

T/GXAS

团 体 标 准

T/GXAS XXXX—XXXX

田长巡管理系统巡田上报规范

Specification for reporting of field patrols under the field chief patrol
management system

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

广西标准化协会 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 基本要求..... 1

5 巡田上报内容..... 1

6 巡田上报操作流程及要求..... 2

7 办结及数据管理..... 8

附录 A（规范性） 任务举证.gdb 文件字段..... 9

参考文献..... 10

前 言

本文件参照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。

本文件由广西壮族自治区自然资源调查监测院提出、归口并宣贯。

本文件起草单位：广西壮族自治区自然资源调查监测院、广西壮族自治区自然资源产品质量检验中心、南宁市自然资源信息集团有限公司。

本文件主要起草人：文浩翔、冯一军、梁雄乾、杨桂菊、唐锦程、曾伶俐、杨捷、尹书蒙、陈远婷、谷小康。

田长巡管理系统巡田上报规范

1 范围

本文件界定了田长巡管理系统的术语和定义，规定了基本要求、巡田上报内容、巡田上报操作流程及要求，描述了巡田上报过程信息的追溯方法。

本文件适用于田长巡管理系统的巡田上报管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

田长巡管理系统 field chief patrol management system

依据广西壮族自治区田长制管理要求，运用地理信息系统、大数据分析与云计算、移动互联网等技术，通过实地巡查与上报、快速响应与信息共享等手段，建立耕地网格化信息化管理的计算机系统，落实田长制政策要求、达到耕地问题处理高效化、耕地保护精细化。

4 基本要求

4.1 巡田人员

4.1.1 巡田人员为各级田长办成员、网格员，人员的权责具体参考《关于全面推行耕地保护田长制的实施意见》。

4.1.2 巡田人员应按照要求注册成为田长巡管理系统用户，并在系统内获得对应的用户角色权限。

4.2 工作制度

4.2.1 各级田长对本行政区的耕地保护工作负责：

——一级、二级和三级田长对本行政区耕地保护工作负主体责任；

——四级田长负责按照“谁使用、谁负责”的原则，监督耕地承包主体和种植主体做好耕地保护工作。

4.2.2 信息报送制度：各级田长办将相关巡田信息、问题情况及举证信息报上一级田长办。

4.2.3 监督考核制度：上一级田长办对下一级田长及田长办的履职情况开展监督工作。

5 巡田上报内容

5.1 人员基本信息

巡田上报的内容中，应包含上报人员的基本信息，包括当前登录系统的巡查人员的姓名、人员角色、人员所属行政区划。

5.2 巡田信息

5.2.1 所上报的巡田信息包括但不限于：巡田人员所属行政区划、巡田地点、巡查人员、巡查人员联系方式、巡查距离、巡查开始/结束时间。

- 5.2.2 巡田人员所属行政区划由系统根据账号信息自动生成，且不可更改。
- 5.2.3 四级田长办成员及网格员巡田地点根据网格员所属行政区划，在巡田开始时由系统生成；四级以上田长办成员，在开始巡田时，手动选择巡田地点。
- 5.2.4 巡查人员、巡查人员联系方式由系统根据账号生成，且不可更改。
- 5.2.5 巡查距离、巡查开始/结束时间由系统根据巡查人员启动、结束移动端巡田功能来生成，且不可更改。

5.3 问题信息

- 5.3.1 所上报的问题信息包括但不限于：问题编号、问题类型、上报面积、问题地点、数据类型、备注、地理信息、现场资料。
- 5.3.2 问题编号为问题上报唯一标识，由系统生成，且不可更改。
- 5.3.3 问题类型为必选项，应由上报人员进行选择，选项包括挖砂、挖塘养鱼、种植果树林、撂荒、挖矿、取土、采石、畜禽养殖、道路、对方固体废弃物、种植果树、种植林木、建坟、建窑、建房、其他。
- 5.3.4 上报面积由上报人员通过地图绘制操作圈出上报区域，并由系统通过相应算法计算。
- 5.3.5 问题地点为必选项，由上报人员选择，应精确到村级。
- 5.3.6 数据类型为必选项，应由上报人员根据具体情况选择，可选测试数据或真实数据。
- 5.3.7 备注由上报人员填写，上限为 200 字。
- 5.3.8 地理信息应由上报人员通过地图界面的工具进行绘制，完成绘制后系统生成地理图斑信息。
- 5.3.9 上报人员应拍摄问题现场对应的现场影像资料，包括照片、视频两种格式。

