1、 项目质量的技术和组织措施

为了保障鄢陵县第三次全国土地调查项目达到“三调” 工作的相关标准、规范、条例及文件要求，我公司针对项目建立以下技术和组织措施。

1.1 质量检查内容与方法

1.1.1 地类核查

（1）核查内容

对县级土地调查数据库中图斑的地类、边界、范围的真实性和准确性进行核查。

（2）核查程序与方法

① 数据流量检查。比对原土地调查数据库和三次调查数据库，分析土地利用变化流量、流向，对变化异常情况进行重点核查。

② 叠加比对。将三次调查数据库与原土地调查数据库以及国家内业提取结果进行叠加，发现三次调查数据库与原土地调查数据库或国家内业提取结果不一致的图斑。

③ 地类核查。利用遥感影像、举证照片和相关资料，逐图斑检查图斑地类、边界、范围和属性是否真实准确。对未按照要求拍摄举证照片的图斑，以及图斑地类（或标注属性）与遥感影像和举证照片不一致的，认定为错误图斑。

④ 图斑整改。对地类核查认定的错误图斑进行整改。对确属调查错误的，修正调查结果；对举证材料不完备的，补充相关举证材料。

⑤ 复核。对整改成果再次进行核查。

⑥ 外业核查。对复核结果仍有疑问的，开展外业核查，并依据外业核查结果修正数据库。

1.1.2 数据库质量检查

（1）检查内容

数据库质量检查的对象主要是三次调查形成的各类数据成果，检查内容主要包括：数据完整性、逻辑一致性、拓扑正确性、属性数据准确性、汇总数据正确性等五个方面。

① 数据完整性检查。检查数据覆盖范围、图层、数据表、记录等成果是否存在多余、遗漏内容；检查数据有效性，能否正常打开、浏览、查询。

② 逻辑一致性检查。检查数据图形和属性表达的一致性，包括图层内部图形和属性描述的一致性，以及图层之间数据图形和属性描述的一致性等。

③ 拓扑正确性检查。检查要素图形空间位置的正确性，以及图层间和图层内是否存在重叠、相交、缝隙等拓扑错误。

④ 属性数据准确性检查。检查要素属性描述的正确性。

⑤ 汇总数据正确性检查。检查由数据库汇总所得的各类汇总表表内数据逻辑、表间汇总逻辑，以及表格汇总面积和数据库汇总面积的一致性。

（2）检查方法

① 使用数据库质量检查软件，对土地调查数据库、专项调查数据库进行质量检查，不合格的数据，逐条修改完善，直至检查合格。

② 对外业核查确认的地类错误图斑，地方拒不修改的，国家组织修改。

③ 国家组织修改的县级数据成果，数据库质量不合格影响国家级数据库建设的，国家统一组织修改完善，并将修改完善后的成果发还地方。

1.2 明确项目质量目标

质量符合“三调” 相关标准和规范，确保成果资料完整、真实准确、清晰有据,保证相关部门审核通过。

（1）确保成果符合 GB/T 24356-2009《测绘成果质量检查与验收》及国家现行相关规范、规程及标准的要求，保证一次性通过验收。

（2）确保项目提交的成果资料齐全，成果能达到国家相关规定，保证一次性按期通过省、市、县国土资源管理部门组织的验收与审批。

（3）确保作保证作业过程中严格按国家标准及相关技术规程开展工作，保证所有工作成果及最终数据成果的真实、合法性。

（4）确保作业过程中严格按国家标准及相关技术规程开展工作，保证所有工作成果及最终数据成果的真实、合法性。

1.3 成立质量控制机构

公司为通过 IS09001 国际质量管理体系认证的测绘及地理信息应用作业单位，建立有质量方针、质量目标和完整的质量管理体系，对提供的测绘成果承担质量责任，有专职质量检验人员，对作业过程进行现场监督和检查，处理质量问题，组织实施内部成果的质量检查工作，编写检查报告，本项目成立专门的质量控制机构，认真落实并严把项目生产中的各级质量关，严格执行“两级检查一级验收” 制度。

1.4 制定各环节质量控制制度

（1）生产过程质量控制制度

① 参与项目的管理人员、技术负责人、技术人员、质量管理人员和质检人员都应经过培训。

② 项目采用的基础资料、收集的资料等应经过选择、认定，满足此次项目相关技术要求。

③ 为保证成果的可靠性，项目生产使用的硬件设和主要软件必须经检验合格方可使用。

④ 质检人员应做好每一环节的检查、反馈信息工作，保证项目成果的统一性和质量。

⑤ 在项目生产过程中，严格执行质量管理文件，针对项目成果类型和具体特点，加强各工序作业过程质量管理，有效控制项目成果质量的各个环节；质量管理人员和技术人员必须认真履行职责，及时处理质量与技术问题，指导作业人员严格执行操作规程，认真完成，坚决杜绝弄虚作假。各级质检人员加强过程检查，及时发现问题，确保成果质量。

⑥严格按照国家和安徽省“三调” 相关要求，技术人员应该按照技术规范实施，做到安全、文明生产，决不使不合格的产品进入下一道工序。

⑦严格按作业依据作业，如需改变，必须按规定的程序办理。

（2）质量检查与验收制度

质量检查与验收制度是保证成果成图质量的重要措施，自检、互查是关键，要求作业人员、各级质检人员、管理人员高度重视，严格按相关技术规范及规定要求进行，把影响成果质量的差、错、漏问题消灭在生产第一线。在整个生产过程中，公司严格执行“两级检查一级验收” 制度，各工序成果质量的全过程质量检查与控制措施是：

① 生产作业人员做到自检互查，作业员提交总工办的成果资料，必须是保证无原则性差、错、漏，并符合质量要求的产品，检查比例为 100％，严禁半成品提交总工办检查。作业员对检查意见要逐条认真修改，检查人员对修改意见应进行复查，作业员对成果资料应签名负责。

② 作业部门设有专职检查人员，对产品进行过程质量检查控制，内业检查比例为 100％，外业检查比例不少于 30％。并认真记录过程质量检查，作业部门检查人员对其检查过的成果资料应签名负责。

③ 公司设有质量检验处为专职检验机构，对产品质量进行全过程监控及最终验收，内业检查比例为 100％，外业检查比例不少于 20%，并按 CH1003《测绘产品质量评定标准》进行质量评定。检查人员对其检查过的成果资料应签名负责。

④严格质量检查、检测制度、逐级进行检查和验收。各大工序结束后未经监理部门检查合格并出具合格通知，不得进行下工序施工。

⑤各级检查严格按照质量管理体系文件的要求认真做好质量记录，以便质量状况有可追溯性和达到持续改进的目的，并便于上级部门核查。

⑥各道工序经过层层把关，严格实行生产全过程质量控制，必须保证产品质量，对测绘产品质量问题较多或存在较大质量问题的，按质量管理规定进行质量处罚并责成返工处理，直至符合要求。

⑦严格质量检查、检测制度、逐级进行检查和验收。各大工序结束后未经监理部门检查合格并出具合格通知，不得进行下工序施工。

⑧只有通过“两级检查一级验收” 后成果方能按规定的要求提交县、市和省级进行验收，并保证成果质量符合国家相关规范和要求，一次性通过审查。

1.5 有效的质量控制措施

（1）技术检查程序

A.作业组检查

作业组检查，是整个检查工作的关键，是整个技术检查工作的主体。检查人员，必须经常深入项目处进行作业指导，及时发现问题，处理问题，把技术检查贯彻在作业过程的始终，把质量问题消灭在作业过程中。检查包括前期检查、中间检查和成果检查，只有符合质量标准的质量成果，才能提交专检机构检查。

