

松江区政务数据中心平台

政务数据资源共享操作手册

松江区科学技术委员会

2016年11月

目录

[第一章、简介 1](#_Toc466897045)

[1.1 技术服务热线 1](#_Toc466897046)

[1.2 支持浏览器 1](#_Toc466897047)

[1.3 系统网址 1](#_Toc466897048)

[1.3 用户登录 3](#_Toc466897049)

[第二章、资源目录 4](#_Toc466897050)

[2.1 目录编制 4](#_Toc466897051)

[2.1.1系统对接 5](#_Toc466897052)

[2.1.2在线编制 6](#_Toc466897053)

[2.2 目录管理 8](#_Toc466897054)

[第三章、资源汇聚 10](#_Toc466897055)

[3.1 库对库资源汇聚 10](#_Toc466897056)

[3.2 接口资源汇聚 11](#_Toc466897057)

[3.3 平台填报 12](#_Toc466897058)

[第四章、资源共享 13](#_Toc466897059)

[4.1 资源目录浏览 13](#_Toc466897060)

[4.2 资源共享申请 15](#_Toc466897061)

[4.3 资源共享审核 20](#_Toc466897062)

[4.4 资源共享使用 21](#_Toc466897063)

[第五章、更新维护 23](#_Toc466897064)

[5.1 目录更新维护 23](#_Toc466897065)

[5.2 数据更新维护 24](#_Toc466897066)

[5.3 更新提醒 24](#_Toc466897067)

# 第一章、简介

## 1.1 技术服务热线

技术服务热线： 021-31181987 021-31181990

## 1.2 支持浏览器

松江区政务数据中心平台，支持浏览器Internet Explorer、Chrome、Firefox。建议使用Internet Explorer 10及以上；

## 1.3 系统网址

输入系统网址：<http://data.songjiang.gov.cn>，显示门户首页。该网址在松江区政务外网内。

|  |
| --- |
| C:\Users\Administrator\Desktop\123.jpg |

## 1.3 用户登录

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

输入用户名、密码，填入校验码，点击“确认提交”；

系统自动判断用户输入准确无误后，登录系统。

* 行政机构操作人登录

|  |
| --- |
|  |

* 行政机构领导登录

|  |
| --- |
|  |

# 第二章、资源目录

## 2.1 目录编制

目录编制分为系统对接和在线编制两种方式。

* 对于已存在信息化系统的政务数据资源目录编制，使用系统对接方式；
* 对于无信息化系统的政务数据资源目录编制，使用在线编制方式。

### 2.1.1系统对接

系统对接方式，系统归属行政机构应将系统说明和数据库表结构文件提交区科委，在区科委完成首次资源目录编制的基础上，补全并核准数据资源属性。

|  |
| --- |
|  |

行政机构操作人员登录系统后，点击“我的资源目录”功能按钮，可查看所有已编制的资源目录。

|  |
| --- |
|  |

选择需补全的目录，点击“修改”功能按钮，根据各行政机构实际情况修正相关数据项。

|  |
| --- |
| C:\Users\Administrator\Desktop\temp\123.jpg |

* 暂存：指针对该资源目录临时保存；
* 提交：该资源目录已填写无误，提交到行政机构领导审核资源目录。

### 2.1.2在线编制

|  |
| --- |
|  |

行政机构操作人员登录系统后，点击“我的资源编目”功能按钮，可对资源目录进行在线编目操作。

|  |
| --- |
|  |

根据提示输入编目信息，红色标注为必填字段；

* 暂存：指针对该资源目录临时保存；
* 提交：该资源目录已填写无误，提交到行政机构领导审核资源目录。

## 2.2 目录管理

|  |
| --- |
|  |

行政机构领导登录系统后，点击“资源编目审核”功能按钮，可对本行政机构操作人员所编辑提交的资源目录进行审核。

|  |
| --- |
|  |

找到操作人员所编辑的资源目录，点击“审核”功能按钮，系统列出操作人员所填写数据内容；

|  |
| --- |
|  |

在页面下方选择相应的操作“审核通过”或者“退回修改”。

* 审核通过：本行政机构领导审核完毕后，该资源目录由系统管理员进行发布；
* 退回修改：对操作人员所填写内容有异议，退回到操作人员进行修改。

点击“提交”功能按钮，完成审核。

# 第三章、资源汇聚

|  |
| --- |
| C:\Users\Administrator\Desktop\资源汇聚模型20161101.jpeg |

## 3.1 库对库资源汇聚

此方式针对于已存在信息化系统，同时可开放数据库用户进行政务数据资源共享的情况。

* 行政机构在相应信息化系统所支撑的数据库内为松江区政务数据中心平台新开数据库访问用户，并开放其对应资源目录的数据资源库表查询权限；
* 松江区政务数据中心平台将通过后台配置直接访问已开放数据库，定时抽取数据，使之与各行政机构已编制完毕的资源目录建立数据关系。同时记录数据抽取、交换日志；
* 目前可支持的数据库Oracle、SQLServer、MySQL、Sybase、PostgreSQL等各类主流数据库。

|  |
| --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\286863613593043076.jpg |