5.4 举证信息

- 5.4.1 自治区、市级或者县级田长办下发的通过其他监测工作发现的非农非粮化的数据，应能在“举证”模块查看并处理。
- 5.4.2 对行政区划的巡查人员应能看到并处理相关的待举证任务。
- 5.4.3 提交的举证信息包括但不限于：任务编号、任务图斑、任务面积、举证时间、举证人员、任务状态、任务地点、举证照片、说明信息。
- 5.4.4 任务编号为举证信息唯一标识，由系统生成，且不可更改。
- 5.4.5 任务图斑包含的数据中必填的字段为：监测编号、预判图斑类型、市级行政区代码、市级行政区名称、县级行政区代码、县级行政区名称、乡镇行政区代码、乡镇行政区名称、村行政区代码、村行政区名称、下发批次、Shape_Area。
- 5.4.6 任务面积由系统根据 Shape_Area 字段生成。
- 5.4.7 举证时间由系统根据举证人员最近一次提交举证信息的时间生成，且不可更改。
- 5.4.8 举证人员由系统根据人员账号信息生成，且不可更改。
- 5.4.9 任务状态分为待举证、已举证，由系统根据人员操作情况进行记录。
- 5.4.10 任务地点由系统根据下发时导入的数据生成。
- 5.4.11 举证照片由举证人员提交，应包括全景照片至少 2 张、近景照片至少 3 张、利用特征照片至少 2 张。
- 5.4.12 说明信息由上报人员填写，上限 200 字。

