

上海市青浦区政务服务办公室

青政务〔2023〕48号

青浦区政务服务办公室 关于印发《青浦区“一网协同”办公平台业务运行 管理暂行规范》《青浦区“一网协同”办公平台组 织人员和通讯录管理暂行规范》的通知

各相关单位：

为进一步加强青浦区“一网协同”办公平台运行管理，确保平台规范、高效、安全、平稳运行，规范办公平台用户体系构建、人员账号开设、通讯录管理等组织人员对接相关内容，根据市级相关规范，结合本区实际，制定《青浦区“一网协同”办公平台业务运行管理暂行规范》《青浦区“一网协同”办公平台组织人员和通讯录管理暂行规范》，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1.《青浦区“一网协同”办公平台业务运行管理暂行规范》
- 2.《青浦区“一网协同”办公平台组织人员和通讯录管理暂行规范》

青浦区政务服务办公室
2023年11月18日

青浦区“一网协同”办公平台 业务运行管理暂行规范

第一章 总 则

第一条 （目的依据）

为深入贯彻落实上海市“一网协同”办公平台建设的决策部署，加强青浦区“一网协同”办公平台运行管理，确保平台高效、可靠、平稳运行，规范各级单位应用管理工作，制定本管理规范（以下简称“规范”）。

第二条 （适用范围）

本规范适用于青浦区机关事业单位、居（村）民委员会以及区属企业（以下简称“使用单位”）从事公务的工作人员，通过“一网协同”办公平台开展非密政务办公。

第三条 （基本原则）

一是坚持需求导向，注重实效；二是坚持双轮驱动，注重业务流程再造和技术创新应用；三是坚持统一入口，注重统一标准规范；四是坚持集约建设，注重降本增效；五是坚持自主可控，注重网络和数据安全。

第四条 （平台定位）

“一网协同”办公平台是全区性统一基础协同办公平台，向上对接市级，向下覆盖区、街镇、居村三级，是政务办公业务应用的统一入口，面向各使用单位从事公务的工作人员提供内部政务办公服务。

第五条 （平台构成）

“一网协同”办公平台基于统一基础底座，提供移动端、电脑端两个渠道，其中移动端为“随申办”政务云，包括安全保障、标准规范、长效运营等保障体系，提供共性办公应用、业务应用和工具应用等；电脑端提供协同办公门户，以及公文、会议、督查、信息、个人事务等政务应用。

第六条 （职责分工）

区政务服务办公室负责“一网协同”办公平台统一基础底座和共性应用的开发建设、运行管理、系统维护及安全保障工作，支撑各使用单位接入平台。

各使用单位结合日常办公需求和业务开展情况，积极推广应用各项功能，严格落实组织人员和通讯录管理等相关规范。

第二章 组织人员管理

第七条 （组织管理）

“一网协同”办公平台组织架构基于青浦区机关事业单位机

构编制体系，按照明确的层级进行统一构建，结合实际情况进行分级管理。各使用单位办公室负责本单位内设机构及下属单位管理，居村机构由所属街镇统一管理，平台内调整更新由区政务服务办公室负责。当前统一用户体系为区内唯一用户体系，各使用单位新建信息系统，应全面使用统一用户体系，不得自行新增用户体系；已建信息系统应通过升级改造等方式，逐步将已建用户体系整合纳入统一用户体系。

第八条 （人员管理）

“一网协同”办公平台采用实名制管理，人员账号开设需经上海市公务人员统一身份认证平台认证通过，按照区、街镇、居村进行分级管理。人员新增、修改、移除、调动、借调、兼任、注销等操作，按照平台用户管理相关规范统一审核、执行，与政务办公活动无关人员不得加入。

第九条 （账号管理）

平台人员账号分为系统管理员账号、分级管理员账号、用户账号与临时账号四类，采用分级管理。

系统管理员账号	系统管理员由区政务服务办公室指定人员担任，负责组织架构管理、跨部门应用接入及授权管理
分级管理员账号	分级管理员由各使用单位指定人员担任，负责本单位应用接入及授权管理
用户账号	用户账号为从事公务的工作人员在日常办公中

