



# 巫溪县人民政府办公室 关于印发巫溪县政务信息资源共享平台 建设实施方案的通知

巫溪府办发〔2018〕110号

各乡镇人民政府、街道办事处，县政府各部门，有关单位：

《巫溪县政务信息资源共享平台建设实施方案》已经县政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

巫溪县人民政府办公室

2018年11月28日

# 巫溪县政务信息资源共享平台 建设实施方案

推动政务信息系统整合共享，对于推进“互联网+政务服务”，加快转变政府职能，提高政务服务水平，便利群众办事创业，进一步激发市场活力和社会创造力具有重要意义。按照《国务院关于印发政务信息资源共享管理暂行办法的通知》（国发〔2016〕51号）《市政府办公厅关于印发重庆市政务信息系统整合共享工作方案的通知》（渝府办发〔2017〕154号）和《重庆市发展和改革委员会关于印发重庆市区（县）政务信息资源共享平台建设技术指南的通知》（渝发改技〔2018〕861号）精神，为推动我县政务信息系统整合，促进政务信息资源共享，结合我县实际，制定本方案。

## 一、总体要求

### （一）指导思想。

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和党中央治国理政新理念新思想新战略，全面落实习近平总书记视察重庆和参加十三届全国人大一次会议重庆代表团审议的重要讲话精神，切实增强“四个意识”，紧紧围绕统筹推进“五位

一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，坚持以人民为中心的发展思想，贯彻落实新发展理念，以满足政府治理和公共服务的改革需要，最大程度利企便民，让企业和群众少跑腿、好办事、不添堵为目标，加快推进政务信息系统整合共享，按照“内外联动、点面结合、上下协同”的工作思路，既着眼长远，抓好顶层设计，统筹谋划，锐意改革，又立足当前，聚焦现实问题，重点突破，尽快见效。

## （二）基本原则。

按照“五个统一”的总体原则，坚持“先联通、后提高”，有效推进政务信息系统整合共享，切实避免各自为政、自成体系、重复投资、重复建设。

1.统一工程规划。围绕落实全市社会公共信息资源整合与应用重点改革要求，推进集约化建设，依托社会公共信息共享交换体系，形成覆盖全县、统筹利用、统一接入的数据共享大平台。建立信息化项目清单，形成物理分散、逻辑集中、资源共享、政企互联的政务信息资源大数据体系，构建深度应用、上下联动、纵横协管的协同治理大系统。

2.统一标准规范。注重数据和通用业务标准的统一，对标全市政务信息化总体标准和技术规范，促进跨地区、跨部门、跨层级数据互认共享。建立动态更新的政务信息资源目录体系，确保政务信息有序开放、共享、使用。



3.统一备案管理。实施政务信息系统建设和运维备案制，推动政务信息化建设和运维经费审批在政务信息共享主管部门县发展改革委全口径备案。

4.统一审计监督。开展常态化的政务信息系统和政务信息共享审计，加强对政务信息系统整合共享成效的监督检查。

5.统一评价体系。依照国家和市上政务信息共享评价指标体系，建立政务信息共享评价与行政问责、部门职能、建设经费、运维经费约束联动的管理机制。

### （三）工作目标。

2018年12月底前，整合一批、清理一批、规范一批县政府部门内部政务信息系统，初步建立全县政务信息资源目录体系，比照市级政务信息资源共享交换平台总体架构，统一技术架构模式，建成全县标准统一、内容融合、开放共享的县级政务信息资源共享交换平台，支撑全县信息资源的共享交换与整合应用，并接入市级平台实现数据信息互联互通、动态共享。完善项目建设运维统一备案制度，加强信息共享审计、监督和评价，推动政务信息化建设模式优化，政务数据共享和开放在重点领域取得突破性进展。

纳入整合共享范畴的政务信息系统包括县政府各部门及有关单位在内所有由政府投资建设、政府与社会企业联合建设、政府向社会购买服务或需要政府资金运行维护的，用于支撑政务业

