

如何使用 PMI-ACP®手册

本手册介绍了如何申请PMI敏捷管理专业人士(PMI-ACP)®认证。本手册适用于使用计算机考试及笔考的申请者。

PMI 要求所有认证申请人完整阅读本手册。本手册旨在为您提供有关如何获得并维护 PMI-ACP®认证政策及流程的重要信息。

本手册提供部分功能，将帮助您：

- 点击左侧导航条上的主题，即可查看有关各政策或流程的信息。
- 阅读手册中的“**注意**”条目，获得小技巧与重要信息。
- 点击手册中的链接，可访问在线申请系统和其他信息。

PMI 联系信息

有关认证项目的通用信息，可联系本地客服中心。浏览以下网站查看此信息
<http://www.pmi.org/About-Us/Customer-Care.aspx>

PMI 客服邮件地址：

customercare@pmi.org

使用在线认证系统申请

<https://certification.pmi.org>

使用在线继续认证要求(CCR)系统保持认证

<https://ccrs.pmi.org/>

PMI敏捷管理专业人士(PMI-ACP)®手册最近更新日期为2015年1月27日。

© 2011-2015 PMI（项目管理协会）c. 保留所有权利。

修订日期：2015

“PMI”、PMI徽标、“Making project management indispensable for business results”、“PMBOK”、“CAPM”、“Certified Associate in Project Management (CAPM)”、“PMP”、“Project Management Professional (PMP)”、“Project Management Professional”、PMP徽标、“PgMP”、“Program Management Professional (PgMP)”、“PMI-RMP”、“PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)”、“PMI Scheduling Professional (PMI-SP)”、“PMI-SP”、“PMI-ACP”、“PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)”、“PfMP”及“Portfolio Management Professional”均为项目管理协会(Project Management Institute, Inc.)注册商标。

如欲查看PMI标志的完整列表，请与PMI法律部联系。

关于 PMI 认证项目

PMI 为具备不同教育水平和经验的专业人士提供全面的认证项目。目前 PMI 通过严格流程开发并维护两种证书与四种认证。

认证项目包括：

- 助理项目管理专业人士(CAPM)[®] 认证
- PMI敏捷管理专业人士(PMI-ACP)[®] 认证
- PMI风险管理专业人士(PMI-RMP)[®] 认证
- PMI进度管理专业人士(PMI-SP)[®] 认证
- 项目组合管理专业人士(PfMP)SM 认证
- 项目集管理专业人士(PgMP)[®] 认证
- 项目管理专业人士(PMP)[®] 认证

PMI 认证与证书具有全球发展和应用的特点，这一特点使 PMI 认证和证书可跨行业和地域流通。PMI 研究并记录全球项目管理专业人士的角色与任务，据此制定不同认证。PMI 认证的优势在于具有通用性，不受限于任何一种方法、标准或组织。

PMI 认证项目努力确保所有持证人都能通过公平而合理的方式展示其实际能力。PMI 采取相关措施，确保在申请人评估中采用最可靠的测试方法。例如，面试可能受到多种因素的影响，包括面试官设定的难度、申请人当天的表现，甚至还包括考官提出的同一类问题的数量。

PMI 认证与证书由项目管理从业人士开发，也服务于从业人士。数千位持证人志愿花费时间制定及改进考试题目，推动认证项目的发展。这些志愿者体现了 PMI 的市场多元性，他们来自全球各地，具有不同的行业背景、工作水平和经验程度。PMI 采用行业标准统计方法监控考试题目，同时接受志愿者的审查。

最后，PMI 认证项目要接受由 PMI 持证人组成的认证管理理事会（CGC）的监管，这些持证人接受董事会的任命，负责监督认证项目。

PMI 利用以下方法评估申请人的能力：

- **审查教育背景与工作经验**—各项认证要求申请人拥有相应教育背景和/或项目管理经验。例如，PMP 要求申请人参加项目管理培训，并拥有项目经理工作经验，曾领导并引导项目团队工作，且取得一定的项目成果。
- **测试能力**—申请人应能够通过一系列基于场景的问题将敏捷理念与经验用于潜在的实际工作情景。
- **持续发展**—保持 PMI 认证需要持证人持续完成专业发展和教育，CAPM[®] 认证则要求持证人重新认证。

PMI 认证部使命

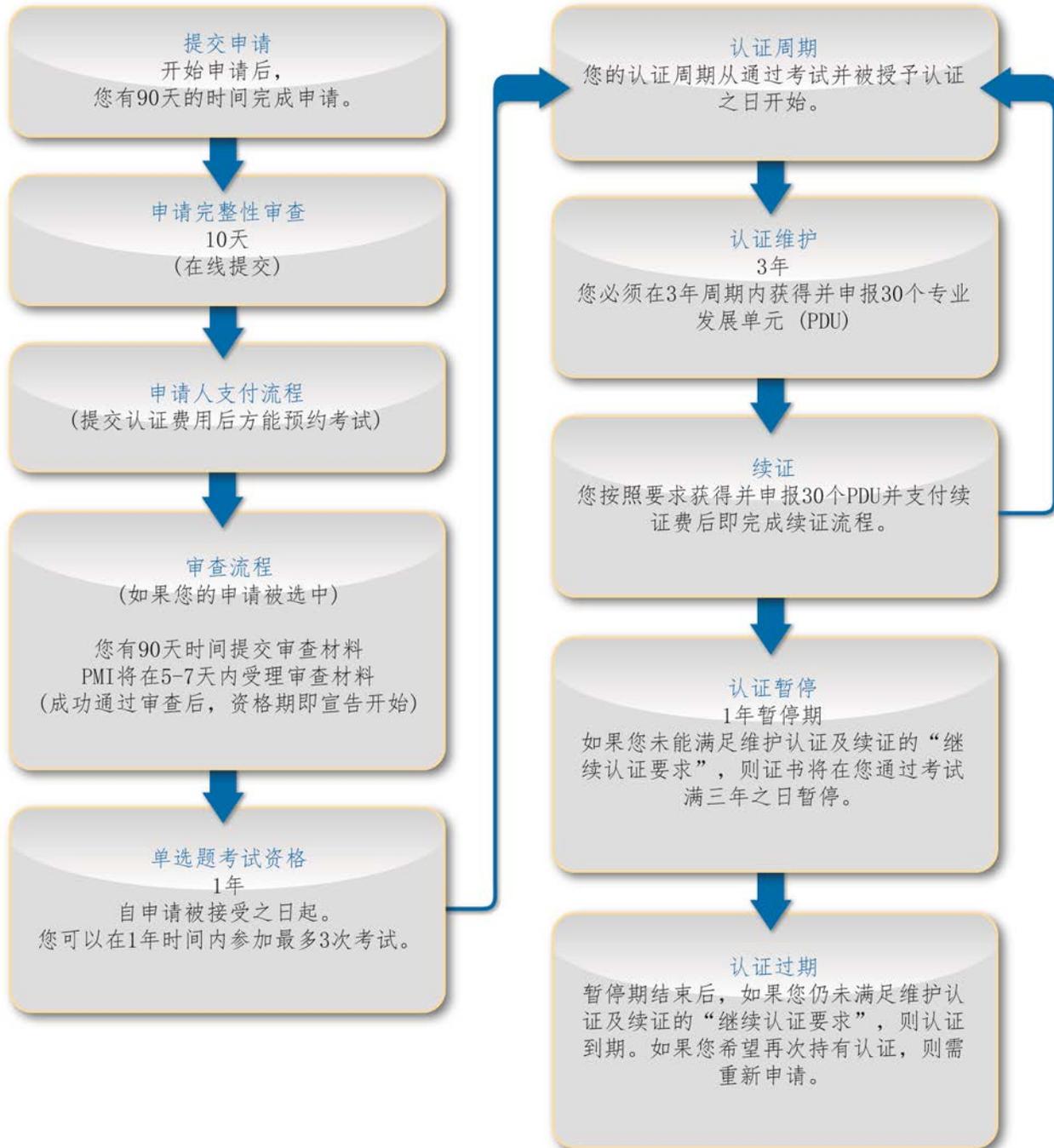
发起、建立、评估、维护及管理专业证书项目，以推广并支持项目管理专业人士及项目管理行业的发展。

关于 PMI-ACP 认证

在项目管理领域，敏捷方法是一个不断发展的主题。随着越来越多的项目管理专业人士开始将敏捷方法作为成功项目的管理方法，市场开始思考敏捷方法的重要性。PMI-ACP 认证项目认可专业人士将敏捷方法运用于项目实践的能力，通过敏捷工具与技能展示专业人士增长的多元化专业能力。此外，PMI-ACP 认证在项目管理方面拥有更高的专业信誉，因为该认证要求专业人士参加敏捷培训、拥有敏捷项目工作经验并通过敏捷原则、实践、工具和技能考试。这项全球认证还能帮助专业人士满足用人单位的要求——即要求专业人士在项目管理中采用多元化管理方法。

PMI-ACP 认证概述

PMI-ACP 认证流程时间安排



敏捷工作分析

PMI根据行业最佳实践开发认证项目，并在开发期间开展工作分析。这项工作分析针对在项目管理中采用敏捷原则与方法时需要用到的各种工具与技能、知识与技术，确定它们的重要程度。分析结果是考试的基础。PMI-ACP认证考试是认证项目的重要活动：考试必须准确反映项目管理专业人士采用的敏捷实践、工具和技能。

此项认证旨在：

- 向雇主展示专业人士在项目管理敏捷实践中的专业水平；以及
- 提高专业人士在项目管理工具和技能方面的多种专业能力。

PMI-ACP 认证概述

PMI-ACP 资格要求

为获得PMI-ACP®认证，申请者必须满足以下教育与专业经验要求。

教育背景	+	普通项目经验	+	敏捷项目经验	+	敏捷实践培训
中等以上教育 (高中文凭，大专学历或全球同等学位)		*2,000小时 (12个月)项目团队 工作经验 此工作经验必须在 过去五年中获取。		1,500小时 (8个月)使用敏捷方 法的项目团队工作 经验 此工作经验必须在 过去三年中获取。 除这些工时要求 外，申请者还需要 拥有2,000小时普 通项目工作经验。		21小时培训课时 培训课时必须为敏 捷管理相关的练 习。

*注：PMI 已证实 PMP 和/或 PgMP 持证人已经超过了普通项目经验要求。换句话说，PMP 和/或 PgMP 持证人被视为已经满足普通项目经验要求。

如何进行在线申请

PMI 建议您使用[在线认证系统](#)申请各类认证与证书。此外，PMI.org 也提供可打印的申请表。

开始之前，您应该： 确认自己是否满足资格要求，并且能够将必要信息录入申请表。

开始

在线申请之后： 您将无法取消申请。您可以在未完成时保存申请，稍后再打开申请表完成和编辑所有已经输入的信息。申请时间为 90 天，期间 PMI 将向您发送邮件，提醒您完成申请。

请您务必在申请表中填写有效的邮箱地址，因为电子邮件将是 PMI 在认证流程中与您联系的首选方式。

PMI 将在申请过程中向您发送提醒邮件，不过您有责任在一年合格期内预约并参加考试 (参见本手册的考试资格章节了解详情)。

注意： 部分广告过滤器可能误将 PMI 的邮件屏蔽或将其归入垃圾邮件文件夹。
请将 customercare@pmi.org 加入邮箱的个人通讯录，以免错过 PMI 发出的重要认证通知。

