申请编号：

数据安全能力成熟度
评估申请书

（第 2 版）

申请组织：_____

申请方代表（签字）：_____

申请日期：_____

大数据安全工程研究中心（贵州）有限公司

目录

填表须知

申请组织在正式填写本申请书前，须认真阅读并理解以下内容：

1.申请组织应如实、详细地填写本申请书所有内容。

2.申请组织应按照本申请书规定格式进行填写。若表格空间不够，可另加附页。

3.申请组织须提交《数据安全能力成熟度评估申请书》（含附件及证明材料）纸版一份，要求签字的地方，必须签字，同时提交一份对应的电子文档。

申请组织声明

我组织正式提出数据安全能力成熟度评估申请，承诺申请书中所提供的信息属实，按照大数据安全工程研究中心（贵州）有限公司的有关程序和规范要求，接受有关评估、证后监督、评估证书使用和公告的规定，并及时缴纳数据安全能力成熟度评估相关费用。

法定代表人（签名）：

申请组织：

日期：

1. 申请组织基本信息

申请组织	全称（中文）			
	全称（英文）			
注册地址			邮编	
经营地址			邮编	
通讯地址			邮编	
法定代表人		职务		
手机		固定电话		
联系人		职务		
手机		固定电话		
电子邮箱				
申请方法律地位文件	统一社会信用代码			
	批准经营范围			
注册资本				
经济性质	☐政府机关 ☐事业单位 ☐社会团体 ☐企业组织 ☐有限责任公司 ☐股份有限公司 ☐股份合作制企业 ☐个人独资企业 ☐其他组织 ☐港（台）独资 ☐港（台）合资 ☐外商独资 ☐中外合资 ☐其他			
有无固定多场所（除目前经营场所外）	☐ 无 ☐ 有_____个，地址：_____			
有无临时场所	☐ 无 ☐ 有_____个			
组织人数		涉及评估人数		

2. 申请评估信息

申请类型	□初次评估 □第___次监督审核 □复审 □变更 □其他
申请级别	□一级 □二级 □三级 □四级 □五级
期望评估时间	_____年_____月 □上旬 □中旬 □下旬
其他要求	1.申请范围内是否有信息不允许评估机构接触，或评估机构在接触相关信息时应满足法律要求、相关方要求和（或）组织自身的要求？ □否 □是 （可另附页）_____
	2.参与评估项目的成员均签署《评估组公正性、保密性承诺》，申请组织是否要求另签订安全和保密协议？ □否 □是 （可另附页）_____
	3.是否对评估人员身份背景及与保守国家秘密或维护国家安全有关的法律法规有要求？ □否 □是 （可另附页）_____

3. 信息系统及数据情况

信息系统概况		需描述组织所有在用信息系统基本情况，包括系统涉及业务、部署情况、用户量等。					
序号	系统名称	部署情况	业务描述	业务处理信息类别	用户数量	服务范围	主要功能模块
1		□本地 □云上 _____		□国家秘密信息 □非密敏感信息 □可公开信息		□全国 □全省 □本地区 □本单位	

注：若有超出上表范围的其他信息，可另附页。								
业务数据概况	需描述各信息系统所涉及的数据情况，包括系统所含的数据、数据总量、存储位置、备份情况等。							
序号	系统名称	涉及数据	数据管理者及访问权限	数据安全性要求	数据总量	数据日增量	存储位置	数据备份情况
示例	教务系统	学生姓名、身份证号、学籍号、成绩……		□完整性 □保密性 □可用性				
				□完整性 □保密性 □可用性				
注：若有超出上表范围的其他信息，可另附页。								

4. 其他信息

申请组织概况	需描述组织概况，主营业务，所属行业领域等信息。
组织架构 （附图）	需描述组织架构情况，并附组织架构图。
部门职能描述	需描述各部门主要工作岗位、人员数量及部门职责。

从事数据安全管理的人员情况（附名单）	需描述组织内从事数据安全管理人员的基本情况，包括但不限于数量、岗位、数据安全服务人员占组织总人数的比例及相关资质证书。（名单见附表 1）
使用的数据安全技术/产品情况	需介绍组织目前使用的数据安全技术/产品情况，如是否使用数据加密、数据脱敏、数据库审计等技术或产品。

5. 需提交的材料

申请评估需提供的其他材料	1.由工商行政主管部门颁发的营业执照复印件
	2.已获数据安全能力成熟度评估证书复印件及最近一次评估报告复印件（如有）
	3.组织所获的其他资质证书复印件，如 ISO 27001、ISO 9001、信息系统安全等级保护备案证明等（如有）
	4.网络拓扑图
	5.现有数据安全管理相关制度及执行记录（详细描述见附表 2）。
注：各类证明文件的电子文件，需为原件的扫描件。所有材料作为本申请书的附件提供。	

