阅档案，须办理借阅手续，填写《档案借阅登记表》和档案利用效果登记。借阅机密、绝密档案材料，需经主管经理及保密责任人签署意见，报总经办批准后方可借阅。

（7）利用档案一般在档案室查阅，确需外借利用者，须经档案公司领导批准。会计档案借阅，不得拆散原卷册，并按期归还。

（8）利用者必须注意保护档案，不得拆散案卷，不得折叠文件，不得在文件上圈点、勾划或作其它标记，不得污染文件。未经许可，不得转借他人和随意复制、摘抄档案。

（9）科技档案项目的腊底图、计算单、概、预、决算档案，概不外借；确需复制件的，须经公司有关领导批准并进行登记，用毕后需将复制件交回档案室处理。

（10）未经档案管理人员同意，不得摘抄、拍照、复制所查档案内容，其中涉密内容需抄录、复制，要经主管领导批准，且只能在档案阅览室内进行，利用者对涉密内容要负责保密。

（11）测绘成果及资料档案利用者，对所借档案要妥善保管，不得转借、遗失、拆散或损毁档案，不准拆卷、抽页，不得在档案原件上划线、加注、勾抹、涂改、圈划、污损等，未经许可，不得摘抄或复制档案，不得向无关人员泄露档案内容。

（12）借阅国家密级测绘成果，不得擅自复制。确因工作需要复制的，须经国家密级测绘成果提供部门批准，并按原密级进行管理。

（13）查阅者应按规定及时清退档案，清退档案时，档案人员必须当面严格检查核对，如发现与原卷册不符，须酌情处理。

（14）条查阅者必须保守档案机密，凡损坏档案和私自泄露档案内容，给国家、公司（集体）、个人造成损失和恶劣影响的，应按《档案法》和《档案法实施办法》的有关规定办理，情节严重的要追究其法律责任。

（15）档案室应注意搜集档案利用效果反馈信息，不断总结开发利用档案的经验，进一步做好档案开发利用工作。

3.3.4.3.4档案室管理制度

（1）为了确保档案的安全，最大限度地延长档案的使用寿命，使档案更好地为社会和公司服务，特制定本制度。

（2）保管档案必须有专用库房，并设专人负责管理。库房内应采取有效的防护措施，保证档案安全。

（3）档案室是保管档案专用区域，任何人不得在档案室内存放与档案管理无关的物品。

（4）档案柜（架）排列应与窗户垂直，柜（架）与柜（架）、柜（架）背与墙壁保持一定的距离。

（5）档案案卷按档案门类和载体进行各项目录编制规定（总目录、分类目录、卷内目录等）科学分类、排列、编号入柜（架），有序管理，不得任意挪动案卷的位置。案卷调出利用或加工整理，返还时必须及时归回原处。

（6）档案进出库房，要建立严格的登记制度，包括档案收进入库，库存档案调出室外及日常的调阅、归还。

（7）对新接收入库档案要严格检查，对有虫蛀、发霉及其它问题的档案须经科学处理后方可入库。

（8）档案室内应备有温湿度计和记录本（簿），坚持每日观察记录，做好温湿度调控工作，维持良好的保管环境并不断改善保管条件，档案库房内应当安置温湿度计。环境的温湿度应相对稳定，库房的温度应控制在14-24℃之间，相对湿度应控制在40-60％之间。

（9）光盘或磁介质档案应用防磁档案柜存放。

（10）档案库房应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等“八防”的设备和措施，宣传贯彻上级有关安全防火的规章制度，树立防火意识。

（11）档案室管理人员每年春末在档案柜（架）内置放防虫药品，并定期进行检查，发现情况及时处理。

（12）档案室应安装防火防盗装置，置放灭火器材，加强防火、防盗工作。档案室周围要灭绝火源，下班时要关闭电闸。室内严禁吸烟，严禁将易燃易爆物品带入档案室。

（13）要经常检查库房有无火灾隐患，发现问题及时向领导报告，以便采取有效措施，防患于未然。

（14）定期检查消防器材并定点放置，管理人员要了解其性能并能熟练使用。档案室管理人员必须保持档案室的安保性能，不得损坏任何安全设施。档案室内的白炽灯不得任意更换成日光灯，不得自行任意变动照明线路。

