

PMP®



國際專案管理師 (PMP)®
考試內容大綱 – 2021 年 1 月



國際專案管理學會

國際專案管理師 (PMP)[®] 考試內容大綱

2021 年 1 月考試更新

出版者： Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

©2020 Project Management Institute, Inc. 著作權所有，並保留一切權利。

「PMI」、「PMI 標誌」、「PMP」、「PMP 標誌」、「PMBOK」、「PgMP」、「Project Management Journal」、「PM Network」與「PMI Today 標誌」是 Project Management Institute, Inc. 的註冊商標。Quarter Globe Design 是 Project Management Institute, Inc. 的商標。如需 PMI 商標的詳細清單，請聯絡 PMI 法律部門。

目錄

簡介	1
考試內容大綱	2
領域、任務與驅動因素.....	3
領域 I：人	4
領域 II：過程.....	7
領域 III：商業環境	11
PMP 申請與付款.....	12
PMP 資格需求	12
如何記錄您的經驗和教育項目	13
PMP 認證費用	15
PMP 考試資訊	16

簡介

國際專案管理學會 (PMI) 提供一專案經理之專業認證，即國際專案管理師 (PMP)[®]。PMI 的考試開發過程與其他認證專案不同。PMI 使這項流程符合認證業界最佳實務，例如 *教育與心理測驗標準* 中的最佳實務。PMP[®] 認證也達到了國際認可的 ISO 9001 和 ISO/ANSI 17024 標準。¹

作為 ISO/ANSI 17024 標準的關鍵要素之一，希望提供有效、可靠且公平的認證考試之組織在建立角色定位研究 (RDS) 或工作任務分析 (JTA) 等考試時，必須以參照準則的方法為依據。PMI 進行了全球實務分析 (GPA)，其中包括廣泛的市場調查和 JTA。

GPA 為以往 PMP 考試並未提及的專業制定了多項趨勢。這些趨勢已用於 JTA 之投入，確保 PMP 考試的有效性與實質性。確認作業可確保每項考試都能衡量專案管理專業在真實環境下最為關鍵且頻繁進行的要素。

PMP 考試是取得此專業認證中的重要部分，因此考試必須準確反映出專案經理的實務。考試中所有題目均由持有合格 PMP 的主題專家撰寫與密集審查，且至少有兩項參考資料。考試題目與 *PMP 考試內容大綱* 相對應，以確保有效的考試包含適當數量的對應考試題目。

PMI 聘請 Alpine Testing Solutions 來撰寫全球 *PMP 考試內容大綱*。Alpine Testing Solutions 係為認證與教育計畫提供心理測驗、考試研發與認證管理之解決方案。

最後，此更新版 *PMP 考試內容大綱* 與 *專案管理知識體系指南《PMBOK[®] 指南》* 之間有明顯的差異。雖然有一些共通之處，請特別留意參與前述 GPA 研究的工作小組志工並不限於 *《PMBOK[®] 指南》*。工作小組成員的使命，是基於經驗與相關資源為領導與指導專案者的關鍵工作任務列出大綱。

¹ 由美國教育研究協會、美國國家教育測量委員會，與美國心理學會聯合出版。PMP 認證也達到了國際認可的美國國家標準協會 (ANSI) ISO/IEC 17024 標準：符合性評鑑—人員驗證機構之一般要求。

考試內容大綱

下列表格顯示考試中出現的各領域題目佔比。

領域	考試項目百分比
I. 人	42%
II. 過程	50%
III. 商業環境	8%
合計	100%

重要備註：透過 JTA 進行的研究，證實現在的專案管理從業人員身處的專案環境十分多樣化，且運用各種不同的專案方法。因此，PMP 認證將會反映出這點，也會將這些方法囊括在價值傳遞範圍之中。**考試題目約有一半呈現預測式專案管理方法，另一半則呈現敏捷式或混合式方法。**預測式、敏捷式和混合式方法能在上列所有三個領域範疇中找到，且並非針對任何特定領域或任務。每種問題類型和方法的確切項目數量可能會因形式而異。評分專家會定期審查我們的評分模型，以確保推出有效的知識與技能評量。

