**开标一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标人名称 | 投标报价（元） | 工期 | 投标有效期（天） |
| 鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目第三方核查资金项目 | 河南兰德工程管理服务有限公司 | 大写：贰拾陆万伍仟圆整  小写： 265000 | 30历天 | 60天 |

注：本表为本次招标的所有项目及服务的总报价是交付使用前的全部费用，

投标人: 河南兰德工程管理服务有限公司 (全称)（公章）：

              投标人法定代表人或授权代表:(签字或盖章)

日 期:(2020年 4 月 15 日)

**项目实施方案**

1 项目总体要求

由鄢陵县正式建立“耕地数量、水田规模、粮食产能”三类补充耕地指标储备库时纳入储备的补充耕地项目以及此后新备案纳入储备的项目和鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目组织进行实地核查。实地核查主要包括补充耕地面积、耕地质量的真实性、准确性，补充耕地的利用现状、工程维护和地力培肥等后期管护情况。全县总核查地块约2700宗。

2 技术依据

（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）GB/T12898-2009《国家三、四等水准测量规范》

（6）GB/T13989-2012《国家基本比例尺地形图分幅和编号》

（7）GB/T14912-2005 《1：500 1：1000 1：2000 外业数字测图技术规程》

（8）GB/T 20257.1-2007 《国家基本比例尺地图图式》

（9）GB/T18314-2009《全球定位系统(GPS)测量规范》

（10） CJJ/T73-2010《全球定位系统城市测量技术规程》

（11）CJJ/T8-2011 《城市测量规范》

（12）TDT 1008-2007 《土地勘测定界规程》

（13）GB/T21010-2007《土地利用现状分类》

（14）CH/T1001-2005《测绘技术总结编写规定》

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

（16）TD1001-2012《地籍调查规程》

（17）GB/T24356-2009《测绘成果质量检查与验收》

包含但不限于以上规范和标准，以上规范和标准如有变化，以最新发布的为准。

 3 项目组织机构

为保证鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目第三方核查资金项目工作的顺利实施，保证项目各个工序的正常运转、良好衔接和顺利完成，我公司拟成立项目部，项目部下设服务组、技术组、质量控制组等三个小组（项目组织机构如图所示），机构设置遵循“科学搭配、精干高效、合理机构、安全施工”的原则，明确职责分工，确保整个项目的顺利实施。

项目组主要任务是进行项目总体方案设计，对项目技术、质量的总体控制及各方面事务的协调；

服务组主要是开展各项准备及服务工作；

技术组主要负责鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目第三方核查资金项目的技术工作；

质量控制组主要负责各文字成果和图件质量校核，包括数据准确性、前后一致性、语言通顺度、成果的完善性及成果表现形式的完美度等。

项目负责人组织方案设计、管理协调，技术负责人进行技术组织，作业安排，质量控制人员负责成果的质量管理，对成果内容进行质量检查。

根据项目进展计划和项目分工，计划投入30人左右，分别负责技术、生产、后勤服务和成果检校等。

拟派项目负责人具有高级职称，项目配备人员均为中级以上职称，专业包括：农学、测量、水利水电、城建、测绘、土地管理、地质等专业。

本项目的机构设置及职责安排如下图：



4 人员岗位职责

4.1项目负责人

a、 在公司的领导下，认真贯彻执行ISO9001质量管理体系标准。

　　b、 项目负责人是公司在该工程项目的代理人，代表公司对工程项目全面负责。

　　c、 遵守国家和地方政府的政策法规，执行公司的规章制度和指令。在该项目中代表公司履行合同执行中的有关技术、工程进度、现场管理、质量检验、结算与支付等全面工作。

　　d、 主持制定项目的施工组织设计、质量计划及总体计划和施工进度计划。

　　e、 深入施工现场处理矛盾，解决问题。不断完善经济制度，搞好经济效益，主持盈亏分析。

　　f、 搞好施工现场管理和精神文明建设，关心职工生活，确保安全生产，保障职工人身、财产的安全。依法参与涉及职工利益的重大决策，维护职工利益，做好困难补助工作，并对病、伤、残职工的慰问。

　　g、 做好项目的基础管理工作，保证各文件、资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，及时进行工程结算和清算。

　　h、 完成公司交办的其它工作。

4.2技术负责人

a.设计工序，了解现场服务各方面流程，以配合业主提出的要求。

b.了解试点项目的具体要求，并指导技术人员处理工作中遇到的问题。

c.保持与业主的联系，反馈业主的各种要求和其它信息。

d.对各个程序的操作进行规范控制，保证设计工序的有序进行。

4.3质量负责人

a.以保证质量为中心，满足需求为目标，防检结合为手段，项目全体员工参与为基础，促进保质保量，按期完工。

b.严格执行ISO9001质量管理体系，加强对工作运行过程的质量体系的监督力度，规范产品质量管理工作。

c.严格执行“三级检查、两级验收”制度，明晰各级人员的质量责任与权利。

d.制定本项目质量管理的相关规定，奖优罚劣。

4.4技术人员

技术人员全程参与项目过程，了解业主的需求和建议。分组负责每个乡（镇）所有地块核查工作，每组完成任务后，开展下一个乡（镇）核查工作，直至项目区工作完成；每组4人，1人拍摄照片和视频，2人实地测量地块，核查地块位置、大小、地类、面积等，1人内业处理，逐一核实地块情况，拍摄照片和视频，实地测量地块情况，填报实地核查表，每天上报核查地块情况。

4.5质检员

a.未经检查验收的成果不得上交。成果经过作业组的自检、互检、专检后，并经质检员检查后方可提交成果。

b.对作业组设计的质量进行监控。

c.严格按照规范和要求进行内外业的检查，检查中发现问题，立即组织设计员进行现场复核、及时处理，避免设计中出现问题的严重事故。

5人员安排计划及主要设备计划

项目负责人组织方案设计、管理协调；技术负责人进行技术组织，作业安排；质量控制人员负责成果的质量管理，对成果内容进行质量检查。项目部成员如下：

项目负责人: 1人

技术负责人：1人

质量负责人：1人

项目技术组：外业核查人员18人，内业处理人员6人。共分6个小组，每小组四人。拍摄照片和视频1人，测量核查地块2人，内业处理1人，负责照片处理、上传等工作。每组配备工具车1辆，平板1台，GPS测量仪器1台，计算机1台。