务应用的各类信息系统。

## 二、主要任务

### （一）自查清理，加快消除“僵尸”信息系统。

2018年11月30日前，县政府各部门完成对本部门和下属单位政务信息系统建设应用情况的全面自查(包括信息系统数量、名称、功能、使用频度、审批部门、审批时间、经费来源等)，并梳理形成本部门清理整合的信息系统清单(县电子政务中心牵头，县编办、县发展改革委、县财政局、县城乡建委、县公安局、县工商局、县审计局、县综治办、县网信办等相关部门配合)。

2018年11月30日前，基本完成对信息系统使用与实际业务流程长期脱节、功能可被其他系统替代、所占用资源长期处于空闲状态、运行维护停止更新服务，以及使用范围小、频度低的“僵尸”信息系统的清理工作(县电子政务中心牵头，县级相关部门负责)。

### （二）构建目录，开展政务信息资源目录编制。

2018年12月5日前，组织完成面向县政府各部门的政务信息资源目录体系建设和信息共享专题培训工作(县发展改革委、县电子政务中心牵头，其他相关部门配合)。

2018年12月15日前，根据国家《政务信息资源目录编制指南》《重庆市政务信息资源目录(2018年版)》和《重庆市区(县)政务信息资源共享平台建设技术指南》的要求，结合我县

组织机构及部门权责划分实际，编制完成《巫溪县政务信息资源共享目录》，明确各部门政务信息资源的分类、责任方、格式、属性、更新时限、共享类型、共享方式、使用要求等内容，切实规范各部门共享数据内容（县发展改革委、县电子政务中心牵头，县城乡建委、县公安局、县工商局、县综治办、县网信办及其他相关部门配合）。

2018年12月20日前，实现县政府各部门政务信息资源目录依托县社会公共信息资源共享网站进行集中展示、发布（县发展改革委、县电子政务中心牵头，县级相关部门配合）。

### （三）推进整合，协同共建政务信息资源共享平台。

2018年12月20日前，依托电子政务外网，统一技术架构模式，采用与市级平台相同技术模式、架构，建成我县政务信息资源共享交换平台，实现县级数据动态共享与市级平台互联互通（县发展改革委、县电子政务中心牵头，县级相关部门配合）。

2018年12月底前，县政府各部门将分散、独立的信息系统整合为一个互联互通、业务协同、信息共享的大系统，形成部门内部统一、数据字典明了、数据定义清晰的数据资源目录，可共享的数据资源统一向县共享交换平台汇集；开展全县各类非涉密业务专网整合工作，县政府各部门确定电子政务外网互联互通和业务迁移工作方案，有条件的部门可率先启动网络整合工作（县级相关部门负责）。

2018年12月—2019年2月前，按照全市政务信息资源共享开放“5+1+X”总体框架要求（“5”即自然人、法人、地理空间、投资项目和社会治安综合治理五大基础数据库建设；“1”即搭建统一的政务信息资源共享平台；“X”即依托市共享平台，围绕“互联网+政务服务”、信用体系建设、信息惠民、智慧城市建设等方面，开发若干典型应用），依托市级五大基础数据库和市共享平台，逐步形成我县五大基础数据库，实现数据实时交互融通（自然人数据库由县公安局负责，法人数据库由县工商局负责，空间地理数据库由县城乡建委负责，投资项目数据库由县发展改革委负责，社会治安综合治理数据库由县综治办负责）。

#### （四）促进共享，推进社会公共信息资源开发利用。

2019年6月底前，力争实现自然人、法人、地理空间、投资项目、社会治安综合治理等基础数据库跨部门共享应用和县级部门行政审批事项协同办理。按照协同办理和服务需求，逐步扩大信息共享内容和应用范围，完善相关数据标准，推动信用体系、应急管理、社会治理等一批跨部门业务协同应用服务，方便企业和群众办事（县发展改革委、县电子政务中心牵头，县行管办、县城乡建委、县公安局、县商务局、县民政局、县工商局、县综治办、县应急办等有关部门配合）。