B.专检机构检查

审查作业组检查记录，按规定一定比例的抽样检查。

各级检查中，凡达不到基本质量标准的成果，必须返工，返工成果必须一次性经过复查认可。

（2）建立专门的质量检查小组，负责所有工作环节的质量监控，质检组成员由具有在土地调查方面有丰富经验并具有高度责任心的质检组长组成。

（3）建立质量跟踪记录表，对每个过程的内容、完成情况、存在问题、处理办法和责任人进行明确。

（4）作业员要严格按照成果精度及质量标准作业，不得擅自放宽质量标准。每个作业工序都要经过自检、互检和质检组最后检查三个环节，前一个环节不合格的决不允许进入下一个环节。

（5）制订成果质量的奖惩规定，将成果质量与作业人员的劳动报酬直接挂钩。

1.6 严格的管理记录

（1）外业工作人员在进入项目部须持相关职能部门介绍信等相关证件方可入场工作。

（2）严格执行有关技术标准、规定，不违规操作，不弄虚作假，做到“客观、公正、求实、准确”。

（3）接受业主单位和“三调” 行政主管部门的技术指导和业务监督，依法作业。严格遵守各类作业规范及技术文档，明确作业职责。

（4）健全项目内部管理制度，建立完善质量保证体系，作业成果严格遵循客观、公正、准确、及时原则，坚持实事求是的原则，加强质量意识。防止不合格产品，严格遵循三级检查制度，做到产品质量 100%正确无误，并对产品质量终生负责。

（5）定期向有关部门报告生产质量情况，及时同有关部门沟通。积极主动向业主汇报工作情况、科学、客观地处理土地调查测绘工作中遇到的问题。

1.7 灵活的奖惩制度

1.7.1 自检奖惩制度

项目开展过程中从作业人员作业承包经费中扣除 10%作为质量保证金，从项目负责人项目经费中扣除 5%作为质量保证金。

项目负责人每个项目核定项目作业人员经费时，作业组应向项目部提交作业成果时应完成的自查互检工作，同时提交《项目质量自查互检情况记录表》，否则项目部有权拒收，不核定工作量；项目负责人有权在其项目费总数（扣除质量保证金后）根据作业组自查互检情况好坏的基础上下浮 10%，但对具体标准及实际情况应在项目部内部实行公开，同时以文件形式上报公司质检室进行质量归档。

1.7.2 项目检核惩罚制度

（1）公司质检时执行本项目对应的相关技术标准和要求，根据项目的成果种类制定检查项目，以地块为单位对整个产品进行划分并分布均匀抽样10--20%，单位产品以满分 100 分计；如受检产品出现一个重缺陷则扣 12 分，出现一个轻缺陷扣 1 分。当低于 60 分时该产品认定为不合格。如出现一个严重缺陷则该产品认定为不合格。

（2）公司质检时如果某作业员的所有受检单位产品经加权计算后总分低于60 分认定为不合格产品，则扣除该作业员全部质量保证金，并由该作业员返工直到产品质量符合要求，返工费自理。

（3）公司质检时如果该项目的所有受检单位产品经加权计算后总分低于 60分认定为不合格产品，则扣除该项目负责的全部质量保证金。

（4）产品质量经公司质检认定合格后，返还作业员、项目负责人各 50%质量保证金。

（5）项目完成后质量保证期为一年。如项目经业主或质检部门验收认定为不合格，则扣除作业人员、项目负责人剩余的 50%质量保证金。如在项目完工后一年内无重大质量问题则返还作业员、项目负责人剩下部分的质量保证金。

2、 工期的技术和组织措施

2.1 工期承诺

我公司将按照承诺的工期要求完成工作任务，如无法在规定期限内完成，我公司将按照“合同法” 等有关法规作出处理，并承担由此造成的影响和后果。

若由于我公司原因，延误了项目成果交付时间，愿承担 200 元/天的罚款，并承担相应的法律、经济等责任。

2.2 工期保障措施

为保证招标文件所提出的工期内完成该项目，我公司将采取以下措施确保总体进度进行的实现。

**（1）从组织管理上保证工期**

本工程实行项目经理管理负责制，根据本项目工期特点，我公司将组织充足、精干的人员，调集先进精良的设备投入到本项目工作中，并成立由公司具有丰富经验的技术人员组成项目组，形成一个从上而下的进度保证组织体系。且由安全生产负责人牵头成立保障组，形成“一周一报” 制度，接收反馈项目实施过程中的问题，并及时解决。为了保证项目的顺利实施，在成立项目部的同时，计划和甲方联合组成鄢陵县第三次全国土地调查协调办公室（简称协调办），建立起甲、乙双方的经常性联系机制，实施例会、简报、月报，重大事件汇报工作制，进行甲、乙双方及时有效地交流与沟通，有效地控制项目的运行。具体细则落实如下：

**例会、简报制度**

本项目在运行期间，实行例会制度，一般 7 天召开一次例会（即 7 天为一个汇报期），例会在每个汇报期的最后一个工作日召开。例会正式召开之前，各工序向工程项目部书面报告本期的计划进展情况、存在的问题、交付资料、考核结果、下一个报告期的计划等。各工程项目负责人签字后报工程项目部，工程项目部汇总各部门的情况后形成简报。简报上报协调办，同时发至各工程项目负责人，由各工程项目负责人组织学习简报内容。如该工程项目在工期、质量、方法等方面需要作较大调整时，项目部随时以简报的形式上报协调办，下发到各工程项目负责人，使协调办能及时了解整个项目的进展情况。

**月报制度**

项目部在实行例会、简报制度的同时，还要实行月报制度。项目部每个月的月底以月报的形式把当月项目的进展情况、质量监控及各项需要变更的方案上报协调办，协调办确认后，项目部及时进行调整，并做出积极响应。

**重大事件汇报制度**

关系项目的进程、产品性能、工作范围、项目费用及组织协调等重大事件发生，如项目要求改变、工艺流程变化、新技术、新材料的运用、自然灾害和当地主管部门协调配合等，项目部必须及时向协调办汇报，通过陈述变化理由、具体作业整改方案及运行结果，完整地反映变化过程。

**朝达暮报制度**

项目部内部实行朝达暮报制度，即早晨领任务而去，晚间汇报完成结果，发现问题共同分析原因，寻找解决途径，马上更正，把问题消灭在萌芽状态，防止和避免返工和浪费。项目生产部和技术质控部应及时进行沟通，把存在的问题及时上报项目负责人部，及时以简报形式下达。

**（2）从计划安排上保证工期**

1）项目组提出工程总进度计划，并对其科学性和理性，以及能否满足全同工期的要求、是否能够提前等问题，提交技术负责人及项目负责人进行认真研究审查。

2）在工程总进度计划的控制下，坚持逐周编制出具体的工作安排。

3）对生产要素认真进行优化组合、动态管理。灵活机动地对人员、设备、物质进行调度安排，保证连续作业。

**（3）从资源上保证工期**

将本项目列为我公司的重点工程，所需的设备、技术人员、材料、资金等资源给予优先保证。同时成立一个经验丰富、组织管理能力强的项目领导班子，配备一批优秀的技术骨干、生产骨干和性能卓越、状况良好的仪器设备，组成一个高效率的作业队伍。

**（4）从技术上保证工期**

项目技术负责人由经验丰富的专业技术负责人全面负责本项目的技术管理，对技术进行全面的指导，保证按照招标文件及业主的要求完成本次作业质量。

作业过程严格执行各项技术标准、规程、规范以及甲方要求。

为保证本项目最终成果质量满足甲方要求，必须精心组织、认真施工，确保工程质量目标的实现。加强组织领导，成立以项目技术负责人为首的，包括项目负责人、技术负责人、组长及专职质量检查人员在内的质量领导小组。根据项目质量目标，强化质量保证体系，认真落实保证措施。

根据本项目的情况编写过程控制文件。对项目产品形成全过程进行控制、监督，使一切质量活动在受控状态下开展，使质量控制工作程序化、文件化、标准化、制度化。在成果质量形成过程中，每一过程按照计划、实施、检查、处理的步骤进行，周密计划、严格实施、全面检查、认真总结。

