中華專案管理學會

National Project Management Association

「APMA®敏捷助理專案管理師」認證考試簡章

認證委員會頒／修訂

中 華 民 國 115 年 5 月 14 日

目錄

一、 考試方法.....1
二、 考試資訊.....1
三、 報考資格條件.....1
四、 報考審查資料.....1
五、 報名辦法與考試費用.....2
六、 考試日期及時間地點.....3
七、 應考期限及辦理延期.....4
八、 退費.....4
九、 成績通知.....5
十、 重考.....5
十一、證照補發.....6
十二、認證考試之安全性與保密系統.....6
十三、應考規則.....6
十四、證照期限及資格延續.....6
十五、報考人自我確認事項.....6
十六、應考規則說明.....7
十七、報考作業流程圖.....10
十八、實體考試確認函（範本）.....11
十九、線上考試確認函（範本）.....12
二十、附件.....14

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

「APMA®敏捷助理專案管理師」認證考試簡章

「APMA 敏捷助理專案管理師」（Agile Project Management Assistant, APMA）證照，是中華專案管理學會分級制認證體系中的**「初級」專業證照**。本證照不僅是對您在敏捷專案管理領域基礎知識和技能的全面考核和證明，更是在這充滿挑戰和機遇的領域中穩固您的第一步。無論您是初涉專案管理的新進人員，或是正在追求深化敏捷理論與實踐的在職專業人士，**「APMA 敏捷助理專案管理師」證照**都將成為您職業發展道路上的重要支持。

一、考試方法

本認證採電腦網路考試進行。

二、考試資訊

（一） 測驗類型：中文命題，100 題選擇題（四選一）。
（二） 考試時間：2 小時。
（三） 及格分數：每題 1 分，滿分 100 分，60 分以上合格（答錯不倒扣）。
（四） 指定用書：「敏捷專案管理基礎知識與應用實務」最新版。
（五） 考試範圍：「敏捷專案管理基礎知識與應用實務」最新版第 1-6 章及第 9 章。

三、報考資格條件

（一） 大專以上學歷（含在校生）。
（二） 須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。
（三） 無需專案工作經驗。
※上述（一）、（二）項須同時具備；取得「APMA 敏捷助理專案管理師」證照後，可再憑本學會「認證委員會」認可之「SPEC 雲端協作專家/SPPA 專案特助」證照，申請晉升為「APMA⁺敏捷專案技術師」。

四、報考審查資料

21 小時（含）以上敏捷專案管理研習課程：
（一） 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。
（二） 請於「敏捷專案管理課程研習證明表」中確實填寫提供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及課程大綱。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

（三） 本學會認可之專案管理研習課程（含遠距教學）：

1. 中華專案管理學會（NPMA）開設之「實體」敏捷專案管理課程。
2. 中華專案管理學會（NPMA）開設之「線上」敏捷專案管理課程。
3. NPMA 共同開課單位開設之敏捷專案管理課程。
4. NPMA 授權之教育訓練機構所開設之敏捷專案管理課程。
5. 各大專校院大學、研究所與推廣中心之敏捷專案管理課程。
6. 本學會認可各顧問公司或機構開設之敏捷專案管理課程。
7. PMI 認可各顧問公司或機構開設之敏捷專案管理課程。

五、報名辦法與考試費用

（一） 報名檢附資料：請備妥以下文件以 email、現場報名或掛號郵寄方式寄至中華專案管理學會秘書處收，**缺一恕不受理。**

1. 學生團體：
   （1） 團體報名，請先至本學會網站下載「APMA 考試-團體報名表」word 檔，依照檔案說明將（2）~（6）備妥。
   （2） 「APMA 考試-團體報名基本資料表（一般生）」或「APMA 考試-團體報名基本資料表（在職產學班）」excel 檔。
   （3） 繳費收據正本或影本。
   （4） 選課單、成績單、教師點名表（需請授課老師簽名）（三擇一即可）。
   （5） 上課大綱。
   （6） 教材封面及目錄影本（使用本學會書籍為教材者免繳）。
   ※第（2）項請提供 excel 檔；第（3）~（6）項可提供掃描檔或照片檔。
   ※無論審核結果是否通過，以上申請文件資料概不退還。
2. 一般/個人報名：
   （1） 個人報名，請先至本學會網站下載「APMA 考試-個人報名表」word 檔，依照檔案說明將（2）~（7）備妥。
   （2） 報名基本資料表。
   （3） 學歷證明文件（學生請附學生證正反面影本）。
   （4） 專業背景資料表及其證明文件。
   （5） 敏捷專案管理課程研習證明表及其證明文件。
   （6） 初考預約申請表。
   （7） 考試費用之繳費收據正本或影本。
   ※以上文件及收據可提供掃描檔或照片檔。
   ※無論審核結果是否通過，以上申請文件資料概不退還。

