

中華專案管理學會

「APMS 敏捷專案管理師」 認證考試簡章

認證委員會頒訂

中華民國 106 年 8 月 1 日

報考本學會各項專業證照必須檢附本學會 核可承認之教育訓練機構所提供的相關學分證明

「APMS 敏捷專案管理師」認證考試簡章

中華專案管理學會（NPMA）有鑒於國際專案管理趨勢，特於 2016 年推出「NPMA-APMA 敏捷助理專案管理師」（Agile Project Management Assistant）與「NPMA-APMS 敏捷專案管理師」（Agile Project Management Specialist）專業認證考試，以因應市場需求，協助學員學習敏捷專案管理基礎知識，並實踐應用於工作上，且進一步與國際接軌，奠定報考「PMI-ACP® 敏捷專案管理師」的基礎。

「APMS 敏捷專案管理師」認證，乃本學會為促使「敏捷專案管理師」的專業地位與倫理能獲得社會認同及確保其專業能力符合一定之要求，以嚴謹的態度所設計之一追求高品質的認證制度與考試程序；秉持公平、公正、公開的原則鑑定敏捷專案管理師之專業資格，透過此一認證考試系統確保敏捷專案管理師之可靠信譽與特殊專業價值。

一、考試方法

本認證採電腦網路考試進行。

二、報考資格條件：具有高中（職）以上學位者，必須同時具備下列三個條件：

- （一）具備本學會核可承認之教育訓練機構的 21 小時（含）以上敏捷專案管理研習課程時數。
- （二）累積最近五年內 2,000 小時的一般專案管理工作經驗（已取得 PMP 或 NPMA CPPM 者，可檢附證照影本以取代本項證明資料）。
- （三）具有最近三年內額外的 1,500 小時敏捷專案工作經驗時數。

三、報考審查資料

報考人需於報名時檢附相關審查資料：

- （一）報考人務必完整填寫附件三「專案經歷證明表」，若報考時未結束之專案，以報考日為參與專案計算終止日期，於簽名後交由本學會審核查證。若有填寫不完整或資格不符，將不予以審核。
- （二）21 小時（含）以上敏捷專案管理研習課程
 1. 此教育課程必須涵蓋敏捷價值觀、敏捷宣言、敏捷方法論、敏捷團隊、敏捷流程架構、敏捷實務及敏捷應用等內容。
 2. 請於附件四「敏捷專案管理課程研習證明表」中確實填寫提供敏捷專案管理課程之教育訓練機構名稱及課程名稱、時數並附上證明文件（影本）。
 3. 本學會認可之敏捷專案管理研習課程（含遠距教學）：
 - （1） NPMA 開設之敏捷專案管理課程。
 - （2） NPMA 共同開課單位開設之敏捷專案管理課程。
 - （3） NPMA 授權之教育訓練機構所開設之敏捷專案管理課程。

- (4) 各大專院校大學、研究所與推廣教育中心開設之敏捷專案管理課程。
- (5) 本學會認可之各顧問公司或機構開設之敏捷專案管理課程。
- (6) PMI 認可之各顧問公司或機構開設之敏捷專案管理課程。

(三)填寫「專案簡述」欄位時，請完整且確實填寫

1. 一般專案資料填寫時，應包含專案名稱、報考人在專案中擔任的角色、參與專案的時間（此為報考人參與專案的時間，非整個專案期程的時間），依五大流程群組（起始、規劃、執行、監控、結案）描述報考人於此專案之參與程度
2. 敏捷專案資料填寫時，應包含專案名稱、報考人在專案中擔任的角色、參與程度與時間（此為報考人參與專案的時間，非整個專案期程的時間），並以摘要的方式說明所負責的工作內容。
3. 請檢附所填專案經歷之專案管理計畫書封面、目錄及組織架構圖與工作分配表；如無法提供，則請留執行該項專案時，直屬主管之姓名、職稱及聯絡電話。

四、考試資訊

- (一)測驗類型：中文命題，120 題選擇題（四選一）。
- (二)考試時間：3 小時。
- (三)及格分數：每題 1 分，滿分 120 分，72 分以上合格（答錯不倒扣）。
- (四)考試範圍：敏捷專案管理基礎知識及實踐。
- (五)參考用書：NPMA「敏捷專案管理基礎知識與應用實務」最新版、PMI 網站公告之 PMI-ACP® 認證最新參考書目之書籍及敏捷實踐經驗。