确定自检、互检、抽检等各种质量检查计划及实施方案，解决检查过程中出现的各种问题，保证各阶段成果的质量，不将上一阶段的问题带到后续的工作环节中去。

做好作业人员的培训工作，提高作业人员的技术素质，不具备项目技术要求的作业人员不许从事项目技术活动，作业人员参加项目生产前须经过技术培训。

3、 调查安全技术和组织措施

（1）建立健全安全文明生产岗位责任制及各项管理制度，各级管理人员和职能部门明确文明生产责任制，从思想上、行动上、组织上、计划上和技术上重视起来，确实提高现场文明生产管理水平。

（2）我单位采用多种形式加强安全和文明施工的宣传工作。现场技术人员要具良好的职业道德和素质，不说脏话，文明礼貌、语言美、行为美。

（3）外业工作人员在保证自身和他人安全的前提下从事调查工作。

（4）外业调查工作中不允许践踏、采摘、破坏农林作物，如确因工作需要造成的损坏，应如实做出赔偿。

（5）若因项目工作地点为民族聚居区，工作过程中尊重当地民俗，严禁做出损害民族习惯的不当行为。

（6）遵守特殊调查区域的特殊政策规定，严禁在护林防火区域内吸烟、生火，对军事用地区域的调查由政府配合人员陪同向被调查对象做出解释。

（7）加强安全意识培训，对外++ 业调查工作中可能会遇到的意外伤害情况进行告知，若发生意外，及时安排救护。公司对参与本项工作员工均办理意外伤害保险，为工作中发生的意外伤害给予必要的经济保障；

（8）加强对工作人员的纪律管理，禁止发生聚众打牌、饮酒闹事等不文明行为，避免给调查区域群众生活造成影响和发生冲突。

（9）强化安全生产教育

 项目安全负责人对员工进行系统的定期安全教育，并有记录。

 作业组每周开展一次安全教育活动，做到人员、时间、效果落实、并有记录。

经常性开展防火、防意外伤害、防中毒、防触电等安全事故教育。认真贯彻《安全生产法》，建立安全生产责任制，加强规范化管理，进行安全交底、安全教育和安全宣传，严格执行技术方案提高全员安全意识，并做好安全技能培训工作。三级安全教育率达到 100%，重大安全事故率 0%。对发生重大安全事故应按要求及时向上级主管部门写出书面报告。

3.1 人员、车辆安全

生产过程中，积极贯彻“以人为本，安全生产” 的理念。把安全生产贯穿整个生产过程，并做好“安全第一，预防为主” 的宣传。

（1）设置办公场所管理规定，定期安排人员做好办公场所的安全巡逻、隐患排查工作，工作人员养成良好的开关机习惯，避免办公场所电子设备长期运行而无人坚守的情况。

（2）在外业用车期间，严格遵守交通安全法规。应对参与该项目的负责人，及驾驶人员做好驾驶安全培训工作，工作车辆应保持良好性能，保持用车期间的车辆、人员安全。

（3）对调查工作中使用的车辆及时进行养护，车辆驾驶员在工作时间内严禁饮酒，杜绝由于驾驶人员和车辆故障原因造成的人身伤害及交通事故。

3.2 资料安全

项目生产过程中，严格遵循安全生产规定，落实安全生产责任制度，确保作业人员的人身财产安全。对所获得和使用的涉及国家秘密的资料和数据，严格执行数据安全保密管理规定。同时，对于数据，要及时备份，在生产实施中须遵循以下几点：

（1）涉密数据不得在与互联网相连的计算机上存储、处理、传递，涉密的计算机不得连接互联网，外网和内网实行物理隔离。

（2）收集的数据资料，统一管理、统一使用，只允许在内部使用，严禁传播及携带外出，数据采集严禁使用个人电脑。

（3）做到涉密的信息不上网，上网的信息不涉密，坚持“谁上网谁负责”的原则，加强保密教育和管理，提高保密观念，增强保密意识，自觉执行有关规定。

（4）在图形打印输出时，按照相应密级文件管理，使用内部输出设备进行产品打印，打印过程中产生的残、次、废页应当及时销毁。

（5）对所经手数据、资料应有专人进行保管，制定严格的数据管理制度。未经项目实施业主方同意，不得将数据转予他人使用，杜绝泄密行为的发生。

4、 文明调查组织措施

4.1 文明调查体系

本项目文明调查实行公司、项目部二级管理，各级均建立文明调查领导小组和管理制度。

公司文明调查领导小组由外业组、内业组、质量控制组、质检组、涉密管理组以及后勤保障组、负责人组成；主管生产副总经理是公司文明调查管理直接责任人，安全监督是公司文明调查管理的主管部门。

项目部文明调查领导小组由项目经理、主管文明外业组、内业组、质量控制组、质检组、涉密管理组以及后勤保障组；项目经理为文明调查第一责任人，主管文明调查的项目副经理是项目文明调查的直接责任人。各作业班组的班组长对班组作业区的文明调查负责。

4.2 文明调查保证措施

4.2.1 现场文明调查措施

积极开展文明调查窗口达标活动，调查现场布置合理有序。调查现场做到挂牌调查和管理人员佩卡上岗；调查现场开展以创建文明地为主要的思想政治工作。严格按规范调查。建立奖惩制度，对保持好的部门单位奖励，对不好的部门单位进行处罚。积极与当地政府、国土等部门协作共同抓好工作。与当地政府和群众广泛开展共建活动，积极推进两个文明建设。

4.2.2 调查场地及生活住地卫生

调查场地配备急救药箱，医务人员每周一次巡视项目场地，做好季节性防病卫生宣传工作。兼职卫生员要协助医务人员抓好防病卫生工作，做好记录，高温季节经常到食堂验收食品，防止食用腐蚀变质食品，防止食物中毒。生活垃圾定期清除、外运并妥善处理。

4.2.3 文明调查内业资料

根据文明调查要求，做好相应的内业资料。如文明调查基础资料及调查许可证的记录、申报、保管工作。办公室布置文明调查有关的图、表。定期举行文明调查管理活动，检查前期文明调查情况，发现问题及时整改，并做好记录。

4.2.4 文明调查宣传、教育保证

做好调查前前文明调查技术交底。分公司调查安全部组织班组长以上人员进行文明调查的宣传、培训工作。项目安全监督组织员工的文明调查的教育、培训和交底工作。所有作业员工在接受岗前安全教育的同时必须接受文明调查教育。班组开展班前活动时，要交代文明调查注意事项。

4.3 文明措施

（1）建立健全安全文明生产岗位责任制及各项管理制度，各级管理人员和职能部门明确文明生产责任制，从思想上、行动上、组织上、计划上和技术上重视起来，确实提高现场文明生产管理水平。

（2）我单位采用多种形式加强安全和文明调查的宣传工作。现场技术人员要具良好的职业道德和素质，不说脏话，文明礼貌、语言美、行为美。

（3）严格执行有关技术标准、规定，不违规测绘，不弄虚作假，做到“客观、公正、求实、准确” 。在调查工作中，所有工作人员挂牌上岗，积极主动向群众宣传土地调查测绘工作的重大意义，对群众不理解的地方，积极做好解释工作，取得群众的理解和支持。

（4）接受业主和测绘行政主管部门的技术指导和业务监督，依法测绘。严格执行测绘合同，明确测绘职责。

（5）健全测绘项目内部管理制度，建立完善测绘质量保证体系，测绘成果严格遵循客观、公正、准确、及时原则，坚持实事求是的原则，加强质量意识。防止不合格产品。严格遵循三级检查制度，做到产品质量 100%正确无误，并对产品质量终生负责。

（6）定期向在关部门报告生产质量情况，及时配合有关部门，依法按程序处理土地调查中异议、纠纷，不推诿责任，确保业主及群众的合法权益。

（7）强化文明生产教育， 项目文明负责人对员工进行系统的定期文明教育，并有记录。作业组每周开展一次文明教育活动，做到人员、时间、效果落实、并有记录。积极主动向业主汇报工作情况、科学、客观地处理土地调查测绘工作中遇到的问题。