（二） 報名作業時間及流程（請參閱十七、「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」安排考試日期，並以 email 方式寄發「實體考試確認函」或「線上考試確認函」（請參閱十八、「實體考試確認函（範本）」或十九、「線上考試確認函（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「身分證明文件」

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

應試。

3. 報考資格審查不合格者，恕不退件。本學會將另行以 email 通知並於**扣除工本費後**，將考試費用退還予報考人（請參閱八、「退費」）。

（三） 考試費用：

一般社會人士	非會員價：NT$3,200；會員價：NT$2,600。
學生	學生價：NT$1,500。
低收入戶	初考免費（須檢附低收入戶證明）。
身心障礙	依報考人身分對應之考試費用，享 8 折優惠。 （須檢附考生本人身心障礙證明）

※註 1：通過本學會任一認證考試者，即免費自動成為本學會之「認證會員」，以後皆可以「會員價」報考本學會各級認證考試。

※註 2：非認證中心學校欲安排至認證中心學校考試者，須先經由 NPMA 協調確認無誤後，始可安排。

※註 3：須由 NPMA 派員監考者，單次考試人數須超過 30 人。

（四） 繳費方式：銀行匯款或 ATM 轉帳，繳款後請將收據拍照或掃描，以 email、現場報名或掛號郵寄方式寄至本學會秘書處。

- 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：235601 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：https://www.npma.org.tw。
email：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「實體考試確認函」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：週一至週五，10：00～18：00，週末及國定例假日不開放。
4. 考試時間：分 3 個時段，共計 2 小時，請於考前 30 分鐘抵達考場。
   （1） 10：00～12：00。
   （2） 13：30～15：30。
   （3） 16：00～18：00。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

（二） 於本學會遠距線上考試：

1. 日期：依據本學會寄發之「線上考試確認函」上所載之日期。
   （1） 每月 2 天，考試日期及時段請參考本學會官網遠距線上考試行事曆。
   （2） 欲安排「遠距線上考試」者，請**務必於報考前確認**考試時可符合本學會「遠距線上認證考試辦法」相關規定，始可進行報名。
2. 地點：符合規定之個人考試空間。
3. 考試時間：每時段 2 小時，請於考前 30 分鐘加入「遠距線上認證考試團隊」視訊會議。

（三） 於本學會授權之各認證中心應試：

（各認證中心位置，請參閱本學會官網「實體考試認證中心」）

1. 日期：**如欲至各認證中心考試，請先來電至本學會洽詢報名事宜及預約考試時段。**
2. 地點：中華專案管理學會授權之各認證中心。
3. 考試時間：2 小時，請於考前 30 分鐘抵達考場。

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，且一旦申請延期，恕不接受退費)。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「APMA 考試-其他附件」，填寫其中的「延期預約申請表」，填妥後連同「考試確認函」傳真或 email 至本學會辦理。

（三） **若報考人無法於預約考試當日應考，依規定應於考前 2 個工作天申請延期，未辦理延期者，視同自動放棄應考資格且不予退費。**

（四） **若報考人已辦理延期，依規定應於 6 個月應考期限內應考，未能於期限應考者，視同自動放棄應考資格且不予退費。**

八、退費

（一） 報考資料送件後，經審查資格不符者，**本學會於扣除工本費後**，將考試費用退還予報考人。報考人在接獲資格不符之 email 通知後，需至本學會網站下載「APMA 考試-其他附件」，填寫其中的「初考退費申請表」，填妥後傳真或 email 至本學會申請辦理。

（二） 報考後因考生個人因素，無法參加考試且不申請延期而要求退費者，**須於考試日期前 7 個工作天提出申請，本學會於扣除工本費後**，將考試費用退還予報考人報考時之匯款帳戶；**團體報考者**，退還原團體報考時之匯款帳戶，**恕不另行退還至每位考生之個人帳戶。**

