

# DB 4105

## 安阳市地方标准

DB 4105/T 250—2025

### 协同办公平台 第1部分：系统接入规程

2025 - 05 - 20 发布

2025 - 06 - 20 实施

安阳市市场监督管理局 发布

目 次

前言 ..... II

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 相关方 ..... 2

6 接入关系 ..... 2

7 接入要求 ..... 2

8 接入流程 ..... 3

9 接入安全 ..... 4

附录 A（资料性） 接入流程图..... 6

附录 B（资料性） 接入申请表..... 7

附录 C（资料性） 上线申请表..... 8

附录 D（资料性） 整改延长申请表..... 9

附录 E（资料性） 下线申请表..... 10

## 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。

本文件由安阳市行政审批和政务信息管理局提出并归口。

本文件起草单位：安阳市政务大数据中心。

本文件主要起草人：刘慧兴、焦慧颖、荆俊彤、焦乾峰、郑敏、赵帅。

# 协同办公平台 第1部分：系统接入规程

## 1 范围

本文件规范了市、县（市、区）两级政务部门自建的非涉密办公业务系统（以下简称业务系统）接入协同办公平台的接入要求、接入流程和接入安全等。

本文件适用于指导运行在电子政务外网，政务部门业务系统接入协同办公平台；也适用于后续有接入协同办公平台需求的在建业务系统。

## 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 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求

GB/T 25069 信息安全技术 术语

YD/T 2917 智能型通信网络 支持开放标识（OpenID）和开放认证（OAuth）的技术要求

## 3 术语和定义

GB/T 25069-2022、YD/T 2917-2015界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 协同办公平台

非涉密办公应用系统，支撑应用单位日常电子公文的运转。

### 3.2

#### 最小特权

对某一主体，其访问权限仅限于执行所授权任务所必需的权限。

[来源：GB/T 25069-2022，3.819]

### 3.3

#### 访问令牌

用于访问受保护资源的信任凭证。访问令牌是一个字符串，代表发放给客户端的授权。该字符串通常对客户端不透明。令牌代表具体的访问范围和访问持续时间，这些范围值和令牌生命周期由资源所有者授予，由资源服务器和授权服务器执行。

[来源：YD/T 2917-2015，3.1.8]

### 3.4

#### 授权许可

代表资源所有者授权（访问其受保护资源）的一种信任凭证，客户端可以凭借授权许可获取一个访问令牌。

[来源：YD/T 2917-2015，3.1.7]

## 4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

HTTPS：超文本传输安全协议（Hypertext Transfer Protocol Secure）

TLS：传输层安全协议（Transport Layer Security）

5 相关方

5.1 主管部门

管理协同办公平台的政务部门，承担协同办公平台应用规范、业务系统接入审批等工作。

5.2 应用单位

管理业务系统的政务部门，承担业务系统应用规范、接入申请等工作。

5.3 技术方

协同办公平台运维及技术支持的机构、企业或团体，承担业务系统具体接入、统一管控等工作。

6 接入关系

业务系统与协同办公平台同级接入，市直单位的业务系统（以下简称市级业务系统）与市协同办公平台对接，县级单位的业务系统（以下简称县级业务系统）与县（市、区）一体化协同办公平台对接；市县两级协同办公平台互联互通，接入关系如图1所示。

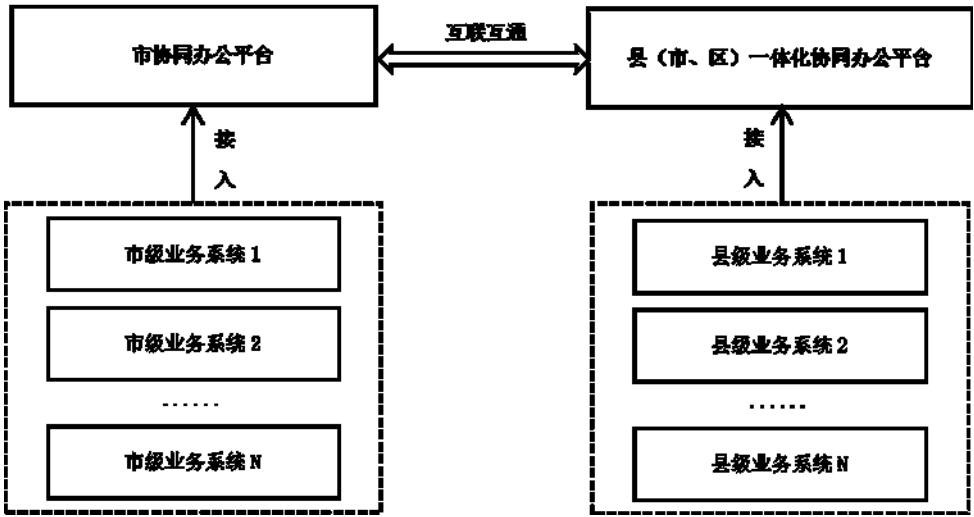


图1 接入关系

7 接入要求

7.1 系统接入方式

采用接口调用方式与协同办公平台对接，协同办公平台依据最小特权提供业务接口。

7.2 接口调用要求

采用访问令牌方式调用协同办公平台相关业务接口，具体要求包括且不限于：

- a) 访问令牌获取：业务系统利用授权许可获取访问令牌，访问令牌信息包括令牌标识符、令牌有效时长等；
- b) 访问令牌验证：业务系统请求中携带访问令牌，协同办公平台对访问令牌信息验证；
- c) 访问令牌刷新：访问令牌过期后请求失败，业务系统应根据有效时长定时刷新访问令牌。