（15）不准擅自安装电器开关和其他电器设备，严禁乱接、乱搭临时线。

（16）档案室照明不采用自然光源，防光窗帘（或遮阳板）不得随意拉开。

（17）条档案入库前必须消毒除尘。要定期做好室内清洁卫生工作。第十九条档案的存放和提取利用均由档案室管理人员进行，其他人未经允许不得随意进出档案室。

3.3.4.3.5档案工作人员要求

（1）认真学习、贯彻《档案法》及《保密制度》，严格执行档案工作的规章制度，了解档案工作方针，掌握档案管理工作的基本技能。

（2）档案管理人员签署保密协议。

（3）忠于职守，负责完成测绘成果及资料档案的收集、整理、保管、鉴定、统计等各项具体工作。

（4）积极开发档案信息，编制各类档案检索工具及参考资料，为生产、科研等各项工作服务。

（5）负责档案借阅登记和利用效果收集工作。

（6）负责档案库房的管理，做好“八防”工作，确保档案的完整与安全。

（7）熟悉馆藏，做好档案利用工作，积极主动热情为用户提供服务。积极参加各种档案管理培训活动，不断提高自身业务素质和岗位工作质量。

（8）档案鉴定领导小组的领导下进行，小组成员由主管档案工作领导和有关职能负责人及档案室人员组成。具体工作由档案部门和与形成档案内容有关的职能部门共同进行。

（9）测绘工程鉴定档案必须按照公司颁布的《档案保管期限表》进行。鉴定档案采用直接鉴定法，以案卷为单位，对档案的内容、名称、来源、完整准确率程度等，逐卷、逐件、逐页地进行审查鉴定。对重新考证、修订的应在案卷备考表中说明。对鉴定结果要写书面报告。需延长保管期限的案卷，要在有关目录及案卷备考表中注明

（10）销毁档案必须从严掌握。慎重从事。鉴定结束后，对确无保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册，提出销毁报告，经主管领导和档案室审查后签字盖章，报公司审批或备案，再销毁。

（11）销毁档案要派两人以上监销，并在指定地点销毁，防止档案遗失和泄密。销毁人、监销人、批准人、鉴定小组人员均应在销毁清册上签字，以示负责。

（12）对保管期满但属国家重大工程项目的测绘档案，要根据需要适当延长保管期限。

（13）应销毁的档案不得改作它用或以废纸出售。

（14）销毁国家密级图纸或测绘成果，必须经省测绘行政管理部门批准。被销毁的档案必须与销毁清册无误，为防止遗失和泄密，严禁将档案卖给废旧物资收购部门或收购人员。档案被销毁后，监销人员须在销毁清册上签字确认，以示负责。

（15）条鉴定报告、销毁清册及审批文件，应存档保存。

3.3.4.3.6资料档案复制制度

（1）为了保守资料档案机密，维护党、国家和公司的利益，做好档案复制利用工作，发挥档案的社会效益和经济效益，特制定本制度。

（2）档案复制由专人严格按照复制制度执行。

（3）档案复制工作人员必须遵守档案保密守则，维护档案的绝对安全。复制一般档案，需经档案室领导批准后，才能办理复制登记手续和复制。并确保复制质量。非档案工作人员谢绝参观。