质量控制组：3人

服务组： 2人

**项目主要实施人员技术资格一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 备注 |
| 1 | 郭耀林 | 项目负责人 | 注册测绘师 | CH00013449 |  |
| 2 | 佟辉 | 技术负责人 | 高级工程师 | 0909548 |  |
| 3 | 贾保柱 | 质量负责人 | 高级工程师 | B08103010100000605 |  |
| 4 | 梁东阳 | 内业负责人 | 高级工程师 | B19110600418 |  |
| 5 | 段方东 | 外业负责人 | 高级工程师 | B19110900617 |  |
| 6 | 卫巧丽 | 服务组负责人 | 高级工程师 | 00232677 |  |

**拟投入本项目的主要仪器设备**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 仪器或设备名称 | 规格或型号 | 数量 | 自有/租赁 | 备注 |
| 1 | GPS接收机 | H32 | 6 | 自有 |  |
| 2 | 平板电脑 | 华为M6 | 6 | 自有 |  |
| 3 | 计算机 | 联想 | 6 | 自有 |  |
| 4 | 外业核查软件 | 国土调查云在线监管平台 | 6 | 自有 |  |
| 5 | 工作用车 | 面包 | 6 | 自有 |  |

6项目实施工作安排计划

6.1核查范围与内容

本次核查范围为2009年以来立项验收纳入储备的补充耕地项目，共7个项目，面积2667.8383公顷（40017.5745亩），约2700个图斑。实地核查主要包括补充耕地面积、耕地质量的真实性、准确性，补充耕地的利用现状、工程管护和地力培肥等后期管护情况。全县总核查地块约2700宗。对鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目新增耕地检查发现的问题进行实地全面核查、实地测量、拍照、视频上传、数据入库工作。

6.2核查方法

为保障核查工作顺利进行，按照“属地管理”原则，内业和外业的技术核查工作由我公司负责，外业整改工作由县自然资源局负责。

6.3.1内业核查

通过“补充耕地核查系统”获取核查项目清单，熟悉核查系统操作流程，对内业进行梳理分析，确定工作计划。

6.3.2外业核查

根据清单，明确分工：项目总负责1人，负责项目全面工作，根据实际工作情况合理安排工作计划；分6小组，项目区按区域划分，每组负责一个乡（镇）所有地块核查工作，每组完成任务后，开展下一个乡（镇）核查工作，直至项目区外业工作完成；每组4人，1人拍摄照片和视频，2人实地测量地块，核查地块位置、大小、地类、面积等，1人内业处理，逐一核实地块情况，拍摄照片和视频，实地测量地块情况，填报实地核查表，每天上报核查地块情况。核查要求如下：

Ⅰ、拍摄照片和视频

（1）每个涉及新增耕地的地块至少有不同方位的3张照片，总长不少于1分钟的多段视频；

（2）拍摄照片和视频时，须在项目 区内或项目区边界上拍摄；

（3）如项目地块范围较大，适当增加照片和视频数量；

（4）照片和视频应清晰、平滑、稳定，如照片和视频不能准确清晰 地反映出项目区实际情况，该项目将被视为疑似问题。

Ⅱ、核实项目情况

（1）明确是否存在种植果树、挖塘养鱼、建设占用或撂荒等情况；

(2) 实际测量种植果树、挖塘养鱼、建设占用或撂荒等地类面积；

（3）结合已有耕地质量数据、项目现场耕地质量情况及相邻地块耕地质量情况，综合判断新增耕地质量等级真实性；

（4）核实项目建设后田间基础设施和后期管护等情况。

Ⅲ、地类面积测量

a．地类面积测量包括：种植果树、挖塘养鱼、建设占用或撂荒等地类范围测量。

b．地类面积测量可采用GPS RTK方法或全站仪极坐标法进行测量。

c．地类面积测点位坐标与邻近控制点点位坐标较差中误差应≤±5㎝；最大误差应≤±10㎝。

Ⅳ、实地核查表内容填写

（1）核查现状为建设用地的，标注面积和改变耕地利用现状的起始时间，并在合法永久建设、非法永久建设、临时用地占用中3选1。如属于合法永久占用，需拍摄上传合法占用的批文照片；如属于临时用地占用的，需拍摄上传文件照片，并说明复垦期限。

（2）核查现状为灾毁耕地的，标注面积和改变耕地利用现状的起始时间，并简要说明灾毁原因，需拍摄上传当地新闻报道或其他材料照片作为证明。

（3）如项目签订管护协议的，需拍摄上传管护协议照片作为证明。

Ⅴ、取证与外业整改

取证工作由县自然资源局负责组织。取证提供的情况必须是补充耕地现状真实情况，核查中发现补充耕地有问题的，主动整改，但必须在规定核查时间内完成整改并上报核查结果。项目采取边整改边取证方式，到位一块取证一块，然后将数据上传至县自然资源局，接受县局随时对项目进行实地检查，确保填报数据情况真实、准确。

7确保工程质量的技术和组织措施

为科学、高效的完成鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目第三方核查资金项目，保证成果的编制质量，我单位将从组织、技术、人员、设备、质量、时间等各个方面建立完善的质量保证体系。

1、组织保证

根据项目内容和质量工作实施要点、质量目标的分解情况，建立项目的质量保证体系，建立科学、合理的管理制度，明确体系中人员的主要工作和职责，实行项目责任负责制。实行项目负责人对申报单位负责，由项目负责人对工作统一安排、管理，出现问题的追究负责人的相关责任。

根据项目的复杂性、多样性和全面性，考虑到不同人员专业背景的不同，对于本项目的工作任务，实行以小组为基础的运作方式，即以团队的形式进行工作，让不同专业背景的人员各自从自己的专业角度发现问题、提出问题，最终由团队确定一个全面、合理的优选方案，避免单一人员的思维定势，有助于获得问题的最优解决方案。

2、技术保证

本项目将以国家标准与行业标准为基本依据，并根据项目区的实际情况，在对项目区实际情况深入调查了解的基础上，依据标准，因地制宜，确定项目的具体工作内容。

3、人员保证

鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目第三方核查资金项目公司抽调精干的管理及技术人员组成工作组，配足各专业技术人员，保证进度计划的实现。

4、设备保证

根据设计需要配备数量足够、性能良好的计算机软件，并配备一定数量的备用设备，保证设备在工程设计中的正常运行使用。

5、质量保证

根据本项目实际需要，拟在本设计项目设置质量管理领导小组，监督质量设计程序的顺利运行，设置设计质量审核负责设计项目质量的全过程管理和控制。

6、时间保证

为了按时完成项目工作，我公司将根据高技术人才较多的特点，采用先进的地理信息系统等技术辅助规划设计与方案编制。地理信息系统强大的空间分析功能和快速制图功能，将减少方案编制过程中的人为参与，实现部分计算、分析工作的自动化或半自动化，大大提高项目的工作效率和精度，从而保证成果的质量和进度。