## 8 接入流程

### 8.1 流程图

业务系统接入流程分为申请、改造、上线、运行、下线五个阶段，详见附录A。

### 8.2 申请阶段

#### 8.2.1 申请

8.2.1.1 应用单位向主管部门提交业务系统接入申请表, 详见附录 B。

8.2.1.2 申请表提交方式包括线下提交申请表盖章原件和线上提交申请表盖章扫描件。

#### 8.2.2 审批

主管部门应在5个工作日内完成对接入申请的审批工作。

#### 8.2.3 分配授权许可

技术方为待接入业务系统分配授权许可。

### 8.3 改造阶段

#### 8.3.1 制定方案

技术方和应用单位根据业务场景制定实现方案和应急方案等。

#### 8.3.2 对接改造

8.3.2.1 技术方提供业务场景相关接口，对业务系统调用情况管控。

8.3.2.2 应用单位按照接入方案要求，完成业务系统改造。

#### 8.3.3 接入测试

技术方和应用单位对接入业务场景进行测试，并形成测试报告。若测试不通过，应整改并重新进行接入测试。测试内容包括且不限于：

- a) 功能测试：包括接口联通性、功能有效性等；
- b) 性能测试：包括响应时间、数据传输带宽等。

### 8.4 上线阶段

#### 8.4.1 申请

应用单位应提交上线申请表，详见附录C。

#### 8.4.2 审批

主管部门应在3个工作日内完成上线申请审批工作。

#### 8.4.3 上线

技术方应协助应用单位完成业务系统上线。

### 8.5 运行阶段

#### 8.5.1 系统运行

技术方、应用单位应分别指定专人负责业务系统的日常运行管理工作。

#### 8.5.2 运行监测

8.5.2.1 技术方应对业务系统调用情况记录日志，进行监测和分析，日志文件留存时间应 $\geq 6$ 个月。

8.5.2.2 应用单位应开展业务系统缺陷修复、更新发布等工作。

#### 8.5.3 异常响应

8.5.3.1 技术方、应用单位任一方发现异常，应在 30 min 内通过电话、短信等方式告知其他相关方。

8.5.3.2 技术方和应用单位应启动应急预案，在 30 min 内完成业务阻断。

8.5.3.3 主管部门应协调资源，督促技术方和应用单位排查解决。

#### 8.5.4 限期整改

整改期限为10个工作日，需延长整改时间的，应向主管部门提交整改延长申请表，详见附录D，申请延长不能超过10个工作日，且针对同一问题最多只能申请1次。

#### 8.5.5 整改测试

整改内容涉及对接业务场景的，整改完成后，应按照8.3.3再次进行接入测试，测试通过后，按照8.4.3再次上线。测试不通过，按照8.6进行业务系统下线。

### 8.6 下线阶段

#### 8.6.1 申请

应用单位因业务实际需下线的，应提交下线申请表，详见附录E。

#### 8.6.2 审核

主管部门应在5个工作日内完成下线审核工作，并对业务系统接入相关资料进行归档。

#### 8.6.3 关闭业务

技术方回收并注销分配给应用单位的授权许可。

#### 8.6.4 数据移交

8.6.4.1 技术方应在关闭业务后 10 个工作日内完成业务系统数据归档。

8.6.4.2 应用单位如需备份数据，应在下线申请表中表明，并在三个月内联系技术方进行数据移交，逾期则视为放弃数据权益。

