

文件号	CEPREI-95-GM
版本号	1

数据管理能力成熟度评估 程序规则

广州赛宝认证中心服务有限公司

批 准 页

编制：许红梅 日期：2021-1-5

审核：刘小茵 日期：2021-1-6

批准：赵国祥 日期：2021-1-18

本文件自批准之日起实施

目 录

1. 总则.....	3
2. 申请方基本要求	3
3. 申请方的权利和义务	3
4. 评估程序与要求	4
5. 获证组织名录	8
6. 获证组织的权利、义务和标志的使用	9
7. 证书管理	9
8. 投诉和申诉	9
9. 附则.....	10

1. 总则

1.1 目的

为使申请方/受评估方/获证组织全面了解广州赛宝认证中心服务有限公司（以下简称本中心）受理并实施数据管理能力成熟度评估（以下简称 DCMM 评估）的全过程，便于本中心有序、有效地开展 DCMM 评估工作，特制定本程序规则。

1.2 适用范围

本程序规则适用于本中心开展的 DCMM 评估工作，可为申请方/受评估方/获证组织进行 DCMM 评估提供指导。

1.3 评估主要依据文件

GB T 36073-2018 《数据管理能力成熟度评估模型》

1.4 评估其它依据文件

中国电子信息行业联合会《数据管理能力成熟度评估工作管理办法（暂行）》

1.5 术语说明

根据评估过程的变化，本程序规则对申请 DCMM 评估的组织使用了不同称呼：

申请方：DCMM 评估之前。

受评估方：评估过程中及获证前。

获证组织：获得 DCMM 评估证书后。

2. 申请方基本要求

- 1) 中华人民共和国境内注册的独立法人单位。
- 2) 生产经营活动中没有重大违法、违规及不良信用记录。
- 3) 具备 GB T 36073-2018 《数据管理能力成熟度评估模型》所述的数据管理能力，并能提供满足数据管理能力要求的真实性、适宜性和有效性证据。
- 4) 承诺并遵守行业公约，认同中国电子信息行业联合会《数据管理能力成熟度评估工作管理办法（暂行）》等相关管理办法。

3. 申请方的权利和义务

3.1 申请方的权利

- 1) 自愿选择本中心为评估机构。
- 2) 与本中心协商确定评估采用的模式标准和评估时间。
- 3) 对参加评估的人员、评估日程安排有异议时，与本中心协商解决。
- 4) 有权对本中心的 DCMM 评估活动提出申诉/投诉和异议。

3.2 申请方的义务

- 1) 按本中心要求提交申请文件及其附件。
- 2) 为本中心提供保证评估工作进行必要的食、宿、行及办公条件。
- 3) 为本中心评估组进入评估区域、调阅文件记录、安排被访问人员等提供必要的条件。适用时，为到场的观察员提供条件。
- 4) 保留顾客和/或相关方就获证组织的活动、产品或服务所提出的所有投诉记录，信息沟通记录及相应纠正措施记录，并在本中心要求时提供。重要投诉应及时通报本中心。
- 5) 发生服务质量事故应及时通报本中心，服务质量事故包括：已经或可能严重损害国家安全、社会秩序、公共利益或客户及其相关方的合法权益；可能损害颁证机构或主管部门的公信力、声誉，或使颁证机构或主管部门承担连带责任。
- 6) 按规定及时缴纳评估费用。
- 7) 申请方有责任保持并评价法律法规要求的符合性。

4. 评估程序与要求

评估活动包括以下内容：申请、评估策划、资料收集与解读、现场评估、评估报告编写、技术委员会评审以及归档管理等。

4.1 申请

确认申请意向后，申请方需向本中心综合部提交 DCMM 评估申请书及评估合同书，综合部组织合同评审，合同评审内容包括：

- 1) 合同书中阐述各项要求是否明确与合理；
- 2) 申请组织要求评估的级别是否在可评估范围内；
- 3) 申请组织评估申请书、合同书等填写信息是否完整；
- 4) 申请组织是否为中华人民共和国境内注册的独立法人单位；
- 5) 申请组织近三年内是否存在不良信用记录（需在国家企业信用信息公示

系统核实（<http://gsxt.saic.gov.cn/>）等。

评审通过的合同由市场拓展部负责签订。

4.2 评估策划

4.2.1 评估组的安排

本中心应选择具备相关能力的评估人员组成评估组，必要时可以聘请技术专家参加评估组工作。评估组实行组长负责制，评估组组长应由主任评估师担任。评估组成员接到任务后，应核实该评估任务是否与自己产生利益冲突，如果有冲突应及时反馈调度人员，调换评估组成员。

技术专家主要负责提供能力评估的技术支持，不作为评估人员实施能力评估，不计入评估时间，其在评估过程中的活动由评估组中的评估人员承担责任。

评估组可以有助理评估师，其应在主任评估师或评估师的指导下参与评估，不计入评估时间，不单独出具记录等评估文件，其在评估过程中的活动由评估组中的主任评估师或评估师承担责任。