5、 项目成果管理措施措施

为做好鄢陵县第三次全国土地调查资料成果管理工作，特制定本制度。

5.1 成果管理范围

把全县三调所有属于保密范围的档案、资料、底图、电子数据等全部纳入成果管理范围，具体包括：

① 数字正射影像图（DOM）数据。

② 各类土地分类以及面积、权属信息数据，城镇村土地利用分类面积数据，耕地坡度分级面积数据，耕地细化调查、批准未建设的建设用地、耕地质量等级和耕地分等定级等专项调查数据。

③ 正射影像图叠加矢量数据，打印的调查工作底图。

④ 国土资源局提供的最新地理国情数据电子版、地籍成果电子版、年度土地变更调查底库电子版、土地利用现状图电子版、最新基本农田划定成果资料电子版。

⑤ 军事部门用地的所有资料。

⑥ 各类坐标系转 CGCS2000 国家坐标系的转换参数。

⑦ 所有提交的数据库成果。

⑧ 其他属于保密范围的资料信息。

5.2 保密守则

不该说的机密，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该的看机密，绝对不看；不该记录的机密，绝对不记录；不在非保密本上记录机密；不在私人通信中涉及机密；不在公共场所和家属、亲友面前谈论机密；不在不利于保密的地方存放机密文件、资料；不在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密事项；不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

**（一）保密制度**

（1）测绘资料管理人员和使用者均应树立保密观念，贯彻执行《档案法》、《保密法》、《保守国家秘密法实施条例》、《测绘管理工作国家秘密范围的规定》、（国测办字[2003]17 号），共同保守测绘资料机密。

（2）项目部应加强保密培训和宣传教育，要采用多种形式开展教育活动，增强项目全员保密工作安全意识。

（3）项目部应确保在工作活动过程中形成的具有保存价值的测绘资料收集齐全、完整、真实、准确，并及时归集，登记、造册，严格履行国家秘密测绘成果使用、保管、销毁手续，借阅不同密级测绘资料需经主管领导批准，借阅者对所借文件、技术图纸等必须妥善保管，及时归还，不得转借他人，不准携带公出、探亲访友、出入公共场所。

（4）对涉密测绘资料要严格管理，在规定范围内使用，并签订涉密资料使用保密责任书。不得将涉密测绘资料私自带出资料室或外传，对机密资料内容不得自行摘抄、拍照、翻印或复制。

（5）凡涉及资料机密的人员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关资料机密内容，不得在普通电话、明码电报和私人通信中透露资料机密。

（6）使用目的或项目完成后或对保管期满、失去保存价值的测绘资料文件要按规定销毁，不得以废品出售，使用部门必须按照有关规定及时销毁国家秘密测绘成果，销毁国家秘密测绘成果要严格进行登记、造册，经单位主管领导审核批准后实施，销毁时应有 2 人以上监销。销毁登记簿应长期保管，以备检查。

（7）销毁纸介质涉密载体，应当采用焚毁、化浆、碎纸等方法处理；销毁磁介质、光盘等档案载体，应当采用物理或化学的方法彻底销毁。

（8）应加强对计算机及其它信息设备的使用管理，凡涉及涉密测绘资料保密的电子设备、通信和办公自动化系统均应符合保密要求。

涉密计算机信息系统必须与互联网实行物理隔离，严禁用处理国家秘密信息的计算机上互联网。与互联网相连的计算机或其它电子信息设备不得存储、处理和传递涉密信息。

（9）发生失密、泄密和资料被盗事件时，要立即报告主管领导、保密工作部门，当事者要写出书面报告。对违反保密规定造成失泄密和被盗密者或其它严重后果的，应按其性质及情节给予严肃处理。

**（二）野外作业保密管理**

（1）野外作业人员进行野外作业时，尽可能选住安全设备较为齐全的宾馆，若临时租住民房应选择高层门窗牢固可靠、外围不易攀爬，位置选村镇中心居所，忌选偏僻的民房，保证仪器设备及资料的安全保密。

（2）外业计算机、便携机原则上不能储存、处理涉密数据，为项目需要确需使用与处理涉密成果数据，需要遵循安全保密管理要求。

（3）外业使用的涉密数据原始资料、数据成果、严禁明文存储（含移动存储介质），应该使用符合复杂度要求的加密处理措施，确保涉密数据成果安全保密。

（4）外业作业所产生的成果属涉密的必须定期整理，移交单位备份保管、及时清空已完项目资料成果等。野外作业机除正在进行的未完成的项目过程成果外，严禁长时间保存已完成项目数据成果及生产过程数据文件。

（5）严禁作业人员携带属涉密数据图纸到公共社交场所参加活动，避免丢失、涉密事件发生。

（6）外业作业、绘图、阅图时，应该注意提防陌生人员靠近拍照，拒绝与他人攀谈论涉及国家秘密。

（7）加强外业用图管理：以居住宾馆、民房作为临时内业成图、制图的办公点，在使用涉密图纸应做到“即用即取，用毕即刻回收保管” ；严禁涉密图纸储存介质随意丢放，任人接触阅读。

（8）外业测区结束收测时，应清点图纸、光盘等相关资料，到驻地应及时交由负责人保管；回单位后及时归还所有外带资料，不得遗失，泄密。

**（三）涉密计算机管理**

（1）计算机密级类别的设定，由保密领导小组根据实际工作需要，以储存信息的最高密级设定计算机密级，由各生产部门保密组织机构负责按保密规定粘贴密级标识,并根据计算机存储处理信息情况，将计算机逐台确定为涉密和非涉密计算机，建立计算机登记台账，台账内容应包括计算机的编号、计算机序列号、密级、使用部门名称、使用人、使用地点、类型、型号等基本信息。

（2）存储涉密信息的笔记本电脑，应按照涉密信息的最高密级进行保密管理，严禁将涉密笔记本电脑接入国际互联网。涉密笔记本电脑一般应在办公场所使用，如果应工作需要带出办公场所的，应当报领导批准，并按有关规定使用管

理。不得将无线设备用于涉密计算机。

（3）项目部负责人负责本项目的计算机保密工作。计算机资源原则上只能用于项目的正常工作，禁止利用计算机资源从事与工作无关的活动。

（4）承担涉密事项处理的计算机应专机专用，专人管理，严格控制，不得他人使用，涉密计算机必须按规定设置口令密码，并限时更换，涉密计算机一旦出现故障，应及时通知部门保密组织机构。处理保密信息的计算机维修和淘汰，必须按保密规定，确保不涉密、不泄密。

（5）禁止使用涉密计算机上国际互联网或其它非涉密信息系统；禁止在非涉密计算机系统上处理涉密信息，不得将淘汰、报废的涉密计算机或涉密移动存储介质作非涉密载体处理。

（6）涉密计算机不得安装来历不明的软件和硬件，不得随意拷贝他人文件,涉密计算机系统的软件配置情况及本身有涉密内容的各种应用软件，不得进行外借和拷贝。

（7）未经许可，不得在涉密计算机设备上使用他人的光盘、软盘、 U 盘；涉密计算机必需安装防病毒软件并定期升级。

（8）项目产生的涉密信息其输出需经本部门主管领导签字审批，由专人进行操作，并登记、备案，对输出的涉密信息按相应密级进行管理。

（9）涉密信息除制定完善的备份制度外，必须采取有效的防盗、防火措施，保证备份的安全保密。

5.3 存储和处理涉密测绘成果设备管理措施

① 存储和处理涉密测绘成果的网络和计算机与互联网物理隔离，技术防护符合涉密要求；

② 存储和处理涉密成果的计算机严禁装有无线网卡、无线鼠标、无线键盘等具有无线功能的设备；

③ 存储和处理涉密测绘成果的计算机禁止插入与连接互联网的计算机交叉使用的移动存储介质；

④ 严禁使用非涉密计算机或者非涉密存储设备存储、处理涉密测绘成果；

⑤ 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；

⑥ 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；

⑦ 凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的存储设备信息要妥善保管，严防丢失；

⑧ 严禁私自将存有涉密文件的存储介质带出单位，因工作需要必须带出的要经领导以及保密人员批准，做好记录，并有专人妥善保管；

⑨ 要按照机要人员的标准培训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；

⑩ 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；

11 涉密计算机必须安装规定的杀毒软件，并进行及时杀毒；禁止在涉密成果处理计算机上存储安装运行任何游戏程序，以防“计算机病毒感染” ；

12 机房严格实行交接登记，对保密资料不得泄露；

5.4 涉密人员保密岗位职责

① 涉密人员认真学习《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 涉密人员认真调查研究，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；