（4）档案室一般不向借阅者提供机密和科技档案的概、预、决算档案的复制件；确需要复制件的，须经有关领导批准并进行登记，用毕后需将复制件交回档案室处理。

（5）借阅者需要复制档案时，必须说明利用的目的和范围，不得要求复制与利用目的、范围无关的档案，尤其是机密档案。

（6）档案复制工作人员必须遵守复制机械的操作、保养规程，时刻关注复制机械运作状态，注意保养。

3.3.4.3.7档案统计工作规定

（1）档案统计包括档案数量、保管状况、鉴定情况、利用情况及档案部门基本情况的统计，档案部门要建立上述各种情况的登记簿，定期进行统计分析。

（2）各类档案的统计由分管的档案人员负责统计，档案统计工作的汇总表，由单位分管领导指定专人负责填报。

（3）要保证统计资料的准确性，系统性和及时性，做到完整、连续、报送及时。对于上报的档案统计报表，由本单位主管负责人和统计人员签字并对统计资料、报表的准确性负责。

（4）定期统计档案利用情况，每年年末统计当年档案借阅人次、卷数，总结档案利用效果。

（5）各类档案统计报表及综合统计表，均要保留一份存档备查。

3.3.4.3.8档案保密制度

（1）为了保守档案机密，维护党、国家、人民和企业的利益，严格执行《保密法》、《档案法》，确保档案的完整与安全。

（2）档案文件密级的界定、变更、解密，必须严格按照国家规定执行。

（3）档案密保存的档案不属于开放利用的范围，只限于公司职工利用，不对外提供利用。外单位需要查阅、利用者，须经主管领导批准。

（4）查阅、利用档案，必须严格履行登记手续。利用者须持本公司介绍信（查阅科技档案须经本公司总工程师批准），跨单位或部门查阅档案。须同时经归档部门领导的同意，借阅机密档案，须经分管领导批准。

（5）利用者借阅档案必须说明利用的目的和范围，不得要求查阅与利用目的、范围无关的档案，尤其是机密档案。

（6）利用者必须维护档案机密的安全，不得在个人存储设备或其他记录工具等私人用品上记录档案机密。不得扩散档案机密。

（6）档案案卷只限于在阅览室阅读，未经许可不得抄录档案内容。确需借出档案，必须经领导批准，借出档案须按时归还。

（7）非档案工作人员，严禁进入档案库房。

（8）非档案人员必须注意档案库房门窗的关闭情况和防火工作。尤其是在重大节假日，档案人员更应做好安全保密工作。

（10）任何人不得携带档案文件外出参观、游览、探亲访友、办私事。

（11）档案室一般不向利用者提供机密档案的复制件；确需复制件的，须经领导批准并进行登记，用毕后须将复制件交回档案室部门处理。

（11）凡需销毁的档案，必须登记造册，报经档案鉴定小组审查、批准并进行监销。

（13）档案工作人员不得以任何理由为借口对外泄露档案机密，对泄露档案机密者，要根据情节轻重，依法处理。

（14）《测绘成果及资料档案管理制度》适用于辽宁景华工程咨询有限公司，请各部门、员工遵照执行。

（15）本制度最终解释权归辽宁景华工程咨询有限公司所有。

3.3.4.3.9奖惩规定

（1）建立成果资料奖惩制度。对在成果资料管理和仪器设备保管中做出显著成绩的个人，应给予奖励。

（2）对粗制滥造甚至伪造成果的有关责任人；对不负责任，漏检错检甚至弄虚作假、徇私舞弊的资料管理、仪器设备保管人员，依照公司的相关规定进行适当的经济处罚。

3.3.4.3.10数据成果保密

严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，建立管理办法及制度，指定专人管理，专场存放，保护资料的安全使用，防止资料泄密。不断提高每位员工的保密意识，保密是义务，更是责任，任何人不得利用职权和工作之便或采取不法手段泄漏、发布、使用、许可、出售、转让资料。切实把保密工作列入工作规划、计划及建立经济责任制，使资料保密工作真正落到实处。具体措施如下：

（1）对载有涉密内容的文件材料、图纸、硬盘、光盘等资料及样品，严格注明保密和密级字样，并根据密级采取保密措施，归档保存，严格查阅、借阅制度，任何人不得擅自复制、发布、打印、销售、破坏任何的资料。

（2）核查资料在使用过程中，严格保守资料秘密，不透露和不向他人提供涉及载有涉密内容的资料和物品等。

（3）项目完成后，对所有的资料进行彻底删除，项目实施过程中使用的计算机不留有任何涉密资料。

**3.3.5确保工程安全项目实施的保证措施**

**3.3.5.1安全生产的必要性**

由于测绘工作的部分时间在野外作业，大多情况下任务重、工期紧，生产过程中存在很多影响安全的因素，因此，需要根据野外作业生产的特点、制订出安全生产措施，来保障人身和设备的安全。只有安全得到保障，测绘生产才能够顺利进行。