（三） 工本費：

非會員：NT$650。
會　員：NT$500。
學　生：NT$400。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

※註：工本費包括報考資格審查費、行政處理費、銀行匯款手續費及寄送工本費發票之郵資。

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）於本學會認證中心或遠距線上應試：將於考生完成考試後 14 個工作天內以掛號郵寄「正式成績單」及「APMA 敏捷助理專案管理師」證照。

（三）於本學會授權之各認證中心應試：考生完成考試，本學會將於收到認證中心回傳帳密後的隔天，開始起算 14 個工作天內以掛號郵寄「正式成績單」及「APMA 敏捷助理專案管理師」證照。

※註：團體報名考試之「正式成績單」及「APMA 敏捷助理專案管理師」證照，僅限郵寄至「APMA 考試-團體報名基本資料表」上之證照寄送聯絡人，恕不個別郵寄。

十、重考

（一）**首次應試未通過之考生，於 1 年期間內再次應考**，可至本學會網站下載「APMA 考試-其他附件」，填寫其中的「重考預約報名表」，填妥後連同繳費收據 email、傳真或掛號郵寄方式至本學會秘書處辦理。

（二）重考費用：(1 年期間內，無論重考幾次，費用皆相同)

非會員價（含低收入戶/身心障礙）：NT$2,560。

會 員 價（含低收入戶/身心障礙）：NT$2,080。

學 生 價（含低收入戶/身心障礙）：NT$1,200。

※請注意！1.證照過期未續證而失效、2.首次應試未過，且逾 1 年以上，視為重新申請考試，收取「初考費」，非「重考費」。

（三）繳費方式：請參閱五、(四)「繳費方式」。

（四）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「重考預約報名表」安排考試日期，並以 email 方式寄發「實體考試確認函」或「線上考試確認函」(請參閱十八、「實體考試確認函（範本）」或十九、「線上考試確認函（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「身分證明文件」應試。

（五）重考延期：請參閱七、「應考期限及辦理延期」。

（六）重考退費：

請至本學會網站下載「APMA 考試-其他附件」，填寫其中的「重考退費申請表」，填妥後於**重考日期前 7 個工作天**傳真或 email 至本學會申請辦理，**本學會於扣除工本費後**，將重考費用退還予報考人(請參閱八、(三)「工本費」)。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

十一、 證照補發

因證照遺失、破損欲申請補發證照者，請填寫「各類證照補發申請表」，填妥後連同繳費收據以 email、傳真或掛號郵寄方式至本學會秘書處辦理。

（一） 證照補發申請費用：

一般件（14 個工作天內）	**急件**（7 個工作天內）
■ 社會人士價：NT$600 ■ 學　生　價：NT$480	■ 社會人士價：NT$1,200 ■ 學　生　價：NT$960

（二） 繳費方式：請參閱五、(四)「繳費方式」。

（三） 作業時間：本學會將於收到補發申請資料的隔天，依一般件或急件之規定，開始起算工作天，並以掛號寄出證照。

※申請人提出證照補發申請後，不得以任何方式要求退費。

十二、 認證考試之安全性與保密系統

（一） 「APMA 敏捷助理專案管理師」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。

十三、 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十六、「應考規則說明」）

十四、 證照期限及資格延續

（一） 「APMA 敏捷助理專案管理師」證照報考身分分為學生與社會人士，碩、博士生得以學生身分報考；惟其證照效期之認定，比照社會人士辦理。證照效期區分如下：**學生為 5 年；碩、博士生及社會人士為 3 年。**

（二） 無論報考時之身分為何，每一位獲取「APMA 敏捷助理專案管理師」證照者，均須於效期屆滿前進行更新，且期限內需獲得 20 個專業學分，方能延續資格。(請參閱「APMA 資格延續辦法」)