## 9 接入安全

### 9.1 基本要求

申请接入的业务系统应运行在电子政务外网环境，通过网络安全等级保护三级及以上备案，具体要求参照GB/T 22239。

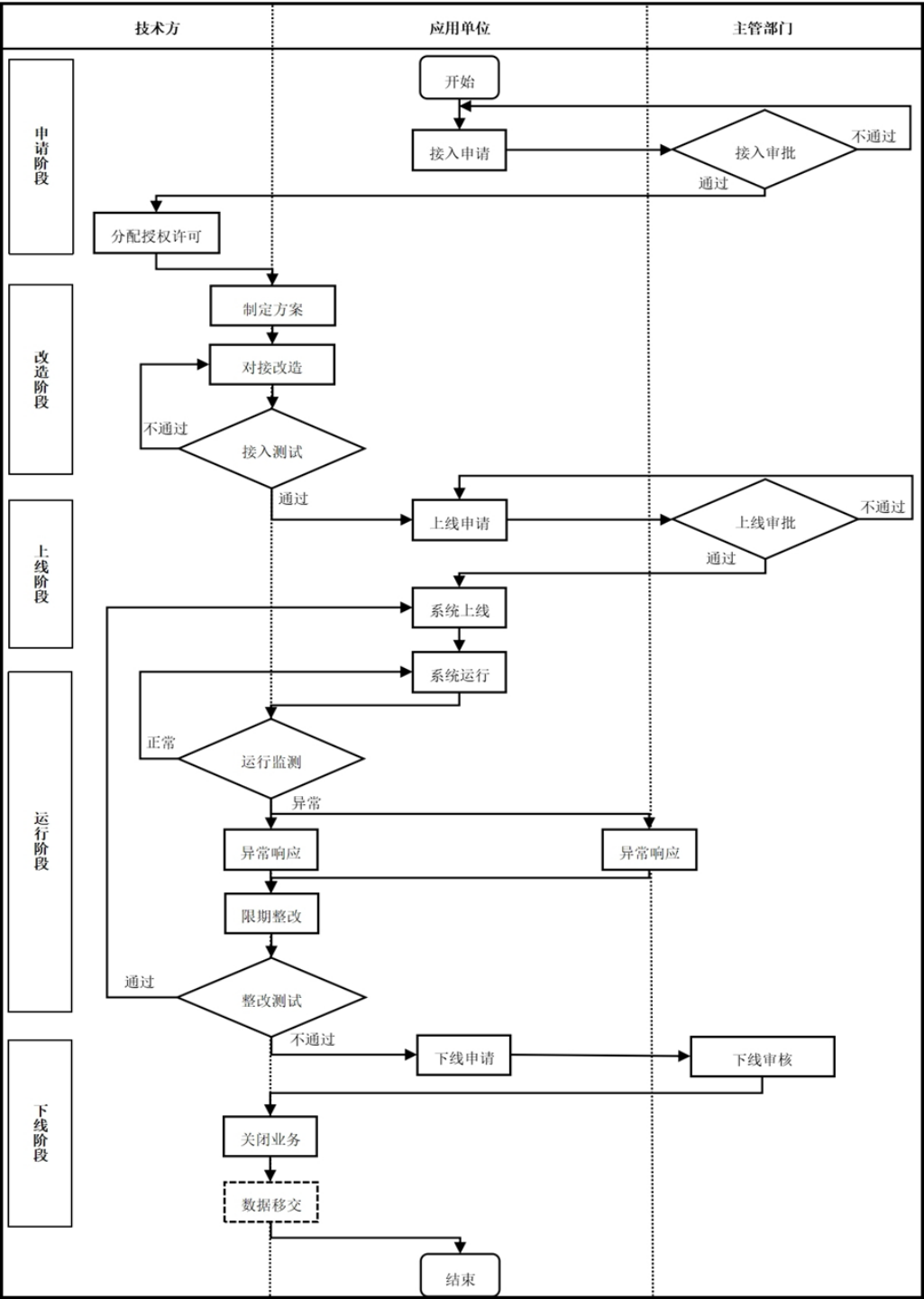
### 9.2 数据传输

业务系统应通过HTTPS协议进行协同办公平台接口调用，TLS协议支持1.2版本。



附 录 A  
(资料性)  
接入流程图

接入流程如图A. 1所示。



图A. 1 接入流程图

附 录 B  
(资料性)  
接入申请表

接入申请表如表B. 1所示。

表B. 1 接入申请表

应用单位					
负责人		联系方式			
业务系统情况	名称				
	类型				
	访问地址				
	功能描述				
	等保等级		密评等级	(如有)	
	等级保护备案证明编号				
应用单位意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>				
主管部门意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>				
备注					

注：技术方联系方式见协同办公平台首页。

附 录 C  
(资料性)  
上线申请表

上线申请表如表C.1所示。

表 C.1 上线申请表

应用单位			
业务系统名称			
负责人		联系方式	
提交资料	<input type="checkbox"/> 功能测试报告 <input type="checkbox"/> 性能测试报告 <input type="checkbox"/> 系统自查报告 <input type="checkbox"/> 应急预案  <input type="checkbox"/> 其他_____		
应用单位意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>		
主管部门意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>		
备注			

附 录 D  
(资料性)  
整改延长申请表

整改延长申请表如表D. 1所示。

表 D. 1 整改延长申请表

应用单位			
业务系统名称			
负责人		联系方式	
整改情况说明  (延长原因)			
延长时间			
应用单位意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>		
主管部门意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>		
备注			

注：申请延长时间不能超过10个工作日。

附 录 E  
(资料性)  
下线申请表

下线申请表如表E. 1所示。

表 E. 1 下线申请表

应用单位			
业务系统名称			
负责人		联系方式	
下线情况说明			
是否需要备份数据	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
应用单位意见	<div>(盖章)</div> <div>年   月   日</div>		
主管部门意见	<div>(盖章)</div> <div>年   月   日</div>		
备注			

注：如需备份数据，请与技术方联系，联系方式见协同办公平台首页。