# 202\_测绘工作总结4篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-06

*本文目录202\_测绘工作总结测绘局工作总结测绘院办公室度工作总结测绘公司年工作总结及年工作计划　　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...*

本文目录202\_测绘工作总结测绘局工作总结测绘院办公室度工作总结测绘公司年工作总结及年工作计划

　　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《xx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19项，已完成15项，其中领导评价14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xx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。

>测绘局工作总结202\_测绘工作总结（2） | 返回目录

　　测绘是准确掌握国情国力、提高管理决策水平的重要手段。提供测绘公共服务是各级政府的重要职能。我以往只是在科研单位从事科技项目管理和实践，偏于“实施”测绘，对应地熟悉测绘行业的项目规划、预算、实施和成果应用的管理。对于地方，因为挂职而了解地市县的测绘管理，除了我最熟悉的测绘科技在地方不见踪影之外，偏于“管理”测绘，在国家机关各司的业务，都落在单薄的测管办身上。

　　对比着的总结，地方监管职能和工作大致如下：

　　1、学习贯彻国务院《关于加强测绘工作的意见》、甘肃省政府《关于加强测绘工作的实施意见》，国土资源局下发《关于做好全市测绘管理工作的通知》，市政府发布《关于加强测绘工作的实施意见》，明确今后的目标任务和实施要求。8月份组建“陇南市基础地理信息中心”初步开展工作。

　　2、《陇南市基础测绘规划》及西和、康县、文县、两当、宕昌的基础测绘规划已报批或通过审批。各县区把基础测绘依法纳入同级政府经济社会发展规划和财政预算，并启动实施。按照省《基础测绘计划管理办法》，各县区落实好基础测绘计划工作，准备开展武都东江新区和成县河东经济技术开发区的测绘工作。

　　3、加强市场监管，实行土地、矿产、测绘综合执法监管。开展互联网地图和地理信息服务网站专项整治工作，各县区将《测绘法》及国务院《关于加强测绘工作的意见》作为法规教育学习内容，结合“8.29”测绘法宣传日开展社会宣传。对测绘单位资质依法检查，办理年度注册工作。全年共注册丙级单位5家，丁级单位11家，对参与县区土地调查的单位进行资质审查。及时出台基础测绘资料保管使用制度，设立资料管理专柜。结合全国第二次土地大调查工作，举办软件使用和测绘管理业务培训班。

　　4、配合省测绘局实施灾后恢复重建农村居民点测绘工作。对省局捐赠的市县区2700幅抗震救灾各类地图及时分发到位，保障了抗震救灾和恢复重建工作。市县区组织配合河北省测绘局对8个县城区和16个重点乡镇实施航摄测图。10月，接收省测绘局移交全市2.5万平方公里航摄影像，20个城镇的大比例尺影像，184个恢复重建村的规划用图，显著提升了对经济社会发展的测绘保障能力和服务水平。

　　5、问题：一是基础测绘规划工作尚未理顺；二是城建规划中的测绘工作与国土部门的测管职能未理顺；三是编制限制，管理人员未配齐，信息中心性质未落实。

　　二、09年计划任务

　　1、学习贯彻落实国务院和省政府关于加强测绘工作的两个《意见》，加强对测绘管理法规政策的宣传教育，加强测绘市场的监管；

　　2、加强测绘成果的管理使用，做好恢复重建的测绘服务保障工作；

　　3、争取政府对测绘工作的支持，将基础测绘投入纳入本级财政预算；加强测绘队伍的业务培训，提高管理工作水平；加强资质监督管理和服务；

　　4、组织完成已确定编制的《陇南市地图集》和市区县规划报批实施工作，实施09年基础测绘计划。

　　从国家挂职到地方，个人认为，相比于测绘数据资源短缺、成果应用不足和科技创新能力有待提高这三点而言，在地方上开展测绘工作的难题在于行政管理体制和业务体制不清晰。管事情有力，做事情不足。多头管理，政事多门，经费不明，部分任务可以放给企业承担，由市场化运作；公益性业务仍需要事业性质的单位承担。在政策、机构、人员、编制和经费方面的条件不保，构建公共信息平台及提供社会服务方面的业务就难以推进。

>测绘院办公室度工作总结202\_测绘工作总结（3） | 返回目录

　　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《xx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19项，已完成15项，其中领导评价14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xx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。

>测绘公司年工作总结及年工作计划202\_测绘工作总结（4） | 返回目录

　　测绘公司XX年工作总结及XX年工作计划

　　瞬息间，对于我来说不平凡的XX年即将过去。在过去的一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。XX年9月，我经过应聘和选拔来到了昆山山水测绘公司，同时很荣幸被分到了其下属的江苏省淮安测量分院公司，这对于我来说是一件值得高兴的事情，以往实习中找到自己心仪的工作单位。

　　加入xx测绘公司的这四个月，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。第一次参与室外测量工作，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的，然而我这四个月的工作，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、XX年总结

　　（一）工作总结

　　XX年09月13日，我跟着老员工学习工程放样、测量竣工、水准测量。由于该项目相对简单，

　　我随李工一起加入室外工作项目中。截止XX年01月24日，以完成淮安这年度的工作任务。但遗憾的是，我一直没有自信独立带队外出工作，这将是在未来的一年中，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，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。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。如理论水平、工作能力、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。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，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、XX年计划

　　XX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，XX年会是我在海宏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。大专五年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，使自己很快能进入工作角色。

　　（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。作为一名实习生，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，不做也言语的巨人，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，这次要抓住这次实习机会磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

　　（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。

　　希望和机会是留给能够面对伤害，并且懂得封存疼痛的人的。不舍弃一些执念，大概永远都没法邂逅接下来的风景。无论别人怎么看待我，或者我自己如何探测生活，重要的是我必须要用一种真实的方式，度过在手指缝间如同雨水一样无法停止落下的时间，要知道自己将会如何生活！现实挟裹着一种莫名且直白的巨大冲击，在不经意间以不容拒绝的姿态渗透进我的生活，一直在昭示着某种必须走过。很多时候，我们无法去想是否能够成功，既然选择了远方，便只顾风雨兼程就好。所以初心莫忘，谨以自勉。

　　展望新年，我已经做好充分的准备。迎接XX年新的挑战。

>相关内容

测绘院办公室工作总结

房地产测绘实习总结范文

202\_年测绘公司工作总结范文及202\_年工作计划

测绘管理规划科月工作总结

测绘工作自我总结

大学生测绘生产实习总结202\_字

测绘行业个人年终工作总结

地质测绘员工作总结

测绘工作总结

测绘院办公室的工作总结

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！