2019年2月底前，按照《互联网+政务服务技术体系建设指南》和一号一窗一网建设要求，探索各类政务服务事项网上办理

模式，实现部分服务事项上线运行。并结合县政府门户网站建设，开发形成全县统一的政务服务应用程序（App），全面汇聚政务部门信息公开事项，提升政务便利化水平，将政策公示，百姓问政、投诉举报、信息查询、在线办理等事项融为一体，进一步实现“互联网+政务服务”一体化服务（县发展改革委、县电子政务中心牵头，县行管办、县网信办、县信访办、等相关部门按职责分工负责）。

（五）夯实基础，建立政务信息资源共享长效机制。

2019年2月底前，为保障平台安全、稳定运行，更好地发挥平台在全县信息资源共享与整合应用中的作用，依托《重庆市政务信息资源共享开放管理办法》长期有效的推进全县数据共享开放工作，保障部门数据有效开放与持续更新，并建立平台运维机制，保证平台长期稳定运行（县发展改革委、县电子政务中心牵头）。

### 三、实施步骤

按照“先接入、后提高”的推进模式，分五个阶段建设。

（一）第一阶段：摸底清理阶段（11月中旬—11月底）

1.深入学习国家、市级关于政务信息系统整合共享相关政策文件、重要讲话及会议精神。

2.各相关部门切实加强领导，统筹部署。明确本项工作的分管领导、主要负责科室、联系人，并填报《政务信息系统及政务

信息资源整合共享工作联系表》（附件1）将电子件和加盖公章纸质件报送县发展改革委。

3.各部门负责对本部门和下属单位政务信息系统建设应用情况进行全面自查（包括信息系统数量、名称、功能、使用频度、审批部门、审批时间、经费来源等），并梳理形成信息系统清单，填报《政务信息系统普查问卷（自建系统）》（附件2）、《政务信息系统普查问卷（垂管系统）》（附件3），将电子件和加盖公章纸质件报送电子政务中心。

4.开展县政府所有部门政务信息系统“僵尸”系统清理工作。

（二）第二阶段：调研及目录编制阶段（12月初—12月中旬）

1. 全面开展全县信息系统数据资源调研，按照“共享为常态、不共享为例外”标准，摸清全县无条件共享、有条件共享和不能共享的信息系统数据资源分布情况。

2. 组织召开全县政务信息资源共享平台建设启动暨培训会，安排部署政务信息资源共享平台建设工作以及目录编制培训，12月中旬之前完成目录编制。

3. 各部门以市级部门政务信息资源共享目录为基础，结合权责划分实际编制好本部门政务信息资源目录，填报《政务信息资源目录》（附件4），将电子件和加盖公章纸质件报送县发展改革委。

（三）第三阶段：平台搭建阶段（12月初—12月20日）

按照市级政务信息资源共享平台的技术模式、框架、标准，建设全县政务资源共享平台。

**（四）第四阶段：数据接入阶段（12月中旬—12月底）**

1.根据资源共享目录及调研情况，逐个部门单位制定各信息系统接入县级政务信息资源共享交换平台的具体方案，成熟一个、接入一个。

2.实现县政务信息资源共享平台与市级平台的互联互通。

**（五）第五阶段：长效推进阶段**

1.部门补充接入信息收集以及补充资源接入平台。

2.基于平台提供的数据整合应用能力，实现各类政务信息资源的发布与应用，实现共享资源一站式查询、管理与调用，全面支撑我县政务信息化建设。

3.探索各类政务服务事项网上办理模式，进一步实现“互联网+政务服务”一体化服务。

**四、保障措施**

**（一）加强组织保障。**成立县政务信息资源共享工作领导小组，由县政府常务副县长任组长，县电子政务中心、县发展改革委负责人担任副组长，领导小组下设办公室在县发展改革委。县政府督查室、县网信办、县财政局、县行管办、县公安局、县城乡建委、县工商局、县综治办等为成员单位，统筹协调推进全县政务信息系统统筹和政务信息资源共享工作。对责任不落实、违