五、報名辦法

- (一)報名檢附資料：請備妥以下文件現場報名或以掛號郵寄方式寄至中華專案管理學會秘書處收，**缺件恕不受理**。
 1. 報名基本資料表。
 2. 學歷證明文件。
 3. 專業背景資料表及其證明文件。
 4. 專案經歷證明表。
 5. 敏捷專案管理課程研習證明表及其證明文件。
 6. 考試預約申請表。
 7. 報名費用之繳費收據正本或影本。
- (二)報名作業時間及流程（請參閱十六、報考作業流程圖）
 1. 本學會接受報名及審核的過程需 14 個工作天，審核合格後將依報考人所填寫「考試預約申請表」之第一、第二及第三選擇安排考試日期，並以 e-mail 方式寄發「考試確認函」（請參閱十七、考試確認函範本）。
 2. 應試人員應於考試當日憑考試確認函及附有照片之身份證明文件前往應試。
 3. 報考資格審查不合格者，恕不退件。本學會將另行以書面通知並扣除報名費用之 20% 作為審核工本費，其餘款項退還予報考人。
- (三)初考報名費用
 1. 本學會會員：每人新臺幣 5,000 元整。
 2. 非本學會會員：每人新臺幣 6,000 元整。

(四)繳費方式：銀行匯款或 ATM 轉帳，繳款後請將收據留存並連同報名資料一併寄至本學會秘書處。

銀行匯款：解款行：華南銀行積穗分行

帳 號：180-10-005531-1

戶 名：社團法人中華專案管理學會

ATM 轉帳：銀行代號：008

帳 號：180-10-005531-1

(五)本學會聯絡方式

地址：235 新北市中和區中正路 868-6 號 15 樓

電話：(02) 2225-1235

傳真：(02) 8227-5857

網站：<http://www.npma.org.tw>

E-mail：information@npma.org.tw

六、考試日期及時間地點

(一)於本學會認證中心應試

1. 日期：依據本學會寄發之「考試確認函」上所載之日期。

2. 地點：中華專案管理學會認證中心。

3. 認證中心開放時間：週一至週五，09：30～18：00，週末及國定例假日不開放。

4. 考試時間：共計 3 小時，每天計有 09：30～12：30、13：30～16：30 二個考試場次。請於考前 30 分鐘辦理報到。

七、應考期限及辦理延期

(一)報考人於接獲「考試確認函」後，6 個月內需完成考試；若無法於 6 個月內完成考試，則可申請延期考試(1 次為限)。申請延期通過後，應考期限得以延長 6 個月。

(二)申請方式：申請人至本學會網站下載「APMS 敏捷專案管理師認證考試—其他附件」，填寫其中的「延期申請表」，填妥後連同「考試確認函」傳真或 e-mail 至本學會辦理。

(三)若報考人未能於 6 個月應考期限內應考，且未辦理延期者，視同自動放棄應考資格且不予退費。

八、退費

報考資料送件後，經審查資格不符者，本學會將扣除報名費用 20%之審核工本費，其餘款項退還予報考人。報考人在接獲資格不符之書面通知函後，需至本學會網站下載「APMS 敏捷專案管理師認證考試—其他附件」，填寫其中的「退費申請表」，填妥後傳真或 e-mail 至本學會申請辦理。因故於報名後，主動要求退費者亦同。

九、成績通知

(一)考試完成後，考試系統隨即顯示考試成績及告知是否通過考試。

(二)於本學會認證中心應試成績合格者：將於考生完成考試後 14 個工作天內以掛號郵寄「APMS 敏捷專案管理師認證證書」及「成績單」。

十、重考

(一)未通過考試之考生若欲重新報考，可至本學會網站下載「APMS 敏捷專案管理師認

證考試—其他附件」,填寫其中的「重考申請表」,填妥後連同繳費收據傳真或 e-mail 至本學會秘書處辦理。

(二)重新報考費用：

本學會會員：新臺幣 4,000 元整。

非本學會會員：新臺幣 4,800 元整。

繳費方式：請參照五、(四),「繳費方式」。

(三)作業時間及流程

1. 本學會接受報名及審核過程需 14 個工作天,審核合格後將依報考人所填寫「考試預約申請表」之第一、第二及第三選擇安排考試日期,並以 e-mail 方式寄發「考試確認函」。