提交申请之前，您必须阅读并同意《PMI 道德与职业行为准则》以及《认证申请/续证协议》，您可通过本手册及 PMI.org 查看该准则与协议。

注意： 未完成的纸质申请表将不被受理或作退回处理。

您也可以使用在线认证系统完成以下操作：

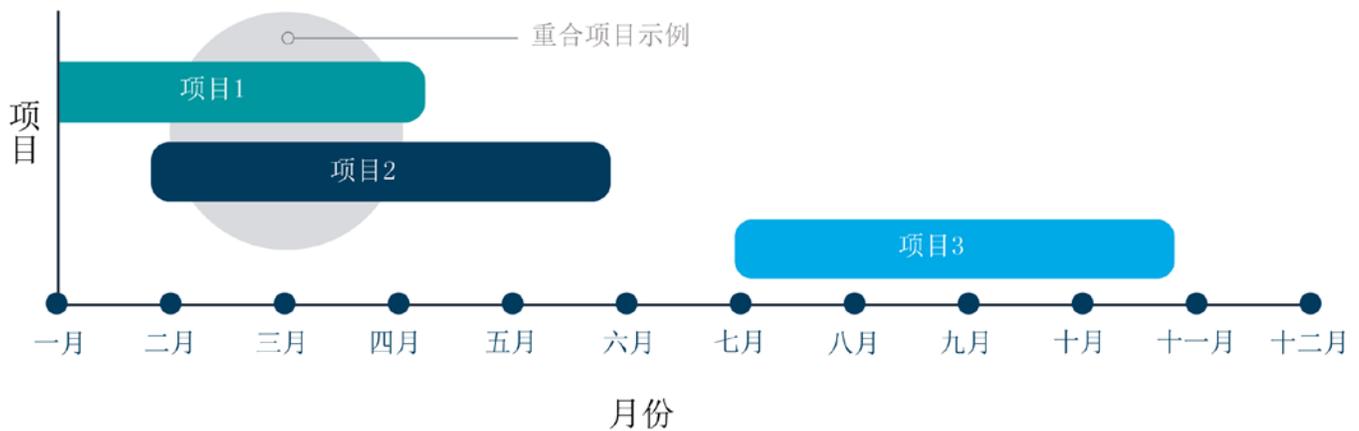
- 查看提交的申请
- 查看考试资格状态
- 下载 PMI 审查表
- 下载考试报告，了解是否通过考试
- 申请参加或重新参加 PMI 考试和/或评估并支付费用
- 支付续证费用
- 下载发票
- 查看认证记录，更新联系信息
- 查看自己在认证注册系统中的内容

如何将工作经验录入申请表

普通项目经验

使用申请表中的“普通项目经验表”记录普通项目经验。包括在项目团队中无论采用何种工作方法的工作时间。分别记录参加过的各个项目。

您必须在过去五年中累积最少2,000小时(12个月)唯一、非重叠项目经验。也就是说，在多个重叠项目(即同时开展的项目)中工作的一个月只能算作一个月项目经验。在下面的例子中，一月至四月期间在项目1的工作可计作资格要求中的四个月项目经验，五月至六月在项目2的工作可计作资格要求中的两个月项目经验。不过，二月至四月期间同时在项目1和项目2开展的工作不能被计算两次。因此，您在项目1与项目2中累积六个月(一月至六月)考试资格要求的项目经验。



敏捷项目经验

使用申请表中的“敏捷项目经验表”记录敏捷项目经验。包括在敏捷团队中工作的时间。

分别记录参加过的各个项目。您必须在过去三年中累积最少1,500小时(8个月)唯一、非重叠项目经验。也就是说，在多个重叠项目(即同时开展的项目)中工作的一个月只能算作考试资格要求的一个月项目经验(同上)。

此外，您的敏捷项目经验必须具有唯一性，且不同于普通项目经验。也就是说：

- 您不能将同一个项目或同名项目同时计入普通项目经验和敏捷项目经验。
- 您不能将普通项目经验时间计为敏捷项目经验，
- 也不能利用同一个项目活动同时总结普通项目经验和敏捷项目经验。

如何将培训录入申请表

记录至少21小时敏捷实践培训课时培训。敏捷培训包括敏捷理念、方法、原则与实践等主题。

不论何时参加培训，请记录所有的培训课时。**您必须在参加考试之前完成培训。**

注意：一小时课堂教学相当于一小时培训课时。如果您完成了项目管理专业的大学或学院课程且满足每周三小时、共计15周的时间要求，则可记录45个培训课时。如果只有一部分课程涉及敏捷实践，则只有这部分课程可被记录为培训课时。

为满足培训要求，您可以参加由一家或多家以下类型的教育机构开办的课程、研讨会和教育会议：

- A. PMI注册教育机构(R.E.P.s)*
- B. PMI分会或实践社区*
- C. 雇主/公司主办的项目
- D. 培训公司或顾问(如培训学校)
- E. 远程学习公司，包括结课时的课程评估
- F. 大学或学院的学术项目及继续教育课程

**由PMI注册教育机构、PMI分会与实践社区或由PMI提供的课程均已获得批准，可作为满足教育资格要求的培训课时。*

以下教育活动不属于满足培训要求的培训课时：

- PMI分会会议*
- 自学(如读书、观看教学视频，或与导师会面)

**如果分会会议至少花费一小时开展学习活动，则该活动所花费时间可被计算为满足培训资格要求的培训课时。*

注意：您可以记录为攻读学位而参加的适用课程，但不能记录整个学位课程，因为课程中的部分内容可能并不满足资格要求。

PMI-ACP 申请与费用支付

申请流程

PMI 尽力及时处理申请。申请处理时间取决于您提交申请的方式——使用在线认证系统，或将纸质申请表邮寄至 PMI。下表详细列出了申请处理时间。

申请处理时间表		
提交申请：		处理时间：
在线		10个自然日
纸质	个人	10个工作日
	企业	20个工作日

注意：如果您的申请被 PMI 审查流程选中，则不适用此处理时间表(参见本手册 PMI 审查流程章节了解详情)。

PMI-ACP 申请与费用支付

PMI-ACP 认证费用

具体认证费用取决于PMI会员资格和您所在地点的考试类型(计算机考试或笔考)。参考本手册“考试管理”章节，了解您是否适合参加笔考。如不适合，请准备好参加计算机考试并支付相关费用。使用下表确定认证费用。

考试管理类型	PMI会员资格	美元	欧元
计算机考试(CBT)	会员	435美元	365欧元
计算机考试(CBT)	非会员	495美元	415欧元
笔考(PBT)-中国大陆区	会员	2400元人民币	
笔考(PBT)-中国大陆区	非会员	3300元人民币	
机考重考	会员	335美元	280欧元
机考重考	非会员	395美元	330欧元
笔考(PBT)重考-中国大陆区	会员	1875元人民币	
笔考(PBT)重考-中国大陆区	非会员	2190元人民币	
CCR续证	会员	60美元	仅限美元
CCR续证	非会员	150美元	仅限美元

享受PMI会员费率的前提是，您在支付认证费用时是有效的PMI会员。如果您在申请认证之前刚申请成为PMI会员，则务必在收到会员确认通知之后再支付证书费用。如果在支付认证费用之前尚未完全获得会员资格，您需要支付非会员费率。

如果您在支付认证费用之后获得PMI会员资格，PMI将不会退回差额。

查看[PMI会员的所有利益](#)或[立即加入PMI!](#)

如何支付费用

您的在线申请表受理完毕后，PMI 将向您发送电子邮件通知，要求您支付认证费用。

您需要返回[在线认证系统](#)完成以下步骤：

1. 选择考试方式
(参考本手册“考试管理”章节了解详情)
2. 如有必要，申请无额外费用的考试特殊照顾服务
(参考本手册“特殊照顾服务”章节了解详情)
3. 付费
(参考本手册“认证费用”章节了解详情)

您可以采用以下任何方式支付认证费用：

支付类型	支付方法
信用卡	使用在线认证系统，或邮寄给PMI
支票	邮寄给PMI
汇票	邮寄给PMI
电汇	请联系 customercare@pmi.org 了解详情

如果您选择通过邮寄支付，则必须填写的[打印版本](#)，并与费用一起邮寄。

如果您通过邮寄提交申请表，则应随申请表支付费用。

如果您在线提交申请表，则可采用以下方式提交支付费用：

1. 在线——使用在线认证系统提交信用卡支付。这样做将有助于PMI更快地受理支付。
或
2. 邮寄——向PMI邮寄支票、汇票、信用卡信息或电汇信息。如使用邮寄支付，请下载并填写支付表，并随费用一起寄出。请在邮件中附加您的PMI证件号与用户名。

注意：收到认证费用后，PMI 将向您发送电子通知，提供以下两种信息中的一种：

- 安排考试说明，帮助您预约考试
- 您的申请已被随机选入 PMI 审查流程

PMI-ACP 退费政策

为退回PMI-ACP认证费用，您必须在**考试资格到期前至少30天提出申请**。如果您尚未预约或参加考试，可获得200美元退费。

如果您未能满足审查要求，也可获得200美元退费(参考本手册“PMI审查流程”章节了解审查流程详情)。

在以下情况下，PMI不会向您退费：

- 如果一年资格期已到期，而您尚未预约考试，则不会获得退费。您的全部费用都将不可退还。您不得再使用这笔费用完成其他事项。如果您仍希望通过认证，则可重新申请并再次支付所有相关费用。
- 如果您已预约考试但并未参加，也未向PMI考试管理合作伙伴普尔文（Prometric）提供必要的取消/重新预约通知，则您不会获得退费。同样的，您的全部费用都不可退还，并不能再使用该费用从事其他事项。

注意：您可以向 customercare@pmi.org 发送邮件或发传真至+1 610 482 9971 提交退费申请。

PMI 审查流程

提交申请表即代表您同意遵守审查流程规定。所有申请均需服从审查，不过只有一定比例的申请被选中接受审查。审查对象的选择具有随机性。

如果您的申请被选中审查，PMI将在收到您的认证费用后通过邮件向您发送审查通知。电子版本的审查通知将向您详细介绍如何遵守审查条款。

审查期间，您需要提交支持性文档，如：

- 文凭/全球同等文凭副本
- 申请表经验证明栏中注明的项目主管或经理提供的签字
- 由申请表中记录的提供敏捷实践培训课时的培训机构提供的证明和/或注册函副本

PMI将给您90天时间提交所需要的文档。如果您能够提供必要文件以满足审查流程条件与要求，整个审查过程将需要约五至七个工作日完成。

您可以通过平邮或快递的方式将填写完毕的审查表寄至以下地址。请使用一个信封一次性邮寄所有材料。分开邮寄将导致审查工作延迟。

PMI

收件人：Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, PA 19073-3299 USA

满足审查要求后才能继续认证流程。在您成功完成审查后，为期一年的考试资格期即宣告开始。

PMI不会受理不完整的提交资料，从而也会导致您通不过审查。

如果未能满足审查要求，您将收到退款(参见本手册“退款政策”章节了解详情)。

注意： 请注意，审查选择流程主要采用随机方式，但PMI保留随时选择任意申请人接受审查的权利，包括在申请人获得认证之后。如果您在获得认证后未能满足审查要求，您的认证将被取消，PMI将不会向您退款。

考试政策与流程

PMI-ACP 考试信息

PMI-ACP考试包括120道单选题。在这120道题中，20道为预备测试题。预备测试题不计入总分，此类题目在考试中被用作测试其他题目有效性的有效而合理的手段。考试中所有题目均为随机排列。

计分问题个数	预备测试(不计分)问题个数	总题数
100	20	120

计算机考试(CBT)是PMI考试的标准实施方法。笔考(PBT)仅在有限条件下提供(参考本手册“考试管理”章节了解详情)。在中国大陆区目前为笔试。

计算机考试用时三小时。

考试时间
3小时

部分申请人可能不需要三小时即能完成考试。

考试期间**未预留休息时间**，不过您可以在必要情况下稍事休息。如果在考试期间休息，休息时间会算为考试时间之中。

考试前提供指导，考试后开展问卷调查，指导与问卷调查均为可选项，均需要15分钟。指导与调查所用时间不计入考试使用的三小时内。

试题开发

PMI-ACP试题：

- 由敏捷项目专业人员组成的全球工作小组独立开发并验证；
- 包括在当前使用的敏捷参考资料列表；
- 接受心理测试分析，实施试题监控；
- 符合**PMI-ACP®** *考试内容大纲*的要求。

PMI-ACP 考试纲要

PMI-ACP认证考试以[PMI-ACP® 考试内容大纲](#)为基础。考试纲要详细介绍了考试题目涉及的重点主题。问题分配如下：

	问题比例
敏捷工具与技能	50%
敏捷知识与技术	50%
总计	100%

有关各类别涉及的主题的详细信息，请参考 *PMI-ACP® 考试内容大纲*。

考试政策与流程

考试管理

计算机考试(CBT)是 PMI 考试的标准实施方法。笔考(PBT)仅适用于以下情况，但在中国大陆区除外：

1. 申请人居住地距 Prometric CBT 中心至少 300 公里(186.5 英里)。
2. 雇主(公司所有人)希望组织员工参加 PMI 考试。此种情况无距离限制；不过只限该公司员工参加考试。