5.5 涉密成果保密措施

① 建立了涉密测绘成果保密管理责任制，单位主要负责人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。对使用和保存的保密测绘成果，依法行使管理、监督和查处违法违规的行为的权利。

② 设立专门的涉密测绘成果保管库房，按铁柜建立涉密测绘成果存放设施，配置必要的防火、防盗、防潮、防虫、防霉、防鼠、防高温、防强光等“八防” 的设备和措施。光盘或磁介质档案应用防磁档案柜存放。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 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分管领导批准，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。任何个人不得擅自复制、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。复制的保密测绘成果，按照原密级等级跟踪管理。

④ 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保密防护措施，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，须有成果资料档案人员现场监督。

⑤ 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，必须报本单位总经理审批，并报原测绘成果提供单位备案。

⑥ 销毁涉密测绘成果须经专人清点、核对、登记、造册，由本单位分管领导和成果资料档案人员一起销毁。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、总经理批示一并存档。

⑦ 如发现涉密测绘成果泄密、失密事件，应及时报告单位总经理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。

⑧ 测绘成果的保密检查

A. 领取、使用和保存保密测绘成果的单位每年应对成果资料进行一次自查，发现问题及时处理。检查结果书面报告上级测绘管理办公室及有关保密工作机构。

B.公司技术部负责对保密测绘成果的监督检查工作，不定期地对相关涉密测绘人员进行检查，持有保密测绘成果的人员必须接受公司技术部的监督检查。对不接受保密检查或对保密测绘成果不进行规范管理的人员，不予办理申报领取测绘成果手续。

C.检查内容：有关法律法规的学习、执行情况；是否设有资料室（柜）和安全防范措施；是否落实专人管理和建立资料的外借、收回登记制度；是否有擅自复制、转让、转借等行为和遗失、泄密等现象。

5.6 测绘档案室保密管理

① 档案工作人员应严格贯彻执行国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，维护档案的安全的完整。

② 保密文件材料、档案的密级划分、变更和解密，必须按照国家有关制度和规定办理。保密档案及文件材料，要妥善保管，绝密档案要单独保管。

③ 档案库房设施应符合"八防"的要求，凡遇重大节日应提前对库房的安全保密设施进行检查，发现问题及时处理。

④ 不该说的国家秘密不说，不该知道的国家秘密不问，不该看的国家秘密不看，不该记录的国家秘密不记录。

⑤ 不准私自或在无保密保障的情况下复制、使用、存放、销毁于国家秘密的文件、档案、资料和物品。不准将属于国家秘密的文件、档案、资料和物品作为废品出售。

⑥ 未经分管领导批准不准借阅秘密档案资料。查阅秘密档案或文件，应履行审批手续，并限于保密室或档案室内阅览，不得抄录和带出，不得向别人透露秘密文件的内容。

6、 售后服务保证措施

6.1 服务原则

（1）迅速反应：项目启动后，技术支持中心会尽快与客户建立联系，并确认专门工程师负责。

（2）高效解决：工程师快速确定问题、分析问题并解决问题，并在 4 小时内告知客户解决方案，并快速解决问题。

（3）分级处理：根据问题的性质和紧急程度划分优先顺序，在紧急和只能现场解决的情况下，工程师会根据用户要求尽快赶赴现场。

（4）多渠道：通过电话、传真、电子邮件等多种途径接受客户申告。

（5）全时性：公司技术支持中心一周 7 天，每天 24 小时接受客户申告。

（6）记录跟踪：对每一位客户的申告， 会建立专门的档案和编号，在该申告的不同的解决过程中，会有不同的标记，便于查询、跟踪和监督。

6.2 服务方案

本方案从客户方的实际需求出发，全面清晰的描述了服务范围，制定了高标准的服务目标，建立了反应迅速的服务体系和服务团队，以保障有力的服务方式，提供 7×24 小时及时专业真诚的“日不落” 服务响应。同时，充分考虑服务的有效性，建立了快速高效的问题反馈与处理问题的应急处理预案，并遵循严格的服务验收过程。

“产品质量是我们的自尊，服务质量是我们的人格” ，我们在积淀深厚的服务精神保障下，以成熟的质量与规范体系为指导， 强大的服务管理平台为支撑，在本项目中做出郑重的服务承诺，全面彰显了的核心品牌价值。

6.2.1 工程质量及服务

（1）项目实施过程中，公司承诺将严格按照《鄢陵县第三次全国土地调查项目》招标文件招标的服务内容和国家、安徽省相关行业标准，技术规程，做好所有工作，保证项目实施的一致性和规范性，保证成果数据的真实、合法性，保证项目成果达到国家、省及地方相关规定。

（2）公司承诺按质、按量、按时完成农村土地利用现状调查、土地权属调查、城镇村内部细化调查、耕地细化调查，农村土地利用综合潜力调查、成果整理等任务，最终符合“三调” 相关规定及技术要求，提供的成果资料完整、真实准确、清晰有据，一次性通过各级主管部门组织专家的验收，并取得相应验收文件，完成成果备案工作。

（3）公司承诺依据国家下发的遥感影像以及内业比对提取变化信息为基础，结合农村土地调查、地籍调查、集体农村土地确权登记发证、地理国情普查、农村土地承包经营确权登记颁发等工作基础数据及调查成果，完成实内外业调查成果相关属性信息的汇总与分析，保证成果达到国家或行业质量标准，一次性通过国土资源厅组织专家的验收，并取得专家验收意见。

（4）承诺按实施方案的要求成立项目质量控制部门、严格遵照质量控制体系要求和控制措施，确保项目质量。

（5） 承诺项目实施期间不随意更换项目负责人、技术负责人和主要工作人员。

（6）若项目因质量原因导致成果不能通过评审专家审查验收或无法取得相应批复的，公司承诺将在最短期限内完成返工，直至合格为止，同时愿意承担由此造成的经济损失和法律责任。

6.2.2 工作期限

公司承诺项目资料的上报时间严格按招标文件要求的时间段完成，在合同签订10日内安排技术人员进驻各乡镇开展工作，即按工期约定时限完成“三调”服务工作。如因我方原因导致在合同期内无法完成的，我方愿意承担由此造成的经济损失和法律责任。如无法在规定期限内完成，我公司将按照“合同法” 等有关法规做出处理，并承担由此造成的影响和后果。

我公司将按照采购人的工期要求完成任务，如无法在规定期限内完成，我公司将按照“合同法” 等有关法规做出处理，并承担由此造成的影响和后果。

6.2.3 后续服务安排

我公司在项目实施过程中，将严格按照合同的相关要求，严格组织各项任务的实施，对完成和提交的各项成果的正确性和可靠性负责；并根据《中华人民共和国保密法》和《测绘管理工作国家秘密范围的规定》（国测办字[2003]17 号）或双方约定，确保各项成果资料的保密安全。同时在项目成果提供甲方后，承担单位将根据本项目成果及应用特点，向甲方提供技术咨询与培训服务。

