

SZSD

数 字 山 东 工 程 标 准

SZSD 0037.1—2024

"山东通"协同办公平台 党政机关办公应用 数据交换 会议 第1部分：总体要求

"Shandongtong" collaborative office platform—Data exchange for office application
of party and government organs—Meeting—Part 1: Overall requirements

2024-04-15 发布

2024-06-01 实施

山东省大数据局 发 布

目次

前言..... II

引言..... III

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 党政机关会议业务流程..... 1

5 基本要求..... 2

6 数据交换流程..... 2

 6.1 发送流程..... 2

 6.2 接收流程..... 2

 6.3 签收流程..... 2

 6.4 修改流程..... 3

 6.5 作废流程..... 3

 6.6 文件上传及下载流程..... 3

参考文献..... 4

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件是SZSD 0037—2024《“山东通”协同办公平台 党政机关办公应用数据交换 会议》的第1部分。SZSD 0037—2024已经发布了以下部分：

- 第1部分：总体要求；
- 第2部分：议题管理；
- 第3部分：会议通知；
- 第4部分：会议报名；
- 第5部分：会议纪要。

本文件由山东省大数据中心提出。

本文件由山东省大数据局归口。

本文件起草单位：山东省大数据中心、山东亚微软件股份有限公司、浪潮软件股份有限公司、山东新一代标准化研究院有限公司、山东省计算中心（国家超级计算济南中心）。

本文件主要起草人：孙海运、张菡文、于玮玮、文涛涛、刘辉、谢厚娟、姜雯丽、姜雪峰、武玉良、刘辉、陈琦、高嘉璞、刘涛、刘婉婷、逢锦山。

引 言

“山东通”协同办公平台是我省党政机关办公应用的基本平台,有效推动办公应用的数据交换。SZSD 0037—2024旨在确立会议办公数据交换的管理要求,拟由5个部分组成。

- 第 1 部分：总体要求。本部分旨在规范全省各级党政机关会议工作的业务流程、各级党政机关会议业务系统间的数据交换基本要求、数据交换流程。
- 第 2 部分：议题管理。本部分旨在规范党政机关会议中议题管理的业务流程、数据交换流程、数据交换类型及格式。
- 第 3 部分：会议通知。本部分旨在规范党政机关会议中会议通知的业务流程、数据交换流程、数据交换类型及格式。
- 第 4 部分：会议报名。本部分旨在规范党政机关会议中会议报名的业务流程、数据交换流程、数据交换类型及格式。
- 第 5 部分：会议纪要。本部分旨在规范党政机关会议中会议纪要的业务流程、数据交换流程、数据交换类型及格式。

"山东通"协同办公平台 党政机关办公应用数据交换 会议 第1部分：总体要求

1 范围

本文件规定了全省各级党政机关会议工作的业务流程、各级党政机关会议业务系统间的数据交换基本要求、数据交换流程。

本文件适用于全省各级单位党政机关会议业务系统数据交换的规划建设与应用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 33476.1—2016 党政机关电子公文格式规范 第1部分：公文结构
GB/T 39362—2020 党政机关电子公文归档规范
DB37/T 4679—2023 “山东通”协同办公平台 电子公文接入规范

3 术语和定义

GB/T 33476.1—2016、GB/T 39362—2020界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关会议 conference of the party and government organs

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位主办的会议。

3.2

组织方 organizer

组织会议的单位。

3.3

参会方 participant

参与会议的单位或个人。

4 党政机关会议业务流程

党政机关会议业务流程包括但不限于：

- a) 议题管理：组织方根据下发征集议题的通知，由部门（单位）向组织方申报议题，上报议题材料；
- b) 会议通知：包含会议通知起草、会议通知审签、会议通知下发三个环节；
 - 1) 会议通知起草主要包括确定会议主题、议题、时间、地点、议程以及参会人员等信息，并由组织方拟订会议通知；
 - 2) 会议通知审签是指组织方将会议通知送分管领导审核，后呈主要领导审签；