（三） 「APMA 敏捷助理專案管理師」證照資格延續，有效期限一律為 3 年，不受報考時之身分規範。

十五、 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分證上相同，並附上身分證或學生證正反面影本。

（二） 確認已確實填寫「專業背景資料表」，並附上學歷證明文件及相關認證證明文件（無證照者免附）。

（三） 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）以上之專案研習課程證明。

（四） 是否已在「初考預約申請表」中填妥希望考試時間。

（五） 確認已附上繳費收據正本或影本。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

十六、 應考規則說明

「APMA®敏捷助理專案管理師」認證考試
實體考試應考規則

1. 請依規定之時間入場，並出示實體考試確認函及附有照片之身分證明文件，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，可暫時離開試場至洗手間，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**實體考試確認函**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）於考試期間將監控考場。

5. 應試人員應試時，不得左右窺視、互相交談、使用任何通訊器材及電子設備任意拆解、變更考場之硬體設備、擾亂秩序或其他**違反考場規則及舞弊之行為，若有以上行為者，檢定單位**（考試認證中心）**有權**命令該考生離開試場並**取消其該次應試資格，該次考試成績為 0 分且終身不得報考本學會所有認證考試**。

6. 應試人員應試時，不得飲食、抽煙、裸露及拿取非應試所需之物品，**若經勸導後未改善者，檢定單位**（考試認證中心）**有權**命令該考生離開試場並**取消其該次應試資格，該次考試成績為 0 分，且 2 年內不得再次報考本學會所有認證考試**。

7. 於「各校認證中心」應試者，須於開始考試後**滿 40 分鐘始得交卷離場**。
8. 其他未盡事宜，除依本應考規則辦理外，皆由本學會「認證委員會」處理之。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

「APMA 敏捷助理專案管理師」認證考試
遠距線上考試應考規則

1. 考生除認證考試所須之手機、桌機或筆電之外（「PMA 專案助理」、「APMS 敏捷專案管理師」認證考試可有筆一支、雙面空白紙一張），桌面及手可觸及範圍內不得有其他任何物品，包含使用耳機、書籍、紙張、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。

2. 考試進行中，有下列情況，經勸導後未改善者，該次認證考試成績為 0 分、2 年內不得報考本學會所有認證考試：
   (1) 拿取非應試所需之東西、飲食、抽菸。
   (2) 未著得體之服裝（禁止裸露）。
   (3) 使用視訊軟體內建背景效果功能。

3. 考試進行中，有下列情況者，該次認證考試成績為 0 分、終身不得報考本學會所有認證考試，且本學會將發函給學校說明：
   (1) 離開視訊範圍（包含去洗手間）。
   (2) 與監考人員以外人員交談、左右窺視。
   (3) 有考生以外人員進入視訊範圍。
   (4) 使用認證考試所規定視訊軟體之外的任何通訊軟體、器材及電子設備。
   (5) 擾亂秩序、違反考場規則及其他作弊之行為。

   ※考生若有違反上述(4)、(5)之規定，監考人員有權取消考生之應試資格。

   ※監考人員有權在任何時候要求考生拍攝周圍環境及電腦螢幕。

4. 請於認證考試前 30 分鐘使用手機開啟認證考試所規定視訊軟體，監考人員將說明考試流程、認證考試系統操作方式、查驗考生身分及公告個人帳號密碼檔案之開啟密碼，請考生依照監考人員唱名，依序將附有照片之身分證明文件於手機鏡頭前展示，並點選個人視訊畫面上「 」圖示，將手機鏡頭反轉環照桌面及周圍環境，確認無違規事項後，再次點選個人視訊畫面上「 」圖示，將手機鏡頭反轉對著自己，直至示意交卷前。考試開始後遲到 15 分鐘（含）以上者不得應試，並視同自動放棄應考資格。