7、加强工序管理

作业中的工序产品必须达到规定的质量要求，经作业人员自检、互检，如实填写作业记录，达到合格标准后，方可转入下工序。下工序有权退回不符合质量要求的上工序产品，上工序应及时进行修正、处理。退回及修正的过程，都必须如实填写作业记录。

1. 检查工作按工序进行

每道工序检查都要做到作业组内部自检、作业组之间互检和专职检查人员的专检，并且做好各级检査记录。

9、质量检查机构及质量检查人员，对作业过程进行现场监督和检查，处理质量问题，组织实施内部测绘产品的质量检查工作，编写检查报告。

10、根据我公司的内部质量审核制度，对测绘产品实施二级检查和一级验收制度。经过过程检查的测绘产品，必须通过质量检查人员的最终检查。

11、对检查中发现的不合格，及时进行跟踪处理，做出质量检查记录，采取纠正措施。不合格品经返工修正后，应重新进行质量检查；不能进行返工修正的，应予报废并履行审批手续。

12、建立质量信息反馈机制，主动征求用户对测绘质量的意见，并及时认真的处理用户的质量查询和反馈意见，不断实施质量改进。

13、用户的满意是我们测绘产品质量的最终目标，测绘产品交付后，我们将认真做好产品质量回访。

对属于产品质量的问题，我们将提供全免费服务。

为进一步保证鄢陵县国土资源局开展鄢陵县2018年第一批补充耕地储备项目第三方核查资金项目的科学性和合理性，巩固项目成果，对项目的后续服务工作进行了如下安排。

a、将项目作为我单位的主要工作任务。从单位领导、技术人员到普通工作人员对此项目工作均高度重视，在项目的组织、实施、保障等方面全力以赴，确保承担的工作按实施进度执行，并使工作质量达到优秀。

b、将认真履行合同规定的条款，并且严格按照招标文件中的技术要求和相关的技术规范进行项目的规划设计、预算编制及相关图件的制作。

c、工程施工时，我单位将按规定派专人负责项目中遇到的各种问题，协助业主解决各种与本项目有关的问题，做到随叫随到。

**8确保工程工期的技术和组织措施**

### 8.1项目分项实施工作计划

按照作业内容，结合我公司的生产管理体系，可将分项内容分解为资料收集、技术设计、技术培训、施工准备四道工序进行交叉、平行或搭接作业。

资料收集是技术设计及施工的依据，必须在5天内完成，首先收集基础控制资料、影像资料、县自然资源局原有的第二次土地调查成果及最新的年度变更调查数据及近年来完成的集体土地所有权确权登记的成果，一并使用，这样可以减轻后期工作量。其它资料可以后陆续收集。

技术设计书、技术培训和资料收集同步进行，我公司将组织多位曾担任过同类项目的优秀技术人员作为我公司本项目的技术支持和技术顾问，参与本项目的技术设计和技术培训工作，技术设计工作必须在5日内完成，并报业主审批。

技术培训和交底是保证项目工期和质量的重要环节，前期进行项目经理部和各工序负责人的技术培训和技术交底，各工序的技术培训可在开工前10天进行。

### 8.2确保工程进度技术保证措施

我方将根据合同规定制订严密的工作计划，并根据每个人的工作质量、工作效率、工作态度、团队精神设立相应的奖惩制度，鼓励按时完成任务，从而保证项目工期正常进行。

通常情况下，影响项目进度的因素会有很多，包括需求不明确、方案设计偏差、技术难题不能解决、人员变动等等。我方拟在工期保障方面主要采取以下措施：

方案评审：项目方案设计后，需经过业主组织的专家评审后实施，以确定方案的完善性和可实施性。

制订奖惩制度：在保证工作质量的前提下，鼓励各工作组组人员按时完成任务，从工作效率、工作质量、工作态度等方面，对表现好的人员给予物质和精神奖励。

合理分工：实行业务管理和技术管理分离的项目管理制度，为项目成员制定合理的责任范围，做到分工明确，避免出现互相推卸责任的情况，给项目管理人员和技术人员营造好的工作环境。

技术难题重点攻关：在实际施工过程中，很可能出现没有考虑到的技术难题，出现这样的情况后，要及时向上级汇报。相关技术人员和领导在发现问题后，要组织专家针对出现的技术难题展开研讨，争取尽快解决，做到出现问题及时解决。

开协调会：每周组织开一次项目协调会，组织项目实施相关人员和用户方相关人员到会，就项目中遇到的问题和需用户方协调解决的问题进行商讨，确保能尽快将问题解决。

进度汇报：制定详细的施工进度计划，定期向用户方相关负责人汇报项目的实施情况。

健全沟通：保证各个项目小组之间和小组内部人员之间沟通通畅，最大程度做到信息共享，并做到早发现问题，早解决问题。

工作加强计划性，在开工前制定详细的、可操作性的计划，并按计划执行，如果确实因各种原因使计划无法按时实现时，将及时进行变更并修改与之相关的测量措施，以保证工作顺利实施。

保证测量仪器和人员按时到位，严格项目部管理制度，并制定责任制，责任落实到人。

与业主方单位保持密切联系，涉及到与地方协调时应能保证在第一时间到达。

安排专人负责数据的处理，做到当日工作当日清。若因为特殊原因而未完成的，需与主管负责人通报，避免延误工期。

项目部全体组员严格按照项目进度计划执行，监督每个环节的工作进度和质量，确保项目进度的整体性。

为保证项目作业进度和成果质量，如果项目实施中实际作业进度和计划相偏离，视情形及时作出调整，及时增加人员和设备，必要时内业加班或两班倒作业。

项目任务包括现状调查举证和举证照片、视频上传等任务，针对项目实施遇到影响工期正常进行的紧急情况，要做到提前预防、第一时间解决问题，确保项目工期按计划进行。

针对本项目的各项目任务，保证按项目计划方案投入足够的人力物力进行实施。如遇到特殊情况，启动紧急预案，保证项目正常实施。

如遇到下雨、雷电等自然天气状况，影响正常外业工作的，首先安排人员集中进行内业处理，待天气条件允许后，加派人员、设备进行外业实施，弥补因天气原因造成的工作延误。

如遇到其他不可抗力因素导致的项目工期短暂拖延，项目部应采取应急措施，待问题解决后，加班加点把之前的工作补上，确保项目如期完工。

在项目工期的基础上，必须保证技术组的实施过程全面受控，最大限度地预防、控制和消除可能产生的失误和缺陷，并在人员使用和资源分配上达到最优。

对项目进展的监控分为“计划总结”和“日常监控”两部分。

计划总结：项目部制定项目实施计划(包括配置管理计划和质量保证计划）。各个技术小组组长根据项目整体计划制定各小组计划。每个项目的计划落实到每个技术组，由技术领导小组监督。详细的工作任务分配落实到组内每个成员，由技术组长监督执行；