6 巡田上报操作流程及要求

6.1 巡田信息上报

6.1.1 上报流程

见图1。

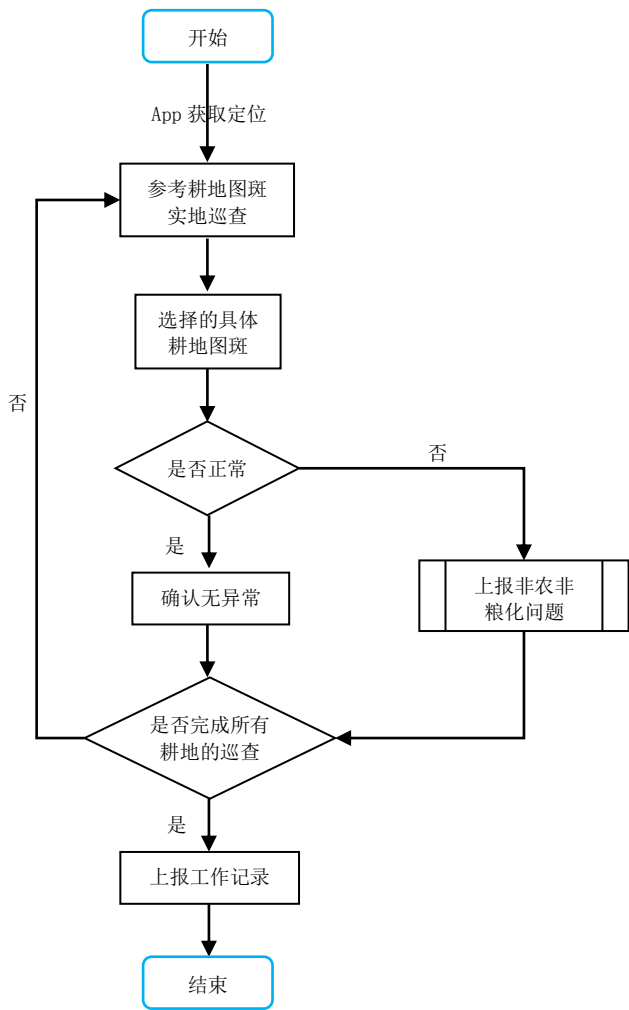


图1 田长巡管理系统巡田信息上报流程图

6.1.2 巡田信息上报操作要求

6.1.2.1 开始巡田

6.1.2.1.1 网格员登录“田长巡 App”后，应在首页地图界面进行巡田操作，四级及以上田长办人员登录“田长巡管理 App”后，应点击首页“去巡田”进入地图界面进行巡田操作。

6.1.2.1.2 应点击首页“开始巡田”按钮，系统开始记录巡田轨迹和时间后，再参考黄色图斑范围开展巡田工作。

6.1.2.1.3 巡田时，应打开手机位置信息，同意 App 获取位置信息权限，巡田时不可退出 App 或关闭屏幕。

6.1.2.2 农田巡查

6.1.2.2.1 巡田员应使用 App 对本辖区内所有农田进行周期性到场巡查，周期内可进行多次到场巡查，且巡田员应承诺本人已对某块农田进行实际到场巡查。

6.1.2.2.2 农田巡查方式包括以下两种：

- 在巡田过程中直接选中图斑进行到场巡查；
- 通过农田巡查列表中进入巡查界面进行到场巡查。

6.1.2.2.3 在巡田过程中对农田进行巡查的，应点击当前所在位置的黄色农田图斑，待弹出巡查弹窗，地图高亮显示该农田的图斑后，再点击“到场巡查”按钮，农田的图斑范围颜色由黄色变为绿色，即为

巡查成功。

6.1.2.2.4 通过农田巡查列表中进入巡查界面进行巡查的，应进行以下操作：

- 点击首页的“到场巡查”，进入农田巡查页面，找到进入未巡查农田数据列表；
- 点击农田列表的数据，地图高亮显示该农田的图斑；
- 在弹出的页面中点击“到场巡查”，软件提示“巡查成功”；
- 该农田数据移到已巡查列表，地图窗口中的图斑范围颜色由黄色变为绿色，即为巡查成功。

6.1.2.3 结束巡田及上传巡田记录

结束巡田后，应点击“结束巡田”，并确认弹窗中显示的巡田时间及里程信息，再点击“上报”。如遇到网络较差的情况，系统将在网络恢复后将记录上传，巡查人员应能在“巡田记录”中查看当前账号的巡田记录。