注意：您无权选择参加 CBT 还是 PBT 考试。中国大陆区均为笔试。主办机构为外国专家局培训中心（网站：www.chinamp.cn）您只有在满足以上两项条件中的一项时才能参加 PBT 考试。但在中国大陆区除外。

PMI 保留取消报考人不足 10 人的 PBT 考试的权利。适用其他限制条件。主办者可联系 pbtextams@pmi.org 获取 PBT 手册。

可登录 Prometric 网站查看 CBT 考试中心。如果在您住址 300 公里(186.5 英里)范围内没有 Prometric CBT 中心，请查看 Prometric 网站上的 PBT 列表，了解您所在地区是否举办 PBT 考试。

普尔文（Prometric），作为一个提供综合型测试与评估服务的全球领先机构，担任 PMI 考试管理合作伙伴。

注意：您必须在认证支付流程中说明参加计算机考试还是笔考。如果您参加 PBT 考试，请在申请表中注明地点、日期和团体考试编号。

注意：PMI-ACP®认证考试只使用英语。但在中国大陆区使用中英文对照 PMI-ACP®考试目前不提供语言辅助服务。但在中国大陆区除外。

考试特殊照顾

如出于残障、残疾或疾病等可能影响您参加考试的原因，您可以要求改变PMI考试实施方式。特殊照顾服务不收取额外费用。

注意：请在支付流程(如果您使用在线申请)或申请流程(如果您提交纸质申请表)中说明您的特殊照顾服务要求。

提交申请后，您必须通过传真(+1 610 239 2257)或电邮(certexamdelivery@pmi.org)将相关医学证明发送给 PMI。如未提供证明文件，则不会考虑您的照顾服务要求。特殊照顾服务申请得到 PMI 批准后方可预约考试。

PMI 无法为已确定的考试预约增加照顾服务。如果您未在考试支付流程中提出照顾服务要求，但又需要此项服务，请尽早联系 customercare@pmi.org。如果您已经预约考试，则应在申请照顾服务之前取消该预约。本政策没有例外情况。

参加考试的法律要求

PMI 遵守美国出口控制与制裁法规。除非获得美国政府授权，否则 PMI 产品与服务(包括考试管理)不得出口、再出口或提供给遭受美国全面制裁的国家，也不得出口、再出口或提供给位于美国政府制定的特定名单中的个人或实体，包括美国财政部海外资产管理办公室(OFAC)的“特殊指定国家与阻止个人名单”(SDN 名单)等。

因此，作为申请流程的一部分，您必须接受检查，证明您未被列入美国政府制定的指定机构名单，您未以任何方式与遭受美国全面制裁的国家政府建立关系，目前包括伊朗、苏丹、叙利亚和古巴，而且您并非遭受美国全面制裁的国家的普通居民或永久居民，除非美国政府授权向此类国家的普通居民或永久居民提供此类考试。截止 2014 年 6 月，美国政府已经给予伊朗和苏丹普通居民参加专业认证考试的授权。

出口控制与制裁法律可能随时变化，PMI 保留实施任意变更或在适当情况下增加限制措施的权利。

考试资格

PMI收到认证费用且成功完成申请审查(如果您的申请被选中接受审查)后, 您即获得考试资格。PMI将向您发送邮件通知, 内含:

- 您的唯一PMI资格ID
- 资格期起始日期, 以及
- 考试预约指导。

注意: 如果您的申请被选中接受审查, 则资格期从成功完成审查之日算起。

考试资格期(有资格参加考试的时期)为一年。如果第一次考试未能通过, 您最多可以在一年资格期内参加三次考试。

所有 PMI 考试均由 PMI 考试合作伙伴 Prometric 提供。本手册及资格通知函提供的考试预约指南将指导您登录 Prometric 网站, 以预约考试日期和地点。但在中国大陆区请登录外国专家局培训中心网站 (www.chinapmp.cn)

PMI不保证考试中心坐席随时可用, 建议您选定考试日期之后立即预约考试, 应在资格期到期前至少三个月完成考试预约。

注意: 您必须保留预约通知书上的唯一PMI资格ID。考试注册时需要使用此ID号。

请打印并保存Prometric发送的所有考试预约验证与信件, 用于备案。

注意: 如果一年资格期已到期, 而您尚未预约考试, 则不会获得退费。**您的全部费用都将不可退还。**您不得再使用这笔费用完成其他事项。如果您仍希望获得认证, 则可重新申请并再次支付所有相关费用。

如何预约考试

笔考管理

如果您有资格参加笔考，则成功支付考试费用后，您无需再进行笔考预约。参加笔考的申请人可和考试费用一起提交考试注册表。提交费用后，您将收到确认通知，确认您注册参加的考试详情。

在考试前约 20 天，您将收到另外一封通知，内含最终考试现场说明。此通知还包含您的资格日期、考试日期与地点、抵达时间、考试需携带工具，以及联系人信息。

CBT 考试

PMI 收到您支付的证书费用后，您才能开始预约考试。

在线预约考试，在中国大陆区流程请根据国家外国专家局培训中心网站（www.chinapmp.cn）的指导为准

请登录 Prometric 网站(www.prometric.com/pmi)在线预约考试。登录网站后，您将注意到网页提供两种选项。PMI-ACP 申请人请在“*I want to...*”(我想要...)标签下选择右侧。

页面将提示您完成以下步骤：

1. 从菜单中选择“**Schedule an Exam**”（预约考试）。
2. 从下拉菜单中选择考试地点，然后点击“**Next**”（下一步）。
3. 选择考试客户与程序（“**PMI – Project Management Institute**”），然后点击“**Next**”（下一步）。
4. 查看画面提供的有关 PMI 考试流程的普通信息，然后点击“**Next**”（下一步）。
5. 选择考试（“**PMI-100 – PMI-Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)**”）。点击“**Next**”（下一步）。
6. 画面将出现选定区域可用的所有考试地点。请点击您选定考试地点旁边的“**Schedule Appointment**”（预约考试）。
7. 此时，您需要创建 Prometric 个人信息与密码，此个人信息与密码不同于 PMI.org 的用户名和密码。创建个人信息时，请选择“**New user? Create a new account**”（新用户？创建新账户）。

注意：您在 Prometric 个人信息中输入的名与姓必须与政府发放的身份证上的姓名完全一致。请参考您的预约通知书以确认姓名写法。

8. 画面将提供考试中心日历，显示该考试中心所有可用预约。从日历中选择考试日期和考试时间。如果所有考试日期均不适用，可点击预约模块中的链接选择其他考试中心。选择考试日期和时间后，点击“**Next**”（下一步）。
9. 输入唯一 PMI 资格 ID (预约通知书上以“E”结尾的编号)，然后点击“**Next**”（下一步）。

考试政策与流程

10. 画面将展示您的考试详细信息；请检查这些信息是否准确。确认所有信息正确无误后，请点击“Commit Registration”（确认注册）。点击“Complete Appointment”（完成预约）前，您的预约将不会被受理。
11. 此时画面将显示考试确认信息以及您独特的 10 位确认码。此信息将发送到您提供的电邮地址。请保留此信息，以备后用。

注意：请保留一份 CBT 考试确认通知副本，以防出现差错。如果无法提供此确认通知，PMI 将无法为您提供支持。

考试政策与流程

通过电话预约考试

- 如果居住在北美地区，您可以使用 Prometric 电话系统预约考试，这是一种互动式语音响应系统，帮助您使用按键式电话预约、重新预约、取消或确认预约。您也可通过电话或网站获取考试中心信息(电话号码、地址与指导)。

此电话服务由周一至周五早 8 点至晚 8 点提供(美国东部时间)。请致电+1 800 268 2802 并按提示操作。听力有障碍者可致电+1 800 529 3590 预约考试。

- 如果您居住在北美以外地区，且希望通过电话预约考试，请参见 Prometric 地区联系中心图表，查找适用的电话号码。

注意： 请注意，如果通过电话预约考试，您必须登录 Prometric 网站打印确认信息。

Prometric 地区服务中心

地区	电话号码	营业时间——本地时间
澳大利亚, 新西兰(奥克兰)*	603 7628 3333	周一—周五 8:30 a.m.–5 p.m.
印度	91 124 4517140	周一—周五 9 a.m.–5:30 p.m.
日本	81 3 5541 4800	周一—周五 9 a.m.–6 p.m.
韩国	82 2 2116 8331 或 1566 0990	周一—周五 8:30 a.m.–6 p.m.
东南亚: 孟加拉国, 香港, 印尼, 马来西亚, 尼泊尔, 巴基斯坦, 菲律宾, 新加坡, 台湾, 泰国	60 3 7628 3333	周一—周五 8 a.m.–8 p.m.
欧洲: 亚美尼亚, 比利时, 保加利亚, 克罗地亚, 芬兰, 法国, 格鲁吉亚, 德国, 希腊, 匈牙利, 爱尔兰, 意大利, 哈萨克斯坦, 立陶宛, 荷兰, 挪威, 波兰, 葡萄牙, 罗马尼亚, 俄罗斯, 西班牙, 瑞典, 瑞士, 土耳其, 乌克兰, 英国, 乌兹别克斯坦	31 320 239 540	周一—周五 9 a.m.–6 p.m.
中东: 埃及, 以色列, 约旦, 科威特市, 黎巴嫩, 沙特阿拉伯, 叙利亚, 阿拉伯联合酋长国; 北非	31 320 239 530	周日—周四 9 a.m.–6 p.m.
撒哈拉以南非洲: 博茨瓦纳, 加纳, 肯尼亚, 毛里求斯, 尼日利亚, 南非, 坦桑尼亚, 乌干达, 津巴布韦	31 320 239 593	周一—周五 9 a.m.–6 p.m.
拉丁美洲: 阿根廷, 玻利维亚, 巴西, 智利, 哥伦比亚, 多米尼加共和国, 危地马拉, 墨西哥, 巴拿马, 秘鲁, 委内瑞拉; 加勒比	443 751 4995	周一—周五 9 a.m.–5 p.m. EST

致电 Prometric 客服中心时，客户服务代表将询问：

1. 考试项目：(项目管理协会)
2. 考试名称：(CAPM, PMI-ACP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP, PfMP 或 PgMP)
3. PMI 资格 ID (如 1234567E1)

考试政策与流程

如何预约提供特殊照顾服务的考试

如果PMI同意为您在考试中提供特殊照顾服务，请遵循以下步骤：

- 居住在北美的申请者必须致电Prometric特殊情况部 +1 800 967 1139
- 居住在北美以外地区的申请者必须与当地的Prometric地区服务中心联系。参见上一页的电话列表。

预约包含特殊服务的考试时，请准备好以下资料：

1. 考试项目：(项目管理协会)
2. 考试名称：(CAPM, PMI-ACP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP, PfMP 或 PgMP)
3. PMI资格ID (如1234567E1)

注意：如果您在申请时因疏忽未能申请特殊照顾服务，而又在预约考试时希望获得此服务，请首先联系 certexamdelivery@pmi.org。申请照顾服务并获得批准后才能预约提供特殊照顾服务的考试。

CBT 考试的重新预约/取消预约政策

您可以随时重新预约或取消计算机考试，但必须在预约的考试日期前至少两天实施此类操作。不过，由于Prometric考试中心坐席数量有限，过迟的重新预约与取消预约将需要收取费用。建议您在获知无法参加考试后第一时间重新预约或取消考试。请仔细阅读以下政策。

考试日期前30天内

如果您在考试日前30天内重新预约或取消考试，则需缴纳70美元费用。此费用有助于提高Prometric考试中心的坐席可用性，因为有些申请者会等到最后一分钟才重新预约或取消考试，他们“预留”了原本可供其他人使用的坐位。