4.2.2 确定评估目标

评估组组长需了解申请方的业务需求与目标，并进一步了解申请方的数据管理基本情况，协助申请方负责人确定评估目的及目标等级。

4.2.3 确定评估范围

评估组组长基于对申请方的了解确定评估范围，评估范围通常是在组织中涉及到数据生存周期各阶段管理活动的部门。

4.2.4 编制评估计划

本中心应为每次评估制定书面的评估计划，由评估组长负责。评估组长应及时与申请方联系，保证计划的适宜性和可操作性。评估计划至少包括以下内容：申请组织名称、评估地点、评估目的、评估准则/依据、评估组成员、评估日期和日程安排等。

为使现场评估能够覆盖申请方的数据管理活动，现场评估须安排在申请方的数据管理职责部门所在地进行。

在现场评估开始前，评估组应将评估计划交申请方确认，如遇特殊情况临时变更评估计划时，应及时将变更情况通知申请方，并协商一致。

4.3 资料收集与解读

4.3.1 资料收集

评估组组长应向受评估方发送《资料收集清单》，该清单依据 DCMM 标准内容列明相关参考资料。受评估方依据该清单，组织相应人员查找、收集和整理客观证据，并将客观证据与 DCMM 的标准条款进行匹配。常见的客观证据通常是以下三类：

- 1) 组织或部门层面的数据管理制度、规定、规范、标准和准则等。
- 2) 数据管理工作过程中产生的过程文档。
- 3) 数据管理系统/平台/工具。

评估组应遵守受评估方的保密要求，如客观证据涉及敏感或保密信息，应要求受评估方根据相关要求对材料进行脱敏处理；如受评估方不便提供时，评估组应要求受评估方准备可现场查阅的佐证材料。

4.3.2 资料解读

评估组组长在接收到资料后，可根据受评估方的规模和评估组人员数量分成不同的小组，每个小组可负责不同的能力域的资料解读或其他方式合理分工。评估组成员应根据标准条款对受评估方提交的资料进行判断，确保资料的正确性和充分性。评估组成员在资料解读期间发现问题时，应与受评估方沟通。

4.4 现场评估

评估组应当按照评估计划的安排完成现场评估工作。除不可预见的特殊情况外，评估过程中不得更换评估计划确定的评估人员。

4.4.1 首次会议

现场评估开始时，评估组长应主持召开首次会议，向受评估方有关负责人说明评估计划、评估程序、方法、评估的可能结果、违反法律法规和其它要求的处理、不符合类型及保密承诺等。参会人员应签到，评估组应当保留首次会议签到表。

4.4.2 现场评估

现场评估是衡量企业数据管理情况与 GB/T 36073-2018《数据管理能力成熟度评估模型》标准要求的符合度而进行的评估活动。实施评估的方法包括但不限于：审查文件和记录、观察数据管理过程和活动、人员访谈。评估组采用文件查

阅、面谈、观察等多种方法获取评估证据，并核实评估证据的充分性、适宜性、真实性和有效性，记录现场评估的客观证据。

现场评估如遇情况变化，由评估组长视具体情况按本中心的要求进行协调处理、改变计划，并将变化情况给予记录。对于涉及重大变更，评估组长需通知本中心负责人后作出决定。

评估组根据日程安排，对受评估方进行评估时，要求安排现场协调人员，以利于评估工作的顺利实施。对于评估组不能确认的证据可采取再检查核对的方式给予确认。现场评估要对资料评审中提出的问题进行验证，并做出相关记录。

若现场评估发现有重大要素不符合标准要求，使得申请组织申请的目标能力等级不能实现时，评估组长应先向本中心报告评估发现的问题，再与申请组织管理层沟通，作出降低申请能力等级的决定。

由于申请组织的原因，拒不配合评估组评估工作的，评估组长应先向本中心报告现场情况，再与申请组织管理层沟通，做出终止评估的决定，并向申请组织说明终止的理由。

4.4.3 沟通评估发现

评估组应综合评估实施过程中的各项结果，整理在组织内发现的与 DCMM 标准条款不符合的问题。评估组内部应先对评估发现达成一致的意见，然后与申请组织沟通初步发现的问题，并获取申请组织的确认。

评估组成员在初步发现沟通后，应对申请组织提供的新证据进行再次审查，组内讨论新证据并确认是否有效。若新证据有效，应基于新证据调整评估发现。确认评估发现后，评估组应根据资料评审和现场评估结果进行综合评价，得出推荐结论。

4.4.4 成熟度定级

确认评估发现后，评估组对组织的数据管理能力成熟度进行定级。评估团队各小组应先内部对负责的能力域进行打分，内部确认后提交至评估组组长处进行整合，评估组长进行综合能力等级定级，向所有成员展示结果并获取确认。

