

项目管理专业助理师（CAPM）资格认证考试注意事项 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/62/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_AE_A1_E7_c41_62770.htm

注意事项一、报名注意事项

- 1、对确认交费的考生，将视为正式报名；对未交费的考生，不予受理申请。
- 2、凡未通过美国项目管理协会（PMI）资格评审，不能参加考试的学生，国家外专局培训中心负责将考生所交的考试费扣除200元管理费，其余全部退还。
- 3、凡正式报名后，因个人原因不能参加考试的学生，须在退考截止日期之前向国家外专局培训中心项目部提出书面申请；外专局培训中心按规定扣除管理费200元后，其余费用予以退还。退考截止日期后提出不参加考试的要求不予考虑。其交纳的考试费不退还，按缺考论。
- 4、凡正式报名后要求缓考的考生，须在缓考截止日期之前向外专局培训中心项目部提出书面申请；其所交纳的考试费将作为下次考试费处理，不予退还。另外，在下次参加CAPM考试之前需按照PMI的规定交纳缓考费200元。缓考截止日期后提出的缓考要求不予考虑。其交纳的考试费不退还，按缺考论。
- 5、正式报名后，因考生个人行为与上述条款4、条款5相悖而造成的损失，由考生自己承担。

二、填表注意事项

- 1、申请表的名字要与身份证的名字相符，用汉语拼音填写。名在前，姓在后全部用大写字母。
- 2、地址和E-Mail、工作单位、邮政编码应是相对长期的，以保持联系。
- 3、英文申请表一定要填写完整、签名。不完整的申请表将被退回。
- 4、经历证明表（Page 5）和项目描述表（Page 6）配套使用，经历证明表的项目栏只能填写单个项目。如果从事过的项目多于一个，要

把该表复制。经历证明表要按照美国项目管理协会规定的内容填写，注意项目的起始时间、项目名称、每一项目过程的大致时间（按小时计）、主要的业务内容、在项目中的角色、签名、日期等。如果从事的项目还未完成，可以把申请日作为项目的完成日。5、项目描述表（Page 6）只能填写单个项目的具体描述。如果从事过的项目多于一个，要把该表复制。项目描述表的具体描述一定要与相应经历证明表（Page 5）中的内容相一致，并大致叙述项目工作经历以及取得的可交付成果。项目描述要填写在正式表格中，自行修改或制作表格将不予承认。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com