

测绘单位工作总结 (精选5篇)

篇1：测绘单位工作总结

为了今后更好地工作，现将一年来的工作情况做出总结：

一、加强组织领导精心组织工作

我局积极参加省局组织的《全省测绘工作座谈会》、《全省测绘行政管理干部培训会》、《全省涉密测绘成果保密培训会》等重要会议，学习领会各种会议及重要文件精神，会后都及时向市局主要领导进行了汇报，市政府主要领导、市局主要领导也高度重视测绘工作情况，对“数字许昌”建设工作多次作出批示，要求严格按照省局会议精神落实各项工作部署。在5月25日、8月12日我局两次组织召开测绘工作座谈会上，向各县（市、区）国土资源局（分局）、测绘资质单位、涉密测绘成果使用单位传达省局会议、以及重要文件精神。

为加强对我市地理信息市场的监管。我局于今年7月5日在《许昌日报》发布公告，明确告知许昌市国土资源局是许昌市测绘行政主管部门，负责牵头监督管理全市测绘市场、地图市场以及地理信息市场，依法查处测绘违法行为，并公布了举报电话和电子信箱。为规范我市测绘资质单位的测绘市场行为，在我局的门户网站发布公告，对我市经省局审查批准的23家测绘资质单位相关情况予以公布，并同时公布了市局、及各县（市）的监督举报电话，公开接受群众监督。

对开展的各项测绘管理工作、重大工作进展，我局都及时、主动、准确向省局进行报送信息，同时在我局的门户网站进行发布。

二、20xx年工作中存在的不足

20xx年工作中，本部门员工积极工作，取得了一定收获，但仍有不足之处，主要体现在以下几点：

1、员工专业知识水平不够：由于公司人员存在大部分非测绘专业。测绘的独特性决定了从事测绘行业的人员必须与时俱进，时刻不能放松，我们要加强专业性的学习需要掌握测绘必须的基础知识，如CASS软件、地籍测绘相关知识等。在20xx年公司将开展新的业务，要求公司人员要提前学习定位放线、工程竣工测量、沉降观测知识和相关的国家规范。

2、专业知识和解决突发问题的能力有待补充和提高，测绘属于专业性比较强的一项业务，测绘人员必须具备扎实的业务基础知识，而且测绘要求的精确度较高，容不得半点马虎。在面对综合性问题时，特别体现出我们人员的基本功不够扎实。

三、20xx年工作计划

1、进一步拓展测绘市场：以地籍测量、土地勘测定界等测绘业务为基础，开

展定位放线、竣工测量、沉降观测等业务。

- 2、在20xx年把公司资质升级作为头等工作。
- 3、加强人员业务培训，提升职工队伍的能力和水平

篇2：测绘单位工作总结

忙忙碌碌的20xx年转眼间就过去了，时间又一次把我推到了新的起点上，站在这里，我感受颇深，过去的一年对于走向工作岗位不久的我来说是磕磕绊绊、心浮不定的一年，也是受益匪浅的一年。

这一年，我的工作从外业记录人员转向内页资料治理人员，工作内容主要有测量报告的编制、报送、掌握网及水准测量数据的处理、原始记录及报告的整理治理工作。随着外业工作量增加，测量内业的工作也比拟繁重。20xx年外部报送资料超过了1000份，内部资料有300多份。为了更快更好地完成测量报告，我们在做资料的同时，有针对性的编写了测量计算程序。此外，为了更好的利用已有的测量成果，我们对已有的高程掌握点、平面掌握点、临时转点，都进展了统计。一年来，内业治理工作逐步完善有序。然而，有时候由于测量报告时间较紧迫、内业人员疏忽、现场记录混乱、与放线班沟通不够、技术部托付有误、图纸编号不够具体等缘由，报告中会消失笔误、备注不妥当、与现场标注不统一的状况也是在所难免的，不过随着阅历的增多，这一问题已渐渐削减。我会在以后的工作中，连续关注这一问题，对于有疑问的地方多与技术人员、现场施测人员沟通。告知技术人员在编制测量托付的时候确保托付单名称的精确、图纸编号的详尽、数据与标注的正确、恰当；催促现场记录人员确保记录的清楚、完善、有序。力争在20xx年中使测量报告的问题减到最小。除此之外，在资料报送的过程中，由于每一份测量报告都要由五个人签字才能发送、质检人员、观测人员经常在现场办公室打卡上下班，尤其是双休日，消失过签字受阻的状况，使得测量报告报送滞后。对此，我对每一份测量报告在上下班之前提前通知质检人员，这一问题已经得到很大的改善。