项目检查验收合格后，在质量保证期内，我公司承诺为业主单位提供无偿咨询服务、成果运用培训服务。

6.3 质量承诺和服务承诺

|  |
| --- |
| 质量承诺： （1）项目实施过程中，公司承诺将严格按照《鄢陵县第三次全国土地调查项目（七标段）二次》招标文件招标的服务内容和国家、安徽省相关行业标准，技术规程，做好所有工作，保证项目实施的一致性和规范性，保证成果数据的真实、合法性，保证项目成果达到国家、省及地方相关规定。  （2）公司承诺按质、按量、按时完成农村土地利用现状调查、土地权属调查、城镇村内部细化调查、耕地细化调查，农村土地利用综合潜力调查、成果整理等任务，最终符合“三调”相关规定及技术要求，提供的成果资料完整、真实准确、清晰有据，一次性通过各级主管部门组织专家的验收，并取得相应验收文件，完成成果备案工作。  （3）公司承诺依据国家下发的遥感影像以及内业比对提取变化信息为基础，结合农村土地调查、地籍调查、集体农村土地确权登记发证、地理国情普查、农村土地承包经营确权登记颁发等工作基础数据及调查成果，完成实内外业调查成果相关属性信息的汇总与分析，保证成果达到国家或行业质量标准，一次性通过国土资源厅组织专家的验收，并取得专家验收意见。  （4）承诺按实施方案的要求成立项目质量控制部门、严格遵照质量控制体系要求和控制措施，确保项目质量。  （5） 承诺项目实施期间不随意更换项目负责人、技术负责人和主要工作人员。  （6）若项目因质量原因导致成果不能通过评审专家审查验收或无法取得相应批复的，公司承诺将在最短期限内完成返工，直至合格为止，同时愿意承担由此造成的经济损失和法律责任。 |

投标单位： 云南云金地科技有限公司（盖章）

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

日期： 2019 年 2 月 12 日

|  |
| --- |
| 服务承诺：  项目检查验收合格后，在质量保证期内，我公司承诺为业主单位提供无偿咨询服务、成果运用培训服务。  无偿咨询服务  云南云金地科技有限公司一直致力于国土、建设、规划、林业、农业等部门的技术服务工作，并与各单位建立了良好的合作关系。公司具有丰富的“三调”试点、农村土地承包经营权确权登记颁证项目、农村集体土地确权颁证、土地勘测定界、永久基本农田划定、土地（年度变更）调查、林权登记等工作经验。若我公司有幸入围，我公司在项目检查验收合格后，为业主安排团队提供无偿咨询服务。  成果运用培训服务  在项目检查验收合格后的质量保证期内，我公司为业主提供成果运用培训服务，使鄢陵县“三调”成果能更好得服务于政府管理决策工作。  保密承诺  我单位在实施“三调”项目时，对所获得和使用的涉及国家秘密的资料和数据，严格执行数据安全保密管理规定。必须对所收集的资料及形成的成果进行保密管理，同时，对于数据，要及时备份。为了做好保密工作，我公司会深入开展保密教育，完善各项保密制度：不断加强法律法规宣传教育，增强工作人员的保密观念；建立健全保密制度，严格保密管理；参加本次“三调”划定工作的工作人员必须签订保密协议；加强对存储涉密信息的计算机、局域网、办公室的管理；在工作当中应遵循以下几点：  （1）涉密数据不得在与互联网相连的计算机上存储、处理、传递，涉密的计算机不得连接互联网，外网和内网实行物理隔离。  （2）收集的数据资料，统一管理、统一使用，只允许在内部使用，严禁传播及携带外出，数据采集严禁使用个人电脑。  （3）做到涉密的信息不上网，上网的信息不涉密，坚持“谁上网谁负责”的原则，加强保密教育和管理，提高保密观念，增强保密意识，自觉执行有关规定。  （4）在图形打印输出时，按照相应密级文件管理，使用内部输出设备进行产品打印，打印过程中产生的残、次、废品应当及时销毁。  （5）对所经手数据、资料应有专人进行保管，制定严格的数据管理制度。未经项目实施业主方同意，不得将数据转予他人使用，杜绝泄密行为的发生。  由于保密工作不当，造成泄密后果的，我单位愿意承担相应的法律责任和经济损失，并追究当事人的法律责任。  其他承诺  （1）负责本项目产生的所有资料，包括技术资料、文本资料、数据资料、外业调查资料等，并承担所有费用；  （2）负责对参与项目实施的工作人员及技术人员的业务技术培训；  （3）保证项目负责人及技术负责人到岗现场，且保证在未经招标人同意的情况下，不得随意更换项目负责人及主要的工程技术人员；  （4）保证足够技术员到现场作业，并保证现场工程技术人员每小组至少 4 名具有 5年以上工作经验的专业技术人员；  （5）我公司对提供的数据成果终身跟踪服务，对提供的数据进行维护服务；  （6）对于确定的服务费用我单位将认真执行，在合同约定的工作内容，我单位不随意增加服务费用。 |

投标单位： 云南云金地科技有限公司（盖章）

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

日期： 2019 年 2 月 12 日

7、 云金地测绘质量保证体系

我公司为通过IS09001国际质量管理体系认证的测绘及地理信息应用作业单位，建立有质量方针、质量目标和完整的质量管理体系，对提供的测绘成果承担质量责任，有专职质量检验人员，对作业过程进行现场监督和检查，处理质量问题，组织实施内部成果的质量检查工作，编写检查报告，本项目成立专门的质量保证机构，认真落实并严把项目生产中的各级质量关，严格执行“两级检查” 制度。

7.1 质量管理制度

参照GB/TI9001-2000idtISO9001:2000标准的要求建立质量管理体制，加以实施和保持，并予以持续改进。

我单位确定了质量管理体系所需要的过程及其应用，确定了过程的相互作用以及过程有效运行和控制所需的准则和方法，这些过程包括与管理活动、资源提供、产品实现和测量有关的过程，本公司通过对这些过程正确管理并监视、测量、分析这些过程以使这些过程实现所策划的结果并得到持续改进。

1、质量方针：诚信服务、优质高效、开拓进取、追求卓越。

2、质量目标：测绘产品合格率100%，顾客投诉为0。

3、建立并实施《测绘控制程序》对数据收集、数据编辑、数据应用、数据比较、偏差分析、数据制图等过程进行控制，确保测绘成果按计划优质完成。

4、测绘工作实施前，由项目技术负责人协助负责人负责完成技术设计书及组织计划，根据编制的设计书和组织计划，确定测绘人员组成、职能分工，明确岗位职责，确保测绘工作有序进行。

5、建立测绘质量管理机构，设办公室。每件测绘产品先由该测绘产品测绘人自检，自检合格后，报质检负责人校对，最后项目负责人审核、审定，签署产品输出文件，通过层层把关，严格控制测绘产品质量。

