

中華專案管理學會

「CPMS 專案規劃師」  
認證考試簡章

認證暨專業倫理委員會頒訂

中華民國 102 年 5 月 6 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

### 「CPMS 專案規劃師」認證考試簡章

專案管理 (Project Management) 知識的運用及發展，至今已將近三分之二個世紀，在全球專業人士的推動下，業已建立相當完整的知識架構與運用經驗。目前世界各國均將專案管理知識視為發展知識經濟的一項專業，並要求大型專案的主持人、經理、重要幕僚等，除須接受「專案管理」的專業訓練外，更須獲得「專案管理師證照」或相關證書。有鑑於此，各國推行專案管理的相關組織乃著手致力於開發專案管理之認證系統。

「CPMS 專案規劃師」認證，係中華專案管理學會分級制認證體系中之中階專業資格認證。本認證考試特別針對專案企劃人員，對於專案整體規劃及執行能力作一檢測，以協助企業專案(業)經理人從執行面切入專案，增進作業效率。而對於專案管理專業人員而言，擁有「CPMS 專案規劃師」證照，更是晉升至專案經理的最佳管道！

#### 一、考試方法

本認證採電腦網路考試進行

#### 二、報考資格條件(四擇一)

(一) 具有大專以上學位者，必須同時具備下列三個條件

1. 具備本學會核可承認之教育訓練機構的 36 小時(含)以上專案管理研習課程時數，此教育課程必須涵蓋專案起始、規劃、執行、監控及結案等五大流程群組
2. 累積 1 年的實際參與專案的經驗
3. 具有 1500 小時的專案時數

(二) 具「PMA<sup>+</sup>專案技術師」證照者(通過「PMA 專案助理」認證考試，且通過專案管理軟體平台操作認證者)

(三) 具「PMA 專案助理」證照，且認證考試成績達 70 分以上者

(四) 具「PMA 專案助理」證照，且有一學期以上專題實作經驗並經本學會審查通過者

#### 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「專案經歷證明表」(附件三)，若報考時未結束之專案以報考日為參與專案結束日期，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) 36 小時 (含) 以上專案管理研習課程

1. 此教育課程必須涵蓋專案起始、規劃、執行、監控、結案之五大流程群組
2. 請於「專案管理課程研習證明表」(附件四)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
3. 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) 開設之專案管理課程
  - (2) NPMA 共同開課單位
  - (3) NPMA 授權之教育訓練機構所提供之專案管理課程
  - (4) 各大專院校大學、研究所與推廣教育中心之專案管理課程
  - (5) 各顧問公司或機構開設之專案管理課程

(三) 填寫「專案簡述」欄位時，請完整且確實填寫

- (1) 務必包含專案名稱、專案中負責的角色、參與專案的時間 (此為本身參與專案的時間，非整個專案所花費的時間) 及參與專案五大流程群組 (起始、規劃、執行、監控、結案) 之程度，並以摘要的方式說明所負責的工作內容
- (2) 請檢附所填專案經歷之專案計畫書封面、目錄及組織 (工作) 分配表；如無法提供，則請留執行專案時，直屬主管之姓名、職稱及聯絡電話

(四) 學校一學期以上專題實作經驗，需檢附

1. 專題實作課程修課證明
2. 課程大綱
3. 專題實作之專案管理平台畫面

四、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，考前提供 15 分鐘考前說明及按鈕測試練習
- (三) 及格分數：60 分 (答錯不倒扣)
- (四) 參考用書：「專案管理基礎知識與應用實務」最新版、PMBOK® Guide 最新版及管理相關書籍

五、報名辦法

- (一) 報名檢附資料：請備妥以下文件現場或以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) 團體報名表 (請參見本學會網站，認證簡章「CPMS專案規劃師」團報表，請另e-mail電子檔給本學會)
    - (2) 繳費收據正本或影本

(3) 選課單、成績單、教師點名表 (需請授課老師簽名) (三擇一)

(4) 上課大綱

(5) 教材封面及目錄影本 (使用本學會書籍者免繳)

2. 一般/個人報名

(1) 報名基本資料表 (附件一)