**3.3.5.2影响安全生产的因素**

测绘生产需要野外作业，影响安全的不确定因素很多，主要涉及人身安全、仪器设备安全、成果资料安全三方面。

3.3.5.2.1影响人身安全的因素

车辆：野外作业需要每天乘车，车辆是否安全直接影响到人身安全，其中司机的精力及经验、道路情况、天气情况、车辆的自身健康状况等是影响车辆安全的主要因素。

野外作业：根据项目的要求，各种地形地貌，均要走到。有些地方高压线、变压器很低，危险性极大；沿地块边线测量时，隐含的未知危险因素很多；遇到山坡地，雨后路滑、有杂草摸不清路等原因，增加了工作的危险性；在田野上，野草丛生、庄稼密集，一些枯井很隐蔽，是测量耕地时的重大安全隐患。

3.3.5.2.2影响仪器设备安全的因素

居住地的保安措施是否到位，主要涉及车辆停靠是否安全，人员外出时，设备存放是否安全；搬运设备时，仪器箱子的安全性能是否良好；作业过程中，要背负仪器爬越陡坎、陡坡，尤其在雨后路滑时，更增加了不安全因素；充电电线是否连接好，是否按规定进行充电；遇到雨雪天气会淋湿仪器；对讲机、充电电池等小物吕容易丢失等等。

3.3.5.2.3影响成果资料安全的因素

成果资料保存制度是否完善，人员责任落实是否到位，制度执行是否到位，资料放置环境是否安全，资料档案借阅手续是否完善，计算机外网是否物理隔断等都是影响成果资料安全的因素。

**3.3.5.3安全生产的保障措施**

3.3.5.3.1人身安全保障措施

安全管理：安全生产管理需要贯彻“安全第一、预防为主”的原则，层层分解，落实到人。项目部成立了安全生产领导小组，由项目负责人具体负责。针对工作中各环节的实际问题分析研究，制定出一套预防保障措施并落实执行。

思想教育：通过教育宣传，每个人必须牢固树立安全第一的思想，不能有丝毫懈怠。使大家清楚地理解只有保证人身和仪器设备安全，才能保证工作的顺利进行。项目组每到一个工作地，首要任务就是组织大家如开安全生产小组会议，把需要注意的安全事项传达到每一个同志，增强大家的安全意识。

保障人身安全的措施：人身安全保障是测绘工作的重中之重，需要根据工作的性质制订必要的、有效的安全防护措施。

乘车：在出车前司机应对车辆进行检查，并保持足够的精力；时常提醒司机不开疲劳车、不开斗气车；雨雪天气需慢行，天气恶劣时，避免出行。

野外作业：遇有高压线、变压器时，采用旁边绕行，不靠近变压器；过公路、铁路时，一定留意过往车辆，尽量不沿车辆多的公路行进；在野草丛生、庄稼密集的地方测量时，要时常注意耕地中的水井或枯井。

其它方面：与当地群众交谈时注意方式，避免引起不必要的纷争；到外地进行测量作业，需要多注意住宿和饮食安全等。

3.3.5.3.2仪器设备安全保障措施

保障仪器设备安全的措施：仪器设备是测绘人员的战斗武器，没有良好的设备，测绘工作将无从谈起。因此，需要制订必要的管理制度和管理措施，并培养大家养成爱护仪器的好习惯，保护好仪器设备。

保管：项目组指派专人管理仪器设备，每天收测后，对充电电池进行检查；规定在外业谁使用仪器谁负责的制度；严格执行规定的充满电时间，并指派专业负责；目前的电子仪器必须有防潮措施；如加干燥剂、擦干雨水等；一些必要的保养手段也是必不可少的，如经常擦拭污渍尘土等。

野外作业：搬运设备前，对仪器盒子的提手、背带及开关进行检查，发现隐患，及时处理；作业过程中，要背负仪器爬越陡坎、陡坡，尤其在雨后路滑时，一定多注意，可能的情况下选择绕行；风大作业时，尽量把脚架支低一些，并踩实等等。

