

 **NPMA** 中華專案管理學會
National Project Management Association

「APMA[®]敏捷助理專案管理師」
認證資格延續辦法

認證委員會頒訂

中華民國 113 年 1 月 30 日

目錄

一、申請資格條件	1
(一) 已取得「APMA 敏捷助理專案管理師」資格認證者.....	1
(二) 在認證有效期限內，已累積至少 20 個專業學分.....	1
(三) 於認證的有效期限屆滿前 3 個月起至期限屆滿後 1 年內提出申請.....	1
二、申請辦法	1
(一) 申請檢附資料.....	1
(二) 申請作業時間及流程.....	2
(三) 資格延續申請費用.....	2
(四) 繳費方式.....	2
(五) 本學會聯絡方式.....	2
三、退費	2
(一) 審查未通過.....	2
(二) 工本費.....	3
四、其他權利與義務	3
(一) 權利的持續與變更.....	3
(二) 義務的承擔.....	4
五、其他事項	4
六、申請人自我確認事項	4
(一) 確認「申請基本資料表」確實填寫且名字與身分證件上相同.....	4
(二) 確認已確實填寫「專業學分統整表」，並附上其相關修業證明影本.....	4
(三) 確認已附上即將到期之「APMA 敏捷助理專案管理師」證書影本.....	4
(四) 確認已附上身分證正反面影本.....	4
(五) 確認已附上繳費收據正本或影本.....	4

七、獲得專業學分方式	5
類別 1. 參與本學會舉辦之專案管理課程、研討會、座談會、演講、志工活動 (專業學分列計無上限)	5
類別 2. 大專校院採用本學會標準教材之專案管理課程 (專業學分列計無上限)	5
類別 3. 大專校院之專案管理課程 (至多可列計 3 個專業學分)	5
類別 4. 專業參與 (至多可列計 9 個專業學分)	5
類別 5. PMI ATP 之演講/課程 (至多可列計 9 個專業學分)	6
類別 6. 在專業團體或社團組織提供志願服務 (至多可列計 7 個專業學分)	6
八、附件	7
(一) 資格延續申請/退費自我確認事項表	7

「APMA®敏捷助理專案管理師」資格延續辦法

一、申請資格條件

- (一) 已取得「APMA 敏捷助理專案管理師」資格認證者
- (二) 在認證有效期限內，已累積至少 20 個專業學分
其中至少 11 個以上的專業學分需為本學會或大專院校採用本學會標準教材之專案管理課程核發。專業學分是用來評量 APMA 學習和專業素養的依據，其獲得及計算方式請參閱七、「[獲得專業學分方式](#)」。
- (三) 於認證的有效期限屆滿前 3 個月起至期限屆滿後 1 年內提出申請
 1. 專業認證的有效期限
APMA 證書之專業認證的有效期限為自通過考試日起算，依報考時之身分分為社會人士 3 年，學生 5 年。(例如：社會人士之考試日期為 2024 年 10 月 31 日，其專業認證的有效期限為 2027 年 10 月 30 日結束。)
 2. 資格延續的有效期限
「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。**
 3. 逾期申請的限定期限
APMA 如因故未能在專業認證有效期限截止日前完成資格延續時，自期限屆滿後，必須於逾期日起 1 年內向本學會完成資格延續申請。若當事人於逾期 1 年期滿後，仍未完成資格延續申請，本學會將逕行註銷其 APMA 資格。但本項限定，若當事人逾期原因係因遭遇重大事故並能提出足資證明文件者，不在此限。

二、申請辦法

如欲提出 APMA 資格延續申請者，以「自行主動申請」為原則，本學會無主動延續 APMA 資格之義務。

(一) 申請檢附資料

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. 請先至本學會網站下載「[APMA 資格延續申請表](#)」word 檔，依照檔案說明將 2~6.備妥。
2. 申請基本資料表。
3. 專業學分統整表及其相關修業證明影本。
4. 即將到期之「APMA 敏捷助理專案管理師」證書影本。
5. 身分證正反面影本。
6. 申請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) 申請作業時間及流程

1. 本學會接受 APMA 資格延續申請及審核的過程需 14 個工作天，當申請人提出完整認證資格延續申請資料與表格後，本學會「認證委員會」審查小組將審核所提交之專業學分資料與個人身分證明文件。待審核通過後，本學會將先寄發「審核通過函」通知後，再寄發更新後之證照予申請人。在「審核通過函」寄發後，視為已同意其資格之延續。
2. 申請人所提交之申請資料，若經審核有不足或謬誤處，本學會將通知補正。申請人應於收到「補正通知函」起 30 日內完成資料補正，本學會將於收到補正資料後起 14 個工作天內進行資格延續審核。
3. 申請人如在接獲「補正通知函」後起 30 日內而不為補正者，本學會將視為審核未通過，並逕行終止其原 APMA 資格。
4. 審核未通過者，本學會將另行以 email 通知並於**扣除工本費後**，將資格延續申請費用退還予申請人（請參閱三、「[退費](#)」）。
5. 申請人提出「APMA 敏捷助理專案管理師」資格延續申請後，**除審核未通過者，不得以任何方式要求退費。**