領域、任務與驅動因素

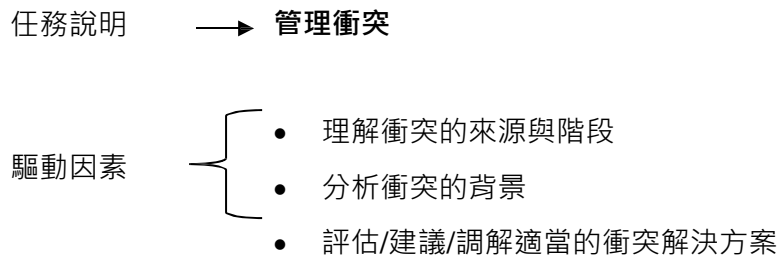
在本文件中，您可以找到 *PMP 考試內容大綱* 的更新結構。我們已根據客戶與利害關係人的回饋，將格式簡化，使 *PMP 考試內容大綱* 更加容易理解與解釋。

接下來幾頁，將會介紹 JTA 所定義的領域、任務與驅動因素。

- **領域**：定義為對於專案管理實務非常重要的高階知識領域。
- **任務**：專案經理在每個領域範疇中的根本責任。
- **驅動因素**：以範例說明與任務相關的工作。請留意驅動因素並不是一份詳細的清單，而是提供幾個範例以協助說明任務包含的內容。

每個 PMP 考試將包括某一領域的所有任務，且 PMI 會依照前一頁所述的領域層級涵蓋百分比進行。

下列是新任務結構的範例：



領域 I**人—42%**

任務 1	管理衝突 <ul style="list-style-type: none">• 理解衝突的來源與階段• 分析衝突的背景• 評估/建議/調解適當的衝突解決方案
任務 2	帶領團隊 <ul style="list-style-type: none">• 設定明確的願景與使命• 鼓勵多元性與包容心 (例：行為類型、思考過程)• 重視僕人式領導 (例：讓團隊理解僕人式領導的原則)• 決定適當的領導風格 (例：指示型、協作型)• 啟發、激勵並影響團隊成員/利害關係人 (例：團隊契約、社會契約、獎勵制度)• 分析團隊成員與利害關係人的影響力• 區分領導不同團隊成員與利害關係人的不同選項
任務 3	鼓勵團隊績效 <ul style="list-style-type: none">• 依照關鍵績效指標評鑑團隊成員績效• 鼓勵並表揚團隊成員的成長與進步• 決定適當的回饋方法• 驗證績效改進
任務 4	賦予團隊成員與利害關係人權 <ul style="list-style-type: none">• 依據團隊優勢進行規劃• 鼓勵團隊任務當責• 評估任務當責的表現• 判斷和賦予決策制定職權層級

<p>任務 5</p>	<p>確保團隊成員/利害關係人受到充分的訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> • 判斷必備職能與訓練的要素 • 根據訓練需要決定訓練選項 • 分配訓練資源 • 衡量訓練成果
<p>任務 6</p>	<p>組建團隊</p> <ul style="list-style-type: none"> • 評鑑利害關係人的技能 • 推斷專案資源需求 • 持續評量並更新團隊技能，以符合專案需要 • 維持團隊與知識移轉
<p>任務 7</p>	<p>處理並排除團隊的障礙、阻礙與絆腳石</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確定團隊的關鍵障礙、阻礙與絆腳石 • 排定團隊關鍵障礙、阻礙與絆腳石的優先等級 • 使用網路以實施排除團隊障礙、阻礙與絆腳石的解決方案 • 持續重新評量以確保團隊的障礙、阻礙與絆腳石受到處理
<p>任務 8</p>	<p>協商專案協議</p> <ul style="list-style-type: none"> • 分析協議協商的限制 • 評量優先等級，並決定最終目標 • 驗證有符合專案協議的目標 • 參與協議協商 • 決定協商策略
<p>任務 9</p>	<p>與利害關係人協作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 評估利害關係人的參與需要 • 優化利害關係人需要、期望與專案目標之間的校準 • 建立信任感並影響利害關係人，以完成專案目標