项目部每周例会，由各实施小组汇报项目进度、规模存在问题和困难。

项目部的月计划和月总结交项目部，由项目负责人审阅。

与日常监控相关的表格有：

项目周计划/总结

项目月计划/总结

项目阶段计划/实施情况汇报

项目实施人员周进度报告。

日常监控：将项目实施过程中随时对项目实际的规模、工作量、进度、工程技术活动、风险、资源进行跟踪，找到和计划的偏差，并提出改进的方法，及时进行处理。

每月根据实际规模或变动规模与项目实施计划中规定的估计数相比较，以确定是否低于估计产量和超支。

将工作量、人员配备、成本和花掉的时间与项目实施计划的估计数相比较。

对影响项目约定的人员变动和其他项目成本的工程技术活动和风险，项目部或产品部与相关小组进行协商、记录、归档，放入软件配置库。

跟踪项目的人员和关键计算机设备，必要时采取相应的调整措施。

### 8.3确保工程进度组织措施

#### （1）建立强有力的项目领导班子

为了保证项目的顺利开展并取得预期的成效，项目部的作用是显而易见的，只有组织精干的项目部，才能领导项目如期完成。为此，我公司决定成立项目指挥部，指挥部成员全部由从事过调查测绘项目的技术人员组成，经验丰富，确保生产现场和项目部24小时有人值班，发现问题及时处理。建立各工序专人负责，既分工又协作的有机管理网络，对工程进度、质量、安全进行全过程控制，并进行考核。

#### （2）选派精干技术人员

本项目将抽调专业技术人员组建项目队伍，这些人一般都经历了重大测量项目的考验，技术精湛，具有良好的职业道德，并经过了各种培训，完全可胜任这项工作。

#### （3）提供先进的技术装备

本项目将应用先进的硬件和软件设备及最新的科研成果，实施过程全部选用顶级公司的仪器设备，确保软硬件设备国内领先。同时我们要发扬自身的优良传统和作风，达到人员和仪器的完美结合，顽强拼搏，不怕困难，艰苦奋斗，迎难而上，保证项目的顺利完成。

#### （4）科学的作业方法

以工作内容划分子项目，分项组织施工，以作业量组织施工人员、设备；子项目打破传统模式，平行施工作业；尽量多的应用自主开发的程序，多进行批处理，提高办公自动化，减少人为操作失误，提高作业效率。

#### （5）强化现场管理，落实责、权、利

项目经理部内部实行部位考核制度，针对各施工工序的实际进度，结合各岗位人员的工作实绩进行奖罚；同样，对各作业班组实行工程进度部位考核，保质按期完成计划进度部位的给予奖励，反之则进行罚款。通过奖优罚劣，充分调动管理人员和作业班组的生产积极性，以确保工程进度计划的严肃性。

#### （6）将本工程列为我公司的重点管理项目

领导及各有关部门，全力以赴，围绕工程运转，定期对本工程进行检查，对资金、物资、设备、劳动力、技术配合和质量管理作全力支持，确保满足各施工阶段的需要。

建立项目例会制度，加强对各工序之间工作的协调，及时互通信息，掌握施工动态，注意后续工序的准备，布置工序之间的交接，及时解决施工中出现的各类问题。各工序负责人要根据总体施工进度计划编制实施作业计划，经项目负责人签字确认后付诸实施。经常和定期检查计划实施情况，包括工程进度、资源供应和管理工作进展。

#### （7）严格的管理人员职责划分

我公司设一个项目部 项目部下设服务组、技术组、质量控制组等三个小组，机构设置遵循“科学搭配、精干高效、合理机构、安全施工”的原则，明确职责分工，确保整个项目的顺利实施。

项目部设1名项目负责人，主要任务是进行项目总体思路设计，组织方案设计、管理协调，以及对项目质量的总体控制；1名技术负责，负责技术组织，作业安排；1名质量控制人员，负责成果的质量管理，对成果内容进行质量检查。

根据项目进展计划和项目分工，计划投入30人左右，分别负责技术、生产、后勤服务和成果检校等。

①项目负责人

a、 在公司的领导下，认真贯彻执行ISO9001质量管理体系标准。

b、 项目负责人是公司在该工程项目的代理人，代表公司对工程项目全面负责。

c、 遵守国家和地方政府的政策法规，执行公司的规章制度和指令。在该项目中代表公司履行合同执行中的有关技术、工程进度、现场管理、质量检验、结算与支付等全面工作。

d、 主持制定项目的施工组织设计、质量计划及总体计划和施工进度计划。

e、 深入施工现场处理矛盾，解决问题。不断完善经济制度，搞好经济效益，主持盈亏分析。

f、 搞好施工现场管理和精神文明建设，关心职工生活，确保安全生产，保障职工人身、财产的安全。依法参与涉及职工利益的重大决策，维护职工利益，做好困难补助及对病、伤、残职工的慰问工作。

g、 做好项目的基础管理工作，保证各文件、资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，及时进行工程结算和清算。

h、 完成公司交办的其它工作。

②技术负责人

a.设计工序，了解现场设计服务各方面流程，以配合业主提出的要求。

b.了解试点项目的编制规划要求，并指导设计人员处理规划中遇到的问题。

c.保持与业主的联系，反馈业主的设计、规划、测量要求和其它信息。

d.对各个程序的操作进行规范控制，保证设计工序的有序进行。

③质量负责人

a.以保证质量为中心，满足需求为目标，防检结合为手段，项目全体员工参与为基础，促进保质保量，按期完工。

b.严格执行ISO9001质量管理体系，加强对工作运行过程的质量体系的监督力度，规范产品质量管理工作。

c.严格执行“三级检查、两级验收”制度，明晰各级人员的质量责任与权利。

d.制定本项目质量管理的相关规定，奖优罚劣。

④技术人员

技术人员全程参与项目过程，了解业主的需求和建议。分组负责每个乡（镇）所有地块核查工作，每组完成任务后，开展下一个乡（镇）核查工作，直至项目区工作完成；每组四人，1人拍摄照片和视频，2人实地测量地块，核查地块位置、大小、地类、面积等，1人内业处理，逐一核实地块情况，拍摄照片和视频，实地测量地块情况，填报实地核查表，每天上报核查地块情况。