(三) 資格延續申請費用

社會人士價：NT\$1,300。

學生價：NT\$700。

(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：<http://www.npma.org.tw>。

email：information@npma.org.tw。

三、退費

(一) 審查未通過

申請資料送件後，經審查未通過者，**本學會於扣除工本費後**，將資格延續申請費用退還予申請人。申請人在接獲審查未通過之 email 通知後，需至本學會網站下載「[APMA 資格延續申請表](#)」，填寫其中的「資格延續退費申請表」，

填妥後傳真或 email 至本學會申請辦理。

(二) 工本費

社會人士：NT\$500

學 生：NT\$300

※註：工本費包括資格延續審查費、行政處理費、銀行匯款手續費及寄送工本費發票之郵資。

四、其他權利與義務

(一) 權利的持續與變更

1. 權利的持續

- (1) APMA 在認證資格存續期間內，其 APMA 權益依本學會相關規定予以保障。其權利始於認證生效日起，終於認證資格中止或終止之日止。
- (2) 前項之中止或終止，因原因消滅或為特別處理，而使申請 APMA 資格延續之當事人其認證資格得以持續時，其權利之生效與中止或終止，同前項規定予以保障。

2. 權利的變更

(1) 權利的中止

- APMA 如因故未能在專業認證的「有效期限」截止日前完成資格延續申請時，自「有效期限」屆滿次日起 1 年內，本學會將中止其認證資格，停止其相關權益。在停權期間內，APMA 不得使用 APMA 證書，亦不得以現任 APMA 自居。
- 若於前項權利中止期間內，APMA 向本學會完成資格延續申請，並於逾期申請的「限定期限」屆滿前獲本學會審核核可，本學會將准予復籍。其權利之產生，自延續認證資格申請核可之日起，終於自原資格失效之次日起滿 3 年止。而於權利中止期間之權益視為概括消滅，不得以任何原因進行追溯。
- 雖前項權益之恢復以資格延續審核完整日起算，但為確保當事人資歷資格，其 APMA 年資仍可溯及停權期間（停權期間也算在認證延續後之 3 年有效期限內）。

(2) 權利的終止

- 前款權利之中止，以原認證資格效力屆滿次日起滿 1 年為限。假若當事人於逾期申請的「限定期限」屆滿後，仍未完成資格延續申請，本學會將逕行註銷其 APMA 資格，終止其 APMA 認證資格之所有權利義務。當事人除有被本學會所認可之特殊事故原由外，將喪失 APMA 認證資格，不得以任何理由復籍，且必須重新報考以取得認證資格。

※專業認證的「有效期限」與逾期申請的「限定期限」請參閱一、(三)「[認證的有效期限](#)」。

(二) 義務的承擔

1. 專業執業原則

所有通過資格認證或已完成認證資格延續之 APMA，其於執行相關業務過程中，或有使用 APMA 資格或身分之場合與職責期間，應秉持專業倫理，並遵守本學會所定之相關規範。

2. 文件的保存

所有 APMA 資格延續申請人在專業資格延續申請時，亦必須同時自行另外保留複本，而於申請人在每次申請後，於資格延續完成，專業資格延續有效日起至少 18 個月止，必須自行保存諸如專業學分等所有用於延續資格申請之個人資料相關證明文件，俾利爾後資格延續申請審查。而本學會在 APMA 資格存續期間，將會隨機挑選 APMA 個人之申請文件進行抽閱複查，APMA 申請人不得拒絕。

五、其他事項

本辦法若有其他未盡事宜，除本學會有另行修訂補充者外，以本學會其他規定補充之。若無其他規定，以本學會所認定之事實與相關實際措施為判定依歸。其他關於 APMA 資格延續相關最新資訊與辦法，APMA 申請人可定期自行參考本學會網站，或逕洽本學會秘書處詢問。(請參閱二、(五)「[本學會聯絡方式](#)」)

六、申請人自我確認事項

- (一) 確認「申請基本資料表」確實填寫且名字與身分證件上相同
- (二) 確認已確實填寫「專業學分統整表」，並附上其相關修業證明影本
- (三) 確認已附上即將到期之「APMA 敏捷助理專案管理師」證書影本
- (四) 確認已附上身分證正反面影本
- (五) 確認已附上繳費收據正本或影本