(2) 學歷證明文件

(3) 專業背景資料表 (附件二) 及其證明文件

(4) 專案經歷證明表 (附件三)

(5) 專案管理課程研習證明表 (附件四) 及其證明文件

(6) 預約申請表 (附件五)

(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「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」)

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: 本學會會員 NT\$ 3,000.-

非本學會會員 NT\$ 3,500.-

學生團體於本學會認證中心集體報名考試者 NT\$2,100.-

(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](mailto: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：週一至週五，10：00～18：00，週末及國定例假日不開放
  4. 考試時間：分 3 個時段—10：00～12：00；13：30～15：30；16：00～18：00，共計 2 小時，請於考前 30 分鐘入場
- (二) 於本學會授權之各認證中心應試  
(各認證中心位置，請參照十八、「全國各認證中心位置圖」)
1. 日期：依據已約定好之考試日期
  2. 地點：中華專案管理學會授權之各認證中心
  3. 考試時間：每時段 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)。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「CPMS 簡章附件」，填寫其中的「延期申請表」(附件六)，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「CPMS 簡章附件」，填寫其中的「退費申請表」(附件七)，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：將於考生完成考試後 14 個工作天內以掛號郵寄「CPMS 專案規劃師認證證書」
- (三) 於本學會其他授權之認證中心應試：考生完成考試，本學會將於收到回傳帳密後的隔天，開始起算 14 個工作天內以掛號郵寄正式成績單及「CPMS 專案規劃師認證證書」

#### 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「CPMS 簡章附件」，填寫其中的「CPMS 認證考試預約申請表」(附件五)，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 NT\$ 2,400.-

非本學會會員 NT\$ 2,800.-

學生團體於本學會認證中心集體報名考試者 NT\$1,680.-

(三) 繳費方式：請參照五、(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「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、「CPMS 專案規劃師」認證考試之安全性與保密系統

- (一) 「CPMS 專案規劃師」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、「CPMS 專案規劃師」證照期限及再更新

- (一) 「CPMS 專案規劃師」證照期限為期 3 年，每一位獲取 CPMS 證照者均須每 3 年更新一次或者進階報考「CPPM(CPMP) 中華專案管理師」認證考試（請參閱「CPMS 資格延續辦法」）
- (二) 更新方式：取得「CPMS 專案規劃師」證照資格後，三年內需獲得 45 個專業學分，方能延續資格
- (三) 專業學分：乃為檢測「CPMS 專案規劃師」是否持續於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. 本學會認可之專案管理學習經驗
    - (1) 教育訓練：修習國內外各公、民營教育機構/組織（含學校）之專案管理正式課程
    - (2) 參與專案管理相關活動：參加與專案管理範疇相關之講座、研討會、論文發表會等活動
    - (3) 教學及學術作品發表：擔任專案管理範疇之教學工作及發表專案管理相關之學術作品

(4) 任職於國內外各專案管理相關組織 (含義工)

以上專案管理學習經驗在經提報證明文件後，由本學會之「認證暨專業倫理委員會」進行審核

#### 十四、報考人自我確認事項

- (一) 確認「報名資本資料表」(附件一) 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) 確認已確實填寫專案資歷於「專業背景資料表」(附件二) 及「專案經歷證明表」(附件三); 是否已附上證明文件
- (四) 是否已填寫「專案管理課程研習證明表」(附件四) 並附上 36 個小時 (含) 以上之專案研習課程證明
- (五) 是否已在「預約申請表」(附件五) 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