您在30天期限内登录Prometric网站重新预约或取消考试时，将需缴纳此费用。这70美元收费将由Prometric从您的信用卡上扣除。

30天期限不包含考试当日。例如，如果预约考试日期为5月5日，那么为了避免产生费用，您必须在4月4日当天或之前重新预约或取消考试。

如出现紧急情况，使您无法在考试预约30天前改变考试预约，则适用《特殊情况政策》（**Extenuating Circumstance Policy**）。不过，PMI将根据案例评估具体情况，以决定是否退回重新预约费用。

阅读[FAQ文档](#)了解本规定详情。

考试日期前2天内

您应在考试两天之前重新预约或取消预约。在考试日期前两天内，您仍可以取消预约，但所有考试费用也将不可退还。此时您已无法重新预约，制定新预约时还需支付相关的重考费。

举例

预约考试日期	重新预约或取消考试日期	费用
30 天政策		
5月5日	4月4日(或之前)	无费用
5月5日	4月5日(直到5月2日)	70 美元
2 天政策		
5月5日	5月2日	70 美元
5月5日	5月3日(无法重新预约考试，但可以取消考试预约)	收取全部考试费用

考试政策与流程

如何重新预约或取消 CBT 预约的考试

如需重新预约或取消 CBT 考试，请登录 Prometric 网站(www.prometric.com/pmi)。中国大陆区考生请联系外国专家局培训中心 (www.chinapmp.cn)。PMI-ACP 申请人请在“**I want to...**” (我想要...) 标签下选择右侧。选择“**Reschedule or Cancel an Exam**” (重新预约或取消考试)。如果无法登录 Prometric 个人档案，系统将提示您使用用户名 (首选电邮地址) 和密码登录。接下来，您将被引导至相关页面，显示预约考试的详细信息以及重新预约或取消预约的选项。

请注意，在考试日期前两天内 (不算考试当日)，您将无法重新预约。此时的唯一选项是取消预约。根据上一页的政策规定，在考试前两天内取消预约，您的全部考试费用将不可退还。

给 Prometric 或 PMI 发邮件不属于可接受的重新预约或取消考试的方式。

如果您无法连接互联网，或在在线重新预约或取消考试过程中出现问题，可直接致电 Prometric 以重新预约或取消预约。您可在考试预约指南及本手册中查找所有 Prometric 服务中心的电话号码。所有申请人均不得致电考试中心以重新预约或取消考试。

PBT 考试的重新预约/取消预约政策

如需重新预约或取消纸质试卷(PBT)考试预约，您必须在考试日期35日之前发电邮至 pbtextams@pmi.org。邮件应注明姓名、PMI ID编号、小组ID编号(均可在确认邮件中找到)以及PBT考试地点。可登录Prometric网站或从PBT主办人处获得小组ID编号。中国大陆区考生请联系外国专家局培训中心 (www.chinapmp.cn)

特殊情况

PMI了解有些个人紧急情况可能导致您：

1. 在考试日期前30天内重新预约或取消考试，
或
2. 错过已有的考试预约(缺席考试)。

这些情况称为“特殊情况”，包括：

- 紧急医疗事件，
- 军事部署，
- 近亲去世，
- 近亲患病，或
- 自然灾害。

特殊情况不包括与工作有关的事件。

如发生以上事件，PMI将确认您的情况并采取适当措施。

1. 如果迫于现状，您被迫在预约日期前30天内重新预约或取消考试：

获知无法履行考试预约后第一时间登录Prometric网站以重新预约或取消考试。您将被收取70美元费用；不过，您可以联系PMI客服中心，提供情况说明和证明材料(如事故报告、医疗文件等)，得到PMI认可后即可退回重新预约/取消考试的费用。

考试政策与流程

2. 如果您迫于现状而错过考试预约(导致缺席考试):

请在**预约考试时间后72小时内联系PMI客服中心**。您需要提供说明及证明文件(如事件报告、医学文件等), 如获得PMI批准, 即可重新预约或取消考试且不受处罚。

PMI将根据具体情况审查所有申请。如果您的特殊情况说明未获批准, 您将需要为重考支付全额费用。

缺席状态

未能在指定时间内通知Prometric或PMI以重新预约或取消考试, 且未能履行考试预约的申请人, 即视为缺席。如果出现缺席, 您的考试费用将被没收, 预约下一次考试时需支付全额费用。

PMI 考试安全与保密

考试、答题纸、工作表和/或其他考试或考试相关资料均为 PMI 的独家资产。这些资料均为机密资料，不得出于任何原因接受任何人或机构的审阅。

考试结果(通过/未通过)属于保密信息，未得到申请人同意不会向任何人披露，除非有效传票或法庭指令要求披露。如果需要向第三方披露考试结果，您必须向 PMI 提交书面申请，注明向第三方个人或组织披露的考试结果的详情类型(如考试日期、是否通过等)。

提交申请即代表您同意遵守《PMI 认证申请/续证协议》(参见本手册)。除其他内容外，该协议还对考试后的问题进行了详细说明与讨论。该协议指出：“...此外，我同意不以任何方式向任何个人讨论、简介或披露 PMI 考试问题与答案的具体内容。”

任何此类讨论行为都是违反《认证申请/续证协议》的潜在行为，将会影响到您的认证资格，最严重可能导致您的认证被取消，或被永久禁止参加任何 PMI 考试。

考试地点要求与说明

为获准进入Prometric考试中心，您必须携带由政府发放的最新(未过期)有效身份证。身份证件必须包括：

1. 英语字符/翻译与
2. 照片

如果政府发放的身份证没有照片或签名，则必须使用备用证件，此证件必须含有照片和/或签名(即政府发放的身份证件上缺少的元素)，并带有您的打印姓名。所有证件均需为最新证件(未过期)

在考试中心出示的各类证件上的姓名均需与预约通知书上的姓名完全一致。身份证件必须处于良好状态，不得弯曲、磨损、缠以胶带、出现裂缝或以其他方式遭受损坏。身份证件必须为原件，不得为影印件。如果身份证件上的姓名与预约通知书上的姓名并非完全相符，或身份证件受损，您将被禁止参加考试。PMI或Prometric都不允许此政策出现例外。

如果无法提供正确的和/或相符的身份证件，您将被禁止参加考试。如果仍希望参加考试，您需要申请重考并支付相关费用，以便在能够提供有效身份证件时再次参加考试。

以下为可接受的政府发放的身份证件：

- 有效驾照
- 有效军用 ID
- 有效护照
- 有效国家身份证

以下为可接受的备用身份证件：

- 有效员工 ID
- 有效带签名信用卡
- 有效银行(ATM)卡

以下不属于可接受的身份证件：

- 社保卡
- 图书馆卡

改名流程

提交考试费用后，您将收到 PMI 通过电邮发送的准考证。考试时在“与身份证完全相符的姓名”栏填写的姓名需与准考证上的姓名一致。如果需要为参加认证考试而更新姓名或改名，您必须尽快联系 PMI 以申请改名。

电邮：CertQuestions@pmi.org

传真：+1 610 482 9971

收件人：为考试改名

考试政策与流程

请在申请中一并提交以下信息，这些信息必须与您计划在考试中心使用的政府发放身份证件完全一致：

- 名[名字]
- 中（间）名
- 姓[姓氏/家族姓氏]

请尽快提交所有改名信息。**PMI 不能保证完成在考试前五个工作日以内的姓名更改。**

签到流程

考试当天，请**提前半小时抵达考场**。您必须签到，出示必要证件，提供唯一的 PMI 资格 ID。您可能还需要提供预约考试时收到的确认号。

考试中心禁止事项：

禁止携带任何物品进入考场或将其放进考试用课桌。禁止任何人陪同入场这些物品包括但不限于：

食品	饮料	书包
外套	运动衫	箱包
计算器	眼镜盒	寻呼机
手机	录音机	字典
手表	皮夹	药物
眼药水	所有其他个人物品	

考试当天，请提前半小时进入考场。迟到考生将被禁止入场。您需要在考试中心签到并出示身份证件。您可能还需要出示考试确认通知。考试中心管理人员将要求您清空口袋、卷起袖子，还将使用金属探测棒扫描周身。您将获得储物柜和钥匙，请将所有个人物品锁入储物柜内。考试中心管理人员保留要求您将口袋内所有个人物品放入储物柜的权利。政府发放的身份证与储物柜钥匙是唯一能够随身携带的物品。个人物品存放完毕后，您在考试结束前将不得再次打开储物柜。

完成签到后，考试中心管理人员将为您提供两块可擦写标记板、两支记号笔和一块板擦。**CBT** 考试内置计算器；不过您可以在考试期间随时举手要求使用手持式计算器。所有参加 **PBT** 考试的考生均将获得手持式计算器。

接下来，考试中心管理人员将带您进入考场，在座位就坐并开始考试。在页面显示的第一个画面中，您需要确认姓名和正在参加的考试。信息确认完毕后，将开始考试指导课程。**CBT** 考试内置时钟，指导开始后时钟将开始倒计时。考生可随时退出考试指导；如果考生没有主动结束，15 分钟后指导课程将自动关闭，并开始考试。

考试政策与流程

考试未指定休息时间。如果需要休息，您可以随时起立并离开房间。所有考生在每一次进入和离开考试中心时均需签到或签退，并出示政府发放的身份证件。

考场通过持续音频与视频录制系统对所有考试实施监控。

如果您在考试中心发现任何异常现象，或在考试期间遇到问题，请举手告知考试中心管理人员。

考试政策与流程

考试辅助物品

考生不得携带计算器和草稿纸进入考场。不过，**Prometric** 将在考试当日提供以下物品：

- CBT 考试内置计算器，所有 PBT 考生均可获得计算器。
- 草稿纸与铅笔
- 可擦写标记板与记号笔

停止考试/逐出考场理由

在考试中心，您自始至终应以专业方式表现出得体行为。所有违反PMI考试安全与保密政策的个人都将受到PMI认证部的处罚。

如有合理理由认为您从事以下行为，考试中心管理人员/主管或监考人有权终止您的考试资格，PMI 认证部可能会取消您的分数或采取其他相应措施：

1. 由其他人代考或试图由其他人代考
2. 未出示上文所述可接受的个人证件。
3. 查看或使用便条或其他违禁物品
4. 制造混乱 (禁止实施各种形式的破坏行为；考试管理人员/主管有权自主决定具体行为是否属于破坏行为)
5. 考试期间以任何方式与考试管理人员/主管或监考人以外的人员交流考试问题，包括试图给予或接受协助
6. 试图将草稿纸带出考场，或以任何方式撕毁草稿纸。
7. 在考场进食或饮水。
8. 未经许可离开考场或考试中心附近地区
9. 将考试相关资料或任何形式的部分试卷带离或试图带离考场
10. 试图损坏计算机
11. 开展任何不诚实或不道德的行为，如作弊
12. 未能遵守由考试管理人员/主管说明的或在考试资料中注明的《PMI 认证项目政策》中的其他考试管理规定

如考生未能遵守考试管理人员/主管的指示，PMI 认证部保留采取所有行动的权利，包括但不限于禁止考生参加未来考试，和/或取消分数。如果分数被取消，PMI 将向您发出通知并说明理由，且不会退回考试费用。

考试在严格监控和安全措施下举行，但仍有可能出现异常情况。如果观察到可能导致分数无效的行为，您应立即联系 PMI，这些行为包括：某人抄袭他人答案，代替他人考试，在考试前偷看考题，或使用便条或其他非法辅助手段。所有信息均会被保密。

成绩单

完成计算机考试后，您将收到打印的成绩单。除“通过/未通过”的整体结果外，成绩单还将注明您在各个领域的重要测试信息。无论是否通过，这些信息都能为考生提供具体指导。

理解考试成绩

PMI 以两种方式报告考试成绩：

1. 根据整体考试表现确定考生是否通过考试。
2. 在第二级考试成绩中，考生将获得每一章节的三种专业等级之一。
 - 根据考生在各个主题领域答对的题数，各个主题领域都包含三种专业等级：熟练（Proficient）、中等熟练（Moderately Proficient）和不够熟练（Below Proficient）。
 - 这些等级说明了您的优势和弱势。