7.2 技术质量经济责任制

一、树立质量就是生命、质量就是效益的观念，强化质量意识。

二、技术质量与经济利益挂钩，严格奖惩。作业质量高的给予奖励，作业质量差的给予惩处。

三、做好人员培训学习，提高技术水平和操作能力，不断提高作业质量。

四、严格按技术规范作业，保证质量。

五、不断研究探索学习新方法、新工序、新技术、新设备，节能降耗，提高  
经济效益。

7.3 质量检查负责人责任制

一、在技术负责人领导下，负责落实各类质量技术管理方针政策，全面履行公司生产技术管理职能，主持技术业务工作。

二、组织和负责测绘施工项目设计编制及工序流程过程中的技术问题处理与成果资料整理、报告编制、对生产及成果报告质量负直接责任。

三、贯彻并监督执行测绘行业现行的有关规定、规程和公司技术标准。

四、处理测绘设计、施工及报告编制中的重大疑难问题，负责组织攻关。

五、负责测绘新技术新方法的推广应用。

六、实施测绘工作中的技术质量检查与监督。

七、对不合格的测绘成果行使否决权。

八、在报告提交的5-7天内，原始资料按要求负责及时归档，交存档案室。7.4 技术质量检查机构（人员）责任制

一、在技术负责人领导下，搞好本公司的质量管理工作。

二、协助本公司生产负责人安排生产工作计划，定期检查各项工作进度及质量情况。

三、根据工作计划制定本公司质量管理总体工作计划。

四、协助指导编绘各种图件，对本公司成果、 成图初步验收及质量评定，行使质量否决权。

五、参加所有测绘成果验收工作。

六、收集整理有关的专业材料。

七、检查提出仪器的使用情况及测量仪器的维护保养和送外检修意见，申报

仪器的购置计划。

7.5 作业人员责任制

一、爱岗敬业，自觉维护公司信誉。

二、遵守测绘法律、法规，严格执行测绘行业规则。

三、掌握和精通测绘仪器性能，熟练仪器操作过程。

四、编写一般性施工方案，处理生产工序流程中一般技术质量问题。

五、工程施工时，应认真学习有关设计，熟练施工方案，掌握工作方法及各项技术质量指标，明确工作任务和精度要求。

六、依据设计、规范和施工方案，具有优化施工流程能力。

七、负责取准取全第一手野外资料，及时整理原始资料，编制基础图件和备查图标，完善各项工序流程技术质量要求。

八、野外工程施工作业，根据季节和工作环境，应采取相应的安全措施。

九、野外工程施工作业，行使野外技术质量自查、互查职能。

7.6 生产组织准备质量管理制度

一、依据项目设计书制定作业方案，确定施工力量。

二、熟悉作业方案，做好生产组织措施。

三、根据工程技术质量要求，对本次工作采用的生产材料、仪器、物资进行检查、校正，做好准备工作。

四、及时上报工程费用预算，协调生产所需的资金到位。

五、制定质量保证措施和作业进度时间表。

六、工程施工中，及时了解委托方的有关要求，调整与之相配套的工作方法。

7.7 生产作业过程质量管理制度

一、坚持以质量控制负责人负责质量管理工作,负责落实生产过程中各个环节质量技术管理制度。

二、严格执行技术质量检查制度的标准和原则。

三、生产作业与技术质量部门加强联系，全程跟踪监督。

四、及时绘制各类成果图，分段计算检查工作质量，控制薄弱环节的质量问题。

五、按时向质量控制负责人提交项目施工质量检查评定表，分析生产技术质量，及时整改。

六、实行技术质量预警制。对执行工程技术质量要求不力，不听从综合管理部限期质量整改措施的人员，停职或调离技术工作岗位。

7.8 测绘产品使用过程质量管理制度

一、坚持对客户高度负责的态度，不合格的产品不提交，并及时返工。

二、产品交付使用前，需经检验合格后，方能交付使用。

三、与客户保持经常沟通，跟踪服务，及时了解产品使用过程中出现的问题，并予合理解决。

四、对产品使用过程中出现的情况，及时收集整理，总结整改，不断提高测绘水平。

五、实行错案追究，严格奖励，以切实提高测绘产品质量。

7.9 质量奖惩制度

一、定期进行业务技术培训和考核，合格者给予适当奖励，不合格者给予处罚。

二、根据作业质量，年终考核评比，凡作业质量好的给予奖励，出现质量问题的给予经济处罚，情节严重者给予停职，直至辞退。

三、凡不执行作业规范、规程的，给予警告，出现质量问题的给予处罚，并责令整改纠正。对严格执行作业规范、规程的给予表扬、奖励。

四、测绘人员应爱护仪器制度，凡不爱护仪器设备，造成损坏的，照价赔偿。

五、凡获得市、省、国家的优秀成果奖的，根据不同级别、不同名次分别给予精神鼓励奖，物资奖与晋职晋级奖励。

7.10 质量保证要求

①与项目的管理人员、技术负责人、技术人员、质量管理人员和质检人员都应经过培训。

②项目采用的基础资料、收集的资料等应经过选择、认定，满足此次项目相关技术要求。

③为保证成果的可靠性，项目生产使用的硬件设和主要软件必须经检验合格方可使用。

④质检人员应做好每一环节的检查、反馈信息工作，保证项目成果的统一性和质量。

⑤在项目生产过程中，严格执行质量管理文件，针对项目成果类型和具体特点，加强各工序作业过程质量管理，有效控制项目成果质量的各个环节；质量管理人员和技术人员必须认真履行职责，及时处理质量与技术问题，指导作业人员严格执行操作规程，认真完成，坚决杜绝弄虚作假。各级质检人员加强过程检查，及时发现问题，确保成果质量。

7.11 质量检查与验收

检查验收制度是保证成果成图质量的重要措施，自检、互查是关键，要求作业人员、各级质检人员、管理人员高度重视，严格按相关技术规范及规定要求进行，把影响成果质量的差、错、漏问题消灭在生产第一线。在整个生产过程中，公司严格执行“两级检查” 制度，各工序成果质量的全过程质量检查与控制措施是：

①生产作业人员做到自检互查，作业员提交总工办的成果资料，必须是保证无原则性差、错、漏，并符合质量要求的产品，检查比例为 100％，严禁半成品提交总工办检查。作业员对检查意见要逐条认真修改，检查人员对修改意见应进行复查，作业员对成果资料应签名负责。

②作业部门设有专职检查人员，对产品进行过程质量检查控制，内业检查比例为 100％，外业检查比例不少于 30％。并认真记录过程质量检查，作业部门检查人员对其检查过的成果资料应签名负责。

③公司设有质量检验处为专职检验机构，对产品质量进行全过程监控及最终验收，内业检查比例为 100％，外业检查比例不少于 20%，并按 CH1003《测绘产品质量评定标准》进行质量评定。检查人员对其检查过的成果资料应签名负责。

④各级检查严格按照质量管理体系文件的要求认真做好质量记录，以便质量状况有可追溯性和达到持续改进的目的，并便于上级部门核查。

⑤各道工序经过层层把关，严格实行生产全过程质量保证，必须保证产品质量，对测绘产品质量问题较多或存在较大质量问题的，按质量管理规定进行质量处罚并责成返工处理，直至符合要求。

⑥只有通过“两级检查” 后成果方能按规定的要求提交不动产登记申请表和土地权属调查结果到不动产登记机构。

7.12 质量控制措施

（1）技术检查程序

A.作业组检查

作业组检查，是整个检查工作的关键，是整个技术检查工作的主体。检查人员，必须经常深入现场进行作业指导，及时发现问题，处理问题，把技术检查贯彻在作业过程的始终，把质量问题消灭在作业过程中。检查包括前期检查、中间检查和成果检查，只有符合质量标准的质量成果，才能提交专检机构检查。

B.专检机构检查

审查作业组检查记录，按规定一定比例的抽样检查。

各级检查中，凡达不到基本质量标准的成果，必须返工，返工成果必须经过  
复查认可。

（2）建立专门的质量检查小组，负责所有工作环节的质量监控。质检组成员由具有在地籍测量方面有丰富经验并具有高度责任心的质检组长组成。

（3）建立质量跟踪卡，对每个过程的内容、完成情况、存在问题、处理办法和责任人进行明确。

（4）作业员要严格按照成果精度及质量标准作业，不得随意放宽质量标准。每个作业工序都要经过自检、互检和质检组最后检查三个环节，前一个环节不合格的决不允许进入下一个环节。

（5）制订成果质量的奖惩规定，将成果质量与作业人员的劳动报酬直接挂钩。

7.13 奖惩制度

项目开展过程中从作业人员作业承包经费中扣除 10%作为质量保证金，从项目负责人项目经费中扣除 5%作为质量保证金。

项目负责人每个项目核定项目作业人员经费时，作业组应向项目部提交作业成果时应完成的自查互检工作，同时提交《项目质量自查互检情况记录表》，否则项目部有权拒收，不核定工作量；项目负责人有权在其项目费总数（扣除质量保证金后）根据作业组自查互检情况好坏的基础上下浮 10%，但对具体标准及实际情况应在项目部内部实行公开，同时以文件形式上报公司质检室进行质量归档。

7.14 惩罚制度

（1）公司质检时执行本项目对应的相关技术标准和要求，根据项目的成果种类制定检查项目，对整个产品进行划分并分布均匀抽样 10--20%，单位产品以满分 100 分计；如受检产品出现一个重缺陷则扣 12 分，出现一个轻缺陷扣 1 分。当低于 60 分时该产品认定为不合格。如出现一个严重缺陷则该产品认定为不合格。