4.4.5 编写评估推荐性意见表

评估组基于现场评估的结果，填写评估推荐性意见表。评估推荐性意见表应包括评估组正式评估的推荐等级以及评估发现的弱项和建议项。评估组所有成

员、申请组织负责人和申请组织高层管理者均应在该意见表上签字表示对以上结果的认可。

4.4.6 末次会议

现场评估结束时，评估组长应主持召开末次会议，向受评估方有关负责人阐述综合能力等级、各能力域与各能力项的等级；提出问题项/建议项；明确推荐性意见；告知申报后续事项和发证流程；告知如获得证书后，到期换证、变更的要求，投/申诉途径等。参会人员应签到，评估组应当保留末次会议签到表。

4.5 评估报告编写

由评估组长或评估组长指定人员按本中心的要求和规定编制《评估报告》。《评估报告》所有信息应正确、准确、表述清晰。一般情况下应在现场评估后两周内完成《评估报告》的编制。《评估报告》必须由评估组长签署评估意见，经技术委员会评审，机构盖章后，发放给申请组织。

4.6 技术委员会评审

评估组负责收集与评估任务相关的支持文件和记录、报告等，送本中心技术委员会评审。技术委员会将做出予以推荐或不予以推荐的评估结论。本中心将受评估方评估报告和相关评估材料信息提交DCMM评估工作部，经专家评议后做出同意授予证书、同意降级授予证书或不同意授予证书的最终评估结论，并备案。

申请组织存在以下情况的，本中心能力评估技术委员会将评定申请组织不符合能力评估要求，并告知申请组织未通过能力评估的原因。

1) 申请组织的数据管理体系有重大缺陷，严重不符合GB/T 36073-2018《数据管理能力成熟度评估模型》标准的要求。

2) 申请组织的申请材料存在失实等情况。

4.7 颁发证书

对通过中国电子信息行业联合会DCMM评估工作部复核或评议，且公示后无异议的，本中心通过评估工作管理平台获取证书相关信息。

本中心综合部负责证书的制作，证书带有DCMM能力评估统一标识，证书有效期为3年。综合部负责证书的发放，同时附上《获证企业的权利、义务和证书、标志使用说明》文件，以保证将证书和标志使用范围告知获证组织。

5. 获证组织名录

中国电子信息行业联合会通过评估工作管理平台公布获证组织名录。获证组织名称、获取的能力级别、证书编号、发证日期、有效期等信息列入获证组织名录。

中国电子信息行业联合会将定期更新该名录，社会公众可在中国电子信息行业联合会评估工作管理平台的网站获取获证组织信息，或直接向本中心综合部查询（查询电话：4008301909）相关获证组织情况。

6. 获证组织的权利、义务和标志的使用

获证组织具有使用能力评估证书和标志的权利。能力评估证书获取后，获证组织可向公众展示本中心颁发的能力评估证书及标志，以证实获证组织具备了一定级别的数据管理能力，但应遵守本中心和国家相关法规的相关规定。

7. 证书管理

证书有效期为3年，有效期满时自动作废。若组织提出再评估申请，经再评估通过后，发给新证书。再评估流程与初次评估相同。

证书有效期内，若获证组织违反《数据管理能力成熟度评估工作管理办法（暂行）》等相关规定，中心将按照中国电子信息行业联合会DCMM评估工作部规定的流程对证书进行暂停或恢复、撤销、注销等处理。证书撤销前，由本中心通知获证组织，如获证组织有异议，可向DCMM评估工作部提出复议，复议结果由本中心告知获证组织。

证书有效期内，如发生证书记载事项一般性变更，获证组织应在变更发生之日起30日内，向本中心提交证书变更申请及相关证明材料。

如获证组织发生分立、合并或重组等重大变更，应在变更发生之日起90日内，向本中心提交重大变更申请及相关材料，本中心需进行重大变更事项现场评估。经核实无误后换发证书，并更新相关信息。

证书有效期内，获证组织遗失证书，应按要求发布遗失声明，向本中心提交证书遗失补发申请，经核实无误后补发证书。

评估过程及证书相关信息，中心将按照DCMM评估工作部及本中心相关规定，在评估工作管理平台及本中心网站公开。评估证书限于获证组织使用，禁止转借、转让和挂靠。

8. 投诉和申诉

申请方/受评估方/获证组织在对本中心的结论、行为、决定等有异议时，可公平地提出，并具有投/申诉的权利。本中心申/投诉处理程序可向本中心综合部索取。申请方/受评估方/获证组织也可按照《数据管理能力成熟度评估工作管理办法（暂行）》等相关规定，向中国电子信息行业联合会进行投/申诉

9. 附则

本程序规则自批准之日起实施。