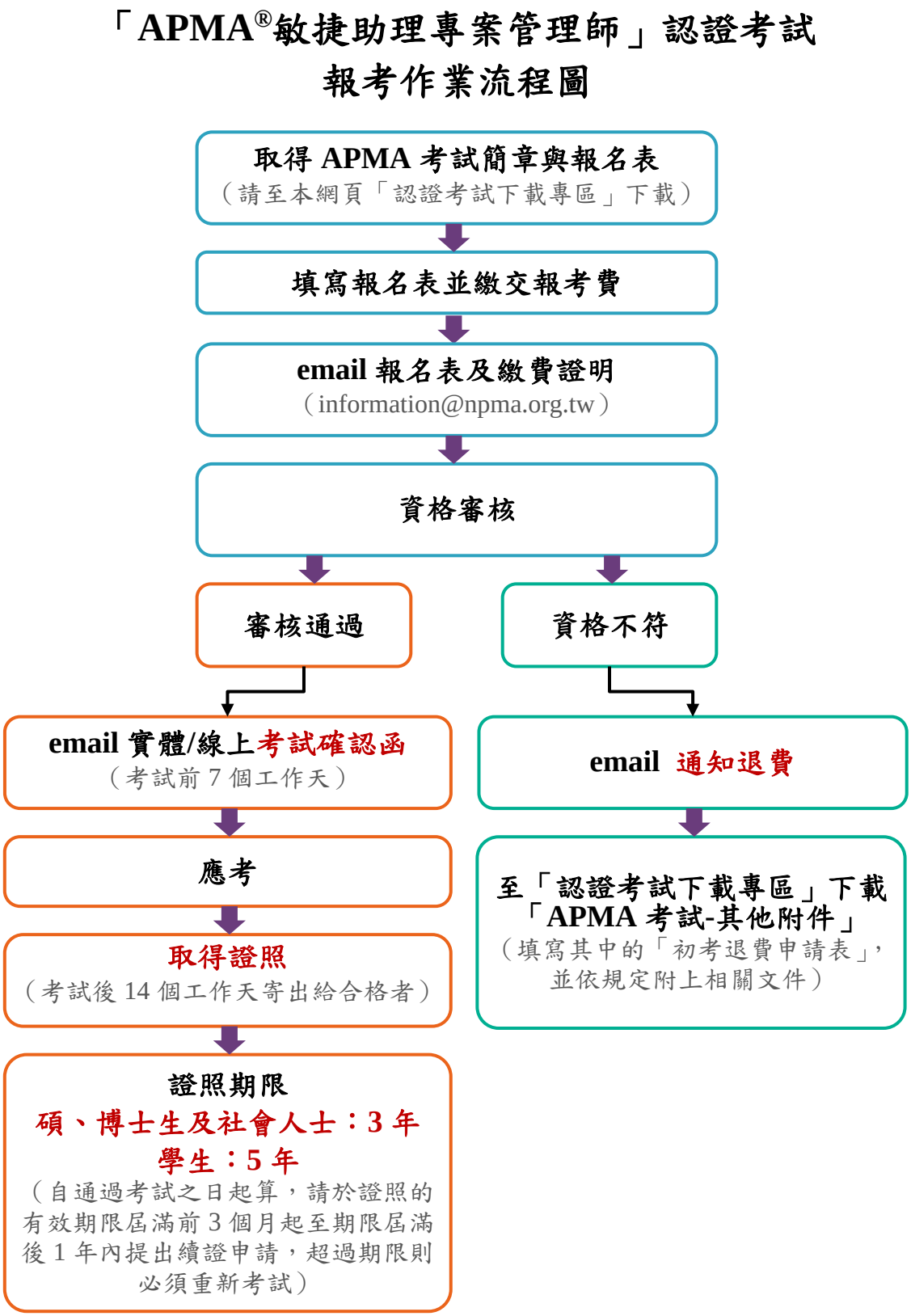
PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

5. 考生於交卷前須舉手請監考老師監看，並點選個人視訊畫面上「 」圖示，將手機鏡頭反轉向電腦螢幕，拍到考試畫面，由考生自行點選「交卷」，讓監考人員看到交卷後的成績；結束考試後，始可退出認證考試所規定視訊軟體。

6. 其他未盡事宜，除依本應考規則辦理外，皆由本學會「認證委員會」處理之。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

十七、 報考作業流程圖



PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

十八、 實體考試確認函（範本）

「APMA®敏捷助理專案管理師」認證考試
實體考試確認函（範本）

○○○ 先生/小姐您好：

歡迎您報考「APMA 敏捷助理專案管理師」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**。請您謹慎留存此封實體考試確認函。

此封「實體考試確認函」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○○○年○○月○○日 星期二 13：30-15：30
（請您於考前 30 分鐘抵達考場）

◆ 考試時間：2 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「**實體考試確認函**」及**附有照片**之「**身分證明文件**」前往應考！

