



测绘服务技术规范

文件编号: DNI-GZ-JS-21

技术规范编号: CTS DNI-SC11SD-2026

文档版本: G/0

编制: 技术部 日期: 2026.05.29

审核: 杨舒 日期: 2026.05.29

批准: 杨舒 日期: 2026.05.29



受控状态: _____

发布日期: 2023 年09 月05 日

修订日期: 2026 年05 月29 日

实施日期: 2026 年05 月29 日

发布单位: 数网信认证服务 (北京) 有限公司



变更履历

日期	变更描述	版本/版次	审核	批准
2023.09.05	初始版发布	A/0	杨舒	李静
2023.11.13	修订规范性引用文件内容和增加等级判定维度（1.5-1.7）	B/0	杨舒	李静
2024.09.19	组织架构及部门职责调整，文件版本与手册统一。	F/0	杨舒	申爱萍
2025.08.15	增加服务认证模式、特性测评和管理审核要求	F/1	杨舒	申爱萍
2025.08.15	增加服务认证模式、特性测评和管理审核要求	F/1	杨舒	申爱萍
2026.05.29	1. 依据整改要求修改认证结果分级和人日计算方法； 2. 修改服务管理要求和服务特性要求； 3. 修改技术规范名称。	G/0	杨舒	杨舒

测绘服务技术规范

1. 适用范围

本技术规范规定了测绘服务管理要求、测绘服务特性要求以及评价方法和认证结果分级方法，为测绘服务认证提供了认证依据。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 24356-2023《测绘成果质量检查与验收》

中华人民共和国自然资源部办公厅《测绘资质分类分级标准》

3. 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 测绘单位

取得国务院测绘地理信息主管部门或地方测绘地理信息主管部门统一颁发的测绘资质证书的单位。

[CH/T 1042-2018，定义和术语 3.1]

3.2 测绘成果

通过对自然地理要素或者地表人工设施的形状、大小、空间位置及其属性等进行测定、采集、表述，以及对获取的数据、信息等进行处理，形成的数据、信息、图件、系统以及相关技术资料。

[GB/T 24356-2023，定义和术语 3.1]

3.3 测绘专业

依据中华人民共和国自然资源部办公厅颁发的《测绘资质管理办法》，测绘专业的类别分为：大地测量、测绘航空摄影、摄影测量与遥感、工程测量、海洋测绘、界线与不动产测绘、地理信息系统工程、地图编制、导航电子地图制作、互联网地图服务。

4 服务管理要求

4.1 保密管理

4.1.1 保密机构设置

组织应明确保密工作相关责任人,且有签订保密责任书,测绘成果核心涉密人员经省级及以上自然资源相关部门的涉密测绘地理信息成果管理人员岗位培训并考核合格。

4.1.2 保密设施设备

组织应有独立的保密室,配备安全保密专用产品。

4.1.3 保密制度

组织应建立健全测绘地理信息安全保密管理制度。

4.1.4 保密工作实施

组织按照保密制度实施和检查保密工作,保密工作检查记录内容与制度完全一致。

4.1.5 保密工作监督

组织应包括保密工作的监督记录,确保记录的完整性。

4.2 资质管理

4.2.1 专业技术人员数量

组织应确保具备专业技术人员数量超出或满足《测绘资质分类分级标准》中规定要求。

4.2.2 技术装备数量

组织应确保装备数量超出或满足《测绘资质分类分级标准》中专业要求。

4.3 设备管理

4.3.1 设备管理制度

组织应建立设备管理制度,包括设备的采购、维保、校准、登记及报废等活动。

4.3.2 管理制度的实施

组织应按照所建立的设备管理制度实施,并保存相关记录。

4.4 人员管理

4.4.1 人员管理制度

组织应建立人员管理制度。

4.4.2 员工满意度测评

组织确保人员管理合规,包括对员工工资发放、工作环境安全卫生保障、加班制度的执行、晋升的兑现和处罚等活动,并开展满意度评价。

4.4.3 人员管理制度的实施

组织应能按照所建立的人员管理制度实施人员管理,并保存相关记录。

4.5 合同管理

4.5.1 建立合同管理制度

组织应建立合同管理制度。

4.5.2 组织应按合同管理制度实施合同管理，保留相关记录及合同。

4.6 供应商管理

4.6.1 建立供应商管理制度

组织应建立供应商管理制度。

4.6.2 组织应按供应商管理制度实施供应商管理，并保存相关记录。

4.7 内部审核和管理评审

4.7.1 建立内审和管理评审流程和规范

组织应建立内审和管理评审流程和规范。

4.7.2 组织应按内审和管理评审流程和规范实施内审和管理评审活动，保存相关记录，且记录与实际相符。

5 服务特性要求 (100分)