⑤质检员

a.未经检查验收的成果不得上交。成果经过作业组的自检、互检、专检后，并经质检员检查后方可提交成果。

b.对作业组设计的质量进行监控。

c.严格按照规范和要求进行内外业的检查，检查中发现问题，立即组织设计员进行现场复核、及时处理，避免设计中出现问题的严重事故。

#### （8）确保工程进度的管理措施

1）根据施工总进度计划，编制各时期详细的实施计划，包括各工序进度计划。根据工序计划编制每周作业计划，用来向各作业班组下达任务。每周召开一次平衡调度会，及时解决劳动力、材料、设备调度等问题，通过周计划保证工序计划，从而确保工程总进度计划目标的实现。

2）紧紧抓住施工计划中关键部位和关键工序的施工周期，及时完成关键工序的工作。对于非关键部位上的工作，往往有若干机动时间即时差。在工作完成日期适当挪动不影响计划工期的前提下，合理利用这些时差，可以更有利地安排仪器设备和人员的流水循环作业、减少窝工、提高工效。

3）有效编制各时期各工序仪器设备和人员的投入计划并严格落实。如人员及仪器设备的投入对工程进度产生影响时，要提出调整局部进度计划和有效的补救措施，使总进度计划顺利实施。

4）精心组织、科学施工。根据划分的施工区域，合理平衡地安排劳动力，组织各工种的穿插和搭接，组织平行流水、立体交叉作业。

5）实行弹性工作时间，关键工序要组织必要的加班加点，作业班组两班轮换，延长工程整体作业时间。在节假日期间，做好加班加点的思想工作，妥善安排作业时间，搞好后勤供应工作，使各工序作业不间断地连续进行。

6）做好雨天及其它恶劣气候的作业后备工作，合理安排、穿插内外业工程的实施。

7）工程施工中与甲方和各合作部门等保持密切的联系，以便及时将信息反馈回项目部，下达落实到各作业点和作业组。

#### （9）确保工程进度的劳动纪律

测绘工作由于其常年野外作业、工作环境复杂、高流动性的特点,给安全生产管理工作带来很大不便,因此在生产过程中必须制定一定的纪律,作业时必须严格遵守我公司制定的安全生产措施,切实将安全生产措施落到实处,本项目负责人同时也是安全负责人,负责检査、监督各作业组安全描施的落实,安全生产做到分工明确,全员参与,责任到人。

结合测绘项目为季节性野外工作性质,特制订以下劳动纪律规定:

1）劳动制度实行单休制,每周工作6天。

2）每天作休时间由项目负责人总负责,各小组组长自行安排。当遇到下雨、高温等其他恶劣天气,应停止一切外业工作,在项目部处理内业或其他工作。

3）上班期问,员工要有高昂的工作热情和积极的工作态度,尽职履责,务求高效,服从公司安排,做到政令畅通。

4）员工需要请假时,应提前一天向小组长提出申请,并由小组长向项目负责人报告,经批准后,方可休假。确实无法事先履行请假手续的,应主动向分管领导报告说明情况,事后及时补办情假手续,未补办视作旷工处理。

5）员工要爱护项目部财物,不得损坏、偷拿公用财物。凡无故损坏或偷拿公司财物的，除照价赔偿外,并对其进行严肃处理,情节特别严重的,移交司法机关处理。

6）加强保密制度,未经许可,员工不得擅自操作他人使用的电脑设备,査看相关资料,不得向外透露公司或项目部的机密事项,违者根据实际情况进行处理。

7）做好防火防盜工作,关锁门窗。晩上休息时应关闭灯、电脑、打印机、热水器、等电源开关。

8）员工应自觉遵守公司文明公约,加强团结,增进友谊,共创和谐。禁止员工之间在工作和生活中发生吵架、打架事件,违者项目部视其情节轻重进行严肃处理。项目部车辆不得私自使用,下班后原则上所有车辆一律不准在外过夜(项目部主要领导用车除外）,必须将车辆停放在指定区域内,并锁好车辆门窗。

9）项目部将定期或不定期组织人员对员工遵守本规定的情况进行督查,发现违反本规定的人和事,将严格按本规定进行处理。

#### （10）施工中采用新技术、新工艺、新设备

本项目是一项规模宏大、前瞻性强、涉及面广、科技含量高、技术要求严格、工作量繁重的系统工程。由于起点高、任务重、作业人员多，在要求工作日内顺利完成所有工作将是本项目的重点。我们将充分调动全公司人力、物力资源，加大设备投入，内外业穿插作业，确保按期完成该项目。施工中，我公司将为项目部配置两名既熟悉测量生产，又能熟练使用VB、VC++语言的编程人员，根据生产需要，随时编写简单实用的小程序，提高测绘产品的科技含量，加快工程进度。

9项目难点及关键过程分析

9.1项目难点分析

本工程的主要工作内容外业核实，这项工作，我公司有着丰富的作业经验和技术储备，要想作好这项目，关键是抓住重点，分析存在的技术难点，并制定相应的工作方案。

⑴ 外业核实难点工作在于外业实地调查举证。而外业实地调查举证关键在影像图判断。此次项目实施采用外业调绘加实地补测的方法进行调查举证，因此对影像图分辨率要求极高，要能在工作底图上清晰的识别出地类界线，所以影像图判断是影响此次项目质量的重点、难点。

⑵由于工期紧，任务重，疑似地块分散。交通不便利，个别地块无法到达现场，对现场调查举证工作进度影响较大。个别地块地形现状复杂，对近距离拍摄和录制视频影响较大，所以如何快速到达现场和提高现场照片和视频质量也是此次项目工期的重点、难点。

9.2项目关键过程分析

质量和工期保证是这次调查的重中之重。成果的质量对今后的工作起着十分重要的基础性作用，只有抓好调查成果的质量，才能对今后的工作提供良好的依据。要抓好成果的质量，必须从源头抓起，抓好项目进程的每个环节，强化每位作业员的质量意识，以严格的质量控制措施加强管理，力争使项目在作业过程中实现不返工或少返工，使每个作业环节达到优良合格并最终给甲方提供优质的调查成果。本次此项目关键点：