反国务院及重庆市《政务信息资源共享管理暂行办法》规定的部门和单位，予以通报并责令整改（县发展改革委、县电子政务中心牵头，相关单位配合）。

（二）加快推进落实。县政府各部门要严格按照国务院及重庆市《政务信息资源共享管理暂行办法》有关要求，把信息共享有关工作列入重要日程，按照本方案要求统筹推动本县、本部门政务信息系统整合共享工作，抓紧制定推进落实的时间表、路线图，加强台账和清单式管理，精心组织实施，每年6月15日和12月15日向领导小组分别报送半年和全年政务信息资源共享情况（包括政务信息系统整合数、共享数据数、协同应用数、系统联通率三数一率以及重点任务进展、应用实效等），切实保障工作进度（县发展改革委、县电子政务中心牵头，县级相关部门配合）。

（三）强化评价考核。建立政务信息共享工作评价常态化机制，督促检查政务服务平台体系建设、政务信息系统统筹整合和政务信息资源共享工作落实情况，将考核结果纳入年度目标考核（县政府督查室牵头，县电子政务中心、县发展改革委负责）。

（四）加强经费统筹。县政务信息资源共享交换平台是“数字”巫溪的基础，也是智慧城市的基础平台。为加快推进政务共享相关工作，县财政局要强化县级财政统筹，将县政务信息资源共享交换平台建设及运维相关工作经费纳入财政预算予以保障。

2018年年底前,凡已明确须接入而实际未接入共享平台的部门政务信息系统,县级财政原则上不予安排运维经费(县财政局牵头)。

(五)强化备案审批。县政务信息资源共享平台要全面汇聚政务部门信息资源,不断提升政务便利化水平。县政务信息资源共享平台建成后,有关部门单位申请政务信息化项目建设和运维经费时,应及时向政务信息共享主管部门全口径备案,对不符合共建共享要求的项目,县发展改革委应不予审批,县财政局应不拨付运维经费。要加大公共性基础性平台的运维经费保障力度,逐步减少直至取消信息孤岛系统和电子政务网络可替代的专网运维经费(县发展改革委牵头负责)。

(六)加强审计监督。县审计局要加强对政务信息资源共享工作的审计,促进专项资金使用的真实性、合法性和效益性,推动完善相关政策制度,审计结果及时报送县政府(县审计局牵头)。

(七)加强安全保障。强化政务信息资源共享网络信息安全管理,推动政务信息资源共享风险评估,切实按照相关法律法规要求,保障政务信息资源使用过程中的个人隐私(县网信办牵头)。加强政务信息资源采集、共享、使用的安全保障工作,对整合后的政务信息系统和数据资源应进行信息安全测评,凡涉及国家秘密的,应当遵守有关保密法律法规的规定(县级相关部门负责)。

附件:1.政务信息系统及政务信息资源整合共享工作联系表

2. 《政务信息系统普查问卷（自建系统）》
3. 《政务信息系统普查问卷（垂管系统）》
4. 《政务信息资源目录模板（示例）》

附件 1

## 政务信息系统及政务信息资源整合共享 工作联系表

部门（盖章）：

	姓名	职务	联系电话	QQ 号	邮箱
分管领导				/	/
联络人					

注：单位联络人请加巫溪县政务信息共享工作群：446808408

附件 2

## 政务信息系统普查问卷（自建系统）

（部门按照属地化原则、到目前为止使用各级财政性资金自建或通过购买等方式建设的独立运行系统，以及使用财政性资金保障运行维护的系统填写，请一个系统填写一张问卷）

部门（盖章）：			
填写时间：			
联系人：		联系电话：	
<b>一、系统基本情况</b>			
（一）系统名称			
（二）运行状态		<input type="checkbox"/> 正在运行	<input type="checkbox"/> 停止运行 <input type="checkbox"/> 其他
（三）系统功能描述			
（四）信息资源名称			
（五）网络环境			

运行网络	<input type="checkbox"/> 电子政务 内网	<input type="checkbox"/> 电子政务 外网	<input type="checkbox"/> 业务 专网	<input type="checkbox"/> 互联网
是否属于涉密网	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
安全等级				
保密条款名称或条款序号				
是否可通过相关设备连接到 电子政务外网或者互联网	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
连接到电子政务外网或者互 联网的方式	<input type="checkbox"/> 直接连接	<input type="checkbox"/> 其他		
不可连接到电子政务外网或 者互联网的原因				
(六) 访问入口地址				
(七) 网站集约化	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		