其它方面：选择居住地时，要看保安措施是否到位、人员是否杂乱，以保证车辆停靠、设备存放的安全。

3.3.5.3.3成果资料安全保障措施

（1）制定测绘成果资料档案管理制度（见3.3.5.3）。

（2）成立本项目成果资料档案管理领导小组，项目负责人任组长，明确项目部所有人员的责任。建立奖惩制度，灌输责任观念。

（3）质检部门把成果资料档案管理制度执行情况列为质量检查的一部分，与所有人员的工资挂钩。

（4）确保成果资料放置地点与办公区域物理隔离，试行档案借阅签收制度，保证进出都有借阅人，与保管人签字，确保档案资料在监控范围。保证资料放置地防火、防潮、防盗。

（5）项目部所有计算机（除必要的收发邮件的电脑）与外网物理隔断，移动储存设备不允许随意使用。凡使用必有签字，确保资料的网络安全。

**3.3.6合理化建议**

**3.3.6.1降低成本、缩短工期、提高质量的措施**

降低成本、缩短工期、提高质量是环环相扣的，三个预期目标少了其中任何一个环节，另两个环节则不成立。其中保证质量的前提下才能降低成本、缩短工期，而缩短工期才是降低成本的最主要的方法。为保证三个目标能够同时达到，需要做如下措施保证：

**因涉及公司机密，略去此部分内容**

**3.3.6.2降低成本、缩短工期、提高质量的建议**

**因涉及公司机密，略去此部分内容**

投标人（盖章）：辽宁景华工程咨询有限公司

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

2018年10月18日**（四）服务承诺**

**3.4.1人员承诺**

项目质量、工期都能按照工作方案所设计的完成，离不开项目人员的投入，其中项目人员的稳定是完成质量目标与工期目标的必要条件，只有人员稳定了才能规避因人员频繁调动所引起的交接不清，质量不稳定等状况。因此我公司承诺：本项目所有投入人员，从项目负责人至技术员，到项目结束前不变动，且所有参与本项目人员从项目开始一直住在项目地，直至项目结束。具体措施如下：

1）、由公司与参与项目人员签订自愿协议，协议内容为项目人员在项目结束前不得离开项目部，不能参与其他项目。

2）、公司制定本项目的激励措施，把本项目列为公司职务晋升的优先考核事项。同时设立本项目奖励基金，对参与本项目的人员进行经济奖励。

3）、为确保本项目人员稳定，公司要求分管副总每一个月至少在项目部与员工同住两天，以了解人员动态。

4）、结合当地风俗环境，为项目人员安排舒适、干净、优美的工作生活环境，让项目人员安心工作。

**3.4.2质量承诺**

坚持质量第一，树立最大限度满足客户需求的质量观念，把技术进步和加强管理紧密结合，以质量求生存；我单位保证鄢陵县农村房屋不动产登记项目（1-5标段）成果质量优于招标文件要求。具体措施如下：

1）、测量仪器

所有测量仪器在使用前必须经过有关部门的鉴定各项精度指标达标后方可投入使用。在使用过程中，严格按照仪器使用规范操作，保证仪器的各项精度不受变化并定期对所使用的仪器进行校正。

2）、培训上岗

工作前，对所有工作人员实行培训上岗，熟练掌握作业流程以及作业中所要求的精度和竣工验收测绘工作的过程，对于任何界址点要保证走到测到。

3）、试点先行

工作开展后，先进行试点工作，把所有问题暴露在试点工作中，试点工作过程中解决出现的一切技术问题，为全面开展工作打下坚实基础。试点结束后总结试点经验教训，制定出可行的工作流程及技术手册，做到每人一本，严格按照手册执行下一步工作。

4）、监督检查

小组坚持自查、互检制度。对上道工序产品和所收集的资料进行必要的检验，在确认其合格的情况下进行下道工序作业，否则退回上道工序，作业人员对所完成的作业质量要负责到底。监督检查规章制度，作业人员为了片面追求速度和经济效益，不按照操作规程和技术标准进行生产，擅自降低质量标准的，应责令返补、不得作特殊情况处理。

