資訊稽核和保證標準
1201 稽核作業規劃

資訊系統 (IS) 稽核和保證的專業性，以及完成此類工作所需的技術，需要專門適用於「資訊稽核和保證」的標準。資訊稽核和保證標準的發展和傳播是 ISACA® 對稽核業界作出專業貢獻的基石。

資訊稽核和保證標準定義資訊稽核和報告的強制性要求，並告知：

- 依據 ISACA 職業道德規範，對於職業責任的規定，資訊稽核和保證專業人員執行績效所應達到的最低標準。
- 管理階層和其他利害關係人對執業者在專業工作上的期待。
- 資訊系統稽核師 (CISA®) 認證持有人的特定要求。如果 CISA 認證持有人未能遵守這些標準，則可能會招致 ISACA 董事會或相關的委員會對其行為進行調查，進而採取相應的紀律措施。

資訊稽核和保證專業人員應當視情況在作業中聲明，已根據 ISACA 資訊稽核和保證標準或其他適用的專業標準完成本項委任作業。

適用於資訊稽核和保證專業人員的 *ITAF™* 框架提供了多層次的指引：

- **標準，**分為三類：
  - 通用標準（1000 系列）—— 是資訊稽核和保證專業人員的工作指導原則。這些標準適用於所有任務的執行，並且涉及到資訊稽核和保證專業人員的道德、獨立性、客觀性和應有的審慎性，以及知識、職業能力和技能。標準聲明（粗體）是強制性的。
  - 績效標準（1200 系列）—— 涉及到任務執行，例如，規劃與監督、任務範圍、風險與重要性、資源調動、監督與任務管理、稽核與保證證據，以及專業判斷和應有的審慎性。
  - 報告標準（1400 系列）—— 涉及到報告類型、溝通方式以及傳達的資訊
- **準則**，支援標準部分，同樣分為三類：
  - 通用準則（2000 系列）
  - 績效準則（2200 系列）
  - 報告準則（2400 系列）
- **工具和技術**，為資訊稽核和保證專業人員提供附加指引，如白皮書、IS 稽核/保證計畫和 COBIT® 5 產品系列

ITAF 中所使用的線上術語表請參見 *www.isaca.org/glossary*。

免責聲明：ISACA 設計此指南是根據 ISACA 職業道德規範中，關於職業責任規定所應達到的最低績效水準。ISACA 承諾使用此產品將保證帶來成功的結果。該出版物不應被視為包含任何適當的程序或測試，或排除在獲得相當結果的其他程序或測試。在確定任何具體程序或測試是否適當時，控制或專業人員應當對特定系統或資訊環境呈現的具體控制情況作出其自己的專業判斷。

ISACA 專業標準和職業管理委員會 (PSCMC) 為準備標準和指南，致力於進行廣泛的意見徵詢。在發佈任何版本之前，將在國際上發佈一份公開的草稿，以徵求公眾意見。您可透過電子郵件 (*standards@isaca.org*)、傳真 (+1.847. 253.1443) 或郵件 (ISACA International Headquarters, 3701 Algonquin Road, Suite 1010, Rolling Meadows, IL 60008-3105, USA) 等方式向專業標準開發總監提出您的寶貴意見。

資訊稽核和保證標準 1201 稽核作業規劃

聲明

1201.1 資訊稽核和保證專業人員應當規劃每一項資訊稽核和保證作業，並闡明：

- **目標、範圍、時限和交付成果**
- **遵循適用的法律和專業稽核標準**
- **在適當情形下，採用以風險為基礎的方法**
- **稽核作業特有的問題**
- **記錄和報告要求**

1201.2 資訊稽核和保證專業人員應當制定和記錄資訊稽核或保證作業的專案計畫，並在當中描述：

- **稽核作業的性質、目標、時限和資源要求**
- **完成稽核作業的程序的時間和範圍**

關鍵要項

資訊稽核和保證專業人員應當：

- 對被稽核活動進行瞭解。應當根據企業的性質及其環境、風險領域和稽核作業目標確定所需的知識範圍。
- 考慮主題指南或指導，如透過政府或行業頒佈的立法、法規、規則、指令和指導方針等。
- 執行風險評估，以提供關於所有重要項目都將在稽核作業過程中得到適當涵括的合理保證。隨即可以制定稽核策略、重要性水準和資源要求。
- 利用適當的專案管理方法制定稽核作業專案計畫，以確保活動保持正軌並在預算之內。
- 在計畫中包含執行的具體問題，如：
  - 資源可用性，具備適當的知識、技能和經驗
  - 識別收集證據、執行測試和準備/歸納報告用資訊所需要的工具
  - 待使用的評估標準
  - 報告要求和分發
- 記錄資訊稽核或保證作業的專案計畫，以明確指出：
  - 目標、範圍和時間
  - 資源
  - 角色和職責
  - 識別的風險領域及其對作業計劃的影響
  - 待部署的工具和技術
  - 待進行的現場調查訪談
  - 待取得的相關資訊
  - 核實或驗證所獲資訊及其證據用途的程式
  - 有關方式、方法、程式及預期結果和結論的假設
- 在時間、可用性，以及管理階層和被稽核方的其他承諾和要求（盡可能）等面向，將稽核計畫的行程作出細部安排。
- 在資訊稽核或保證作業過程中調整專案計畫，以解決作業過程中出現的問題，例如新的風險、錯誤的假設或從已執行的程式中發現的結果。
- 對於內部稽核作業：
  - 向受稽方說明稽核規程；視情形利用稽核作業書或具有同等效力的資料進一步闡明或確認具體的參與情況。

關鍵要項（續）

- 向受稽方說明稽核計畫，以確證被稽核方瞭解，並能夠根據需要提供對個人、檔案及其他資源的存取權。

- 對於外部稽核作業：
  - 針對每一項外部資訊稽核和保證作業準備一份單獨的作業書
  - 針對每一項外部資訊稽核和保證作業準備一份單獨的專案計畫。該計畫至少應當記錄稽核作業的目標和範圍。

關聯準則

類型	**標題**
準則	2201 稽核作業規劃

生效日期　本 ISACA 標準自 2013 年 11 月 1 日起對所有資訊稽核和保證作業生效。