2. 應試人員應於考試當日憑「考試確認函」及附有照片之身份證明文件前往應試。

十一、「APMS 敏捷專案管理師」認證考試之安全性與保密系統

(一)「APMS 敏捷專案管理師」認證考試過程中均有極高的安全性及保密機制,任何答題資訊,都將在考試結束後完全封鎖,不再被任何人或任何理由讀取。

(二)考試成績管理上也將同樣被保密不對外提供。

十二、應考規則

應考人於考試期間應遵守考場規則及監考人員之指示(詳細應考規則請參閱十五、「應考規則」)。

十三、「APMS 敏捷專案管理師」證照期限及再更新

(一)「APMS 敏捷專案管理師」證照有效期限為期 3 年,每一位獲取 APMS 證照者均須每 3 年更新一次或者進階報考「APME 敏捷專案管理專家」認證考試(請參閱「APMS 資格延續辦法」)。

(二)更新方式：取得「APMS 敏捷專案管理師」證照資格後,三年內需獲得 30 個專業學分,方能延續資格。

(三)專業學分：乃為檢測「APMS 敏捷專案管理師」是否持續於敏捷專案管理領域中學習精進之計量數額。

1. 換算方式：在認可之敏捷專案管理學習經驗中所花費的每 1 個小時等於 1 個專業學分。

2. 本學會認可之敏捷專案管理學習經驗

(1) 教育訓練：研習本學會認可之國內外各公、民營教育機構/組織(含學校)之敏捷專案管理正式課程。

(2) 參與敏捷專案管理相關活動：參加本學會認可之敏捷專案管理範疇相關之講座、研討會、論文發表會等活動。

(3) 任職於本學會認可之國內外各敏捷專案管理相關組織(含義工)