1.提前对每个地块图斑的位置做好了解，规划好每天每组工作人员的最优现场调查举证路线。

2.每个涉及新增耕地的地块至少有不同方位的3张照片，总长不少于1分钟的多段视频；

3.拍摄照片和视频时，须在项目区内或项目区边界上拍摄；

4.如项目地块范围较大，适当增加照片和视频数量；

5.照片和视频应清晰、平滑、稳定，如照片和视频不能准确清晰地反映出项目区实际情况，该项目将被视为疑似问题。

10保证安全及文明作业措施

为保证工程安全、顺利地进行，我队针对本项目成立“安全领导小组”，建立“安全生产管理网络”并制定了一系列安全生产制度，如：《安全生产责任制》、《安全生产检查制度》、《生产事故管理制度》、《安全生产目标管理、考核、奖惩办法》、《安全生产管理办法》、《安全生产委员会工作规则》、《车辆管理制度》、《劳动保护用品管理办法（试行）》等以明确各职能部门关系及职责。

项目安全领导小组组成:

项目安全小组由1名组长，2成员组成。

10.1安全生产制度

1）全体职工必须牢记“安全第一、预防为主”的方针。

2）全体职工树立安全生产“责任重于泰山”的思想。

3）各测量小组必须按周填写“安全生产报表”，每月填写队“安全月报表”，并上交安全生产领导小组。项目安全生产领导小组要不定期召开安全会议，讨论安全生产问题。

4）驾驶员做好车辆的日常维护保养，不开带病车、不开斗气车、不开英雄车、酒后不开车、开车不喝酒。

5）作业员在电力线附近作业要注意防触电事故。

6）作业员骑自行车出工作业时要遵守交通规则，注意交通安全。

7）作业员要象爱护自己的眼睛一样爱护仪器，杜绝损坏仪器事件的的发生。

8）测区项目仪器设备要由专人管理，防止仪器丢失，损坏等。

9）不经项目负责人同意，任何人不得向项目以外的人或单位提供有关资料和仪器设备（包括软件及各种设备）。

10）全体施工人员必须服从上级主管的工作安排，团结一致，和睦相处,高质、高量地完成本项目。

11）做好资料保密工作，内业处理做好数据的备份工作，保证数据安全。

10.2文明施工的措施

我公司一直坚持以健康(H)至上，安全(S)为主，环保(E)先行，遵守法纪，全员参与，走可持续发展的道路。在施工中追求零事故、零伤害、零工作相关疾病、零意外泄露，坚持绿色生产，塑造一流文明企业形象。

根据国际惯例，在本项目中建立以健康、安全、环保为主体的HSE管理体系，把文明施工贯彻到工程的每一个环节。

1）成立文明施工管理机构，项目负责人担任组长，负责现场文明施工管理工作，班组担任组员。

2）施工现场和驻地实行封闭管理，施工现场的显著位置张挂安全生产宣传标语，危险部位安装醒目的安全警示牌，安全装置、设置等用安全色涂刷警视标语。

3）所有设备必须建立定期维护保养制度，责任到人。

4）加强消防安全管理和宣传工作，配备足够的灭火器或消防工具、防患于未然，禁止在办公场所和仪器车里吸烟和乱接电源。

5）加强施工现场和驻地的环境卫生管理，安排卫生责任人，负责日常卫生清扫和现场整理。办公区保持清洁卫生，无污物和污水，垃圾要集中堆放并及时外运。

项目负责人为第一安全负责人，认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律法规、督促本项目各个人员在各自职责范围内做好安全工作，不违章操作，作业员经过培训并考核合格后，持证上岗，文明施工。

在项目建设生产过程中，始终贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，把安全生产工作纳入施工组织设计和施工管理计划，使安全生产工作与生产任务紧密结合，保证职工在生产过程中的安全与健康，严防各类事故发生，以安全促生产。强化安全生产管理，通过组织落实、责任到人，进行定期检查、认真整改，始终把“安全第一”落在实处、铭刻在每一个作业人员的头脑中，杜绝安全隐患。

11项目成果管理及保证措施

11.1项目成果管理措施

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。

**第一章 测绘成果及资料归档制度**

**第一条** 测绘成果及资料档案根据相关的要求，应制定归档范围及保管限期表（见附录一）。

**第二条** 测绘成果及资料档案必须按要求及一定的编号原则进行编号归档；归档的资料应齐全、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。

**第三条** 不得擅自改变档案分类、组卷、编号方法。

**第四条** 对归档的成果资料应做好完整的登记表登记，并录入计算机中以便查阅，同时对将登记表进行统一管理保存（登记表见附录二）。

**第五条** 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。

**第六条** 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（见附录三）。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 归档流程（见附录四）。

**第二章 测绘成果及资料档案借阅制度**

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条** 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。

**第四条** 对各类档案均按规定的查阅范围提供利用，查阅人员应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。

**第五条** 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。

**第六条** 利用者借阅档案，须办理借阅手续，填写《档案借阅登记表》（见附录五）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，报总经理批准后方可借阅（见附录六）。

**第七条** 利用档案一般在档案室查阅，确需外借利用者，须经档案室领导批准。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 借阅流程（见附录七）。

**第三章 档案室管理制度**

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 光盘或磁介质档案应用防磁档案柜存放。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 档案入库前必须消毒除尘。要定期做好室内清洁卫生工作。

**第二十一条** 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。

**第四章 档案工作人员要求**

**第一条** 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。

**第二条** 档案管理人员签署保密协议。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 负责档案借阅登记和利用效果收集工作。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 加强团结协作，遵守工作纪律，严格执行各项工作制度。

**第十条** 严格遵守保密制度，做好公司秘保证公司的机密安全。

**第五章 档案鉴定销毁工作规定**

**第一条** 为了优化档案室藏档案，加强档案的保管和有效利用，按照档案管理的有关规定，对己超过保管期限的档案，应本着“审查从细、留存从宽”的原则，及时进行鉴定销毁工作。

**第二条** 档案鉴定销毁工作必须在本公司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。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 应销毁的档案不得改作它用或以废纸出售。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 鉴定报告、销毁清册及审批文件，应存档保存。

**第六章 资料档案复制制度**

**第一条** 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。

**第二条** 档案复制由专人严格按照复制制度执行。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七章 档案统计工作规定**

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第七条** 各类档案统计报表及综合统计表，均要保留一份存档备查。