5.1 售前阶段 (30分)

服务活动	对接事项	特性要求	交付/留存资料	权重 (分值)
5.1.1咨询接洽	需求倾听、信息登记、初步答疑	首问负责制；常规咨询 24h 内回复，复杂需求 1 个工作日反馈初步意见	《客户需求登记表》	5分
5.1.2现场沟通	实地核查作业范围、地形、控制点、作业条件	大型 / 复杂项目必到场，记录现场风险与约束条件	《现场踏勘记录表》	5分
5.1.3方案内容	编制实施方案	明确执行标准、成果清单、双方权责、边界范围	技术方案书、项目报价单	5分
5.1.4方案确认	对接答疑、调整优化、书面确认	重大方案组织沟通会，留存沟通记录	《方案确认单》	10分

服务活动	对接事项	特性要求	交付/留存资料	权重 (分值)
5.1.5 合同签订	合同评审签署、客户基础资料接收	合同明确精度、工期、验收、付款、保密条款；资料逐项清点签字	正式合同、《资料交接清单》	5分

5.2 售中阶段 (30分)

服务活动	对接事项	特性要求	交付/留存资料	权重 (分值)
5.2.1 项目启动	召开启动会，明确对接人、节点计划	确定固定沟通渠道，同步整体进度安排	《项目启动会议纪要》、项目进度计划表	5分
5.2.2 过程沟通	定期进度汇报、节点告知、问题同步	常规每周报送进度；紧急问题 4h 响应，一般问题 24h 答复	进度周报、沟通记录	5分
5.2.3 中间节点对接	外业完工、初稿完成等关键节点告知	客户如需中间查验，配合现场核查	中间成果确认记录	20分

5.3 交付验收阶段 (30分)

服务活动	对接事项	特性要求	交付/留存资料	权重 (分值)
5.3.1 成果交付 & 交底	递交纸质 + 电子成果、讲解使用说明	成果配套质检资料、元数据齐全，逐项清点	成果文件、《成果交付确认单》	20分
5.3.2 客户验收	配合验收、答疑、问题收集	严格按合同及国标执行验收	验收意见单	5分
5.3.3 问题整改复检	针对异议问题限期整改、二次报送	一般问题 3-7 个工作日完成整改，整改后专项复检	整改报告、复检记录、《项目验收合格单》	5分

5.4 售后阶段 (10分)

服务活动	对接事项	特性要求	交付 / 留存资料	
5.4.1 质保期服务	技术答疑、数据微调、故障处理	质保期一般 6-12 个月, 免费提供常规技术支持	售后服务记录	5分
5.4.2 客户关系维护	回访及主动服务	收集用户意见以及及时改进; 主动服务解决客户问题	《客户回访记录表》/ 《主动服务台账》	5分

6 评价要求

6.1 服务管理要求评价

服务管理审核仅做符合性评价, 结果为符合或不符合, 不符合需开具不符合报告, 整改验证通过后方能进入服务特性测评。

6.2 服务特性测评

6.2.1 服务特性评分原则

评分比例	评分规则
0%~20%	在该指标要求中水平很差, 或没有描述结果, 或结果很差; 在该指标要求中没有或极少显示趋势的数据, 或显示了总体不良的趋势; 在该指标要求中没有或极少的相关数据信息, 或对比性信息。
20%~40%	在该指标要求中结果很少, 或在少数方面有一些改进和 (或) 处于初期绩效水平; 在该指标要求中有少量显示趋势的数据, 或处于较低水平; 在该指标要求中有少量相关数据信息, 或对比性信息。
40%~60%	在该指标要求的多数方面有改进和 (或) 良好水平; 在该指标要求的多数方面处于取得良好趋势的初期阶段, 或处于一般水平;

6.2.2 服务特性测评结果分级

——80分以上 (含80分), 三级;

——90分以上 (含90分), 二级;

——95分以上(含95分), 一级;

6.3 服务认证最终结果分级

测绘服务认证依据服务特性测评得分划分三个等级：三级、二级、一级，一级为最高等级。

6.3.1 三级要求：

- 1.服务管理要求全部符合或不符合整改验证通过；
- 2.服务特性测评得分80分以上（含80分）；

6.3.2 二级要求：

- 1.服务管理要求全部符合或不符合整改验证通过；
- 2.服务特性测评得分90分以上（含90分）；

6.3.3 一级要求：

- 1.服务管理要求全部符合或不符合整改验证通过；
- 2.服务特性测评得分95分以上（含95分）。