(八) 使用范围						
	<input type="checkbox"/> 科室内部					
	<input type="checkbox"/> 本部门或管理单位					
	<input type="checkbox"/> 横向跨部门					
	<input type="checkbox"/> 纵向到基层					
(九) 用户数量						
(十) 使用频度	<input type="checkbox"/> 每日	<input type="checkbox"/> 每周	<input type="checkbox"/> 每月	<input type="checkbox"/> 每季度	<input type="checkbox"/> 每年	<input type="checkbox"/> 按需
(十一) 责任人						
责任人姓名						
责任人职务						

责任人电话	
(十二) 其他说明	
<p>填写说明：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.系统名称：部门信息系统名称（请全面梳理本部门及下属事业单位信息系统后填写）；</li><li>2.运行状态：信息系统运行的现状，包括但不限于正在运行、停止运行；</li><li>3.系统功能描述：各部门信息系统的主要功能描述，如“全市工商系统市场主体登记、监管；对于主城区公租房申请、审核、公示”；</li><li>4.信息资源名称：缩略描述系统运行的政务信息资源内容的标题，如“土地开发整理项目”、“企业基本信息”；</li><li>5.网络环境<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 运行网络：包括互联网、电子政务外网、电子政务内网、业务专网；</li><li>(2) 是否属于涉密网：凡填写“是”的，必须属于保密局认定的保密网络；</li></ol></li></ol>	

(3) 安全等级：涉密信息系统，按系统分级保护密级填写；非涉密信息系统，按系统实际等级保护级别填写；

(4) 保密条款名称及条款序号：非保密局认定的涉密网或涉密信息系统，承载涉密信息资源的，填写依据的保密法律法规名称及相应条款序号；

(5) 是否可通过相关设备连接到电子政务外网或者互联网：凡填写“是”的，必须在“连接的方式”中填写连接方式；凡填写“否”的，必须在“不可连接电子政务外网或者互联网的原因”里面填写不可连接的原因；

(6) 连接的方式：凡可连接电子政务外网或者互联网的，必须填写相应的连接方式，如不能直接连接，请在“其他”后面填写实际使用的连接方式；

(7) 不可连接电子政务外网或者互联网的原因：凡不可连接电子政务外网或者互联网的，必须填写相关原因；

6.访问入口地址：填写系统的访问地址，如 192.168.110.1；

7.网站集约化：是否进行了网站集约化建设，如果已经完成或正在进行请填写“是”；如果还未开始启动建设或者没有集约化建设的计划请填写“否”；

8.使用范围

(1) 科室内部：填写涉及的科室名称，如涉及多个科室，请填写全部相关科室名称；

(2) 本部门或管理单位：填写相关部门名称；

(3) 横向跨部门：填写使用的相关部门名称，如有多个部门，请全部填写；

(4) 纵向到基层：请按层级填写，如“重庆市所有区县\*\*局”、“重庆市所有区县\*\*局及其\*\*所”；

9.用户数量：系统用户数，如果用户量变动频繁则填写“不固定”；

10.使用频率：包括每日、每周、每月、每季度、每年、按需；

11.责任人

(1) 责任人姓名：系统责任人姓名；

(2) 责任人职务：责任人职务；

(3) 责任人电话：责任人联系电话，如有多个电话，请全部填写；

12.其他说明：系统除上述信息以外的其他信息请填写在此处。

**二、系统建设运维情况**

 重庆市巫溪县人民政府行政规范性文件

(一) 审批单位			
(二) 审批时间			
(三) 建设单位			
(四) 建设时间			
(五) 质保期			
(六) 建设资金 (万元)		经费 来源	
(七) 运维经费 (万元)		经费 来源	
(八) 运维单位			
填写说明： 1.审批单位：项目审批单位名称； 2.审批时间：项目通过审批时间；			