	使用的账号,由各使用单位分级管理员统一管理
临时账号	临时账号为第三方应用服务人员在应用开发调试等工作中使用的账号,由各使用单位分级管理员统一管理

第十条 （通讯录管理）

各使用单位分级管理员会同系统管理员按照平台用户管理相关规范,做好本单位通讯录共享、更新和维护,确保本单位在岗在编人员全部注册并激活使用,组织节点下人员信息(包括职务、办公电话等信息)准确。人员信息发生变化的,应在**7个工作日内**进行更新。

第三章 应用建设

第十一条 （统筹开发）

区政务服务办公室统筹开发建设公文管理、会议管理、信息报送、督查督办、活动安排、事务管理、人事管理、知识管理等办公应用,为全区各使用单位提供共性政务应用服务能力。

第十二条 （个性建设）

使用单位认为共性应用无法支撑业务需求的,可提交相关需求申请,由区政务服务办公室对实现方式、实现场景等组织开展评估后,对确需开发建设的应用功能统一开展开发工作。

鼓励各使用单位提出跨部门、跨层级、跨区域的协同办公应用建设需求，持续推动协同办公业务流程再造。

第四章 应用接入

第十三条 （接入申请）

各使用单位已建、拟升级或新建的非密办公应用系统，均应接入“一网协同”办公平台，其中已建平台需经整合后统一接入，包含移动端的，应统一接入“随申办”政务云。

各使用单位非密办公应用系统接入“一网协同”办公平台前，应先提交接入申请，包括应用功能简介、场景说明、应用开发商信息等材料。应用系统上线前应委托网信部门认可的评估机构对系统进行代码安全审计，按照相关要求通过系统安全测评，并取得由该评估机构出具的测评报告；同时，应委托商用密码应用安全性评估机构对系统开展密码应用安全性评估（以下简称密评）并通过密评。

第十四条 （接入审核）

区政务服务办公室在收到申请后7个工作日内对申请接入的应用进行审核，符合条件的同意接入。同时，加强移动端和电脑端办公应用的清单制管理，推进系统整合，严格应用准入。

第十五条 （接入实施）

接入申请审核通过后，区政务服务办公室组织制定接入实施

方案，支持各使用单位实施接入。

各使用单位对办公应用开展接入实施、应用测试等工作，对各个环节进行严格把关。

第十六条 （应用上线）

各使用单位完成实施后，向区政务服务办公室提交上线申请，由区政务服务办公室安排上线。

第十七条 （应用授权）

各使用单位按其应用的管理权限开展应用内部功能的相关授权工作。

第五章 应用下线 and 注销

第十八条 （应用下线）

对于因应用系统故障或维护导致应用临时不可使用的，各使用单位应及时将其进行下线处理，同时向区政务服务办公室提出下线申请。

第十九条 （应用注销）

对于不再使用的业务应用，各使用单位应及时向区政务服务办公室提出注销申请，注销前做好业务应用数据的备份或迁移工作。

第六章 运营管理

第二十条 （管理责任落实）

各使用单位建立长效管理机制，原则上由办公室具体牵头本单位“一网协同”办公平台应用推进工作，做好日常管理，确保平台及应用运行平稳、安全、有序。

第二十一条 （人员信息维护）

各使用单位应及时处理本单位账号管理、通讯录管理、组织架构管理，结合实际情况调整用户线上通讯业务规则。

第二十二条 （日常管理）

“一网协同”办公平台内即时通讯、短信通知、音视频会议等功能仅限工作使用，原则上不得用于与工作无关的用途。使用单位根据工作需要可建立工作群，工作群应明确专人负责日常维护和群内秩序维持等工作，清退无关人员，对不用的工作群要及时解散。使用人员在发生岗位变动时应及时做好工作交接，退出不必要的工作群。