PMI 对“熟练”等级的定义如下：

熟练 – 表示考生成绩高于此领域的平均知识水平。

中等熟练 – 表示考生成绩处于此领域的平均知识水平。

不够熟练 – 表示考生成绩低于此领域的平均知识水平。

对于通过考试的考生，成绩信息将帮助他们确定哪些章节需要通过继续学习加强。对于未通过考试的考生，成绩信息将帮助他们确认有待改进或进一步学习的章节，以在下次成功通过考试。

计算机考试考生将于考试当天在考试中心获得考试结果。您也可以在考试10个工作日后通过在线认证系统查看考试成绩。

笔考考生无法在考试当天获得成绩。您可以在考试日期后约六至八周通过在线认证系统查看考试成绩。

笔考在考试六个月后提供人工阅卷服务。人工阅卷费用为45美元。有关申请人工阅卷的详细信息，请联系PMI pbtextams@pmi.org。PMI不为计算机考试提供人工阅卷服务。

注意：如果没有通过第一次考试，您在一年资格期内还有更多机会参加重考。参考本手册“重考”章节了解详情。

及格分数线确定

PMI所有认证考试的及格线由良好的心理测量分析来决定。PMI使用全球课题专家来帮助建立考生应通过考试的分数和考试的难度显示考生实际完成情况的数据会被课题专家进行对照检索，确保每次考试的难度是正常的

注意：只有在PMI收到Prometric提交的考试成绩后，考生才能在[认证注册](#)网站查询到自己的证书状态。

考试政策与流程

重考

考生有一年资格期来通过考试。由于考生不是都能一次通过考试，在资格期内，考生最多可参加三次考试。考生请仔细预估时间，在需要时请在资格期内留出足够的时间参加重考。

第二次和第三次参加考试时需支付重考费用。

考试管理类型	PMI会员资格	美元	欧元
机考重考	会员	335美元	280欧元
机考重考	非会员	395美元	330欧元
笔考重考	会员	1875元人民币	
笔考重考	非会员	2190元人民币	

如果一年资格期内，考生参加第三次考试失败后，考生需要在自最后考试之日起一年后才能重新申请认证考试。然而，三次考试均失败后，考生可以选择申请任何其他 PMI 认证如一年资格期内考生三次参加 PMI-ACP 考试都失败后，考生必须等一年才能重新申请 PMI-ACP 考试。但是可以随时申请 CAPM、PMP、PMI-SP、PMI-RMP 或 PgMP 认证考试(并交纳相关考试费用)。

第二次和第三次参加考试时需支付重考费用。如果资格期满后，考生仍未通过考试，必须重新申请认证考试。

PMI 申诉程序

所有针对PMI认证计划的质疑均按PMI认证申诉程序中全面而专有的规定来管理。PMI认证申诉办公室将对申请人和/或持证人提交的所有认证相关申诉展开调查，并与PMI认证经理合作，共同做出最终决策。

所有认证相关要求都必须通过电邮(certappeals@pmi.org)或邮政服务以书面形式提交给认证申诉办公室(14 Campus Boulevard; Newtown Square, PA 19073-3299; USA)。认证申诉办公室将对所有申诉、后续措施及决策备案。认证申诉办公室负责与申诉人沟通。

申诉流程是唯一方法，来审查PMI对所有申请、资格评定、考试、考试管理和成绩、持续认证要求（CCR），以及其他申请或与考试相关的认证事宜和/或质疑或投诉的决定。*

* PMI 针对 PMI 认持人士所做出的处罚决定由另一程序管理及审核。详情见“PMI 认证处罚案例程序”。
<http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/Ethics-Complaints.aspx>.

PMI-ACP 认证用途

在您通过考试后，您就获得了PMI-ACP认证。只要您具备有效的认证资格，您可以自称为PMI-ACP。您可以在名片、个人信头、简历、网站和电邮签名中使用PMI-ACP。

请注意，作为申请流程的一部分，您同意遵守PMI职业和道德行为规范以及PMI认证申请/续证协议。也就是说，您只能将PMI-ACP标志用于以上用途，不能在公司名称、域名、产品名称中或以其他非授权方式使用PMI-ACP。

认证包

在六至八周内，您将收到认证包，其中包括：

- 祝贺信
- 关于如何保持PMI-ACP证书及继续认证的信息
- 认证证书

这些文件都列出您的：

- 认证编号——PMI使用的唯一ID号，用于保持您的个人认证记录
- 您的认证周期日

请将它们放在安全及易于查找的地点。您需要参考它们报告专业发展活动来保持认证。

在您收到认证包之后，可以使用成绩单(认证系统在线提供)来核实您的认证状况。

在线认证查询

在线[认证查询](#)自动列出所有 PMI 认证人士姓名。这让雇主、服务买方及其他人可以核实认证人士的情况。用户可根据名、姓或国家来搜索认证人士。

认证人士可以选择从查询库中删除自己的记录。所以查询中没有您的姓名不一定意味着您未获认证。您可以登录 [PMI.org](#) 选择删除自己的纪录或更新个人信息。

继续认证要求（CCR）计划

继续认证要求（CCR）计划

获得PMI-ACP认证后，您必须参加继续认证要求(CCR)计划，以保持有效认证状态。PMI-ACP认证周期为三年。您必须在这个周期内获得至少30个专业发展单元(PDU)完成续证认证申请。成功完成一个周期后，下一个三年的续证周期重新开始。

CCR计划支持认证人士的继续教育和专业发展。CCR计划的目的是：

- 增强认证人士的持续专业发展。
- 鼓励并认可个性化的学习机会。
- 对记录已完成的专业发展活动提供了标准化和客观的机制
- 维持PMI认证的全球认可和价值。

维护认证/继续认证概览

1. 计算认证/继续认证周期
2. 在每个认证/继续认证周期中获得不少于30个PDU
3. 通过在线继续认证系统申报PDU
4. 完成在线续证申请，包括：
 - 重新确认PMI职业和道德行为规范
 - 重新确认PMI认证申请/续证协议
 - 支付续证费用——PMI会员60美元，非PMI会员150美元
5. 收到新证书，并有更新的认证/继续认证周期日期

在线工作

您可以使用[在线认证系统](#)：

- 查询自己的认证信息
- 更新您的联系信息
- 在您的认证纪录中计算认证/继续认证周期

使用在线[认证/继续认证系统](#)：

- 查询获得专业发展单元（PDU）的活动(课程/项目)
- 获得并申报PDU
- 查看PDU副本
- 提交续证申请并支付续证费用(通过在线认证系统完成，您曾使用该系统申请认证)

继续认证要求（CCR）计划

如何确定认证/继续认证 周期

当前认证//继续认证 周期从您通过认证考试之日算起，满三年后结束。继续认证后，新的三年认证周期宣告开始。无论您何时续证，证书均可自当前周期结束日起延续三年。接下来将开始新的三年继续认证周期，期间您必须再次满足继续认证计划要求，以维持有效认证状态。

下表举例说明了如何确定当前的认证/继续认证周期。您也可以通过认证证书或在线认证系统查看此信息。

	认证周期
认证/继续认证周期开始	考生通过考试之日
认证/继续认证周期结束	考生通过考试后第三个自然年
计算：	
如果您在此日期获得认证	2011年9月15日
您的认证/继续认证周期结束	2014年9月15日
因此，您需要在此日期之前续证...	2014年9月14日
下一个认证/继续认证周期开始	2014年9月15日
下一个认证/继续认证周期结束	2017年9月15日
暂停的认证资格	如果您未在有效认证期内完成继续认证计划
您将处于暂停认证资格的情况	如果暂停认证状态开始一年后，您仍未完成认证/继续认证计划要求

继续认证要求 (CCR) 计划

认证资格

有效的认证资格

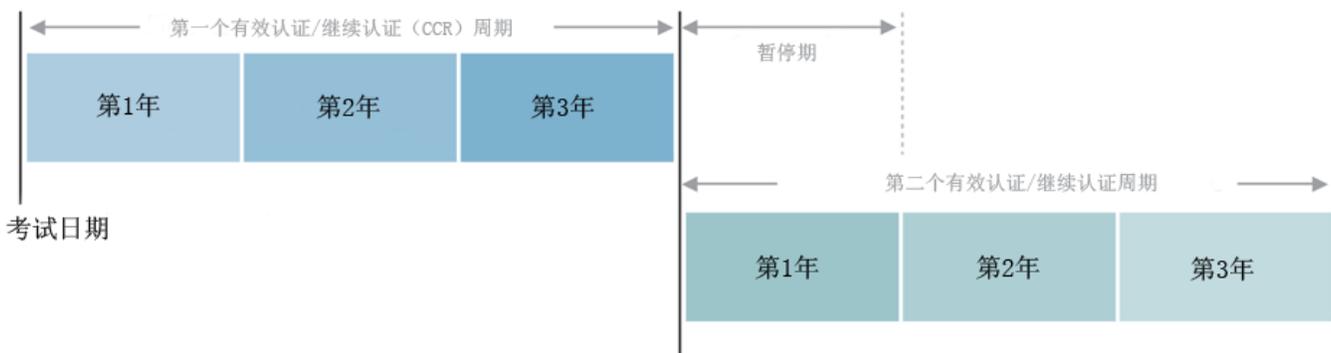
获得认证后，您即处于有效认证资格。如果您在认证/继续认证周期结束日期之前获取并记录PDU进行认证/续证，您将作为拥有良好声誉的认证人士，且处于有效认证资格。

处于有效认证状态的认证人士将被加入在线[认证注册](#)名单，该名单用于验证您的认证资格。在线认证注册自动列出PMI认证人士姓名。认证人士可以选择从查询库中删除自己的记录。所以查询中没有您的姓名不一定意味着您未获认证。

暂停的认证资格

如果您未在有效期内满足认证/继续认证计划要求，您将进入暂停认证资格。暂停认证资格为期一年(12个月)。如果处于暂停认证资格的情况，您将不得自称为认证人士并使用认证标志，直到您在认证/继续认证到期日后一年内获得必要的PDU或完成续证流程。

在从暂停认证资格进入有效认证资格后，您下一个继续认证计划周期将不会改变。(暂停期与下一周期时间重叠，如图所示)。



过期的认证资格

如果您在暂停认证资格期内未获得足够的PDU或未完成续证流程，您将失去认证资格。如果认证过期，您将不能自称为持证者，也不能使用认证标志。如果你想再次获得认证，您需要重新申请认证、提交相关费用并重新参加考试。

退休的认证资格

如果您是在有效期内的认证人士，由于退休希望自愿退出有效期，您可以申请退休的认证资格。要符合这一资格，您不能由从事项目和/或项目集管理而获得主要收入，并必须连续十年保持有效认证。

进入退休认证资格后，您无需再获取或申报PDU。

如果您有兴趣申请退休的认证资格，您应通过电邮(certccr@pmi.org)或传真(1 484 631 1332)方式向PMI提交书面申请。PMI将向您提供进入退休认证资格的指南及需要填写的表格。需缴纳100美元手续费。

如果您恢复项目管理工作，您可通过电子邮件与PMI的客服中心联系申请恢复有效认证资格。恢复有效认证资格后，您仍需要获得并申报PDU。

继续认证要求（CCR）计划

专业发展单元(PDU)

PDU是一个衡量标准，用于量化学习与专业服务活动。

PMI-ACP 认证的 PDU 活动必须与敏捷项目管理主题有关，且基本上符合最新版本的 [PMI-ACP 考试内容大纲](#) 的知识领域，并采用相关专业资源。

从事一小时专业发展活动可获得一个 PDU。适用部分限制规定，可在下一节讨论 PDU 类别和相关政策的内容中查看这些限制。PDU 活动必须在申报 PDU 之前完成。每一项用于申报 PDU 的独立、唯一活动必须独立申报；多项（重叠）活动或完整学位或再认证项目不得作为一项单独申报。