## 十五、應考規則

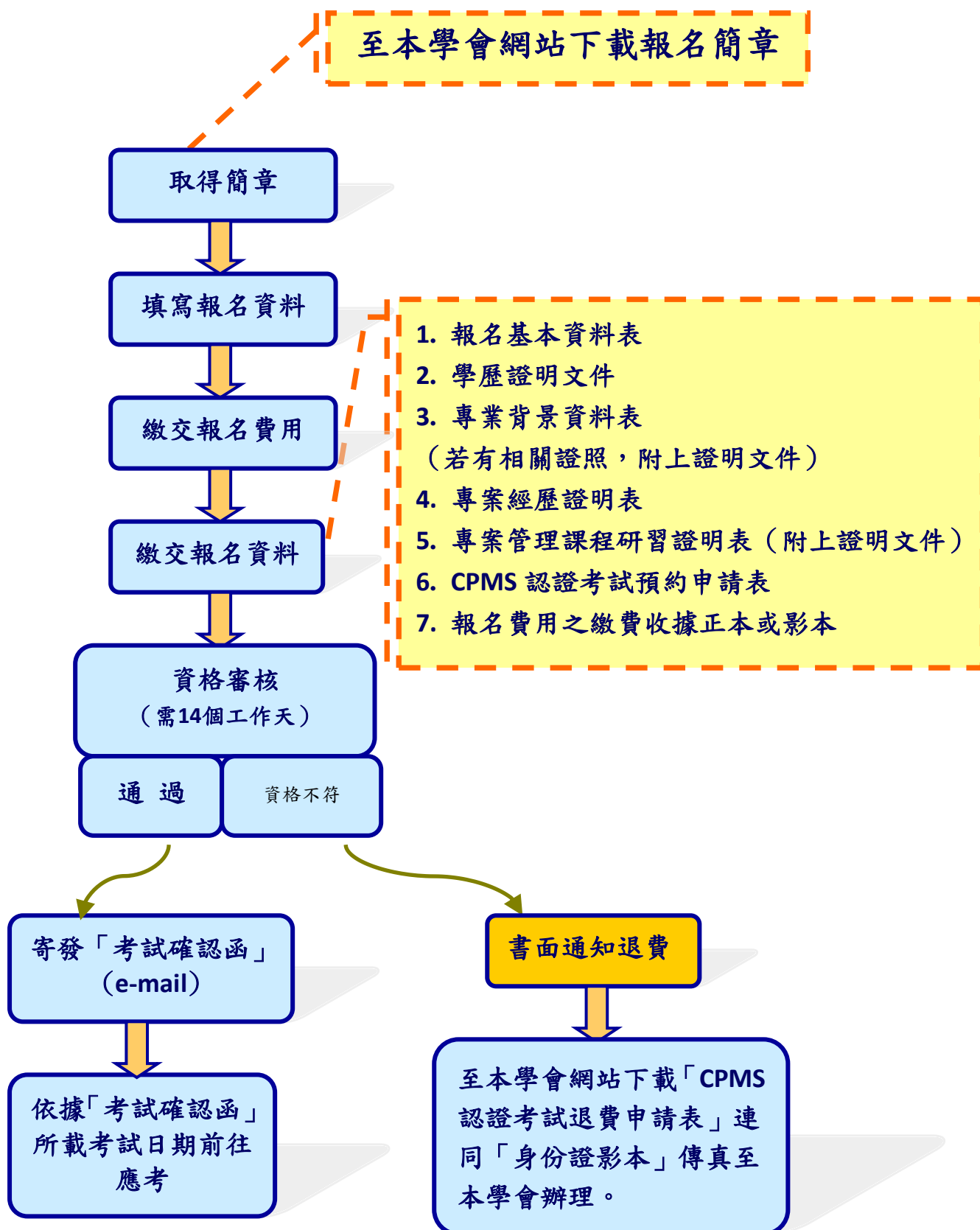
### 「CPMS 專案規劃師」認證考試 應考規則

1. 請依規定之時間入場，並出示身份證明文件，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)提供筆和空白計算紙供考試使用，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「認證暨專業倫理委員會」處理之。



十六、報考作業流程圖

「CPMS 專案規劃師」認證考試  
報考作業流程圖



十七、「考試確認函」範本

## 「CPMS 專案規劃師」認證考試 考試確認函（範本）

---

□□□先生/小姐您好：

歡迎您報考「CPMS 專案規劃師」，您所檢附之報考資料及證明文件，經由中華專案管理學會「認證暨專業倫理委員會」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「CPMS 專案規劃師認證考試預約申請表」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：□□□