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

十九、 線上考試確認函（範本）

「APMA®敏捷助理專案管理師」認證考試
線上考試確認函（範本）

Email 主旨：西元年月日（星期◯）APMA 線上考試確認函

親愛的考生您好：

附件共有四個檔案：西元年月日（星期◯）當日的「個人考試帳密條」、「NPMA 遠距線上認證考試操作手冊(Teams)」、「NPMA 認證考試系統登入手冊」、及「線上考試監考角度參考照片」。

※注意事項：

1. 「個人考試帳密條」檔案設有開啟密碼，密碼將於當天遠距考試時統一公告，請「事先」將「個人考試帳密條」檔案下載於您的電腦桌面上備用)。
2. 西元年月日（星期◯）考試當日時程：

項次	時間	內容	備註
1.	△△：△△- △△：△△	登入視訊會議	使用手機登入 Teams 視訊會議，會議網址：(請依所收到的考試確認函為準) ※注意事項：遠距考試當天考生人數多時，可能分開不同「遠距考場」，請用上述 Teams 會議網址，不要用其他考生的 Teams 網址，以免跑錯考場。
2.	△△：△△- △△：△△	說明規則	線上公告「個人考試帳密條」檔案開啟密碼
3.	△△：△△- △△：△△	正式考試	(1)使用桌機或筆電的 **Edge 瀏覽器** 圖示如右 (2)使用 Mac 電腦者，可使用 Safari 瀏覽器 (3)認證考試網址：(請依所收到的考試確認函為準) ※注意事項：考試當天考生人數多時，可能分開不同「認證考試網址」，請用上述認證考試網址（與個人考試帳密條相同），不要用其他考生的認證考試網址，以免無法登入。

為確保您的考試可順利進行，請於考前詳細閱讀下列注意事項及附件的兩本操作手冊「NPMA 遠距線上認證考試操作手冊(Teams)」及「NPMA 認證考試系統登入手冊」：

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

1. 考試當天請準備一張有照片的證件（身分證、健保卡、駕照或學生證皆可）。
2. 考試當天請確認電腦與手機電量達 90%以上，且事先準備好手機充電設備（若插座距離較遠者，請一併準備延長線）、手機架。
3. 考試當天將以電腦（筆電）考試、手機監考，請勿使用單一設備同時進行考試與監考。
4. 收拾考試環境，桌面、桌墊下及手可觸及範圍內「不得有其他任何物品」。
5. 請先測試手機鏡頭照到自己的角度，屆時要讓監考人員看到考生全臉、考生正前方的桌面，以及在操作滑鼠的手。
6. 事先「登出」任何通訊軟體、器材及電子設備（考試期間除考試要求外，一律不得使用）。
7. 於考試開始前 30 分鐘，依「NPMA 遠距線上認證考試操作手冊(Teams)」步驟，加入「遠距線上認證考試團隊」視訊會議。
8. 依監考人員公告之密碼，開啟「個人考試帳密條」檔案。
9. 依「NPMA 認證考試系統登入手冊」步驟，登入認證考試系統。
10. 登入認證考試系統後，除了系統按鈕之外，不可使用鍵盤或滑鼠做不在系統內的操作，否則系統將自動登出。
11. 考試時，不得使用耳機。
12. 考生應於考前 2 天測試並確認個人考試用設備(包含手機 teams、網路、桌機或筆電)、場地於考試時不得有其他人出入。考試時若因考生個人設備場地問題而不符考試規定，本學會有權取消考生的考試資格且不予退費。

若操作上有問題，歡迎您於上班時間來電 02-2225-1235，我們將盡力協助您解決問題，謝謝！

附件共有四個檔案：
01_個人考試帳密條
02_NPMA 遠距線上認證考試操作手冊(Teams)
03_NPMA 認證考試系統登入手冊
04_線上考試監考角度參考照片

Best regards,

中華專案管理學會秘書處
02-2225-1235
information@npma.org.tw

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.

二十、 附件

（一） APMA 考試-個人報名表：

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

（二） APMA 考試-團體報名表：

1. 團體報名基本資料表 excel 檔（一般生/在職產學班）。
2. 敏捷專案管理課程研習證明表。
3. 繳費收據黏貼表。
4. 上課大綱。
5. 教材封面及目錄影本（使用本學會書籍者免附）。

（三） APMA 考試-其他附件：

1. 延期預約申請表。
2. 重考預約報名表。
3. 初考退費申請表。
4. 重考退費申請表。

PMI are registered marks of the Project Management Institute, Inc.