第二十三条 （日常检查维护）

各业务应用提供方应组织做好所接入业务应用的日常检查，确保业务应用稳定运行。业务应用出现问题时，应提前挂出维护公告，并及时下线维护整改。

第七章 安全管理

第二十四条 （安全管理机制）

“一网协同”办公平台建设按照国家及本市相关规定，落实等保、信创和“三同步、一评估”密码应用要求，使用符合相关要求的信创和密码产品及服务，运用新技术新手段，提升数据和系统安全系数。

平台数据安全按照《中华人民共和国数据安全法》有关规定划分安全责任。

第二十五条 （区政务服务办公室安全管理职责）

区政务服务办公室负责“一网协同”办公平台的统一基础底座和共性应用的日常安全管理，建立安全管理制度，采取安全措施，保障平台整体安全；指导监督各使用单位落实平台安全管理机制，定期通报有关情况，并及时报送相关业务主管部门。

第二十六条 （使用单位安全管理职责）

各使用单位具体负责本单位与“一网协同”办公平台对接的办公系统和应用、数据等重要节点的安全工作，明确管理部门和负责人，确保人员安全使用，严禁扩散相关信息。

第二十七条 （保密管理）

使用人员应增强安全保密意识，加强保密技术检查和监管，严禁在平台存储、处理、传输涉密信息，严禁通过复制、截屏、转发等手段在互联网内传播平台内的敏感信息。

第二十八条 （应急保障）

区政务服务办公室和各使用单位应建立和完善应急响应工

作机制，制订应对突发事件的应急预案，做好应急演练等相关保障工作。做好重要节假日和重要会议前后的值班值守与重点保障工作。

第八章 附 则

第二十九条 （施行日期）

本规范自发布之日起施行，由区政务服务办公室负责解释。

附件： 1.1 “一网协同”办公平台应用接入申请表
1.2 “一网协同”办公平台应用上线申请表
1.3 “一网协同”办公平台应用下线申请表
1.4 “一网协同”办公平台应用注销申请表

附件 1.1

“一网协同”办公平台应用接入申请表

应用名称			
接入单位名称			
接入单位联系人		联系电话	
电子邮箱			
技术负责人			
联系电话			
是否需要用户对接	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
接入方式	<input type="checkbox"/> 统一待办 <input type="checkbox"/> 统一消息 <input type="checkbox"/> 单点登录		
预计接入时间			
备注			

附件 1.2

“一网协同”办公平台应用上线申请表

应用简称			
应用全称			
应用图标			
应用 URL 地址			
应用所属机构			
上线时间			
单位联系人		联系电话	
电子邮箱			
技术负责人			
联系电话			
备注			

附件 1.3

“一网协同”办公平台应用下线申请表

应用简称			
应用全称			
应用图标			
应用 URL 地址			
应用所属机构			
下线时间			
下线原因			
单位联系人		联系电话	
电子邮箱			
技术负责人			
联系电话			
备注			

附件 1.4

“一网协同”办公平台应用注销申请表

应用简称			
应用全称			
应用图标			
应用 URL 地址			
应用所属机构			
注销时间			
单位联系人		联系电话	
电子邮箱			
技术负责人			
联系电话			
备注			

青浦区“一网协同”办公平台 组织人员和通讯录管理暂行规范

第一章 总 则

第一条 为加强青浦区“一网协同”办公平台运行管理，确保平台规范、高效、安全、平稳运行，规范平台组织架构体系构建、人员账号开设、通讯录管理等相关内容，特制定本管理规范（以下简称“规范”）。

第二条 本规范适用于青浦区机关事业单位、居（村）民委员会以及区属企业（以下简称“使用单位”）从事公务的工作人员，其他系统可参照执行。全区从事公务的工作人员接入、授权及使用等全生命周期的管理均应遵守本规范。“一网协同”办公平台组织架构和人员信息属于受控信息，严禁扩散组织架构和人员相关内容。