七、獲得專業學分方式

「APMA®敏捷助理專案管理師」資格延續 獲得專業學分方式

※申請者於證照有效期限內，由以下 6 個類別累計滿 20 個專業學分，類別 1 與類別 2 合計至少需 11 個以上之專業學分，其中一項可為 0 個學分。

■ **類別 1. 參與本學會舉辦之專案管理課程、研討會、座談會、演講、志**

工活動（專業學分列計無上限）

參與本學會舉辦之專案管理課程、研討會、座談會、演講、志工活動取得之專業學分列計無上限。**類別 1 至少需 11 個以上之專業學分，亦可與類別 2 合併計算，始得申請資格延續**，且得以一併累計滿 20 個專業學分，無須與其他類別之專業學分合計。

※申請必備文件：「相關證明」文件影本。

■ **類別 2. 大專校院採用本學會標準教材之專案管理課程（專業學分列計**

無上限）

參加大專校院之專案管理教育課程，採用本學會標準教材授課，可以取得專業學分，必須提供學校「修課證明」，依上課時數列計學分數，學分列計無上限。**類別 2 至少需 11 個以上之專業學分，亦可與類別 1 合併計算，始得申請資格延續**，且得以一併累計滿 20 個專業學分，無須與其他類別之專業學分合計。

※申請必備文件：專案管理課程之「授課教師簡介」及「修課證明」或「結業證書」影本。

■ **類別 3. 大專校院之敏捷專案管理課程（至多可列計 3 個專業學分）**

參加大專校院之敏捷專案管理教育課程可以取得專業學分，必須提供學校「修課證明」，一學期課程無論為多少學分皆列計 3 個專業學分。

※申請必備文件：敏捷專案管理課程之「授課教師簡介」、「授課教材書名及課程大綱」及「修課證明」或「結業證書」影本。

■ **類別 4. 專業參與（至多可列計 9 個專業學分）**

編號	項目	最高可獲得專業學分數
4.1	參加國內外舉辦之敏捷專案管理課程或研討會	每小時 1 專業學分
4.2	規劃及執行中大型國內外研討會、座談會或演講	10 專業學分

	(與會人員 100 人以上)	
4.3	擔任國內學術期刊、研討會、座談會講座，發表敏捷專案管理文章或演說	10 專業學分
4.4	擔任國外學術期刊、研討會、座談會講座，發表敏捷專案管理文章或演說	15 專業學分
4.5	敏捷專案管理相關碩士論文	10 專業學分
4.6	國科會敏捷專案管理相關報告的唯一作者	10 專業學分
	國科會敏捷專案管理相關報告的合著者	5 專業學分
4.7	敏捷專案管理課程授課講師 (1 年至少 36 小時)	每年上限 10 專業學分
4.8	敏捷專案管理教科書的唯一作者	30 專業學分
	敏捷專案管理教科書的合著者	10 專業學分

※申請必備文件：

- 4.1：登記表、出勤證明或參加函等資料影本。
- 4.2：活動執行企劃案、工作分配表等相關資料影本。
- 4.3：國內發表文章或出版物之樣本及活動議程影本。
- 4.4：國外發表文章或出版物之樣本及活動議程影本。
- 4.5：碩士論文封面、摘要及國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」網站之查詢證明。
- 4.6：國科會報告封面、摘要及可於公開網站查詢之相關證明。
- 4.7：授課大綱及授課證明等相關資料影本。
- 4.8：出版物版權資料、著作、教材等相關影本。

■ 類別 5. PMI ATP 之演講/課程 (至多可列計 9 個專業學分)

若演講/課程中只有部分內容與敏捷專案管理相關，則依 ATP 在 PMI 申請之演講/課程佔比計算專業學分。

※申請必備文件：敏捷專案管理演講/課程之「講師簡介」、「演講/課程大綱」(含 ATP 在 PMI 申請之演講/課程佔比)及「結業證書」影本。

■ 類別 6. 在專業團體或社團組織提供志願服務 (至多可列計 7 個專業學分)

透過從事專業服務或提供無報酬的敏捷專案管理服務取得專業學分。此一類型之專業學分，於每次資格延續時至多可填寫 7 個專業學分。其取得標準如後：

編號	項目	可獲得專業學分數
6.1	擔任社團法人組織理事長或副理事長	15 專業學分
6.2	擔任社團法人組織理監事或委員會委員	10 專業學分
6.3	於社區、慈善機構、或社團法人組織提供敏捷專案管理志工服務	每小時 1 專業學分

※申請必備文件：「服務單位承認之在職證明」或「提供服務之證明」影本。

八、附件

- (一) 資格延續申請/退費自我確認事項表
1. 申請基本資料表（附件一）。
 2. 專業學分統整表（附件二）。
 3. 繳費收據黏貼表（附件三）。
 4. 資格延續退費申請表（附件四）。