PDU 分为两种类别——教育类别与专业贡献类别，如下所示：

教育	专业贡献
PMI 注册教育机构或 PMI 社区提供的课程	创建新的项目管理知识
继续教育	志愿者服务
自学	在项目管理工作中担任专业人士

换句话说，保持 PMI-ACP 认证资格的 PDU 要求如下：



继续认证要求（CCR）计划

注意：如果您参加的课程是以继续教育单元(CEU)计算的，则在换算时，一个继续教育单元（CEU）等于10个PDU。

不足一小时的 **PDU** 能够以四分之一为单位申报。也就是说，如果您参加了 15 分钟的 **PDU** 活动，则可申报 0.25 个 **PDU**。如果您参加了 30 分钟的 **PDU** 活动，则可申报 0.50 个 **PDU**。

每一项认证资格都要求认证人士在每个继续认证周期内获得一定数量的 **PDU**。

认证	PDU 数量
PMP	60
PgMP	60
PMI-RMP	在项目风险管理专业领域获得 30 个 PDU
PMI-ACP	在敏捷项目管理专业领域获得 30 个 PDU
PMI-SP	在项目进度管理专业领域获得 30 个 PDU
CAPM	无 PDU。周期结束时参加重考。

为何保持 **PDU** 文件夹

您应在安全而易于存放的地点保持一个个人的**CCR**文件夹，其中包括支持申报活动的文档。对每个申报，**PMP**应保留提交的副本及合格活动类型所需要的每份支持文档（参见手册的**PDU**量化活动部分，了解详情）
一定比例的申请者将被随机抽取进行审查。审查在审查中，认证人士将需要提交支持文件，以核实所提交的**PDU**。审查所以，在**CCR**周期结束后18个月内，必须保留所有申报**PDU**的文档。

继续认证要求 (CCR) 计划

PDU 类别

CCR项目将PDU分为以下类别，并注明相关政策。

教育类别

类别 A: PMI 注册教育机构或 PMI 社区提供的课程

参加由PMI注册教育机构 (R.E.P.) 开设的教育课程，可获得PDU。这些教育机构符合PMI制定的质量标准，并且获得授权来颁发PDU证书给参与者。REP可以通过标志来识别：



REP例如学校、咨询公司、公司培训部门、专业协会、政府机构与PMI分会等。可使用在线CCR系统查看可搜索的注册教育机构数据库及其开设的课程。

您也可以通过参加 PMI、PMI 分会和实践社区举办的活动(研讨会、会议等)获得 PDU。您可通过 PMI 的活动日历或您所属的分会或实践社区网站查看活动列表。

您也可参加 [PMI® Publication Quiz](#) (阅读文章，然后正确回答至少 80%)的问题以获得 PDU。

PDU规则

1小时与敏捷项目管理有关的指导相当于1个PDU。您能够以0.25、0.50和0.75为单位申报PDU。

审查时需要的文件：

登记表，证书或参与证明

类别 B: 继续教育

获得 PDU:

- 完成大学或学院提供的学术课程
- 或
- 参加由非 PMI 注册教育机构组织举办的相关教育课程、会议、研讨会或座谈会。包括由雇主、其他专业或会员组织或非 R.E.P.培训组织举办的培训(或研讨会)。由 PMI 或 PMI 分会及社区举办的类似活动可作为类别 A 申报。

如果只有一部分课程与敏捷项目管理有关，则应根据该部分课程占全部课程的比例计算 PDU。

应单独申报各门课程。整个学位课程不得作为 PDU 申报，只有独立课程可以申报。

PDU规则

1 小时与敏捷项目管理有关的指导相当于 1 个 PDU。您能够以 0.25、0.50 和 0.75 为单位申报 PDU。

继续认证要求 (CCR) 计划

审查时需要的文件:

对于学术课程, 请提供注明合格分数线的成绩单。

对于非 R.E.P.或社区课程, 请提供登记表、证书或出勤证明, 以及概括介绍课程内容的课程资料手册(教学大纲), 和导师/讲师资质证明。

类别 C: 自学

可通过自学获得 PDU, 自学是指个人化学习活动, 包括个人开展的研究或学习。

自学可能包括非正式活动, 如:

- 阅读文章、书籍或指导手册;
- 观看视频、使用交互式 CD-ROM, 使用播客或其他资料;
- 与同事、合作者、客户或顾问进行正式谈话;
- 接受同事、合作者或顾问的指导或教导(如果您担任其他人的导师, 请在志愿者类别下申报该活动)

合格的活动必须与敏捷项目管理有关, 具有具体目标, 并使用包含丰富知识的资源。

PDU 规则

1 小时此类别下的自学活动可获得 1 个 PDU。

PDU 限制: 在三年周期内, PMI-ACP 认证人士在此类别下不能获得多于 15 个 PDU。

审查时需要的文件:

提供证明来表示确实进行了学习, 包括讨论和阅读的日期和笔记等。

继续认证要求（CCR）计划

专业贡献类别

在三年周期内，PMI-ACP 认证人士在三个“专业贡献”类别下获得的 PDU 不得超过 20 个。

类别 D：创建新的敏捷项目管理知识

创建关于敏捷项目管理的新知识，以获得 PDU。

符合要求的活动包括：

- 撰写(联合撰写)敏捷项目管理教科书
- 撰写（联合撰写）同行评审论文
- 撰写（联合撰写）非同行评审论文
- 撰写(联合撰写)PMI Knowledge Shelf（PMI 知识书架）文章
- 为相关电子期刊撰写文章
- 为正式组织、专业人士或公司博客撰写文章
- 参加网络研讨会
- 参加播客活动
- 创建敏捷项目管理课程，或为此类课程开发内容
- 在敏捷项目管理相关课程与展示会上担任发言人或导师
- 担任相关讨论的主持人
- 在小组讨论中担任课题专家

准备或创建此类知识所使用的时间以及展示此类知识所使用的时间均可申报为 PDU。例如，担任发言人时，如果您花费 7.5 小时创建展示，花费 1 小时完成展示，则这些时间共相当于 8.5 个 PDU。

内容必须与敏捷项目管理有关。

PDU 规则

在此类别下，参加 1 小时活动可获得 1 个 PDU。

PMI-ACP 认证人士在“专业贡献”类别下申报的 PDU 数量不得超过 20 个(类别 D、E 和 F)。

审查需要的文件：

发表文章副本，教育资料或课程安排样本。

类别 E：志愿者服务

向除员工或客户以外的群体提供无偿的敏捷项目管理志愿者服务，可获得 PDU。

符合规定的活动包括：

1. 在项目管理组织中(包括PMI分会与实践社区)被选举为志愿者官员。主办项目的组织必须是法律上认可的非盈利组织
2. 在项目管理组织中(包括PMI分会与实践社区)担任志愿者/指定委员会成员。主办项目的组织必须是法律上认可的非盈利组织
3. 为PMI或其他专业项目管理协会提供与敏捷项目管理有关的志愿者服务。主办项目的组织必须是法律上认可的非盈利组织例如：
 - 在PMI全球大会上担任志愿者，
 - 在PMI会员顾问委员会任职，
 - 制定PMI标准，

继续认证要求 (CCR) 计划

- 参加PMI认证部活动，或
 - 参加PMI研究活动。
- *根据参与程度，可凭借这些活动获得指定数量的 PDU***

在线查看[志愿者机会](#)，了解如何获得此类别下的PDU。

4. 向以下团体提供与敏捷项目管理有关的志愿者服务：

- 社区或慈善团体

这项工作必须符合《项目管理知识体系指南》(PMBOK® Guide)对项目的定义。

5. 向同事、合作者或顾问提供指导

- 符合要求的活动必须与项目管理有关，具有具体目标，并使用具有丰富知识的资源。(如果您接受其他人的指导，请在自学类别下申报此活动)

PDU规则

参加1小时志愿者活动（无偿）可获得1个PDU。

PMI-ACP认证人士在“专业贡献”类别下申报的PDU数量不得超过20个(类别D、E和F)。

审查需要的文件：

对于志愿者服务：您服务的组织提供的信函或证书，证明您曾领导项目工作或担任项目团队成员。

对于教练和导师服务：提供证明你确实进行了教练和指导活动，包括讨论或阅读的笔记和日期。

类别 F：在项目管理工作中担任专业人士

在敏捷项目团队中担任任何职务均可获得 PDU。

PDU 规则

12 个月内在敏捷项目团队工作至少六个月，即可获得：

- PMI-ACP 认证人士 **每周期**可获得 7.5 个 PDU

您可以申报：

- PMI-ACP 持证人 **每 12 个月**可申报 2.5 个 PDU

PMI-ACP 认证人士在“专业贡献”类别下申报的 PDU 数量不得超过 20 个(类别 D、E 和 F)。

审查需要的文件：

工作证明(工作说明)

继续认证要求（CCR）计划

PDU 类别图示，从旧到新

PMI 从 2011 年起采用新的 PDU 类别结构。对于熟悉原有结构的用户，此表列出了原有类别如何融入新类别。

原有类别	新类别
类别 1：正式学术教育	→ 类别 B：继续教育
类别 2A：在同行评审期刊发表著作或联合著作文章	类别 D：创建新的项目管理知识 (包括原有类别 2A-2G 和新类别，即从业人士创办网络研讨会、播客及其他新媒体)
类别 2B：在非同行评审期刊发表著作或联合著作文章	
类别 2C：在会议、讨论会、研讨会或正式课程中担任发言人/教师。	
类别 2D：在 PMI 分会会议中担任项目管理主题发言人	
类别 2E：在项目管理小组讨论会中担任成员或主持人	
类别 2F：编写/联合编写教科书	
类别 2G：开发课件	
类别 2H：项目管理服务从业人员	→ 类别 F：在项目管理工作中担任专业人士
类别 2SDL：自学	→ 类别 C：自学
类别 3：R.E.P./PMI 分课程	→ 类别 A：PMI 注册教育机构、分会或社区提供的课程
类别 4：其他教育机构提供的课程	→ 类别 B：继续教育
类别 5A：志愿者服务——被选举为志愿者官员	类别 E：志愿者服务
类别 5B：担任志愿者/被任命为委员会成员	→ (包括原有类别 5A、5B、5C 以及直接担任 PMI 志愿者)
类别 5C：与志愿者项目管理有关的服务	

继续认证要求（CCR）计划

PDU 类别限制

认证人士在以上各类别取得的PDU数量达到上限后，相关类别的额外PDU申请将不获批准。

在获得 PMI-ACP 认证之前完成的 PDU 活动不得计入续证要求的 PDU。此外，不得对同一课程或活动申报两次。

注意：如果您的 CCR 周期因暂停而延期，仍适用本文规定的所有 PDU 上限要求。PMI 不会制定新的上限要求。因此，如果您已经因敏捷项目团队工作而获得 7.5 个 PDU，那么您不能再在暂停期内以此类活动再次申报 PDU。

如何将 PDU 转入下一个 CCR 周期

如果您在 CCR 周期内获得的 PDU 多于要求数量，可申请将以下数量的 PDU 转入下一个认证/CCR 周期。

证书/认证	可转入下个周期的 PDU 数量
PMI-ACP	10 个 PDU
PMI-RMP	10 个 PDU
PMI-SP	10 个 PDU
PgMP	20 个 PDU
PMP	20 个 PDU

只有在认证周期最后一年(12个月)内获得的 PDU 可转入下一周期。

继续认证要求（CCR）计划

如何记录 PDU 活动

您负责记录自己的 PDU 活动。使用在线 [CCR 系统](#) 是最有效率的 PDU 记录方式。

在线 CCR 系统还能帮助您搜索可获得 PDU 的活动以及查看自己的脚本，以确认 PDU 是否已得到发布。

PMI 鼓励您使用在线系统记录 PDU，不过您也可以在网上下载、填写并发送电子版或纸质 [PDU 活动申报表](#)。应在完成各项活动后填写此表。您只需发送 PDU 活动申报表，无需发送活动证明文件，但是应保留证明文件，以备审查之用。

活动	资源
将 PDU 活动申报表发送至：	certccr@pmi.org
将 PDU 活动申报表邮寄至：	Project Management Institute 收件人：CCR Records Office 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 USA
将活动申请表传真给 PMI CCR 记录办公室	+1 484 631 1332