6.2 问题信息上报

6.2.1 上报流程

见图2。

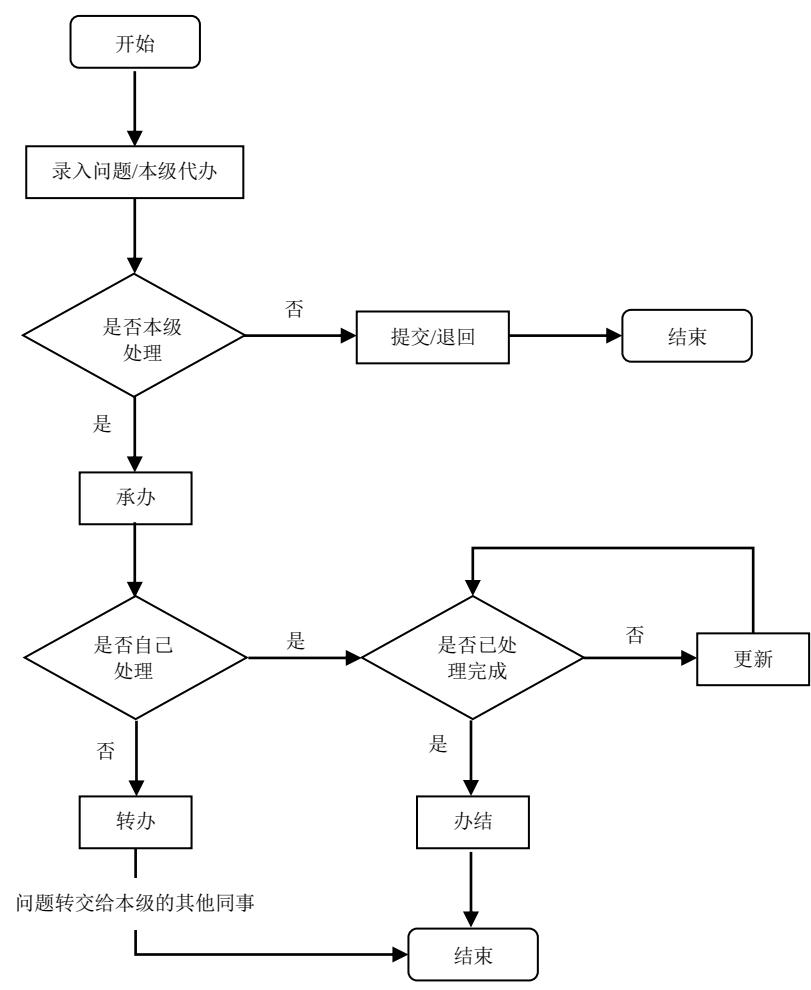


图2 田长巡管理系统问题信息上报流程图

6.2.2 问题信息上报操作要求

6.2.2.1 发起

问题上报可在巡田过程中发起上报，也可进行直接录入。

6.2.2.2 问题范围绘制

发起录入问题后，应在地图上绘制问题范围，绘制完成后还应准确填写问题相关信息。

6.2.2.3 问题信息填写

填写问题信息时，应根据巡田实际情况填写问题类型、数据类型，如非巡田过程中进行上报，需选择问题地点；如有其他信息需要上报，可在备注中进行补充。

6.2.2.4 现场资料上传

填写完成问题信息后，还应收集现场资料，现场资料要求包括但不限于：

- 应至少拍摄一张照片，能看清实地情况为宜；
- 照片无法完整反应现场情况的，可录制视频，录制视频限制时长为 15 s。

6.2.2.5 问题上报

现场资料上传完成后，将问题上报至四级田长或四级副田长，上报的问题应能在问题模块的处理中列表查询到。

6.2.2.6 问题办理

6.2.2.6.1 查询

问题办理模块应包括全部待办、承办、已办、办结等问题目录，并能通过切换不同的办理状态标签页查看不同状态的问题，且具有以下功能：

- 在某类状态的问题标签页下，可通过问题业务编号、上报时间、问题类型、业务状态、督办状态、问题发生位置当前办理层级等条件进行查询；
- 问题查询界面应能进行查询条件的显示或者隐藏操作；
- 应能通过输入或选择单一条件查询或多个条件查询对问题进行查询。

6.2.2.6.2 办理

问题审核功能在问题办理模块的待办数据目录中进行，且问题详情应能在待处理问题数据列表中，进行查看。

6.2.2.6.3 查看详情

在问题详情页面中应包括但不限于以下信息：

- 问题编号、上报人、上报时间、问题类型、图斑面积、问题状态等基本信息；
- 资料图片或视频、问题图斑位置、问题办理过程记录等其他信息；
- 红色范围是上报问题是圈出的问题范围，黄色箭头是拍摄照片时面向的方向。

6.2.2.7 办理问题

在问题详情页面中，应包括办结、退回、承办、转办、更新、提交等办理方式：

- 办结：将问题办理结束并归档；
- 退回：将问题退回给上一环节的用户；
- 承办：将问题认领为本人承办，问题转移到“我的”承办列表中，到承办列表中单击“查看”进入问题详情办理问题，问题承办后，可使用“转办”和“更新”权限；
- 转办：将问题流转给同一行政区划级别内的其他用户；
- 更新：业务不发生流转，仅在处理过程中新增一条记录；
- 提交：将本问题提交到上一级行政区划级别，并会在处理过程中留下内容。