附表 1

申请组织数据安全相关人员汇总表

序号	部门	姓名	学历/职称	专业	毕业时间	岗位/特长
1						
2						
3						
数据安全相关人员总人数				占组织总人数的比例		

附表 2

数据安全管理制度描述

序号	文档名称	主要描述
1	《数据分类分级管理规范》	描述数据分类分级的原则、方法、操作指南及不同类别和级别的数据相应的访问控制、加解密、脱敏等安全管控措施的制度
2	《数据分类分级清单》	将组织内现有数据梳理后根据《数据分类分级管理规范》所整理的数据分类分级清单
3	《数据采集安全管理规范》	描述核心业务数据采集的原则，确保采集合法、正当的制度
4	《隐私协议》	若涉及采集个人信息的情况，需提供隐私协议，明示个人信息采集的目的、方式和范围
5	《数据源鉴别和记录管理规范》	描述对组织采集的数据源进行鉴别和记录的制度，可独制定数据源鉴别和记录管理规范，也可在数据采集安全管理规范中明确
6	《数据质量管理规范》	描述数据质量的校验方法、管理实施流程、数据质量要求等的制度，可单独制定数据质量管理规范，也可在数据采集安全管理规范中明确
7	《数据传输安全管理规范》	描述不同类别和级别的数据需要加密传输的数据范围和使用的加密算法等要求的制度
8	《存储媒体安全管理规范》	描述存储媒体的使用、购买、标记等安全管理要求的制度
9	《数据备份和恢复管理规范》	描述数据备份和恢复的范围、频率、策略、保存期限等要求的制度
10	《数据脱敏规范》	描述数据脱敏的流程和方法的制度
11	《数据分析安全管理规范》	描述数据分析过程中对数据分析安全的原则或要求的制度
12	《隐私保护方案》	针对具体的数据分析场景制定相应的隐私保护方案，如：将数据提取进行分析的整个过程可能会出现的风险，以及风险的管控措施

13	《数据正当使用管理规范》	描述数据的使用目的、范围等，以防止数据被用于不正当目的的制度
14	《数据导入导出安全管理规范》	描述数据导入导出的场景及相关的审批流程的制度
15	《数据发布安全管理规范》	描述数据公开发布的安全管理及审核流程的制度
16	《数据接口安全策略》	描述数据接口的设计要求，包含接口调用的目的、用途、对接口调用的行为进行合法性和正当性约束的制度
17	《数据销毁安全管理规范》	描述核心业务数据的销毁方案及存储媒体的销毁方案，包含销毁的场景、方法、审批流程等要求的制度
18	《存储媒体销毁安全管理规范》	描述核心业务媒体销毁的流程和管理要求，包含销毁方法、审批流程等要求的制度
19	《数据安全策略规划》	描述数据安全工作的总体目标、范围、原则和安全框架等的制度
20	《人员管理规范》	描述重要岗位的背景调查要求、包含针对不同岗位的员工的背景调查内容，以及调查结束应形成的调查结果留存形式的制度
21	《数据安全违规处理制度》	描述数据安全违规处理流程，说明属于数据安全违规的事件，员工出现这些事件将会触发的纪律处理条款的制度
22	《岗位说明书》	描述各部门各岗位具体职责的文件
23	《数据安全培训计划》	提供数据安全培训计划，将数据安全相关内容纳入年度培训计划中，并按照该计划对相关人员开展数据安全培训
24	《安全责任协议》	与提供数据服务的关键岗位人员单独签署安全责任协议，安全责任协议针对能接触到核心系统和核心数据的关键岗位人员，需明确该岗位具体应承担的安全责任及保密义务
25	《法律法规清单》	梳理个人信息保护、重要数据保护方面的法律法规清单，并将合规要求更新至核心业务相关的制度中

26	《资产管理制度》	描述资产的登记、更新和维护要求，明确数据资产管理的相关方，针对密钥类数据资产，明确密钥管理安全要求，至少应涵盖密钥生成、备份、存储、使用、分发、更新、销毁等相关的流程和要求的制度
27	《数据供应双方合作协议》	提供与数据上下游针对具体的数据供应场景签署的合作协议，需明确数据的使用目的、供应方式、保密约定等
28	《元数据管理规范》	描述元数据语义规范和管理规则,如统一数据格式等要求的制度
29	《终端安全管理规范》	描述各终端设备的密码策略、账户锁定策略、防病毒软件安装及更新等安全要求的制度
30	《监控与审计管理规范》	描述数据全生命周期对于数据的访问和操作的监控与审计要求的制度
31	《鉴别与访问控制管理规范》	描述核心业务系统和数据库的身份鉴别、访问控制和权限管理的安全要求的制度
32	《数据安全需求分析》	提供核心业务开展数据安全需求分析的证明文件，如核心系统建设方案中关于数据安全的需求分析
33	《数据安全事件应急预案》	描述数据安全事件应急响应工作责任分工、实施环节、应急响应措施的制度。实施环节可包括事件监测、定位、分级、启动、响应处置、报告、事件评估、结束响应、应急总结、情况跟踪等阶段
34	《数据安全事件报告》	提供数据安全事件报告模板，包含事件各阶段时间、事件发生到处理的整个过程、影响范围等关键信息以及总结从事件中得到的经验教训
注：上述文件名称可自定义，若无法对应，需尽可能提供现有制度文件。		