（2）公司质检时如果某作业员的所有受检单位产品经加权计算后总分低于60 分认定为不合格产品，则扣除该作业员全部质量保证金，并由该作业员返工直到产品质量符合要求，返工费自理。

（3）公司质检时如果该项目的所有受检单位产品经加权计算后总分低于 60分认定为不合格产品，则扣除该项目负责的全部质量保证金。

（4）产品质量经公司质检认定合格后，返还作业员、项目负责人各 50%质量保证金。

（5）项目完成后质量保证期为一年。如项目经业主或测绘质检部门验收认定为不合格，则扣除作业人员、项目负责人剩余的 50%质量保证金。如在项目完工后一年内无重大质量问题则返还作业员、项目负责人剩下部分的质量保证金。

7.15 奖励制度

（1）本次项目工作如获地市级奖励，给予项目负责人 10000 元奖金；给予

参加作业人员每人 1000 元资金；

（2）本次项目工作如获省级奖励则给予项目负责人 20000 元奖金，给予参加作业人员每人 2000 元资金；

（3）本次目工作如获国家级奖励则给予项目负责人 50000 元奖金，给予参加作业人员每人 3000 元资金，且年终优先参评公司先进生产者。

8、提高质量的建议和措施可行性

8.1 组织管理方面

**（1）强化组织领导是做好工作的核心**

项目承接后鄢陵县人民政府应高度重视，成立领导小组，作业单位成立项目工作小组，明确了工作任务和工作职责，各部分抽调了经验丰富的技术骨干参与实施项目，同时项目工作小组与领导小组密切配合，根据项目开展的需要及时召开生产、技术会议，及时研究和解决项目实施过程中的重点、难点问题，确保有力有序有效推进工作。

**（2）精细化管理是做好工作的关键**

项目工作小组设项目负责人、技术负责人、小组长、会计、出纳、组员，每一工作环节、工作程序都应明确到每一个人，使每项工作都尽量细化。每一工作环节严格按照工作方案的时间节点要求，同时工作中发挥“白加黑”、 “5+2”的拼搏精神，确保了项目按照计划的要求如期完成。

**（3）严格质量管理及关键环节控制，有效确保成果之质量**

严格按照 ISO9001:2008 质量管理体系的要求实施，采用二级检查的制度对本项目成果进行全面的质量管理。特别是对外业调绘图斑这一关键环节，要求外业调查人员对每一个图斑必须到实地进行核实，同时认真核对图斑的属性、范围，确保了土地利用现状的真实性、准确性，确保了成果的正确、可靠。

**（4）做好准备工作，为项目实施打下基础**

在工作开展前， 市人民政府组织领导小组成员召开培训、动员大会，项目组成员应认真听取专家的讲解，会后认真学习三调的任务、技术要求、精度指标等，通过学习对三调的技术流程、工作方法为下一步工作快速的进入工作角色打下了基础。

**（5）建立上下联动的沟通渠道，确保问题及时解决**

项目组需要求每一名成员每天记录工作日志，每天将工作（内业、外业）中存在的问题及时汇交到各小组负责人处，各小组负责人对存在的问题进行初步解答，对不能解决的问题汇总到领导小组进行解决；同时领导小组在项目组开展工作的过程中应及时进行指导，并对行政界线如何调整、地类认定和归并的原则、城镇村细化调查等重点、难点问题进行详细的解答，及时解决项目开展过程中存在的技术难题。通过自下而上和自上而下的沟通渠道，确保本项目开展中的技术问题及时暴露并及时解决，始终把问题消灭在萌芽状态，确保了每一个工作环节顺利衔接，确保了项目得以顺利推进。

**（6）外业举证的时间安排需合理**

外业举证前内业需提取根据影像及其他数据无法确认的地类图斑，建议初步完成内业工作，再根据内业提取的需外业举证图斑进行外业工作。可一次性提取所有需要外业举证图斑完成外业举证工作，避免二次外业工作。

**（7）内业步骤安排需合理**

内业作业过程中，图斑处理工作量最大，但在图斑处理前，首先需完成行政区界限的修正工作，整理所需的资料清单，根据清单完成资料的收集及分析等准备工作。把前期这些准备工作做好，可以有效的避免地类图斑处理过程中出现重复操作导致工作量的增加。

**（8）加强作业人员的专业能力**

在作业人员的培训工作中，需加强工作人员的实操能力及操作的熟练程度，注意培养员工的工作素养。增强作业人员实操能力有助于项目的高效高质量的完成。

**（9）加强各标段作业单位间的沟通交流**

鄢陵县第三次全国土地调查项目共分为三个标段，各标段承担单位不同，第一标段与第二标段均为数据生产，第三标段为监理。为了保证整个项目的完整性、统一性，需要加强各标段作业单位之间的沟通交流。

8.2 技术方面

**（1）采用 3S 新技术及内外业一体化的工作方式可以有效提高工作精度及  
工作效率**

本次鄢陵县第三次土地调查工作要充分采用 3S 新技术，即以最新的遥感（RS）影像和收集到的基础成果制作外业工作底图，将底图数据导入到外业调查平板软件中，外业调查过程中充分利用平板电脑中的 GPS 定位模块进行定位、举证等工作，充分利用 GIS 系统进行数据建库、制图、成果分析等工作。在调查过程中采用安装外调软件的平板电脑进行调查，对各类图斑的范围和属性进行逐一核对和实时标注，内业进行核对、修改，确保外业工作和内业工作的快速衔接，实现外业调查和内业建库同步进行的内外业一体化操作流程。 3S 技术的结合和内外业一体化的操作流程使外业调查和数据建库工作融会贯通，能有效的确保了成果精度并且提高了工作效率。

**（2）坚持地类认定的依据和原则确保地类认定准确、合理**

地类认定是三调工作的重点和难点，地类认定的准确与否直接关系到成果的正确性，因此地类认定过程中要掌握好地类认定的原则、依据，既充分依据地类的已有资料情况又考虑土地实际利用情况综合进行认定。

在外业调查（包括农村土地利用现状和城镇土地利用现状调查）过程中，要  
充分依据该地类图斑在二调数据库、 2016、 2017 变更调查数据库中的属性进行赋值，同时依据调查工作底图中该图斑的范围绘制界线，实地调查过程中再结合该图斑的实际土地利用现状进行地类认定；在地类归并上充分掌握“就近就大”归并的原则， “就近”原则不仅考虑该图斑与相邻图斑的位置相近，还要考虑该图斑实际利用现状的属性和邻近图斑属性相近进行归并； “就大”原则是指达不到上图指标的小图斑归并到邻近的大图斑。

**（3）城镇村内部难以确定位置的地类**

位于城镇村内部难以确定位置的特殊用地及机关团体新闻出版用地，相关部门能否提供该用地的位置、范围及名称。拥有位置及范围可以避免城镇村内部细化的遗漏及准确性。

**（4）统一技术标准**

鄢陵县第三次全国土地调查项目实际生产过程中各标段作业单位需严格按照国家、省制定的技术标准执行，但不同地域的土地资源情况具有较大的差异。针对项目实施过程中遇到的特定问题，需要根据鄢陵县的实际情况讨论分析，统一标准。

**（5）资料收集与充分利用**

三调是在二调成果基础上，利用遥感、测绘、地理信息、互联网等技术，统筹利用现有资料，全面细化和完善全国土地利用基础数据。充分收集已有资料并进行深入分析利用，可有利于整个项目的进度推进，减少充分调查，提高工作效率。

**（6）充分利用新型软件**

三调项目涉及到的大部分工作属于重复操作，可充分利用现有新型软件，减少人工工作量，提高工作效率。我公司针对三调项目研发了 SWJD 第三次全国土地调查建库与采集系统，可辅助三调工作的开展。