

請注意，所有申請文件都必須以英文填寫。未以英文填寫的申請文件將不予接受，亦不進行處理。

申請 CISA 證書表單填寫說明

1. 第 A 節 – 資訊系統稽核、控管或安全經驗 — 針對每個雇主 (從最早到最近)，請填入下列資訊：

- 雇主名稱
- IS 稽核、控管或安全領域的聘任期間 (月份和年份)
- 受聘提供 IS 稽核、控管或安全服務的年月資歷 (依據個別雇主和總計年資)。

第 B 節 – 經歷抵免 — 如果以其他稽核經歷 (例如財務或作業稽核) 或其他類型的資訊系統工作經歷 (例如應用程式的程式設計或操作) 進行抵免，最多可抵免一整年的稽核或資訊系統工作經歷。如果以相關領域 (例如，資訊系統、稽核、資訊系統稽核) 的全職大學教師經歷進行抵免，則每兩年全年經歷可抵免一年所需經歷。利用大學教師資格抵免的經歷年數無上限。未滿一年資歷不予計入。

第 C 節 – 求學年資抵免 — 勾選適當方塊，指示因求學目的而抵免年資規定。為確認您的學位狀態，請將就讀學院或大學之成績單或證明信件的正本或複本併入您的申請文件。為了縮短處理時間，請勿將成績單另外寄出。

第 D 節 – 彙總學經歷規定 — 記錄上面第 A-C 節的總計。標題「工作總年資」(Total Work Experience) 一行，應填入您花在資訊系統稽核、控管或安全職位，加上任何經歷抵免和求學年資抵免的總年資。總年資至少須達五年才具備申請 CISA 證書資格。

經歷抵免或求學年資抵免年資佔您的五年學經歷規定中不得超過三年，惟大學教師資格抵免則不受此限。

2. 填妥「核實工作經驗」(Verification of Work Experience) 表單正面的最上面部分，並勾選背頁上面的方塊，指出您曾經執行過且將核實您工作經驗的個別人員進行核實的工作。將本表單交給將負責核實您的工作經歷的每位人員；以及您已填妥之申請的複本。這名人員必須是您的直屬上司，或是您所在組織中的高層長官。如果有其中一人無法就您申請 CISA 資格來為您核實所有的必要經歷，請洽詢您的過去雇主來填妥這份表單。請注意，如果您在最近服務公司的聘用年資未滿三個月，這項工作經驗核實便必須由過去雇主完成。此處附有兩份本表單的複本。如果需要額外複本，請影印表單 (雙面)。所有「核實工作經驗」表單 (包括正面和背面)，都必須由您的核實人員簽名，並隨您的申請文件遞交。為了縮短處理時間，請將填妥的核實表單隨同申請文件寄出。

申請 CISA 證書表單填寫說明 (續)

3. 爲了提高申請處理的效率，請收集所有輔佐文件 (核實工作經驗表單，以及任何適用的大學成績單或證明信件)，並將您填妥的「申請 CISA 證書」表單，一併寄到下列地址：

Certification Coordinator
ISACA
3701 Algonquin Road, Suite 1010
Rolling Meadows, IL 60008-3124 USA

電子信箱：certification@isaca.org 電話號碼：+1.847.660.5660 傳真號碼：+1.847.253.1443

註：請注意，處理已填妥「申請 CISA 證書」費時大約八週。申請一經核准，您將會收到郵寄形式的證書包裹，郵件內容包括證書通知、您的 CISA 證書，以及「CISA 持續進修政策」。