## 3.2 接口资源汇聚

此方式针对于已存在信息化系统，但需要使用松江区政务数据中心平台提供前置机，通过前置机数据落地方式进行政务数据资源共享的情况。

* 各行政机构相应信息化系统的第三方开发公司与松江区政务数据中心平台协商接口内容、传送方式、传送时间要求；
* 各行政机构相应信息化系统的第三方开发公司开发相应调用接口程序，实现接口调用；
* 双方同时记录接口资源调用情况，以备回溯查询。

## 3.3 平台填报

此方式针对于无信息化系统的政务数据资源共享情况。使用平台提供功能进行数据资源汇聚。

|  |
| --- |
|  |

行政机构操作人员登录系统后，点击“我的资源目录”功能按钮，确认需上传数据的资源目录，点击“数据上传”功能按钮。

|  |
| --- |
|  |

系统根据资源目录编目时的字段内容，自动生成数据模版，行政机构操作人员点击“资源数据模版下载” 功能按钮，得到excel的数据模版，导入相关数据。

数据导入完毕后，点击“选择文件”功能按钮，浏览已准备的excel数据文件，点击选择“数据所属月份”功能按钮，完毕后点击“上传”功能按钮，数据即上传完毕；

数据上传完毕后，其对应的资源目录同时将显示最新一次上传的共享数据，各行政机构已上传的历史数据均可在此查询浏览。

# 第四章、资源共享

## 4.1 资源目录浏览

|  |
| --- |
|  |

点击“资源目录浏览”功能按钮，可在打开的页面中浏览所有已发布的资源目录。

|  |
| --- |
|  |

点击需要浏览的资源目录，显示该项目录的详细信息。

|  |
| --- |
|  |

* 数据预览：可预览普遍公开数据；
* 资源共享申请：对行政机构所需要的资源目录提出资源共享申请。

## 4.2 资源共享申请

行政机构浏览资源目录，使用行政机构操作人员登录系统后，可对需要的资源目录提出资源共享申请。

|  |
| --- |
|  |

点击“资源共享申请”功能按钮，阅读“资源申请操作说明”，了解资源申请步骤和注意事项。

|  |
| --- |
|  |

点击“下一步”，浏览资源项，并选择需要申请的资源。

|  |
| --- |
| C:\Users\Administrator\Desktop\temp\2.jpg |

完成资源项选择后，点击“下一步”，填写申请原因。

|  |
| --- |
|  |

点击“下一步”，预览申请的信息及政务数据资源安全保密协议，完成在线数据申请操作。

|  |
| --- |
|  |

## 4.3 资源共享审核

行政机构提出资源共享申请请求，对于普遍共享类资源，经区科委审核后，直接提供资源对接服务；对于按需共享类资源，由松江区政务数据中心平台系统转发申请至资源提供方，资源提供方在10个工作日内做出答复，区科委根据答复意见，执行是否提供资源共享对接服务。

|  |
| --- |
|  |

行政机构领导登录后，点击“共享申请审核”功能按钮，查看各行政机构以及本行政机构操作人员的待审核列表。

|  |
| --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\532048730108504929.png  C:\Users\Administrator\Desktop\553856492709258145.jpg  C:\Users\Administrator\Desktop\449398074530121909.jpg |

点击“审核”功能按钮，进行资源共享审核，数据提供方可对其申请“审核通过”和“审核不通过”操作。

* 审核通过：数据申请行政机构即可使用；
* 审核不通过：自动返回给数据申请行政机构。

## 4.4 资源共享使用

资源共享审核通过后，系统将自动生成系统接口和相应的系统调用示例。

|  |
| --- |
|  |

行政机构操作人员登录系统，点击“我的共享申请”，查看结果列表。

|  |
| --- |
|  |

对于已申请成功的数据资源，通过点击“调用示例”功能按钮，获取数据，达到数据共享使用。

|  |
| --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\407757338247410038.jpg |

# 第五章、更新维护

## 5.1 目录更新维护

行政机构应建立本部门资源目录管理制度，并指定专人负责资源目录的更新、维护工作。因资源目录要素发生变化时，应当在 2 个工作日内，完成资源目录的更新。行政机构对本部门资源目录，每年应当至少进行一次全面维护。对未及时更新的目录，系统将自动已短信提醒。(此功能暂未实现)

## 5.2 数据更新维护

* 自动抽取

针对库对库资源汇聚，根据既定数据抽取日期，系统自动使用开放数据库用户向数据中心抽取数据，实现资源汇聚。同时自动识别网络连通情况，监控数据质量，出具日志报告，便于及时了解和处理过程中异常问题。

* 接口推送

针对接口资源汇聚，接口调用程序自动将数据监控、流量、质量，以及资源汇聚统计值等相关数值，记录至库表，用于监控状态、日常统计，针对异常、错误等信息及时提醒管理员处理。

* 平台填报更新

针对平台填报资源汇聚，针对资源数据需每月进行至少一次更新操作，行政机构操作人员可手动上传相关资源数据，若本月无资源数据更新，须进行“零更新”操作（此功能暂未实现）。

## 5.3 更新提醒

对各行政机构进行资源汇聚频度、质量、数量，系统将按月提醒上报数据，自动统计数据质量和数量情况予以系统通知或者短信通知提醒（此功能暂未实现）。