任務 10	建立共同理解 <ul style="list-style-type: none"> ● 分析情勢，以找出引起誤解的肇因 ● 調查所有必要的當事人以達成共識 ● 支持多方協議的成果 ● 調查潛在的誤解
任務 11	參與並鼓勵虛擬團隊 <ul style="list-style-type: none"> ● 檢視虛擬團隊成員需要 (例：環境、地理、文化、整體等) ● 調查虛擬團隊成員參與的備選方案 (例：溝通工具、集中辦公) ● 實施虛擬團隊成員參與的選項 ● 持續評估虛擬團隊成員參與的效能
任務 12	定義團隊基本規則 <ul style="list-style-type: none"> ● 向團隊與外部利害關係人溝通組織原則 ● 建立能助長遵守基本規則的環境 ● 管理並矯正違反基本規則者
任務 13	輔導相關的利害關係人 <ul style="list-style-type: none"> ● 分配輔導時間 ● 辨識並把握輔導機會
任務 14	應用情緒商數促進團隊績效 <ul style="list-style-type: none"> ● 使用人格指標來評量行為 ● 分析人格指標，並依照專案關鍵利害關係人的情緒需要作調整

領域 II		過程—50%
任務 1	依照交付商業價值所需的急迫性執行專案 <ul style="list-style-type: none"> ● 評量增量地交付價值的機會 ● 檢視整個專案的商業價值 ● 鼓勵團隊必要時細分專案任務，以找出最小可行性產品 	
任務 2	管理溝通 <ul style="list-style-type: none"> ● 分析所有利害關係人的溝通需要 ● 針對所有利害關係人決定溝通方法、管道、頻率與細節層級 ● 溝通專案資訊，並有效地更新 ● 確認溝通獲得理解且收到回饋 	
任務 3	評量與管理風險 <ul style="list-style-type: none"> ● 決定風險管理選項 ● 反覆評量並排定風險的優先等級 	
任務 4	使利害關係人參與 <ul style="list-style-type: none"> ● 分析利害關係人 (例：權力關注網格、影響、衝擊) ● 將利害關係人分門別類 ● 根據類別使利害關係人參與 ● 建立、執行並確認利害關係人參與策略 	
任務 5	規劃並管理預算與資源 <ul style="list-style-type: none"> ● 根據專案範疇與過往專案經驗學習來估算預算的需要 ● 預測未來的預算挑戰 ● 監視預算差異，並在必要時依治理過程進行調整 ● 規劃並管理資源 	

<p>任務 6</p>	<p>規劃並管理時程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 估算專案任務 (里程碑、相依關係、故事點) ● 運用標竿與歷史資料 ● 根據方法論準備時程 ● 根據方法論衡量進行中的進度 ● 需要時，根據方法論修改時程 ● 協調其他專案與其他營運
<p>任務 7</p>	<p>規劃並管理產品/可交付成果的品質</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 決定專案可交付成果所需的品質標準 ● 根據品質落差建議改善選項 ● 持續調查專案可交付成果的品質
<p>任務 8</p>	<p>規劃並管理範疇</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 決定並排定需求的優先等級 ● 分解範疇 (例：WBS、待辦清單) ● 監視並確認範疇
<p>任務 9</p>	<p>整合專案規劃活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 合併專案/階段計畫書 ● 評量合併的專案計畫書之相依關係、落差與持續的商業價值 ● 分析收集到的資料 ● 收集並分析資料，以做出明智的專案決策 ● 決定關鍵資訊需求

