

SZSD

数 字 山 东 工 程 标 准

SZSD 0037.5—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5部分：会议纪要

"Shandongtong" collaborative office platform—Data exchange for office application of party and government organs—Meeting—Part 5: Meeting minutes

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 缩略语..... 1

5 会议纪要业务流程..... 1

6 数据交换流程..... 1

 6.1 会议纪要发送..... 1

 6.2 会议纪要签收..... 1

 6.3 会议纪要作废..... 2

7 会议纪要的数据交换类型及格式..... 2

附录 A（规范性） 数据交换类型及格式..... 3

 A.1 会议纪要发送数据格式..... 3

 A.2 会议纪要签收数据格式..... 4

 A.3 会议纪要作废数据格式..... 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5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并组织实施。

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：苏志省、姜雯丽、谢厚娟、张菡文、陈琦、文涛涛、张东、姜雪峰、刘辉、王玉良、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5部分：会议纪要

1 范围

本文件规定了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。
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 19488.1—2004 电子政务数据元 第1部分：设计和管理规范

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

3 术语和定义

SZSD 0037.1—2024界定的术语和定义适用于本文件。

4 缩略语

以下缩略语适用于本文件。

XML：可扩展标记语言（Extensible Markup Language）

5 会议纪要业务流程

会议纪要业务流程见SZSD 0037.1—2024第4章。

6 数据交换流程

6.1 会议纪要发送

6.1.1 组织方应按照 SZSD 0037.1—2024 中 6.1 发送流程进行会议纪要发送，生成报文文件时应按照附录 A.1 的格式生成。

6.1.2 参会方应按照 SZSD 0037.1—2024 中 6.2 接收流程进行会议纪要接收，解析报文文件时应按照附录 A.1 的格式进行。

6.2 会议纪要签收

6.2.1 参会方应按照 SZSD 0037.1—2024 中 6.3 签收流程进行会议纪要签收，生成报文文件时应按照

附录 A.2 的格式生成。

6.2.2 组织方应按照 SZSD 0037.1—2024 中 6.2 接收流程进行会议纪要签收信息的接收，解析报文文件时应按照附录 A.2 的格式进行。

6.3 会议纪要作废

6.3.1 组织方应按照 SZSD 0037.1—2024 中 6.5 作废流程进行会议纪要作废，生成报文文件时应按照附录 A.3 的格式生成。

6.3.2 参会方应按照 SZSD 0037.1—2024 中 6.2 接收流程进行会议纪要作废报文接收，解析报文文件时应按照附录 A.3 的格式进行。

7 会议纪要的数据交换类型及格式

数据交换采用XML格式报文。数据交换类型及格式见附录A。数据交换过程中的数据类型应符合GB/T 19488.1—2004中5.5.2的要求；数据格式应符合GB/T 19488.1—2004中5.5.3的要求。

附录 A
(规范性)
数据交换类型及格式

A.1 会议纪要发送数据格式

会议纪要发送数据格式见表A.1。

表 A.1 会议纪要发送数据格式

序号	参数名称	参数说明	数据类型及格式	约束	说明
1	messageId	原报文标识	an..50	必选	唯一标识
2	messageType	报文属性	an2	必选	39—会议纪要发送： 40—会议纪要签收： 41—会议纪要作废： 固定为 39
3	sendOrganization	报文发送方		必选	
4	organizationId	身份标识	an..50	必选	
5	organization	身份名称	an..100	必选	
6	organizationDes	身份描述	an..100	可选	
7	receiveOrganization	报文接收方		必选	
8	organizationId	身份标识	an..50	必选	
9	organization	身份名称	an..100	必选	
10	organizationDes	身份描述	an..100	可选	
11	sendDate	发送时间	YYYY-MM-DD hh:mm:ss	必选	
12	meetingId	会议标识	an..50	必选	
13	meetingMinuteName	会议纪要名称	an..200	必选	
14	meetingMinuteDoc	会议纪要字号	an..100	必选	
15	keyword	主题词	an..100	可选	
16	abstract	摘要	an..200	可选	
17	issuer	签发人	a..30	必选	
18	publicScript	公文字	an..30	必选	
19	year	年份	YYYY	必选	
20	documentNumber	文号	an..30	必选	
21	draftOrganization	起草单位	an..100	必选	
22	contacts	联系人	an..50	必选	
23	contactNum	联系方式	an..50	必选	
24	remark	备注	an..500	可选	
25	attachmentInfo	附件		可选	一至多个
26	attachmentName	附件名称	an..100	必选	
27	attachmentSuffix	扩展名	an..10	可选	
28	attachmentId	附件标识	an..50	必选	

29	attachmentSize	附件大小	an..100	可选	单位为：M
----	----------------	------	---------	----	-------

A.2 会议纪要签收数据格式

会议纪要签收数据格式见表A.2。

表 A.2 会议纪要签收数据格式

序号	参数名称	参数说明	数据类型及格式	约束	说明
1	messageId	原报文标识	an..50	必选	唯一标识
2	messageType	报文属性	n2	必选	39—会议纪要发送： 40—会议纪要签收： 41—会议纪要作废： 固定为 40
3	sendOrganization	报文发送方		必选	
4	organizationId	身份标识	an..50	必选	
5	organization	身份名称	an..100	必选	
6	organizationDes	身份描述	an..100	可选	
7	receiveOrganization	报文接收方		必选	
8	organizationId	身份标识	an..50	必选	
9	organization	身份名称	an..100	必选	
10	organizationDes	身份描述	an..100	可选	
11	operationType	业务类型	an..50	必选	Received—送达； Accepted—签收； Rejected—驳回
12	operationTime	签收时间	YYYY-MM-DD hh:mm:ss	必选	
13	operator	操作人	a..30	必选	
14	operatorOrg	操作人处（科）室	an..100	必选	
15	operatorPhone	操作人联系方式	an..50	必选	
16	operationCon	附言	an..500	可选	

A.3 会议纪要作废数据格式

会议纪要作废数据格式见表A.3。

表 A.3 会议纪要作废数据格式

序号	参数名称	参数说明	数据类型及格式	约束	说明
1	messageId	原报文标识	an..50	必选	唯一标识
2	messageType	报文属性	n2	必选	39—会议纪要发送： 40—会议纪要签收： 41—会议纪要作废： 固定为 41

3	sendOrganization	报文发送方		必选	报文发送方
4	organizationId	身份标识	an. . 50	必选	报文发送方身份标识
5	organization	身份名称	an. . 100	必选	报文发送方身份名称
6	organizationDes	身份描述	an. . 100	可选	报文发送方身份描述
7	receiveOrganization	报文接收方		必选	报文接收方
8	organizationId	身份标识	an. . 50	必选	报文接收方身份标识
9	organization	身份名称	an. . 100	必选	报文接收方身份名称
10	organizationDes	身份描述	an. . 100	可选	报文接收方身份描述
11	deleteReason	作废原因	an. . 500	必选	
12	operator	操作人	a. . 30	必选	
13	operatorOrg	操作人处（科）室	an. . 100	必选	
14	operatorPhone	操作人联系方式	an. . 50	必选	