PDU 申报期限

您必须在 CCR 周期结束之前记录 PDU 并完成续证流程，以避免认证被暂停(参见本手册暂停状态章节以了解详情)。

如果您在 CCR 周期内未能获得并记录所需要的 PDU，您的认证将被暂停。您可以使用一年的暂停期获取并记录 PDU。

此外，您还可以在 CCR 周期过期后 12 个月内记录在该周期内完成的活动。

继续认证要求（CCR）计划

如何保持多个认证

如果您已经持有一项认证且希望获得另一项认证，PMI可以帮助您轻松获取PDU以同时保持多个认证。PMI允许持证人以下列方式为多个认证同时获取专业发展单元（PDU）。

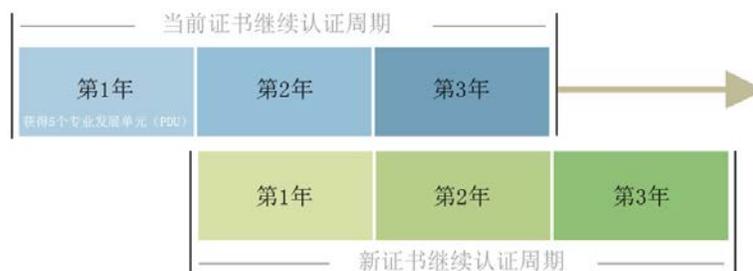
协调PMP与PgMP的认证/CCR周期

如果您持有PMP和PgMP证书，您可以统一二者的认证/CCR周期(这种情况不适用于所有其他PMI认证)。您可以在三年周期内获得60个PDU(而非120 PDU)以同时保持PMP与PgMP认证。而且您在统一这两个认证后，您只需支付一份续证费(PMI会员60美元，非会员150美元。)即可保持这两项认证。

统一认证周期具有两种选项，您可以在申请流程中选择。

选项A—您已经持有的认证，即“当前”认证，将与“新”认证共享此后获得的PDU。在获得新认证之前为当前认证获得的所有PDU均将宣告无效。当前认证的续证日期将被设定为与新认证续证日期相同。

选项A: 根据新认证日期统一两个继续认证周期。



选项B—新认证将共享您已经以及即将为当前认证获得的PDU。新认证续证日期将被设定为与当前认证续证日期相同。

选项B: 根据现有认证日期统一两个继续认证周期。



继续认证要求（CCR）计划

将 PDU 用于多项认证

如果您持有 PMP 和/或 PgMP 认证，并获得了 PfMP、PMI-ACP、PMI-PBA、PMI-RMP 或 PMI-SP 证书，您可以申请将您为这些认证获得的 PDU 用于保持 PMP 和/或 PgMP 认证。

PDU 申报必须以 PDU 活动的内容和性质为基础。也就是说，您不能将专门用于 PMP 和/或 PgMP 的 PDU 用于保持其他证书，除非该活动专门指明其适用性。

如果某项教育活动的内容适用于多项认证(PMP/PgMP 除外)，那么应根据您在各个特定领域花费的时间申请 PDU。下例可以说明：

示例 1

您参加了一项两小时的项目管理课程。PDU 明细如下：

认证	适用 PDU
PMP/PgMP	2
PfMP	0
PMI-ACP	0
PMI-PBA	0
PMI-RMP	0
PMI-SP	0

示例 2

您参加了一项 15 个小时的资产组合管理课程，其中三小时用于资产组合风险管理。PDU 明细如下：

证书	适用 PDU
PMP/PgMP	15
PfMP	15
PMI-ACP	0
PMI-PBA	0
PMI-RMP	3
PMI-SP	0

示例 3

您参加了一项 10 小时的项目管理课程，该课程涉及多个领域，包括风险管理(3 小时)、进度管理(2 小时)、业务分析/需求管理(2 小时)与敏捷管理(1 小时)。PDU 明细如下：

证书	适用 PDU
PMP/PgMP	10
PfMP	0
PMI-ACP	1
PMI-PBA	2
PMI-RMP	3
PMI-SP	2

继续认证要求（CCR）计划

续证申请、费用与审查流程

CCR记录办公室确认您满足PDU要求后，您将收到申请续证的电子版通知。收到通知后，您可以通过在线认证系统填写续证申请并支付续证费。

PMI 会员费用为 60 美元，非会员为 150 美元。

PMI 的会员续费不同于认证续证费，且独立于该费用。

您必须在认证结束日期后不晚于 90 天内完成申请并支付费用。您也可以通过邮政服务向 PMI 提交续证申请和费用。

注意：部分广告过滤器可能误将PMI的邮件屏蔽或将其归入垃圾邮件文件夹。请将 customercare@pmi.org 加入邮箱的个人通讯录，以免错过PMI发出的重要CCR项目更新。

受理已填写的申请表和续证支付后，PMI 将向您发送更新后的证书，注明新的认证/CCR 周期日期。认证邮递需要六至八周时间。

您可以随时取消认证。如需取消，请书面联系客服中心。自收到书面取消申请之日起，对于剩余的认证/CCR 日期周期，每满一年 PMI 将退回三分之一的认证费。

PMI 审查流程

作为 PMI 持证人，您同意遵守 PMI 认证的使用条款，包括遵守有关审查流程的规定。审查流程条款规定，所有持证人都需服从审查。如接受审查，您只有成功完成审查并满足所有审查要求之后才能续证。

PMI 道德与职业行为准则

第1章 愿景与适用性

1.1 愿景与目标

作为项目管理专业人士，我们致力于正确而光荣的行为。我们为自己制定了极高的道德标准，希望在生活的各个方面都满足这些标准，包括在工作、家庭和行业服务中。

本《道德与职业行为准则》描述了我们自身以及全球项目管理社区同行的期望。本准则描述了我们的理想，以及我们在专业和志愿者岗位上必须履行的行为。

本准则的目标是帮助项目管理专业建立自信，帮助个人成为更优秀的专业人士。为实现这个目标，我们对正确行为进行诠释，此诠释适用于整个行业。我们相信，项目管理专业的可信度与声誉来自个体专业人士的共同努力。

我们相信，通过遵守本《道德与职业行为准则》，我们可以通过自己和共同努力来推动行业的发展。我们还相信，本准则将帮助我们做出明智决策，特别是在面临困难局势，外界要求我们做出损害诚信或价值观的行为时。

我们希望，本《道德与职业行为准则》能够促使他人学习、思考、记录道德观与价值观。而且，我们希望本准则最终被用作推动行业发展的基础。

1.2 适用本准则的人士

《道德与职业行为准则》适用于：

1.2.1 全体PMI会员

1.2.2 满足以下一条或多条标准的非PMI会员：

- .1 拥有PMI认证的非会员
- .2 已开始申请PMI认证的非会员
- .3 担任PMI志愿者的非会员。

说明：此前，项目管理协会(PMI)[®]持证人(无论是否PMI会员)必须遵守项目管理专业人士(PMP)[®]或助理项目管理专业人士(CAPM)[®]专业行为准则，现在他们还需遵守《PMI道德与职业行为准则》。过去，PMI曾为会员和持证人制定不同的道德标准。协助制定本准则的干系人认为，制定多部准则的做法并不合适，所有人均应遵守同样的高标准。因此，本准则适用于PMI会员和申请或获得PMI证书的个人，无论其是否为PMI会员。

1.3 本准则的结构

《道德与职业行为准则》分为不同章节，各章节的行为标准均符合对于项目管理社区而言最重要的四种价值观。本准则的部分章节包含说明。说明并非必须遵守的准则内容，不过它们具有示例和澄清的作用。准则最后附有词汇表。词汇表定义了准则中的术语与短语。为便利起见，词汇表中的术语在准则文本中带有下划线。

1.4 支持本准则的价值观

全球项目管理社区专业人士均需认同作为决策和行为基础的价值观。全球项目管理社区制定的最重要的价值观包括：责任，尊重，公平与诚信。本准则以这四种价值观为基础。

1.5 提倡标准与强制标准

本《道德与职业行为准则》各个章节都包括提倡的标准与强制的标准。提倡标准描述了我们作为专业人士应努力做到的行为。很难测评专业人士是否遵守提倡标准，但根据这些标准开展活动是我们作为专业人士的份内之事——这一点不可选择。

强制标准制定了明确规定，在某些情况下还对专业人士的某些行为进行限制和禁止。不遵守这些标准的专业人士将受到PMI道德审查委员会的处罚。

说明：提倡标准与强制标准规定的行为并不互相排斥；也就是说，某种具体行为或疏漏可能同时违反提倡标准与强制标准。

第2章 责任

2.1 对责任的定义

责任是指我们必须对做出或未能做出的决策、实施或未能实施的行动及其结果负责。

2.2 责任：提倡标准

作为全球项目管理社区专业人士：

2.2.1 我们根据社会、公共安全和环境的最高利益做出决策并采取行动。

2.2.2 我们只接受符合我们的背景、经验、技能和资质的任命。

说明：在有可能获得发展或延伸的任务时，我们要确保主要干系人获得及时而完整的信息以了解我们的资质差距，帮助他们正确决定我们是否适合特定任务。

在竞争合同时，我们只参与所在组织具有相应资质的项目投标，而且我们只任命合格人员完成此工作。

2.2.3 我们履行做出的承诺——言出必行。

2.2.4 犯错或出现疏漏时，我们承担责任并尽快纠错。发现其他人犯错或出现疏漏时，我们将第一时间报告给相关机构。我们对因自身错误或疏漏造成的结果及相关后果承担责任。

2.2.5 我们保护交付给我们的专有信息或机密信息。

2.2.6 我们遵守本准则并监督彼此的遵守情况。

2.3 责任：强制标准

作为全球项目管理社区的专业人士，我们要求自身和同事遵守：

法律与法规要求

2.3.1 我们收集信息，遵守我们的工作、行业和志愿者活动适用的政策、规则、法规与法律。

2.3.2 我们向相关管理人员报告不道德行为或非法行为，如有必要，还要向受这些行为影响的人士报告。

说明：这些规定具有多重含义。具体而言，我们不得从事任何非法行为，包括但不限于：偷盗，欺诈，腐败，贪污或贿赂。此外，我们不占有或滥用他人资产，包括知识产权，不诽谤或诋毁他人。在全球专业人士讨论组中，提到了此类违法行为的问题。

作为本行业专业人士和代表，我们不容忍或帮助他人从事非法行为。我们有责任报告所有非法或不道德行为。报告此类行为并非易事，我们意识到报告可能会带来负面的后果。鉴于近期发生的企业丑闻，许多组织都制定了相关政策以保护揭发非法或不道德活动的员工。有些政府也立法保护敢于揭发的员工。

道德投诉

2.3.3 我们向相关机构举报违反本准则的行为，以帮助其解决问题。

2.3.4 我们只在有事实证据的前提下提出道德申诉。

说明：这些规则具有多重含义。无论作为投诉者还是回应者，我们都应与PMI合作解决违反道德准则的问题并收集相关信息。我们不会在证据不足的情况下指控他人违反道德准则。此外，我们对故意诬告他人的人士进行处分。

2.3.5 我们对针对道德问题揭发者的报复行为进行处分。

第3章 尊重

3.1 对尊重的定义

尊重是指我们有责任重视自身、他人以及交付给我们的资源。交付给我们的资源包括人员、资金、声誉、他人的安全以及自然或环境资源。

互相尊重的环境有助于促进合作，从而培养信任和信心，取得出色绩效，这样的环境提倡并重视多元化的视角与观点。

3.2 尊重：提倡标准

作为全球项目管理社区专业人士：

3.2.1 我们熟悉其他人的规范与习俗，避免做出在他人看来失礼的行为。

3.2.2 我们倾听并理解其他人的观点。

3.2.3 如果与他人出现冲突或分歧，我们会直接坦率地解决问题。

3.2.4 我们以专业的方式采取行动，即使这样做并不能带来回报。

说明：这些准则的含义包括，我们不传播谣言，不发表损害其他人声誉的负面言论。根据本准则，我们还有责任反对其他人从事此类活动。

3.3 尊重：强制标准

作为全球项目管理社区的专业人士，我们要求自身和同事遵守以下要求：

3.3.1 开展诚信谈判

3.3.2 我们不利用自己的专业技术或地位影响其他人的决策或行动，做出损人利己的行为。

3.3.3 我们不会侮辱他人。

3.3.4 我们尊重其他人的财产权。

第4章 公平

4.1 对公平的定义

公平是指我们有责任公正而客观地做出决策、采取行动。我们的行为不得受到自身利益、偏见和偏好的影响。

4.2 公平：提倡标准

作为全球项目管理社区专业人士：

4.2.1 我们采用透明的决策流程。

4.2.2 我们不断审查自身的公平性与客观性，并采取适当的纠正措施。

说明：针对专业人士开展的调查表明，利益冲突是本行业面临的巨大挑战之一。专业人士称，他们遇到的最大难题之一就是，无法意识到自己处于效忠冲突的局面，以及在无意中使自己或他人面临利益冲突。作为专业人士，我们必须主动查找潜在冲突，互相帮助，指出其他人面临的潜在利益冲突并督促其解决。