任務 10	管理專案變更 <ul style="list-style-type: none"> ● 預測並接受變更的需要 (例：依照變更管理實務) ● 決定處理變更的策略 ● 根據方法論執行變更管理策略 ● 決定變更回應方法，以讓專案持續進行
任務 11	規劃並管理採購 <ul style="list-style-type: none"> ● 定義資源需求與需要 ● 溝通資源需求 ● 管理供應商/契約 ● 規劃並管理採購策略 ● 制定交付解決方案
任務 12	管理專案工件 <ul style="list-style-type: none"> ● 決定管理專案工件的需求 (何事、何時、何地、何人等等) ● 確認專案資訊保持更新 (也就是版本管制) 且所有利害關係人都能取得 ● 持續評量專案工件的管理效能
任務 13	決定適當的專案方法論/方法與實務 <ul style="list-style-type: none"> ● 評量專案需要、複雜度與規模 ● 建議專案執行策略 (例：委外、融資) ● 建議一個專案方法論/方法 (也就是預測式、敏捷式、混合式) ● 在整個專案生命週期中(例：經驗學習、利害關係人參與、風險) 使用迭代與增量式實務
任務 14	建立專案治理結構 <ul style="list-style-type: none"> ● 決定適當的專案治理 (例：複製組織治理) ● 定義逐級呈報路徑與門檻

任務 15	管理專案議題 <ul style="list-style-type: none"> ● 辨識風險何時成為議題 ● 用最佳措施應對議題，以達到專案成功 ● 就解決議題的方法與相關的利害關係人協作
任務 16	為專案持續性，確保知識移轉 <ul style="list-style-type: none"> ● 和團隊討論專案責任 ● 敘述對工作環境的期望 ● 確認知識移轉方法
任務 17	規劃並管理專案/階段結束或過渡 <ul style="list-style-type: none"> ● 決定成功結束專案或階段的準則 ● 確認是否已準備就緒過渡 (例：到營運團隊或下一個階段) ● 制定結束專案或階段的活動 (例：最終經驗學習、回顧會議、採購、財務、資源)

領域 III**商業環境—8%**

任務 1	規劃並管理專案遵循 <ul style="list-style-type: none">• 確認專案遵循需求 (例：保安、健康與安全、法規遵循)• 制定遵循類別• 決定遵循的潛在威脅• 使用方法鼓勵遵循• 分析不遵循的後果• 決定處理遵循需要的必要方法與措施 (例：風險、法律)• 衡量專案遵循的程度
任務 2	評估並交付專案效益與價值 <ul style="list-style-type: none">• 調查效益均已被辨識• 記錄指定進行中的效益實現計畫負責人之協議• 驗證有衡量系統來追蹤效益• 評估能展現價值的交付選項• 評鑑獲得價值過程中的利害關係人
任務 3	評估並處理外部商業環境變更對範疇的影響 <ul style="list-style-type: none">• 調查外部商業環境變更 (例：法規、科技、地緣政治、市場)• 根據外部商業環境的變更，來評量對專案範疇/待辦清單的影響並排定其優先等級• 建議變更範疇/待辦清單的選項 (例：時程、成本變更)• 持續審查外部商業環境對專案範疇/待辦清單的影響
任務 4	鼓勵組織變革 <ul style="list-style-type: none">• 評量組織文化• 評估組織變革對專案的影響，並決定需要的措施• 評估專案對組織的影響，並決定需要的措施

PMP 申請與付款

PMP 資格需求

若要符合 PMP 認證的資格，您必須符合特定的教育與專業經驗需求。所有的專案管理經驗都必須在您提交申請前的連續八年內獲得。

教育背景	專案管理經驗
中等教育學位 (高校文憑、副學士學位或全球同等學歷)	至少有五年/60 個月的獨特無重疊專業專案管理經驗
或	
四年制學位 (學士學位或全球同等學歷)	至少有三年/36 個月的獨特無重疊專業專案管理經驗
或	
經 GAC 認證之學程的學士或研究所學位* (學士學位、碩士或全球同等學歷)	最少有兩年/24 個月的獨特無重疊專業專案管理經驗