3.建设单位：负责建设系统的单位名称；

4.建设时间：系统建设时间；

5.质保期：系统的有效质保期，以年为单位；

6.建设资金

(1) 建设资金：系统建设总投资；

(2) 经费来源：建设资金的来源，如“市级财政预算”、“自筹”等，填写内容以实际情况为准；

7.运维经费

(1) 运维经费：系统每年的运行维护经费；

(2) 经费来源：运维经费的来源，如“市级财政预算”、“自筹”等，填写内容以实际情况为准；

8.运维单位：系统建成后的运维单位名称，如有多个运维单位要全部填写。

### 三、信息资源共享交换情况

1.已经单独向其他部门提供的信息资源（填写下表，可增减行）

信息资源名称	供给的部	共享方式
--------	------	------

	门	
2.已从其他部门获取的信息资源（填写下表，可增减行）		
信息资源名称	获取的部门	共享方式
3.需其他部门提供的信息资源（填写下表，可增减行）		
信息资源名称	可提供的部门	建议的共享方式
填写说明：		
1.信息资源名称：缩略描述政务信息资源内容的标题，如“土地开发整理项目”、“企业基本		

信息”；

2.供给的部门：单独点对点共享数据的，请填写供给数据的部门名称；

3.共享方式：不予共享的信息资源不需写共享方式，无条件共享、有条件共享的信息资源还需注明共享方式，如：开放数据库、前置机数据交换、API接口、可移动存储介质拷贝等；

4.获取的部门：目前系统已直接从其他部门获取数据的，请填写获取数据的部门名称；

5.可提供的部门：如果系统需要其他部门的信息资源，请填写对应的信息资源可提供的部门名称；

6.建议的共享方式：如果系统需要的其他部门的信息资源，填写希望获取信息资源的共享方式，如：开放数据库、前置机中间数据交换、API接口、可移动存储介质拷贝等。

#### 四、其他需要说明的情况

#### 五、技术支撑人员及联系方式

附件 3

## 政务信息系统普查问卷（垂管系统）

（国家部委、市级部门垂直部署、部门使用的系统，请一个系统填写一张问卷）

部门（盖章）：				
填写时间：				
联系人：		联系电话：		
<b>一、系统基本情况</b>				
（一）系统名称				
（二）运行状态		<input type="checkbox"/> 正在运行	<input type="checkbox"/> 停止运行	<input type="checkbox"/> 其他
（三）系统功能描述				
（四）信息资源名称				
（五）网络环境				
运行网络		<input type="checkbox"/> 电子政务 内网	<input type="checkbox"/> 电子政务 外网	<input type="checkbox"/> 业务 专网 <input type="checkbox"/> 互联网
是否属于涉密网		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
（六）其他说明				
填写说明： 1.系统名称：部门信息系统名称（请全面梳理本部门及下属事业单位信息系统后填写）； 2.运行状态：信息系统运行的现状，包括但不限于正在运行、停止运行；				

<p>3.系统功能描述：各部门信息系统的主要功能描述，如“全市工商系统市场主体登记、监管；对于主城区公租房申请、审核、公示”；</p> <p>4.信息资源名称：缩略描述系统运行的政务信息资源内容的标题，如“土地开发整理项目”、“企业基本信息”；</p> <p>5.网络环境</p> <p>（1）运行网络：包括互联网、电子政务外网、电子政务内网、业务专网；</p> <p>（2）是否属于涉密网：凡填写“是”的，必须属于保密局认定的保密网络；</p> <p>6.其他说明：系统除上述信息以外的其他信息请填写在此处。</p>
<p><b>二、其他需要说明的情况</b></p>
<p><b>三、技术支撑人员及联系方式</b></p>