我的工作很简洁，每天重复的无聊的工作曾经让我急躁过，彷徨过。可是一年工作下来，我发觉正是这些简洁的而又无聊的工作更加让我感受到把一项简洁的工作完成是很一件很简单的事情，但是把简洁的工作做好并不简单，坚持不懈做好更不简单。说到这里，让我想起人民大学博士路军的一句话“没有平凡的工作，只有平凡的态度”，对于刚刚踏入职场的我们，最重要的或许不是力量，而是养成一种习惯，培育起来一种态度，那就是对任何事情都要精益求精，能付出100%的努力，绝不付出90%的努力。一个人的潜能是无限的，但是能在工作中激发出这种潜能的人却是少之又少的。圆满的是，我尚不具备这样的一种态度，我需要收起自己的共性，彻底沉下心来去学习，踏踏实实做好每一项细小的工作。为了在新的一年里有更大的收获、更多的确定，站在20xx的起点上，我对自己提出以下要求：

- (1) 本着为昌江核电工程效劳的原则，全身心投入到工作中。
- (2) 更加努力学习，虚心向测量前辈们请教，向测量同行们学习，不断提高

业务水平。

(3) 养成良好的工作习惯，认仔细真对待每一项细小的工作。

(4) 加强与他人的合作，确保工作质量与速度。以上是我的个人总结，敬请领导的批判与监视！

篇3：测绘单位工作总结

一、XX年总结

到勘测规划有限公司工作以来，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的一种工作方式、工作内容、以及工作程序。第一次去承德测量土地整理和开发项目，我首先要用心去学习，然后必须要熟练运用在工作中的每一个细节里，然而我这半年来的工作，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，我在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

(一) 工作总结

2023年06月23日，我跟着老员工去__测量土地整理和开发，学习测量以及绘图的方法和要素习惯。后来，或是主抓，或是参与__以及周边地区的土地整理、土地开发、增减挂钩、矿业整合等项目的测量和绘图工作。截止2023年12月31日，已完成各个项目的工作任务。但遗憾的是，我的学习还不到位，不能把项目整体把握好。这将在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

(二) 工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水*以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

二、2023年计划

__年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，2023年会是我在天山方圆的陪伴下蜕变的一年。

(一) 增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二) 勤学习，提高独立工作能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，我将上下而求索。在学校所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。我要自己先多了解，做到心中有数，使自己更好的工作角色。

(三) 勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为学习中的我，社会经验和工作经验比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人，行动的矮子。不论是室内绘图，还是室外工作，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住这次工作的机会磨练自己，凭借公司良好环境提升自己。

(四) 勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，多读多看，提高履行岗位职责的能力。

篇4：测绘单位工作总结

__年我公司在局领导的关心和支持下，坚持贯彻“技术求新，测绘求精，服务周到，与时俱进”的质量方针，坚持“公正、诚信、专业、快捷”的服务理念，始终把提高业务素质、服务质量和经济效益作为事业发展的根本。在公司全体职工的共同努力下，全年各项工作顺利完成，年初提出的各项工作目标顺利实现。

(一) 积极拓展测绘市场、扩大测绘业务范围。

1、工程测量：全年累计完成土地勘测定界XX个项目，其中__分公司完成__个项目，完成建设项目拔地钉桩X项，其中__分公司完成60个项目，完成建筑工程放线项目X个、建设工程竣工测量项目X个，省投、国投土地复垦项目X个。在以上项目中大型项目所占比例高于往年，典型项目如刘大线航道工程、市区西绕城公路、风电场X：X地形图等测量测绘工程。

2、地籍调查：完成了__市草庙镇和南阳镇6*方公里和东台市__方公里的地籍调查、市直属盐场土地利用现状调查和社会调查、__年土地利用变更调查和__年土地利用强度调查任务，同时积极配合亭湖分局完成亭湖境内第二次土地调查工作，协助__国土资源局开展存量建设用地调查，完成__余亩存量建设用地的测量任务。

3、地图编制：完成了《__市交通信息指南图》编制工作，__年4月第1版第1次印刷__份；完成了《__市交通旅游图》编制工作，__年12月第1版第1次印刷__份。

4、地籍管理信息系统维护：完成了__市区地籍变更调查和数据入库工作，保证了__市国土资源局地籍管理信息系统的现势性和正常使用。

（二）加强业务技能培训，重视测绘软硬件投入。

1、加强法律法规和规程规范的学习。我公司根据日常性的业务情况坚持每周六上午组织员工学习测绘及土地登记相关法律法规，土地勘测定界规程、土地调查条例、第二次全国土地调查技术等规程规范，并以此为依据规范日常生产管理工作，保证了作业流程的规范化和测绘成果的标准化。

2、全面提升员工的技术水*。为了保证公司测绘产品的输出效率和质量，我们对每项测绘任务均坚持先培训后上岗，即根据任务的难易程度和精度要求，或由公司业务骨干担任指导老师对具体业务进行辅导，或聘请专家前来讲课和操作演示，未经培训，不得上岗。另外，我对外通过和江苏省测绘局、江苏省基础地理信息中心、西安大地测绘公司、山东正元测绘队、河北测量总队等甲级测绘单位的业务合作，学习其先进的测绘技术和成熟的管理经验；对内通过员工轮岗的方式全面学习公司相关业务，大大提高了我公司的总体技术水*和市场竞争能力。