確認函編號：0001

◆考試日期：中華民國 98 年 1 月 1 日 星期四 13：30

（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

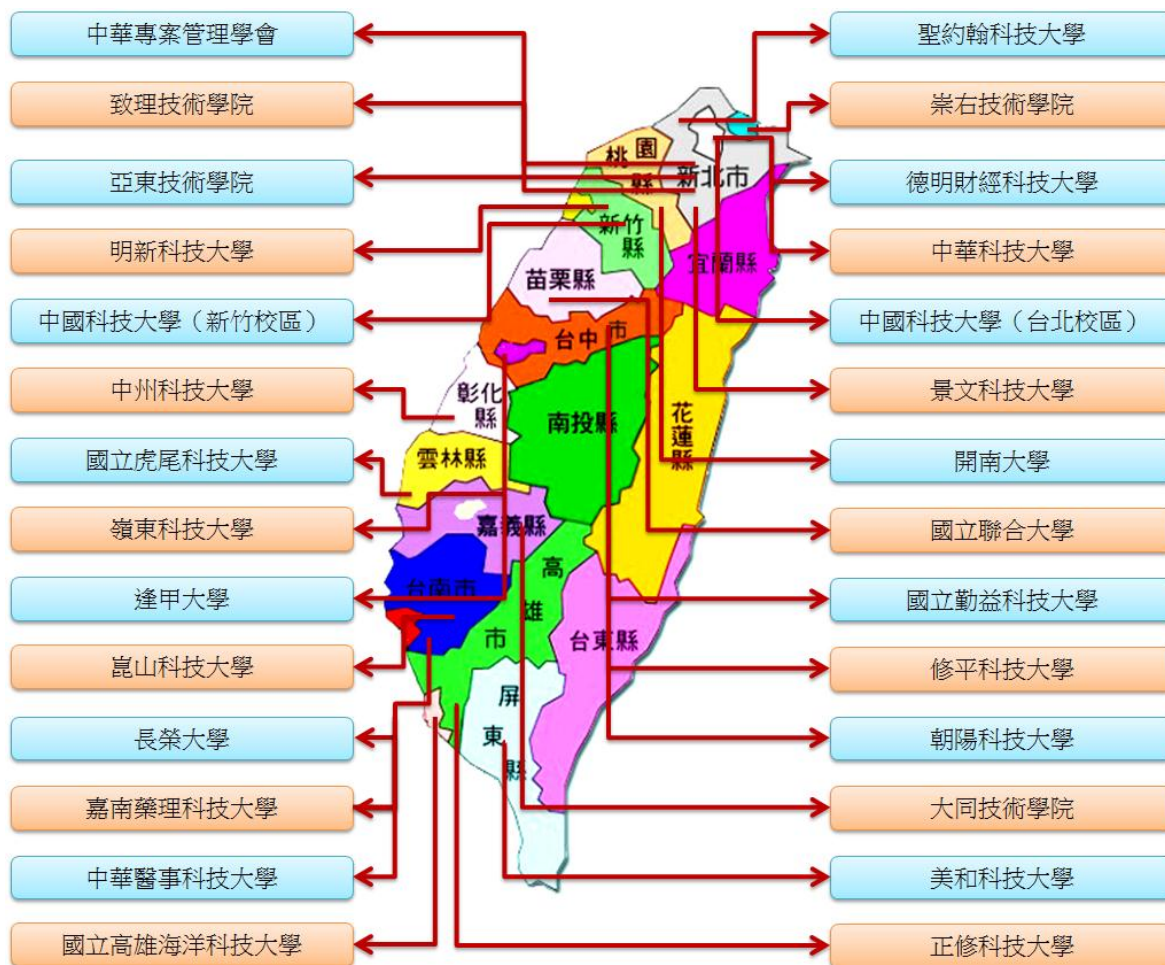
◆連絡電話：(02) 2225-1235

※注意事項：請您務必攜帶此封「**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 2 年 5 月 6 日

十八、全國各認證中心位置圖

※如欲至各認證中心考試，請先來電至本學會報名及預約考試時段。



## 十九、附件

- (一) 附件一：報名基本資料表
- (二) 附件二：專業背景資料表
- (三) 附件三：專案經歷證明表
- (四) 附件四：專案管理課程研習證明表
- (五) 附件五：預約申請表
- (六) 附件六：延期申請表
- (七) 附件七：退費申請表