6.2.2.8 导出

应能在不同状态的问题标签页下对问题进行导出，导出的列表默认存储在浏览器的下载文件夹中。

6.2.2.9 问题线索

问题线索模块主要用于对辖区内上报的问题办理情况进行督办，四级以上用户都能查看问题的督办信息，二级以上用户能对问题进行督办。督办信息页面包括全部、办理中、办结这三类问题列表，不同列表下均能查看问题的办理进度，填写意见，点击督办，即可对问题进行督办处理。

6.3 举证信息上报

6.3.1 上报流程

见图3。

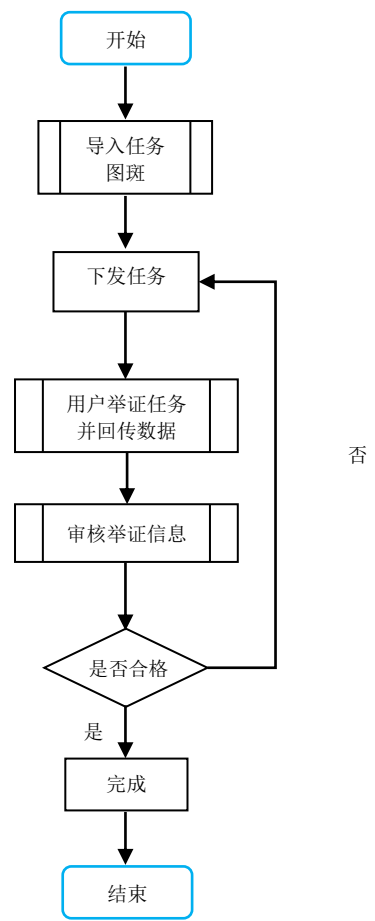


图3 田长巡管理系统举证信息上报流程图

6.3.2 举证信息上报操作要求

6.3.2.1 任务图斑导入

6.3.2.1.1 四级及以上田长办用户导入待下发举证的疑似问题图斑，应在电脑端管理平台的“下发任务”-“本级创建”界面中操作，导入任务图斑包括数据准备和导入任务两个部分。

6.3.2.1.2 数据准备应符合以下条件：

- 目前支持 gdb 格式的面状数据，一次只能导入 1 个 gdb 文件，具体 gdb 字段名长度和字段长度见附录 A；

——导入文件格式仅支持.zip格式，一次只能上传1个压缩包，压缩包中只存在GDB文件；

——GDB压缩包的目录层级结构是：zip→.gdb文件夹→gdb子文件。

6.3.2.1.3 数据准备好后，应在“任务下发”-“本级创建”页面中导入任务，应按以下步骤进行操作：

- a) 单击“导入”按钮，弹出导入图斑信息对话框；
- b) 根据对话框中要求进行上传文件类型；
- c) 根据情况选择设置导入方式：
 - 导入可导数据：如果数据包中有已经导入过的数据，则系统只会导入数据包中未被导入过的数据，已经导入过的数据不予导入；
 - 覆盖已存在数据：如果数据包中有已经导入过的数据，系统会将之前导入过的数据覆盖；
- d) 单击“上传”按钮，选择上传.zip格式的压缩包文件或将.zip压缩包直接拖到上传数据中；
- e) 单击“确定”按钮，完成数据上传操作；
- f) 系统会对导入的图斑信息进行校验，若有字段不符合要求会弹出提示信息。

6.3.2.2 任务下发

用户将需举证的问题图斑信息下发到图斑所在行政区的角色中，开展举证工作，应按以下步骤进行：

- a) 在“任务下发”-“本级创建”的页面中，单击任务列表上方的“展开”按钮，弹出“任务状态”查询下拉框，单击下拉框，选择“未下发”，筛选出未下发任务。还可以在其他查询条件栏中输入查询条件，更加精确地查询待下发任务。目前只有“已审核”状态的数据不能下发，其他状态都可以下发；
- b) 勾选需要下发任务前的复选框；
- c) 单击“下发”按钮，弹出“任务下发”的对话框，选择下发角色；
- d) 单击“下发”按钮，完成任务下发操作。