附件 4

## 政务信息资源目录模板（示例）

部门（盖章）：\_\_\_\_\_ 填写时间：\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

××部门政务信息资源目录（模板及示例）

信息资源名称（必填项）	信息资源代码（选填项）	信息资源提供方		资源提供方代码（必填项）	信息资源摘要（必填项）	信息资源格式			信息项信息			共享属性		共享方式		开放属性		更新周期（必填项）	发布日期（必填项）	关联及类目名称（选填项）
		信息资源提供方（必填项）	提供方内部部门（选填项）			信息资源格式分类（必填项）	信息资源格式类型（必填项）	其他类型资源格式描述（选填项）	信息项名称（必填项）	数据类型（必填项）	数据长度（必填项）	共享类型（必填项）	共享条件（必填项）	共享方式分类（必填项）	共享方式类型（必填项）	是否向社会开放（必填项）	开放条件（选填项）			
二类住宅用地		重庆市规划局	总规处	00927660-0	二类住宅用地	电子表格	xlsx		类名称	字符串型 C	30	无条件共享		共享平台方式	接口			时	2017年1月10日	
技术支持人员及联系方式																				

填写说明：

1. 信息资源名称：缩略描述对应政务信息资源具体内容的标题。
2. 信息资源代码：政务信息资源唯一不变的标识编码，可暂不填，最后统一编码。
3. 信息资源提供方：提供政务信息资源的政务部门（包括政务部门所属行政事业单位），可细化到科室。
4. 信息资源提供方代码：采用《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》（国发〔2015〕33号）的法人和其他组织统一社会信用代码结构。
5. 信息资源摘要：对信息资源内容（或关键字段）进行概要说明。
6. 信息资源格式：信息资源格式（可多选），电子格式的信息资源，包括但不限于：
  - （1）电子文件的存储格式：OFD、wps、xml、txt、doc、docx、html、pdf、ppt等；
  - （2）电子表格的存储格式：et、xls、xlsx等；
  - （3）数据库类的存储格式：Dm、KingbaseES、access、dbf、dbase、sysbase、oracle、sql server、db2等，同时需明确具体的数据库表结构定义（可细化至“信息项信息”元数据中）；
  - （4）图形图像类的存储格式：jpg、gif、bmp等；流媒体类的存储格式为swf、rm、mpg等；
  - （5）自描述格式：由提供方提出其特殊行业领域的通用格式，如气象部门采用的“表格驱动码”格式。

7. 信息项信息：

(1) 信息项名称：描述电子表格、数据库，以及具有结构化数据内容资源中的各数据项（字段）标题，建议采用中文。

(2) 数据类型：对应“信息项名称”逐一描述其数据类型。属于文本类信息的，应标明所采用的字符集和编码方式，推荐使用 GB13000-2010 及其后续版本字符集和 UTF-8 或 UTF-16 方式编码；属于结构化数据的，应标明数据类型及位数，包括：字符型 C、数值型 N、货币型 Y、日期型 D、日期时间型 T、逻辑型 L、备注型 M、通用型 G、双精度型 B、整型 I、浮点型 F。

(3) 数据长度：数据类型对应的位数。

8. 共享属性：

(1) 共享类型：政务信息资源的共享类型，分为无条件共享、有条件共享、不予共享三类。

(2) 共享条件：不同共享类型的政务信息资源的共享条件。其中：无条件共享类和有条件共享类可标明使用要求，包括作为行政依据和工作参考、用于数据校核和业务协同等；有条件共享类可注明共享条件和共享范围；不予共享类注明相关的法律、行政法规或党中央、国务院政策依据。

9. 共享方式：获取信息资源的方式。

(1) 共享方式分类：包括共享平台方式、邮件或介质方式。原则上应基于信息资源目录通过共享平台实现共享，确因条件所限，可采取其他方式，如邮件、拷盘、介质交流（纸质报表、电子文档等）等。

(2) 共享方式类型：基于共享平台方式，共享方式类型包括接口、数据库、文件等；基于邮件或介质等方式，可不填。

10. 开放属性：

(1) 是否向社会开放：标明该信息资源是否可以面向社会开放，填写“是”或“否”。

(2) 开放条件：当“是否向社会开放”为“是”时，描述对数据开放利用的约束条件。

11. 更新周期：信息资源更新的频度。分为实时、每日、每周、每月、每季度、每年等。

12. 发布日期：政务信息资源提供方发布共享政务信息资源的日期。

13. 关联分类及类目名称：如该信息资源同属于其他资源分类，需标明具体分类和类目名称。