

请注意：所有申请表必须以英文填写。只有以英文填写的申请表才能被接受和处理。

填写 CISA 认证申请表的说明

1. **A 部分 – 信息系统审计、控制或安全经验** — 对于每一位雇主（从现在的雇主开始），请输入下列内容：

- 雇主名称
- 从事 IS 审计、控制或安全工作的雇用日期范围（月份和年份）
- 为每一个雇主实施 IS 审计、控制或安全服务的时间以及总计时间（年数和月数）。

B 部分 – 经验抵减 — 如果要抵减其他审计经验（例如财务审计或营业审计）或其他类型的信息系统工作经验（例如应用程序编程或操作），审计或信息系统工作经验的最大抵减为一“整”年的。如果用专职大学教师经验来抵减相关领域（例如信息系统、会计、信息系统审计），您必须具有两“整”年的经验以完成每一年的经验抵减。对于大学教师而言，没有对经验抵减的年限限制。不够一年的经验不会得到加分。

C 部分 – 教育经验豁免 — 选中相应的方框来申请教育经验的豁免。为了确认您的学位水平，请在申请表中附加一份大学成绩单或证书的原件或复印件。为了减少处理时间，请不要单独发送成绩单。

D 部分 – 经验要求摘要 — 记录上述 A-C 部分的总和。标题为“工作经验汇总” (“**Total Work Experience**”) 的一行应该是在信息系统审计、控制或安全职能部门的工作年限与任何经验抵减或豁免的总和。最少要有五年的工作经验才有资格申请 CISA 认证。

您的五年经验要求中，经验抵减或教育豁免的时间不能超过三年，大学教师的经验抵减除外。

2. 填写“工作经验证实” (**Verification of Work Experience**) 表格正面的顶部，然后选中背面的方框，这些方框指出每位证实者为您证实的您所从事过的工作。将表格以及已完成的申请表复印件一并递交给证实您工作经验的人员。该人员应该是您的直接上司或者组织内的职务较高的人员。如果一个人无法证实让您成为 CISA 所需的所有经验，则之前的雇主必须填写此表格。请注意：如果您在目前公司的工作时间少于三个月，则工作经验证实将要求从上一位雇主进行。本申请表包括两份工作经验证实表格。如果还需要更多工作经验证实表格，请自行影印表格（两面）。所有“工作经验证实”表格，包括正面和背面的表格，都必须由证实者签字，且与您的申请表一并提交。为了减少处理时间，请将填写完的证实表格与您的申请表一并提交。

填写 CISA 认证申请表格的说明（续）

3. 为了有效处理您的申请表，请收集所有证明文件（工作经验验证表与任何适用的大学成绩单或证书），然后同您完成的 CISA 认证申请表一并邮寄给：

认证协调者

ISACA

3701 Algonquin Road, Suite 1010

Rolling Meadows, IL 60008-3124 USA

电子邮件: certification@isaca.org 电话号码: +1.847.660.5660 传真号码: +1.847.253.1443

注意：请允许我们利用大概八个星期的时间来处理您完成的“CISA 认证申请表”。审核通过后，您将通过电子邮件收到证书套件，包括认证通知书、您的 CISA 证书以及“CISA 持续教育政策”。