**第八章 档案保密制度**

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 非档案工作人员，严禁进入档案库房。

**第九条** 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。

**第十条** 任何人不得携带档案文件外出参观、游览、探亲访友、办私事。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第九章 附注**

第一条 《测绘成果及资料档案管理制度》适用于河南兰德工程管理服务有限公司，请各部门、员工遵照执行。

第二条 本制度最终解释权归河南兰德工程管理服务有限公司所有。

**附录 一**

**测绘资料归档范围、份数、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 测绘资料名称 | 份数 | 保管期限 |
| (一)天文测量 |
| 1 | 仪器检验及常数测定手簿 | 全份 | 永久 |
| 2 | 表差及经度测定手簿 | ″ | ″ |
| 3 | 纬度及方位角测定手簿 | ″ | ″ |
| 4 | 科学时号收录及计算手簿 | ″ | ″ |
| 5 | 天文墩测站点归心元素测定记录、测站点照准点归心投影用纸及人差测定资料 | ″ | ″ |
| 6 | 计时纸条 | ″ | ″ |
| (二)长度测量 |
| 1 | 长度测量手簿 | 全份 | 永久 |
| 2 | 基线尺、补尺、野外比尺手簿及仪器检定资料(包括物理测距) | ″ | ″ |
| 3 | 轴杆头水准测量手簿及基线端点水准联测手簿 | ″ | ″ |
| 4 | 折形基线角度测量手簿和归心投影用纸 | ″ | ″ |
| (三)三角测量 |
| 1 | 点之记(点位说明) | 2份 | 永久 |
| 2 | 标志占地同意书和委托保管书 | 1分 | ″ |
| 3 | 觇标类型图、标石类型图、重埋标石投影用纸和文字依据 | ″ | ″ |
| 4 | 水平角及水平方向观测手簿(包括方位点联测手簿) | 全份 | 一、二等永久，三、四等及按旧细则测的二等五年 |
| 5 | 记薄(包括测站平差) | ″ | 永久 |
| 6 | 归心投影用纸 | ″ | 一、二等永久，三、四等五年 |
| 7 | 天顶距观测手簿 | ″ | ″ |
| 8 | 仪器检定手簿 | ″ | ″ |
| 9 | 与其他单位联测手簿 | ″ | ″ |
| (四)水准测量 |
| 1 | 点之记(点位说明) | 2份 | 永久 |
| 2 | 路线图 | ″ | ″ |
| 3 | 标志占地志愿书和委托保管书 | 1份 | ″ |
| 4 | 水准仪及标尺检定资料 | 全份 | ″ |
| 5 | 水准观测手簿 | ″ | 一、二等永久，三、四等五年 |

续表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 测绘资料名称 | 份数 | 保管期限 |
| (五)天文大地内业计算 |
| 1 | 天文及长度测量计算资料 | 全份 | 永久 |
| 2 | 三角、水准资用成果计算资料 | ″ | 五年 |
| 3 | 水准及三角高程计算资料 | ″ | 一、二等永久，三、四等五年 |
| 4 | 全国天文大地网平差计算资料 | ″ | 永久 |
| 5 | 局部地区平差计算资料 | ″ | 至重新平差后五年 |
| 6 | 外业技术总结 | 2份 | 永久 |
| 7 | 局部地区平差后最后平差后编制的成果表及技术总结 | ″ | ″ |
| (六)重力测量 |
| 1 | 重力观测及计算手簿 | 全份 | A、Ⅰ、Ⅱ级点永久，加密点至全国天文大地网平差后为止 |
| 2 | 重力点坐标测量及计算手簿 | ″ | ″ |
| 3 | 重力点高程测量及计算手簿 | ″ | ″ |
| 4 | 仪器检定及计算成果 | ″ | ″ |
| 5 | 重力点精度估算成果本 | ″ | ″ |
| 6 | 重力异常精度成果本 | ″ | ″ |
| 7 | 重力成果来源说明 | ″ | ″ |
| 8 | 重力点点之记 | 2份 | A、Ⅰ、Ⅱ级点永久，加密点至重测后有新的可以代替时为止 |
| 9 | 委托保管书 | 1份 | A、Ⅰ、Ⅱ级点永久，加密点至重测后有新的可以代替时为止 |
| 10 | 重力异常成果及异常图 | 2份 | 永久 |
| 11 | 天文重力水准计算 | 全份 | ″ |
| 12 | 技术总结 | 2份 | ″ |
| (七)航空摄影 |
| 1 | 航空摄影底片(包括测图及构架航线) | 全份 | 至同地区同比例尺重新航摄时为止 |
| 2 | 高差仪、测高仪及雷达记录底片 | ″ | 至内业成图后为止 |
| 3 | 航摄鉴定表及索引图(镶辑复照图底片) | ″ | ″ |
| 4 | 航摄底片登记簿 | ″ | ″ |
| 5 | 最后验收书 | 1份 | ″ |
| (八)航测外内业和平板仪测量 |
| 1 | 测图相片、地貌相片 | 全份 | 至正式出版印刷图及相邻图幅航测内业成图为止 |

续表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 测绘资料名称 | 份数 | 保管期限 |
| 2 | 外业控制计算手簿 | ″ | ″ |
| 3 | 外业控制相片、调绘相片 | ″ | 至同比例尺重新航测时为止 |
| 4 | 航测外内业原图、平板仪测量原图 | 1份 | 至有同比例尺新图为止 |
| 5 | 外内业技术总结 | ″ | 永久 |
| 6 | 图历表(并入地图制印类) |  |  |
| (九)地图制印 |
| 1 | 编绘原图 | 1份 | 至有同比例尺新图为止 |
| 2 | 图历表 | ″ | 永久 |
| 3 | 印刷原图(清绘原图) | 全份 | 至有同比例尺新图为止 |
| 4 | 印刷图 | 3份 | 一份永久，两份保存至有同比例尺新图代替时为止，如是根据国家正式出版的基本比例尺地形图缩小或放大者不归档 |
| 5 | 黑图 | 全要素2份 分要素1份 | 至有同比例尺新图时为止 |
| 6 | 技术总结 | 1份 | 永久 |
|  |  |  |  |

注：凡表内未注明保管期限的起算时间者，一律以归档时间起算。

**附录 二**

**档案目录式样**

|  |
| --- |
| **档 案 目 录**  |
| 档案编号 | 文号 | 文件标题 | 责任人 | 页数 | 日期 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

**附录 三**

**档案移交（接收）登记簿**

|  |
| --- |
| **档案移交（接收）登记簿** |
| 档案目录号 | 档案名称 | 所属年度 | 移交(接收)日期 | 移交(接收)原因 | 档案数量 | 页数 | 本数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附录 四**

**接收归档流程**

![2005112812301945019[1]]()

**附录 五**

**借 阅 档 案 登 记 薄**

|  |
| --- |
| **借 阅 档 案 登 记 薄**  |
| 序号 | 日期 | 单位（部门） | 案卷或文件题名 | 用途 | 批准人 | 借阅人 | 归还日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11.2项目成果保证措施