所指經驗必須包括領導和指導專案。專案是指為建立獨特的產品、服務或結果所執行的臨時性作業 (依照《PMBOK® 指南》的定義)。

除了上述專案管理經驗外，除非申請人為有效 CAPM 持有人，否則申請書上的正式專案管理教育之聯絡時數必須至少 35 小時。如果您是有效 CAPM 認證的持有人，則不需要記錄 35 個聯絡時數。您的專案管理教育需求可獲得豁免。

如果您是經 GAC 認證之學位學程的畢業生，可算做 12 個月的工作經驗需求。此外，您也可以使用 GAC 課程來達到 35 個教育聯絡時數的需求。[進一步瞭解 PMI 的專案管理教育學程全球認證中心 \(GAC\)](#)。

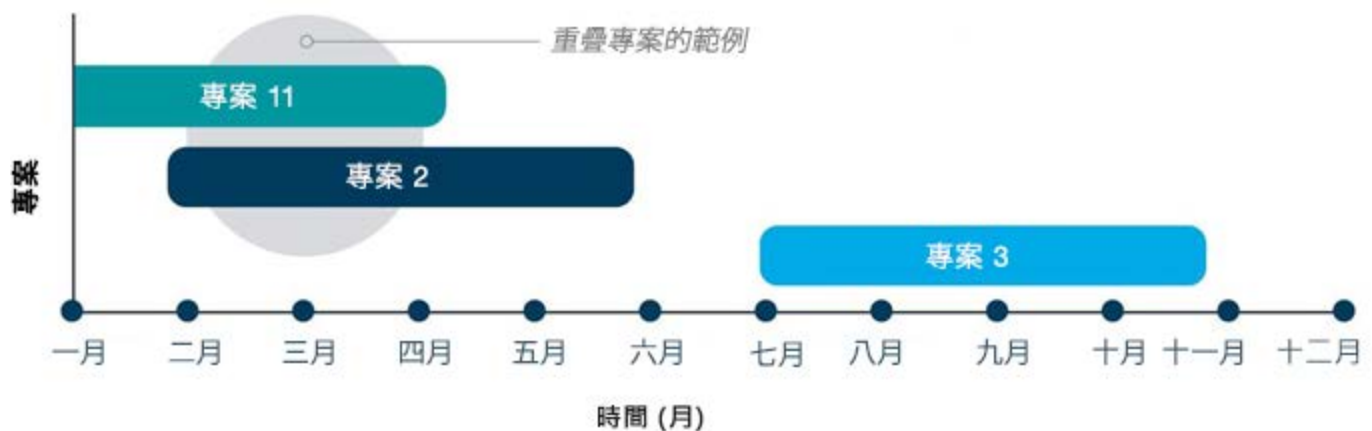
PMP 申請與付款

如何在申請書上記錄您的經驗和教育項目

使用線上申請書的經驗驗證區段來記錄您領導和指導專案的經驗。該經驗不一定是薪工作，但這項經驗需要是在專業環境。學校專案或規劃個人活動等活動不符合資格。無論包含多少個專案，所有專案體驗都必須個別記錄。

專案管理經驗的月數

您的經驗是以月為單位追蹤，而非專案數量；因此，無論您在這 6 個月的期間從事了多少個專案，都只會記為 6 個月的專案管理經驗。根據下方範例，用於從事專案 1 的一月到四月可在資格需求上記為四個月，而從事專案 2 的五月到六月期間，則可在資格需求上記為兩個月。但是，同時用於從事兩個專案的二月到四月期間無法重複記錄。因此，專案 1 和專案 2 在資格需求上，將視為六個月 (一月至六月) 的專案管理經驗。



專案管理教育的聯絡時數

驗證針對專案管理學習目標的具體指示，即至少 35 小時的聯絡時數。記錄所有的教育時數，無論是何時累積。在提交申請時，課程必須為已完成。

備註：一小時的課堂教學等於一小時的聯絡時數。如果您完成一週三小時，為期 15 週的大學或學院專案管理課程，就能記錄為 45 個聯絡時數。如果一部分課程屬於專案管理，則只有花費在專案管理的時數可以納入總時數。