- 3) 会议通知下发是指组织方将会议通知下发到参会方。
- c) 会议报名：参会方向组织方反馈报名情况，组织方对参会方进行与会确认，确定参会人员名单，会议组织方可对未报名的参会方进行催报，并对请假、替会情况进行审核后，向参会方反馈审核结果；
 - d) 会前准备：组织方负责完成预定会议室、座次安排、布置会场、材料准备等会前准备工作；
 - e) 会中服务：组织方负责完成人员接待、人员报到、会议签到、会务服务，做好会议记录与会议保障等工作；
 - f) 会议纪要：组织方负责组织整理会议记录、草拟纪要、送审印发，并制发决定事项通知用以督促落实；
 - g) 会议归档：组织方和参会方将符合归档范围的会议相关材料进行归档处理。
- 议题管理、会议通知、会议报名、会议纪要环节应进行数据的交换，交换途径见第5章。

5 基本要求

各单位业务系统应与“山东通”协同办公平台电子公文交换系统进行对接，以实现会议相关数据的发送与接收，对接流程应符合DB37/T 4679—2023中第6章的要求。

6 数据交换流程

6.1 发送流程

发送流程包括但不限于：

- a) 发送单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B. 1 中的获取组织机构列表接口，获取本单位可发送的组织机构列表信息；
- b) 发送单位应按相应的数据格式要求生成报文文件；
- c) 发送单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B. 2 中的发送接口发送生成的报文文件。

6.2 接收流程

接收流程包括但不限于：

- a) 接收单位应设置一定时间间隔的定时访问任务，该任务通过调用 DB37/T 4679—2023 附录 B. 3 中的接收接口获取本单位应接收文件的文件列表信息；
- b) 接收单位应将列表信息中的文件标识作为参数，通过调用 DB37/T 4679—2023 附录 B. 4 中的发送回执接口确认该条数据已接收；
- c) 接收单位应将列表信息中的文件标识作为参数，通过调用 DB37/T 4679—2023 附录 B. 5 中的报文文件下载接口获取文件内容；
- d) 接收单位应按相应的电子文件格式要求对文件进行解析，并保存解析后的信息。

6.3 签收流程

当接收单位接收到文件后，应向发送单位反馈文件的签收信息，签收流程包括但不限于：

- a) 接收单位应从本单位系统中获取待反馈文件的发送单位信息；
- b) 接收单位应按相应的签收文件格式要求生成报文文件；
- c) 接收单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B. 2 中的发送接口发送生成的报文文件。

6.4 修改流程

因签批流程变更，文件的办理时限发生变化时，发送单位应通过修改流程通知接收单位，修改流程包括但不限于：

- a) 发送单位应从本单位系统中获取待修改文件的接收单位信息；
- b) 发送单位应按相应的修改文件格式要求生成报文文件；
- c) 发送单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B.2 中的发送接口发送生成的报文文件。

6.5 作废流程

发送单位发送的电子文件存在错误时，应通过作废流程通知接收单位，作废流程包括但不限于：

- a) 发送单位应从本单位系统中获取待作废文件的接收单位信息；
- b) 发送单位应按相应的作废文件格式要求生成报文文件；
- c) 发送单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B.2 中的发送接口发送生成的报文文件。

6.6 文件上传及下载流程

发送单位在发送之前应将文件的正文及附件上传至文件服务器，文件上传及下载的流程包括但不限于：

- a) 发送单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B.7 文件上传接口，根据需求使用 Base64 编码方式或二进制流数组方式将文件上传至公文交换系统文件服务器，文件上传成功后返回正文及附件的文件标识；
- b) 发送单位应按照 6.1 中的发送流程将正文及附件的文件标识等信息发送至接收单位；
- c) 接收单位应按照 6.3 中的接收流程获取正文及附件的文件标识；
- d) 接收单位应调用 DB37/T 4679—2023 附录 B.8 文件获取接口，使用 Base64 编码方式或二进制流数组方式获取公文交换系统文件服务器上的文件。

参 考 文 献

- [1] 《电子文件管理暂行办法》（中办国办厅字〔 2009〕 39 号）
-