3、加强业务工作总结，逐步提升理论水*。"实践出真知"，随着理论知识和实践经验的不断积累，员工逐渐对自己的工作内容有了独特的见解，通过钻研形成论文，到目前已在省内外测绘期刊杂志上发表论文数十篇，研究的专题涉及理论研究、技术应用、项目管理等多个方面。另外，本年度我公司有6人申报中级职称并顺利通过评审。公司技术实力不断增强。

4、加大投入，提高产出。"科学技术是第一生产力"。华考范文网//公司站在技术前沿，一方面引进高级测绘技术人员和先进的软件，一方面在原有资产基础上再投入近18万元添置了一批软硬件设备，包括南方CORS三台、电脑8台、正版CASS7.0四套，大大提高了测绘作业精度和工作效率，公司生产力得到了进一步的发展。

（三）加强精神文明建设，培养企业文化。

公司在重视企业质量管理和效益管理的同时，也非常注重企业的文化建设。我公司积极参加上级组织的各项测绘竞赛和活动，使员工能以寓教于乐的形式提高业务技能。8月29日是全国测绘法宣传日，我公司积极配合市局精心组织了形式多样丰富多彩的测绘法宣传日活动；10月份，我公司组团参加了__市测绘管理处组织的__市测绘行业工程测量技能竞赛，团体取得了第五名的成绩；同月，我公司和市兄弟测绘单位共同选派队员组团参加了__年"江苏测绘杯"全国城市定向系列赛(徐州站),团体获"优秀组织奖"及"女子接力第四名"的成绩；11月份我公司选派队员参加__市测绘管理处组织的测绘法知识竞答活动，获二等奖，等等。这些形式多样的活动大大提高了员工对测绘工作的兴趣和钻研精神，形成了"积极进取，团结互助"文化氛围。

篇5：测绘单位工作总结

办公室作为我院行政综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室全体成员认真强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

一、主要工作

1、“大服务”理念得到基本落实。办公室负责印鉴管理、车辆管理、接待管理工作，只要领导需要不管是节假日还是休息时间，我们的司机都能保证随叫随到；安排的接待工作，总是第一时间保质保量完成，尽量让领导让客人满意；只要基层单位有需要，无论多晚我们都安排专人留守帮忙盖章，有时候需要带合同章去外地，我们还派专人陪同。服务工作赢得了领导和基层单位的普遍好评。

2、明确责任分工，确保工作无间隙。办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

3、印鉴管理规范化。印鉴管理对全院工作的重要性不言而喻。今年我们也加大了管理力度，要求合同、技术设计、总结必须有相关领导和部门审批后盖章，投标及日常用章有主管领导审批盖章，收入证明、住房证明等有相关部门负责人签后盖章。规范管理之初，给大家带来了一定不便，但是形成规范后，现在已经没有实体同事因为没有审批表等问题，要求我们直接盖章了。

4、督办工作开展常态化。为了进一步提高机关工作效率和执行力，年初我们制定了《__院督办工作制度》，对督办工作进行了具体要求，对每次机关办公例会和院重要会议中领导布置的具体工作进行明确，以督办通知书的形式下达各部门，由专人负责催办，截至目前共督办工作XX项，已完成X项，其中领导评价X项为“好”，1项为“较好”，没有“差”项。

5、招待费管理突出节约和需要原则，招待费用有显著下降。制定了我院统一的签单条发放各签单酒店，要求签单人必须完整填写签单时间、就餐人数、是由等信息，在一定程度上减少了不必要的接待。今年7月份，我们顶住压力，与_____酒厂合作定制了500件内部专供酒，目前已基本用完，即节约了费用又宣传了单位，受到了客户和实体的好评。

6、规范了发文收文管理。印制了__院办公室文头，涉及内部的具体会议通知等文件、局办公室需要转发的文件由总院办公室负责印发，减少了总院和队文件的发放数量，提升了文件层次。编印了《会议纪要》对院办公例会内容以纪要形式下发，方便了基层单位和没有参会的同事及时了解会议内容，掌握院里的政策和重点工作。收文截止目前编号的共246个，基本做到件件有落实。

二、存在的问题和不足

- 1、参谋助手作用发挥不足，大局意识需要进一步提高。
- 2、掌握一线基层情况还不足，下情上达工作需要继续加强。
- 3、司机安全教育需要进一步加强。

三、明年工作打算

明年我将按照院领导的工作部署要求，围绕院中心任务，转变作风，深入基层，努力工作。新的一年争取努力做到：

第一，努力学习办公室业务知识和相关法律常识，加强对地质测绘行业发展脉络、走向的了解，加强对行业发展的了解、学习，对总院的战略规划、实际情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

第三，继续狠抓工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护总院利益，力争取得更大的工作成绩。