專案品質、專案範疇、專案時程、專案預算、專案溝通、專案風險、專案採購、專案成本、專案資源、專案利害關係人、專案整合管理等內容可算入課程時數。

PMP 申請與付款

您可以藉由展示成功完成下列一或多個教育提供者所提供的課程、工作坊和訓練課程，以滿足教育需求：

- A. PMI 授權訓練合作夥伴 (ATP)
- B. PMI 分會*
- C. 雇主/公司贊助的學程
- D. 訓練公司或顧問 (例如訓練學校)
- E. 遠端學習公司，包括課後評量
- F. 大學/學院學術及進修教育學程

下列教育項目並不符合教育需求：

PMI 分會會議*

自我導向學習 (例如，閱讀書籍、觀看不含課後評量的教學影片)

* 若分會會議中有至少一小時的時間是教學活動，則花在該活動的時數可記入教育資格需求。

備註：雖然您可以記錄學位中的適用課程，但您無法記錄整個學位課程，因為該學程中有部分課程可能不適用於此需求。

PMI 致力於及時處理申請書。線上提交的申請書之處理時間為 5 個日曆日。如果 PMI 的稽核過程選中您的申請書，則該處理時間軸將不適用 (詳情請參閱手冊中的 PMI 稽核過程一節)。

PMP 申請與付款

PMP 認證費用

取得 PMP 認證的費用必須遵守地區及會員價格規則。取得 PMP「不需要」加入會員。您必須在申請書獲得核准後先支付初始考試費用，才可以安排考試時程。

如果您需要重新參加考試且目前還在資格期限內，可依地區與會員價格規則獲得高額折扣。此外，一旦考試日期已確認並安排好，您可能需要支付取消或缺席費用。

收到分數後，如果您的原始測試不是在電腦上進行，而是使用紙本的管理方式，您可以要求人工計分。人工重新計分的費用為 \$45 美元。

最後，PMP 認證延續所需費用將根據地區及會員價格規則而定。

我們目前支援的幣別為美元、歐元、巴西里拉和印度盧比。

PMI 接受下列付款方式：信用卡和電匯

請注意，若為僅因資料鑑識證據而導致考試分數作廢的應試者，可免除其再試費用。

PMP 考試資訊

PMP 考試包括 180 道問題。在 180 道問題中，有 5 個問題屬於預試問題。預試問題不影響分數，這是在考試中有效且合法測試未來考試問題效力的方式。所有問題會在試卷中隨機放置。如需考試現含項目類型的清單，請參閱 [pmi.org](https://www.pmi.org) 上的 [PMP 考試更新頁面](#)。

得分問題的數目	預試問題的數目 (不給分)	考試問題 總數
175	5	180

在中心進行的考試其所分配的時間為 230 分鐘。

分配的考試時間
230 分鐘

完成考試所需的時間可能會比分配的時間還少。

針對 PMP 考試，現在有兩次 10 分鐘的休息時間。第一次休息時間是在您完成第 1 至第 60 題且檢閱所有答案之後。第二次休息會在您完成第 120 題且確認您已檢閱所有答案之後。請注意，在您檢閱答案並開始休息後，您將無法回到前面部分的考試問題。

當您每次休息後重新登入時，您可以將剩餘的分配時間用來完成剩餘的部分。總共有 230 分鐘的時間回答 180 道問題。

考試之前有一個教學課程，之後則有一份調查，兩者皆非強制，完成時間約 5 至 15 分鐘。230 分鐘的考試時間不包括完成教學課程與調查所需的時間。

重新參加考試

如果您未通過第一次考試，我們鼓勵您繼續學習，然後重新進行測驗。資格期限為期一年，期間內您最多可以接受三次考試。嘗試三次後，您必須在最後一次考試日期起算的一年後，才能重新申請認證。本政策旨在維護考試的安全性，並減少考試問題過度曝光給個別應試者的狀況。然而，在這一年期間您可以申請任何其他 PMI 認證。

如果您在一年資格期限過後仍未通過測驗，您必須重新申請認證。