5）、定期总结

项目部在解决每天遇到问题之外，利用每周例会统一解决共性问题，不把问题带到下一步工作中去。

6）、经验丰富

我公司参与并完成的确权类项目十余个，质量全部达到省级验收标准，投入本项目人员做类似项目经验丰富，能从一开始就规避有可能出现的质量问题。

**3.4.3后期服务保障承诺**

我公司郑重承诺，项目完成后通过优质的服务，切实达到以下目标；在成果使用过程中，如果遇到需提供技术支持和服务时，我公司保证能够及时提供服务支持，用最短的时间到达现场，以最好的质量提供服务，具体如下：

1）、项目资料验收合格上交后七天内组织第一次质量回访，指导资料的使用，及时了解和指导在使用上存在的不足；在资料验收合格上交六个月后进行第二次全面服务回访；一年后进行第三次质量回访，征询客户意见。

2）、我单位设立常年售后服务小组，随叫随到。凡属于我单位造成的质量问题，均由我单位负责，不留隐患。

3）、为甲方提供工程中的测绘业务咨询服务。甲方项目实施中需要我公司协助解决的问题，我们将尽快派人到现场处理。

4）、保证作好项目后续服务工作，协助甲方完成项目组卷的准备工作，并协助解决遇到的各个问题。

5）、积极配合监理单位和甲方，要求到现场处理与实施有关的技术问题时要做到随叫随到，现场支持：1小时内响应；2小时内到达。

6）、项目竣工后项目组将给甲方提供书面项目建议总结，为甲方今后的项目操作提供有益的借鉴。

7）甲方有权根据实际需求调整或改变部分采购内容，我公司承诺在省、市、县相关规范性文件要求下，无条件修改和完善工作方案、成果资料。

**3.4.4工期保证承诺**

在确保工程质量的前提下，如何缩短工程工期关系着整个项目的顺利完成与成本控制以及项目盈利。是项目整体运作的重要组成部分。

1）、对本项目的各种设计方案，要求进行有关人员的技术培训和技术交流，使参与作业的人员明确各自的技术作业要求、方法和操作规范，特别是作业过程中的关键技术环节更是培训的主要内容。

2）、一个合适的工作方案、方法，直接关系着整个项目开展的顺利与否，要做到因地制宜，根据实际情况结合规章、规程以及实地风俗民情制定工作方案。

3）、及时的与甲方沟通、汇报工作。做到勤沟通，多汇报。及时了解甲方对项目的要求变动，保证三方一致性。

4）、打破传统作业模式，交叉实施作业；统筹安排，精心组织；各作业部门协调互助，做到局部工作衔接的无误性。确保各个作业环节的质量。

**3.4.5技术服务承诺**

如果我公司承担该项目，我公司承诺负责投标工程项目的项目负责人、项目技术负责人、项目质量负责人，在所投标工程项目各个阶段中人员稳定；不断提高本单位作业人员的业务水平，接受各部门的监督管理；优化班子组合,合理搭配技术人员,提高工作效率。项目完成后，我公司应继续向用户提供良好的技术支持，能够提供本地化服务。

（1）服务期限

合同签订至项目通过省级验收及后续甲方需要的协助期限。

（2）服务地点

采购人指定地点

（3）培训服务

如果我公司承担该项目，我公司承诺,负责免费为甲方具体工作人员进行培训，达到能够熟练应用信息系统，掌握建库、变更、应用的方法、流程。

（4）其他

1）我公司不以任何名义和理由进行转包，如有发现，甲方有权单方中止合同，且我公司必须赔偿由此给甲方带来的一切损失。

2）建立先进的管理制度和完善的经营服务态度，公司以“诚信服务”为宗旨，一定以优质的工程质量、完善的经营服务态度完成该项工程；项目进行期间，我方承诺随时向甲方汇报一次工作进度及工程质量，阶段性的组织汇报，随时根据项目进程调整生产进度，保证按工期完成任务，并保证成果质量达到优。

投标人（盖章）：辽宁景华工程咨询有限公司

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

2018年10月18日