6.3.2.3 举证信息上报

应在App举证任务界面查看不同办理状态下待举证、已举证、已审核状态的任务详细信息，对未举证的任务举证上报，对已举证的任务更新举证照片上报，对需要补充举证的任务根据处理意见进行补充举证上报，上报举证信息应按以下步骤进行：

- a) 根据地图中举证任务图斑的位置，来到举证图斑附近，举证方式可选以下两种：
 - 直接点击任务图斑进行任务详情界面；
 - 点击“举证”，进入待举证任务列表，点击某一任务，进入到任务详情界面。
- b) 填写备注，写出照片无法体现的内容，此项为非必填项；
- c) 按照页面提示，拍摄举证照片；
- d) 点击“上报”按钮，上报举证任务；
- e) 软件自动返回到举证任务列表，同时任务状态从未举证或未补充举证变为已举证。

6.3.2.4 举证信息审核

下发任务的人员，通过电脑端管理平台界面对已上报的举证信息进行审核，审核应按以下步骤进行：

- a) 在“任务下发”-“本级创建”的页面中，单击任务列表上方的“展开”按钮，弹出“任务状态”查询下拉框，单击下拉框，选择“已举证”或“已补充举证”，也可输入更多的查询条件，单击“查询”按钮，筛选出相关数据；
- b) 单击数据右侧的“查看”按钮，进入任务详情页面；
- c) 查看举证任务的基本信息、举证照片、备注信息等，红色范围是举证图斑的范围，黄色箭头是拍摄照片时面向的方向；
- d) 填写审核意见，如需补充举证，单击“补充举证”将任务退回至举证人员，进行补充举证，如果举证信息达到要求，则单击“通过审核”按钮，完成此条举证任务。

7 办结及数据管理

各级田长应严格按照规定频次、规定要求使用网络信息平台开展日常巡田上报工作，做好农田日常情况的记录和反馈，巡查轨迹、内容应电子化，有文字、图片或视频，且各时期数据清晰可查。

附 录 A
(规范性)
任务举证. gdb 文件字段

任务举证. gdb文件字段表见表A. 1。

表A. 1 任务举证. gdb 文件字段表

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
1	预判图斑类型	文本	50	是
2	监测编号	文本	50	是
3	市级行政区代码	文本	6	是
4	市级行政区名称	文本	50	是
5	县级行政区代码	文本	6	是
6	县级行政区名称	文本	50	是
7	乡镇行政区代码	文本	254	是
8	乡镇行政区名称	文本	254	是
9	村行政区代码	文本	254	是
10	村行政区名称	文本	254	是
11	下发批次	文本	254	否
12	年度变更调查地类	文本	254	否
13	图斑类型	文本	20	否
14	地类编码	文本	20	否
15	非粮化类型	文本	20	否

注：各级行政区编码需逐级对应，如出现“县级行政区代码”中前4位与所填“市级行政区代码”字段不一致的情况，导入系统时判定为错误，导入失败。

参 考 文 献

- [1] 中共广西北族自治区委员会办公厅.《关于全面推行耕地保护田长制的实施意见》(厅发〔2021〕45号)[Z]. 2021年9月30日
 - [2] 广西壮族自治区田长制办公室.《自治区田长制办公室运行管理办法（试行）》[Z]. 2022年4月21日
 - [3] 广西壮族自治区田长制办公室关于明确常态化巡田工作要求的通知
 - [4] 广西壮族自治区田长制办公室关于开展耕地“非农化”图斑核查处置工作的通知
 - [5] 广西壮族自治区自然资源厅办公室关于印发广西自然资源综合监测监管工作外业技术指南的通知
 - [6] 广西壮族自治区田长制办公室关于启用“田长巡”管理系统的通知
 - [7] 田长巡4.0”管理系统用户操作手册（田长巡管理平台）
 - [8] 田长巡2.0”管理系统用户操作手册（田长巡APP巡田端）
-