

国际注册内部审计师资格考试工作程序内审师资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/525/2021_2022__E5_9B_BD_E9_99_85_E6_B3_A8_E5_c53_525030.htm

一、发布信息、提供咨询 1、3-4月，做好报名时所需的各种资料（报名表、免试申请表、汇总表）和考试参考用书的准备工作。 2、5月，根据中国内部审计学会颁布的考试办法和实施细则，印发《报名简章》及《考试办法》。 3、6月，在有关报刊发布考试报名信息，公布联系电话，对外提供咨询服务。

二、接受报名，验证收费 1、7月1日起，接受考生报名及培训报名。 2、对报考者所持有关证件进行审核，确认资格。 3、给报考者开具缴款通知书，收取考试费。 4、报名截止日后5日内，各报名点将有关资料汇总上报省级内部审计协会，各省级内部审计协会于8月中旬将本省的汇总表报中国内部审计学会。

三、输入资料、汇总造册 1、将报考人员资料输入电脑，造册上报中国内部审计学会。 2、把各科目参加考试人数报送考场所在学校，以便安排考室。

四、制作、发放准考证 1、取得国际内部审计师协会给出的准考证号码后，根据已安排的考场号制作准考证。 2、10月，以报名点为单位发放准考证。

五、考务准备工作 1、准备各考室的答题卡、备用答题卡及草稿纸、文具等。 2、派人前往中国内部审计学会领取试卷，取回后由保密室统一保管。 3、落实"考场协调管理领导小组"组成人员名单，召开监考人员会议，宣讲有关注意事项。 4、制定《考场管理工作一览表》。

六、考场管理工作 1、把相同考室号码的答题卡和试卷放在一起，在规定的领卷时间内由各考室的监考人员领取并签收。 2、考前15分钟考生进入

考场，考生入场后应填写签到表，监考人员在开考后核对考生的准考证和身份证，开考30分钟后核对考场人数和填写考场情况登记表。

3、监考人员在开考30分钟后，将空白试卷、答题卡 and 考生签到表回收并统计实际到考率。

4、考试结束，监考人员将试卷、答题卡、考场情况登记表、考生签到表送交试卷监管员，试卷监管员在清点试卷、答题卡数量无误后签字收回。注意：考生使用的答题卡应预先由监考人员清点后用档案袋密封好，其数量必须与考生签到表中的参加考试人数一致。

七、答题卡的密封及邮寄 要求考试结束后24小时内寄出。

1、以考室为单位将答题卡再一次清点，并将答题卡密封在塑料袋里，将封口机封口后的塑料袋装入档案袋，加贴封条并盖章。塑料袋里必须装有：参加考试人员的答题卡、签到表复印件、考场登记表复印件。

2、每个装有答题卡的档案袋制作一张英文标签，贴在档案袋正面。标签上要标明"考场号、第几部分、考室号码及答题卡数。

3、写一份本考场的考试总体情况说明放入邮寄箱内。主要内容有：装有答题卡档案袋的数量、各科目答题卡数量。

4、联系DHL速递公司上门交寄。注意：签到表数量与答题卡数量必须一致，如有特殊情况需作必要的处理和说明。

八、销毁试卷 考试结束后24小时内，应将清点无误的全部试卷进行销毁，并履行监销手续。

九、工作小结、资料整理

1、征求有关方面意见，总结经验、找出差距、提出改进措施。

2、与考试有关的资料分类汇集，整理归档。

3、向中国内部审计学会上交40%的考务费（其中25%需交国际内部审计师协会）。

十、公布成绩、颁发证书

1、在收到国际注册内部审计师协会判出的成绩后，向每位考生发出成绩通知书。同时考生

可上中国内部审计学会的网查询考生成绩。 2、发放证书。取得CIA资格证书后，制作中文证书，给各报名点和本报名点的CIA人员发出取证通知书。 注意：四科考试全部合格者，须持有所在单位出具的两年或两年以上审计、会计工作的经历证明，方可取得国际注册内部审计师资格证书。 十一、后续教育及注册 每年定期组织CIA培训，开展后续教育及注册（具体办法另拟）。 十二、考试费用管理 考试费用的管理，按照财政部和国家计委有关规定，实行收支两条线。百考试题编辑整理 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com