第二章 组织管理

第三条 区内组织架构基于青浦区机关事业单位机构编制体系，按照明确的层级进行统一构建，结合实际情况进行分级管

理。各使用单位办公室负责本单位内设机构及下属单位管理，居村机构由所属街镇统一管理，平台并提交区政务服务办公室进行调整更新。

第四条 区内组织架构根节点为“青浦区”，一级节点为区委、区人大、区政府、区政协、纪委监委、群团、两院、人武部、镇街道、区属企业等，二级节点为区级部门、街道、镇等，三级节点为各区级部门内设机构及下属单位，四级及以下节点由使用单位根据实际需求自行制定。

第五条 组织架构树内根节点至三级节点由区政务服务办公室统一维护，四级及以下节点由各使用单位分级管理员按照统一要求自行管理和维护。

第三章 人员管理

第六条 本平台采用实名制管理，人员账号开设需经上海市公务人员统一身份认证平台认证通过，按照区、街镇进行分级管理，各使用单位办公室负责本单位人员管理，居村由所属街镇统一管理，平台并提交区政务服务办公室进行调整更新。在编人员、非编制内聘用人员 and 外部临时人员等从事公务的工作人员的新增、修改、移除、调动、借调、兼任、注销等操作，按照本平台用户管理相关规范统一审核、执行，与政务办公活动无关人员不得加入。

第七条 本平台人员账号分为系统管理员账号、分级管理员账号、用户账号与临时账号四类，采用分级管理。

系统管理员账号	系统管理员由区政务办指定人员担任，负责组织架构管理、跨部门应用接入及授权管理
分级管理员账号	分级管理员由各单位指定人员担任，负责本单位应用接入及授权管理
用户账号	用户账号为从事公务的工作人员在日常办公中使用的账号，由各使用单位分级管理员统一管理
临时账号	临时账号为第三方应用服务人员在应用开发调试等工作中使用的账号，由各使用单位分级管理员统一管理

第八条 本平台对人员信息进行统一维护。组织内人员的分级排序、更新维护等人员日常管理内容由各使用单位分级管理员自行管理、维护。

第四章 通讯录管理

第九条 各使用单位办公室会同系统管理员按照本平台相关规范，做好本单位通讯录共享、更新和维护，确保组织节点下人员信息（包括姓名、身份证号码、单位、职务、职级、手机号码等）准确。本平台用户可以根据其权限在通讯录内查看相关单

位、内设机构和用户。平台通讯录支持对敏感的单位、内设机构或人员等相关信息进行隐藏。

第十条 区通讯录可见范围及操作权限，将区通讯录用户大体划分为四类，通过三种方式连接。四类分别是：1、区级 Q1 用户：副局级以上区领导和相关同志。2、区级 Q2 用户：区级部门领导、街镇领导和相关同志。3、区级 Q3 用户：区级部门的其他用户。4、区级 Q4 用户：街镇的其他用户和居村用户。三种连接方式分别是：1、直接沟通：通讯录中直接可见可聊。2、可搜可加：通过姓名、手机号搜索添加联系人，对方同意后可沟通。3、不可搜不可加：特定人员，通过手机号搜索不到，不可进行添加联系人操作。

本区通讯录内部人员相互可见可聊，也可以按照规则进行设置。

第十一条 标签管理：通过标签管理可以为特定人员和组织打上标签信息，各应用可以调用标签接口给相应群体的人员发送消息提醒等。可以添加标签、编辑标签基本信息、删除标签、删除标签成员、设置标签共享组织。

第五章 安全管理

第十二条 平台各级使用单位应遵循《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规要求，

保障“一网协同”办公平台免受干扰、破坏，加强内外部人员管理、保护个人信息安全，开展安全意识培训，防止数据泄露或者被窃取、篡改。

第十三条 平台各级使用单位应审慎研究确定开通本单位用户范围和数量，从严控制用户访问权限，强化日常管理和安全提醒，加强对使用人员的信息安全教育，做好本单位信息管理。

第十四条 平台各级使用单位应结合实际业务需求，严格控制本单位在市级通讯录开放共享的范围，严禁以任何形式泄露通讯录和相关信息。

第六章 附 则

第十五条 （施行日期）

本规范自发布之日起施行，由区政务服务办公室负责解释。