为保证向业主提供优质的产品和服务，我单位将严格执行以下项目成果保证措施，对于甲方提供的图纸和技术资料以及属于甲方的测绘成果，我方有义务保密，不得向第三方提供，并保证作业成果不用于其它任何项目。特制定以下资料成果管理和保密制度：

1.所有工作人员均为涉密人员，应按《中华人民共和国保密法》规范自己的职务行为。我公司是涉密单位，所涉及的数据资料都属于国家保密资料，任何人不得以任何方式外泄。

2.已经完成的成果，要及时上交资料保管员进行资料整理并保管。

所有资料实行保管员负责制，保管员将做好防止资料的丢失、泄密、维护、数据资料的收发，领借和保管工作，应随时检查保密情况，发现问题及时上报项目负责人。

3.各类数据资料的递送，必须严密包装加封、交机要部门寄送或由俩人携带，严禁使用Internet网络传送未加密的数据资料。

4.携带数据资料外出时，必须确保资料安全。资料管理人员根据需要可在外包装上加盖封印；对方接收后，在回执清单中注明外包装情况。“秘密”以上级资料需要有俩人同行并随身携带，严禁托运。未经主项目负责人允许禁止将资料带出作业区域或办公区，防止丢失、被盗事故的发生。

5.数据资料的复印、拷贝、整理、归档、销毁以及转抄，均应由项目负责人审批后方可执行。

6.数据资料的借用，必须附有清单，认真清点和履行签字手续。借用人对借用的数据资料要严加保管，严禁复制，未经项目负责人许可不得随意转借他人，经批准转借时应由再借人出具借条。收发或交接资料必须办理登记手续，当面清点，检查有无缺、损情况，有问题当即提出，确认无误时，接收人须在相应表格上签具姓名、日期，以后发现资料差错、丢失或损坏，即按其签名次序追查当事人责任，表格一式两份，一份存资料室，一份随资料流通。

7.严禁在与Internet连接的计算机上装载涉密数据资料。借用数据资料人员将涉密数据资料带出资料室后，管理人员应及时锁门、关窗。管理人员应定时清点数据资料，并尽快将归还的数据资料及时整理备案。

8.如需资料的复制，需向项目负责人申请，办理相关手续，由下载或复印。下载或复制的资料，做好登记工作，以备查询。

9.微机、各种工作站、服务器送厂维修时，必须将硬盘取出。硬盘不得送厂维修，须更换硬盘时，必须将磁盘取出销毁。

10.丢失数据资料后须及时向技术部门写出书面报告。发生资料被盗必须立即报请相关部门查明情况，采取措施。凡丢失、损坏、烧毁“资料的应列为事故，追查责任，并根据情节严肃处理。

**服务承诺**

### 收费承诺

致：鄢陵县自然资源局

我们收到了Y2019FZ252 的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标，我们郑重承诺内容：

一旦我公司中标，根据招标文件的有关要求，按照项目的实际情况，确保在中标后服务期内能够提供：

1. 委托项目的最终服务费以签订的委托合同价为准。
2. 如我方中标，我方将按招标文件中规定的数额或比例提交履约保证金。
3. 在签署合同之前，中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的契约
4. 我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。同时愿遵守采购人在合同期内所制定的各项规章制度。
5. 如果我方中标，愿按照标准向代理方足额支付招标服务费。
6. 我方保证认真履行承诺，如有违反，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人名称： 河南兰德工程管理服务有限公司

日　 期：2020年4月15日

### 投标人对投标所提供的全部资料真实性承诺

致：鄢陵县自然资源局

我们收到了Y2019FZ252 的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标，我们郑重承诺内容：

我公司作为本项目的投标人，己仔细研究了招标文件的所有内容，按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性。

本公司对投标所提供的全部资料真实性负责，如造成严重不良影响的，我公司愿意接受法律法规的处罚。

投标人名称： 河南兰德工程管理服务有限公司

日　 期：2020年4月15日

**质量服务承诺**

致：鄢陵县自然资源局

我们收到了Y2019FZ252 的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标，我们郑重承诺内容：

 （1） 自觉接受使用业主以及相关的管理部门对建设工程施工质量的监督检查，及时改正检查中提出的问题。
 （2） 依法取得相应等级的资质证书，并在其资质等级许可的范围内承揽工程。不转包或者违法分包工程。
 （3）建立质量责任制，对建筑工程的施工质量负责。
 （4）按照工程设计图纸和施工技术标准施工，不擅自修改工程设计，不偷工减料。在施工过程中发现设计文件和图纸有差错的，及时提出意见和建议。

 （5）建立、健全施工质量的检验制度，严格工序管理，作好隐蔽工程的质量检查和记录。
 （6）建立、健全教育培训制度，加强对职工的教育培训；未经教育培训或者考核不合格的人员，不上岗作业。
 （7）依法履行建筑工程质量保修义务，至全部完成并通过检查和验收。

投标人名称：河南兰德工程管理服务有限公司

日　 期：2020年 4 月 15 日

**后续服务承诺**

致：鄢陵县自然资源局

我们收到了Y2019FZ252 的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标，我们郑重承诺：

首先以质量为企业的生命，重视售后服务工作，是我们的职责。一个良好的售后服务体系，主要体现在内外两个方面：对外来说，看吸纳用户意见的渠道是否畅通；对内来说，看处理客户的问题是否迅速有效。因此，售后服务的基本宗旨是：领导重视、渠道畅通、反应迅速、技术精干、客户满意。

同时我公司在售后服务的处理方面具有一套完整的解决方案。由主管领导挂帅亲自抓售后服务，根据问题的难易程度分别由不同层面提供技术支持，召集业内专家组成咨询委员会和主管技术的总工程师指导售后服务处理组处理问题。由十余位业内专家组成的专家咨询委员会，在解决客户难题及售后服务方面起到了关键性的作用，他们已经成为我公司强大的技术及售后服务保障后盾。

最后在本项目中，若我公司提供的数据资料有问题，我公司保证一个小时到达现场处理。了解完现场问题然后提供具体的解决办法，依据大难题找专家，小问题找项目小组，具体问题具体分析快速处理。

投标人名称：河南兰德工程管理服务有限公司

日　 期：2020年4月15日

**反商业贿赂承诺书**

致：鄢陵县自然资源局

我们收到了Y2019FZ252 的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标，我们郑重承诺：

一、公平竞争参见本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、招标代理机构工作人员、评审专家及亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、资助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人名称：河南兰德工程管理服务有限公司

日　 期：2020年4月15日