3. 以上敏捷專案管理學習經驗在經提報證明文件後,由本學會之「認證委員會」進行審核。

十四、報考人自我確認事項

(一)確認「報名基本資料表」確實填寫且名字與身份證件上相同。

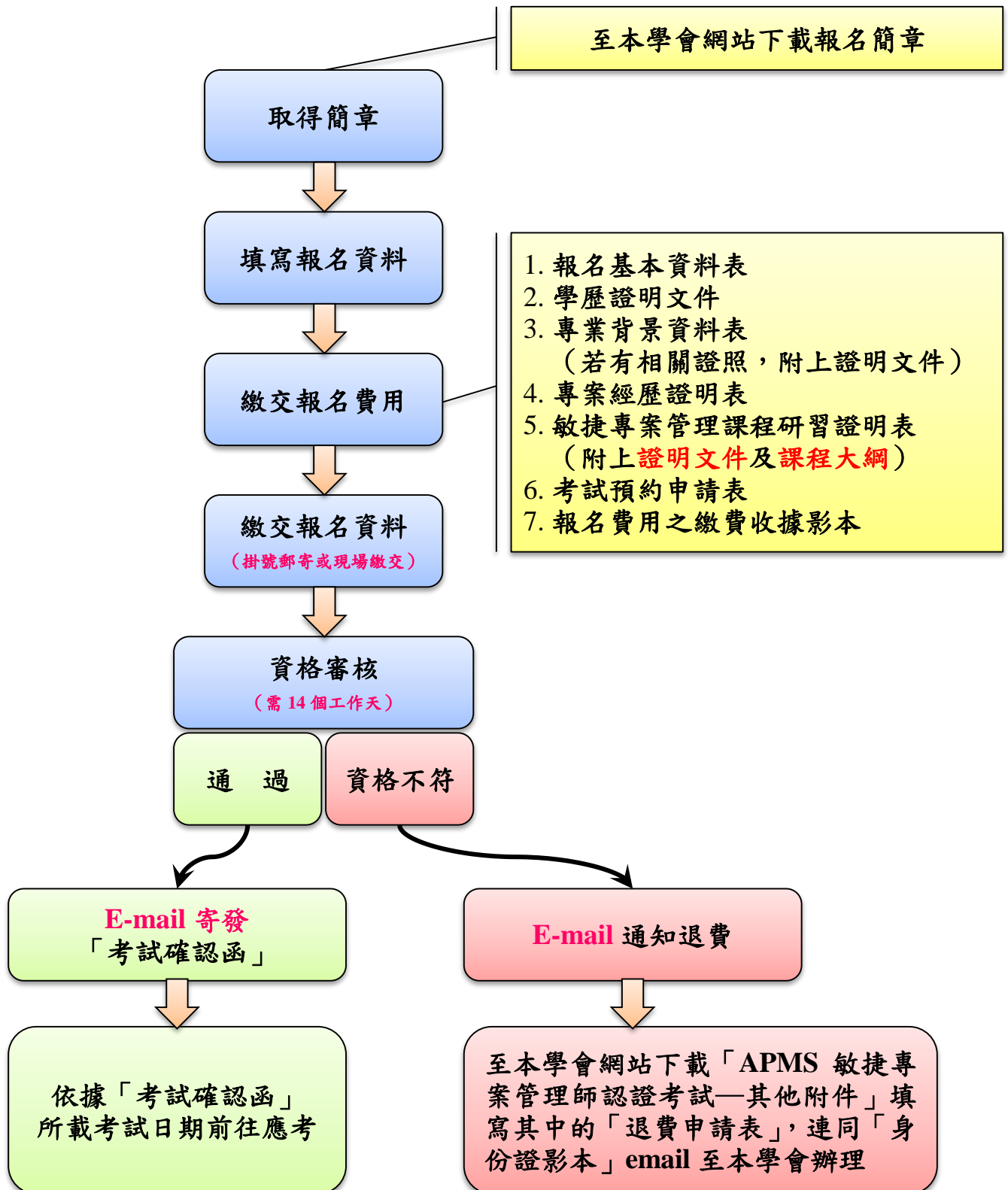
(二)確認是否將學歷證明文件附上。

- (三) 確認已確實填寫「專業背景資料表」並附上相關專案管理軟體工具認證證明文件(無證照者免附)。
- (四) 是否已填寫「敏捷專案管理課程研習證明表」並附上 21 個小時(含)以上之敏捷專案研習課程證明。
- (五) 是否已在「考試預約申請表」中填妥 3 個選擇時間。
- (六) 確認已將繳費收據正本或影本附上。

「APMS 敏捷專案管理師」認證考試 應考規則

1. 請依規定之時間入場，並出示考試確認函及附有照片之身份證明文件，凡遲到 15 分鐘（含）以上者不得入場應試，並視同自動放棄應考資格。考試進行中，可自由進出試場，但電腦計時將不中斷，請自行掌控時間。
2. 應試人員應同意檢定單位（考試認證中心）指定之座位，並將考試確認函置於桌面右或左上角，以供監考人員查核。
3. 檢定單位（考試認證中心）提供筆和帳號密碼條供考試使用，應試人員不得再攜帶任何物品入考場（包含書籍、紙張、行動電話、具有計算、通訊、記憶等功能或其他有礙試場安寧、考試公平之各類器材、物品）。
4. 應試人員應瞭解檢定單位（考試認證中心）於測試期間將監控考場，若發現舞弊違規者，該次考試成績將不予計算。
5. 應試人員應試時不得吸煙、吃檳榔、不得左右窺視、不得互相交談、任意拆解、變更考場之硬體設備、擾亂秩序或其他違反考場規則之行為，若經勸導不聽，檢定單位（考試認證中心）有權命令該考生離開試場並取消其應試資格，且 2 年內不得再次報考。
6. 考生應於開始考試後滿 50 分鐘始得交卷離場。
7. 其他未盡事宜，除依本應考規則辦理外，由本學會「認證委員會」處理之。

「APMS 敏捷專案管理師」認證考試 報考作業流程圖



「APMS 敏捷專案管理師」認證考試 考試確認函（範本）

○○ 先生/小姐您好：

歡迎您報考「APMS 敏捷專案管理師」認證考試，您所檢附之報考資料及證明文件，經由中華專案管理學會「認證委員會」審核，業已審查通過，資格符合。請您謹慎留存此封考試確認函。

此封「考試確認函」中所載之考試日期，乃依照您於「考試預約申請表」填寫之意願排定，屆時請您務必準時應考。

預祝考試順利！

考生姓名：○○○

◆ 考試日期：中華民國 106 年 9 月 1 日 星期五 13：30
(請您於考前 30 分鐘抵達考場)

◆ 考試時間：3 小時

◆ 考試地點：中華專案管理學會 認證中心
新北市中和區中正路 868-6 號 15 樓

◆ 連絡電話：(02) 2225-1235

※ 注意事項：請您務必攜帶此封「考試確認函」及 附有照片之「身份證明文件」前往應考！

中 華 民 國 1 0 6 年 8 月 1 日

十八、 附件

(一) 個人報名表

1. 報名基本資料表
2. 專業背景資料表
3. 敏捷專案經歷證明書
4. 敏捷專案管理課程研習證明表
5. 預約申請表
6. 繳費收據黏貼表

(二) 其他

7. 延期申請表
8. 重考申請表
9. 退費申請表