4.2.3 我们为拥有信息授权的人士提供平等的信息访问机会。

4.2.4 我们为符合资质的候选人提供平等机遇。

说明：这些规定的含义是，在竞争合同过程中，我们在招标中提供平等的信息获取机会。

4.3 公平：强制标准

作为全球项目管理社区的专业人士，我们要求自身和同事遵守以下要求：

利益冲突局面

4.3.1 我们向相关干系人主动而全面地披露所有实际或潜在的利益冲突。

4.3.2 当意识到面临实际或潜在的利益冲突时，我们不参加决策流程或试图影响决策，除非或直至：我们已经向相关干系人全面披露信息；我们制定了获得批准的风险削减计划；已获得干系人批准继续开展工作。

说明：利益冲突是指我们处于可以代表一方影响决策或其他结果的位置，且此类决策或结果将影响到我们与其具有冲突效忠关系的一方或多方。例如，作为员工，我们对雇主具有效忠义务。作为PMI志愿者，我们对项目管理协会具有效忠义务。我们必须意识到这种利益分歧，避免自己在面临利益冲突时影响决策。

此外，即使我们认为自己可以解决竞争效忠问题并做出公平决策，我们仍要以对待利益冲突的正确方式来对待利益冲突，并遵守本准则规定。

偏向与歧视

4.3.3 我们不根据个人考虑而雇用或解雇、奖励或惩罚、签署或不签署合同，包括但不限于个人偏好、裙带关系或贿赂。

4.3.4 我们不根据特定因素而歧视他人，这些因素包括但不限于：性别、种族、年龄、宗教、残疾、国籍或性取向。

4.3.5 我们以不偏不倚的方式实施组织规定(雇主、项目管理协会或其他团体)。

第5章 诚信

5.1 对诚信的定义

诚信是指我们有义务了解事实真相，以诚实方式与他人沟通及采取行动。

5.2 诚信：提倡标准

作为全球项目管理社区专业人士：

5.2.1 我们积极了解事实真相。

5.2.2 我们在沟通与行为中保持诚信。

5.2.3 我们及时提供真实信息。

说明：这些准则的含义包括，我们采取适当步骤确保决策所依据的信息或向他人提供的信息均准确、可靠而及时。这包括我们勇于向他人披露坏消息，即这些消息会引起负面反应。此外，面对负面结果，我们要避免隐瞒信息或推卸责任。面对正面结果，我们不抢占他人功劳。这些准则重申了我们的诚信与责任承诺。

5.2.4 我们以诚信方式做出暗示或明确的承诺。

5.2.5 我们努力营造令其他人敢于讲真话的环境。

5.3 诚信：强制标准

作为全球项目管理社区的专业人士，我们要求自身和同事遵守以下要求：

5.3.1 我们不从事或容忍欺骗他人的行为，包括但不限于：做出具有误导性的或虚假陈述，只披露一半事实，提供断章取义的信息，或隐瞒可能会使我们的声明具有误导性或不完整性的信息。

5.3.2 我们不参加谋求个人利益或牺牲他人利益的不诚信行为。

说明：这是一条倡导诚信的道德标准。意在误导干系人的披露一半事实和不披露事实的行为都属于违背职业道德的行为，因为这些行为肯定会造成信息的误传。我们提供完整而准确的信息，以此建立诚信声誉。

附件A

A.1 本标准的历史

PMI的愿景是促使项目管理成为独立专业，这种愿景推动了早期道德工作的开展。1981年，PMI董事会成立了道德、标准与认证团队。这支团队负责研究是否需要为本行业制定道德准则。该团队提供的报告包含PMI首份项目管理专业道德讨论书面纪要。该报告于1982年8月提交给PMI董事会，并于1983年8月作为《项目管理季报》增刊出版。

1980年代末，该标准发展成为项目管理专业人士认证[PMP[®]]道德标准。1997年，PMI董事会决定为会员制定道德准则。PMI董事会成立了道德政策编制委员会，负责起草及发布PMI会员道德标准。董事会于1998年10月批准了新的会员道德准则。1999年1月，董事会又批准了《会员案件处理程序》，规定了道德问题投诉以及判定是否存在违规行为的工作流程。

自实施1998年准则以来，PMI内部和国际商界已发生巨大变化。PMI会员人数显著增长，许多新会员来自北美以外地区。在国际商界，道德丑闻导致全球企业和非盈利组织关闭，引发众怒，也促使政府加强相关法规建设。全球化趋势使各国经济联系更加紧密，也使我们认识到不同文化的道德实践可能存在差别。科学技术的持续快速发展带来了新的机遇和新的挑战，包括新的道德困境。

基于以上原因，2003年PMI董事会要求重新审查道德准则。2004年，PMI董事会委托道德标准审查委员会[ESRC]审查道德准则，制定道德准则修订流程。ESRC制定了这些流程，旨在鼓励全球项目管理社区的积极参与。2005年，PMI董事会批准按照这些流程修订道德准则，且认为全球项目管理社区的参与非常重要。2005年，董事会委托道德标准编制委员会执行董事会批准的流程，并于2006年底提交修订后的道德准则。2006年10月，本道德与职业发展准则获得PMI董事会批准。

A.2 用于建立本标准的流程

作为准则编制工作的第一步，道德标准编制委员会[ESDC]首先了解项目管理社区面临的道德问题，了解全球各地专业人士的价值观与观点。他们通过多种方法完成这项工作，包括多次集体讨论和两次由专业人士、会员、志愿者及PMI持证人参加的互联网调查。此外，编制委员会还分析了全球24个非盈利组织的道德准则，研究了道德标准开发工作的最佳实践，探索了PMI战略计划中与道德有关的内容。

ESDC开展的大量研究工作为PMI道德与职业发展准则征求意见草案提供了基础。PMI向全球项目管理社区发布了征求意见草案。准则的制定工作遵守美国国家标准局关于标准开发流程的严格要求，因为PMI技术标准开发项目亦采用这些流程，而且这些流程被公认为是获取和甄别干系人对草案意见的最佳实践。

通过这些努力，我们制定出了道德与职业行为准则，它不仅规定了全球项目管理社区所期待的价值观，还规定了本准则所适用的所有个人均应遵守的具体准则。违反PMI道德与职业行为准则，可能会受到PMI根据案件处理程序所做出的惩罚。

ESDC深知，作为项目管理专业人士，我们的社区必须严肃履行道德承诺，要求自己和全球项目管理社区的同行都按照本准则的规定行事。

附录B

B.1 词汇表

滥用方式导致他人受到人身伤害,或给他人带来恐惧、羞辱、被操纵或被剥削等强烈感受的行为。

利益冲突项目管理专业人士将要制定决策或从事某种行为,这种决策或行为将使专业人士自身或其负有**忠诚义务**的他人或组织获益,同时又将伤害专业人士负有类似**忠诚义务**的其他个人或组织。专业人士解决冲突的唯一方式是将冲突告知受影响的各方,让他们决定专业人士应该如何行事。

忠诚义务:个人对促进相关组织或他人的最佳利益而担负的法律或道义责任。

项目管理协会[PMI]项目管理协会的总称,包括下属委员会、小组和注册机构(如分会、学院和特殊兴趣小组)

PMI会员以会员身份加入项目管理协会的个人。

PMI主办的活动包括但不限于**PMI**会员顾问委员会、**PMI**标准开发团队或者其他**PMI**工作组或委员会的活动。还包括**PMI**注册分支机构支持的活动——不论该注册机构领头开展分会活动还是主办其他类型的分会教育活动或项目。

专业人士作为项目管理行业一员,从事能够对项目管理、项目组合管理或多个项目的管理做出贡献的个人。

PMI志愿者。参与**PMI**主办活动的人士,不论其是否**项目管理协会会员**。

PMI 认证申请/续证协议

- 1) 我同意遵守所有 PMI 认证项目政策与要求并据此行事，包括本协议以及《PMI 道德与职业行为准则》(可能不定时修订)；我将对 PMI 考试问题与内容保密。此外，我同意不以任何方式向任何个人讨论、简述或披露 PMI 考试问题与答案的具体内容。
- 2) 我同意始终遵守诚实与诚信的行为方式，向 PMI 提供真实准确的信息。我同意，如针对申请表或续证表格中的问题有意或无意地不提供准确、及时和完整回复，将导致 PMI 认证管理委员会的进一步调查和/或处罚。我还同意，如果发现 PMI 会员、PMI 认证申请人或 PMI 持证人有任何可能违反本协议或 PMI 职业和道德行为规范条款的情况，我将尽快向 PMI 报告。
- 3) 我同意及时将个人信息变更通知 PMI 认证计划部，包括正在使用的地址和电话号码。
- 4) 如有与我职业相关的任何事件、问题、诉讼、裁决和/或其他协议、管理机构行为或组织行为，包括与我作为项目经理的专业活动相关的所有投诉以及相关事宜或行动，但不限于认证、证书授予、玩忽职守、纪律道德或类似事件，我在此类事件发生后 60 天内报告给 PMI 认证部，并将继续报告。我也同意在事件发生后 60 天内，尽快报告与欺诈或不道德行为相关的任何重罪指控、定罪或辩诉协议或其他犯罪指控、定罪或辩诉协议。
- 5) 我同意如果我对本协议任何条款的遵守需要或包含解释与支持文档，我将随本申请表一起，向 PMI 认证部提供完整而准确的解释与真实材料复印件。
- 6) 我同意 PMI 认证部有权与任何人、政府机构或组织沟通，以审查或确认本申请表的信息或与 PMI 认证申请相关的其他信息。而且，我同意并授权发布 PMI 认证部为审查和确认而要求提供的任何信息。
- 7) 我同意 PMI 证书并不意味着从事项目管理或参与相关活动的许可、注册或政府授权。
- 8) 我同意我向 PMI 认证部提交的所有资料都将作为 PMI 认证部的资产。PMI 认证部不需要向我归还任何此类资料。
- 9) 我同意在获得 PMI 证书后，我的姓名可以在 PMI 网站上公布，作为 PMI 建立及维护在线查询系统的一部分。
- 10) 我同意与本人 PMI 认证过程相关的信息以匿名方式仅供研究使用。
- 11) 我同意，与本人申请 PMI 以及本人参加 PMI 证书项目的整体行为有关的所有争议，都将以 PMI 认证部政策、流程和规则作为单独唯一依据得到解决，包括申诉流程。
- 12) 对任何未能遵守或违反本协议的个人，或违反 PMI 道德与职业行为准则的个人，PMI 保留暂停或撤销其证书的权利。
- 13) 我许可并保障 PMI 和 PMI 认证部因本人项目管理和相关活动引起或有关的所有责任和索赔而承担责任。
- 14) 在此我许可、保障并免除 PMI、PMI 董事、官员、会员、考生、员工、律师、代表、代理和 PMI 认证部由下列行为引起的责任：由申请、考试分数或任何其他 PMI 在认证、考试和专业发展方面采取的行动，包括但不限于所有与道德事务和案例相关的行动，而产生或有关的任何行为、诉讼、义务、损害、索赔或要求。我了解并同意任何与本人证书资质相关的决议，以及关于本人任何认证的持续资格和本人对 PMI 道德与职业行为准则遵守情况的决议，均由 PMI 做出唯一且专有的裁决，这些裁决具有最终效力。

本认证申请/续证协议可能会不定期修改。您有责任获取最新在线版本。文件最后更新日期为 2007 年 3 月。