

PMP®



项目管理专业人士 (PMP)®
考试内容大纲 – 2021 年 1 月
适用于 2021 年 1 月 2 日考试更新



项目管理协会

项目管理专业人士 (PMP)[®] 考试内容大纲

2021 年 1 月考试最新信息

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

©2020 Project Management Institute, Inc. 保留所有权利。

“PMI”、PMI 标识、“PMP”、PMP 标识、“PMBOK”、“PgMP”、“《项目管理期刊》(Project Management Journal)”、“项目管理网络 (PM Network)”以及今日 PMI (PMI Today) 标识均为项目管理协会有限公司的注册商标。四分之一球形设计 (The Quarter Globe Design) 是项目管理协会有限公司的商标。如需了解详细的项目管理协会商标清单, 请联系项目管理协会法务部。

目录

前言	1
考试内容大纲	2
领域、任务和驱动因素.....	3
领域一：人员	4
领域二：过程	7
领域三：业务环境.....	11
PMP 申请和付款.....	12
PMP 资格要求	12
如何记录您的经验和教育背景	13
PMP 认证费.....	15
PMP 考试信息	16

前言

项目管理协会 (PMI) 面向项目经理提供专业认证，即项目管理专业人士 (PMP)[®]。PMI 的考试开发过程与其他认证计划不同。PMI 的认证过程与行业的最佳实践（例如《教育与心理测试标准》(Standards for Educational and Psychological Testing) 是相符的。PMP[®] 认证还获得了国际公认的 ISO 9001 和 ISO/ANSI 17024 标准的正式认可。¹

ISO/ANSI 17024 标准的一个关键组件是，希望提供有效、可靠且公平的认证考试的组织必须基于标准参考法（例如角色界定研究 (RDS) 或工作任务分析 (JTA)）创建考试内容。PMI 进行了全球实践分析 (GPA)，其中包括广泛的市场研究和 JTA。

GPA 生成了以前在 PMP 考试中未提及的很多职业趋势。这些趋势被用作 JTA 的输入，可确保 PMP 考试的有效性和相关性。“确认”这一环节可确保每项考试都能从真实环境的角度测量项目管理行业中最关键和最经常执行的要素。

PMP 考试是获得专业认证的重要环节，因此这项考试必须准确反映项目经理的实践。这项考试的所有问题均由持有有效 PMP 证书的主题专家编写和认真审阅，他们跟踪参照了至少两部学术参考文献。这些问题 是根据《PMP 考试内容大纲》设计，旨在确保为有效考试编制所需的适当数量的问题。

PMI 聘请 Alpine Testing Solutions 开发全球《PMP 考试内容大纲》。Alpine Testing Solutions 提供了适用于认证和教育项目的心理测量、测试开发和证书管理解决方案。

最后，本更新后的《PMP 考试内容大纲》与《项目管理知识体系指南》（下称《PMBOK[®] 指南》）之间存在显著区别。虽然二者之间存在一些共同之处，但重要的是需要注意，参与 GPA 研究的志愿者工作组不受《PMBOK[®] 指南》约束。该工作组成员的责任就是依据其经验和相关资源，定义领导和指导项目的个人的重要工作任务。

¹由美国教育研究协会 (American Education Research Association)、美国国家教育测量学会 (National Council on Measurement in Education) 和美国心理学协会 (American Psychological Association) 联合发布。PMP 认证还由美国国家标准协会 (American National Standards Institute, ANSI) 根据国际公认的 ISO/IEC 17024 标准：《合格评定 — 人员认证机构通用要求》予以正式认可。

考试内容大纲

下表列出了考试中将出现的各个领域问题所占的比例。

领域	考试内容所占比例
一、人员	42%
二、过程	50%
三、业务环境	8%
总计	100%

重要注意事项：通过 JTA 开展的研究证实，当今的项目管理从业者在各种项目环境中工作，并使用不同的项目方法。因此，PMP 认证将体现这一点，并涵盖整个价值交付范围内的各种方法。**在考试中约一半的内容将体现项目管理中的预测法，另一半将体现敏捷方法或混合方法。**预测法、敏捷方法和混合方法将体现在上文所列的三个领域之中，而非孤立地用于任何特定的领域或任务。每个问题类型和每种方法相关内容的确切数量可能因考试形式而有所变化。我们的评分模式会定期由评分专家进行审核，以确保考试内容可对知识和技能作出有效评估。

领域、任务和驱动因素

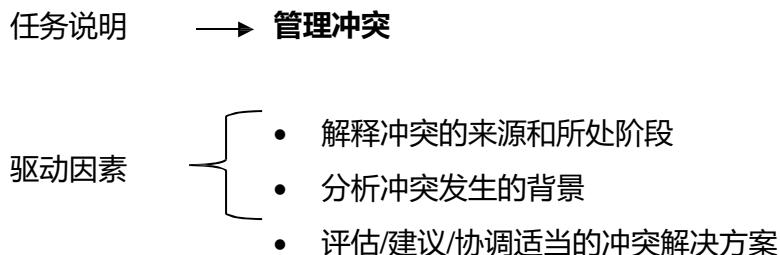
您将在本文件中发现更新后的《PMP 考试内容大纲》。我们已根据客户和相关方的反馈着手简化了《PMP 考试内容大纲》的结构形式，使其更易于理解和解释。

您将在以下各页里找到 JTA 所定义的领域、任务和驱动因素。

- **领域：**定义为对项目管理实践非常重要的高级知识。
- **任务：**项目经理在各领域的基本职责。
- **驱动因素：**与任务相关的工作实例。请注意，驱动因素并非穷尽式列举，而只是提供几个例子来帮助展示任务所包含的内容。

每项 PMP 考试都将包括一个领域的所有任务，PMI 将遵循上一页所述领域级别的覆盖百分比。

下面是新任务结构的一个示例：



领域一**人员 - 42%**

任务 1	管理冲突 <ul style="list-style-type: none">解释冲突的来源和所处阶段分析冲突发生的背景评估/建议/协调适当的冲突解决方案
任务 2	领导团队 <ul style="list-style-type: none">设定清晰的愿景和使命支持多样性和包容性（例如行为类型、思维过程）重视服务型领导（例如将服务型领导的原则与团队联系起来）确定适当的领导风格（例如指导型、协作型）激发、激励和影响团队成员/相关方（例如团队合同、社会合同/团队章程、奖励制度）分析团队成员和相关方的影响力区分领导各类团队成员和相关方的不同选项
任务 3	支持团队绩效 <ul style="list-style-type: none">根据关键绩效指标评估团队成员的绩效支持并认可团队成员的成长和发展确定适当的反馈方法核实绩效提升情况
任务 4	向团队成员和相关方授权 <ul style="list-style-type: none">根据团队优势进行组织支持对团队实行任务问责评估任务问责的表现情况决定和授予决策权的级别

任务 5	<p>确保团队成员/相关方完成适当培训</p> <ul style="list-style-type: none"> • 确定培训后必须具备的能力以及培训的组成部分 • 根据培训需要确定培训方案 • 为培训分配资源 • 衡量培训结果
任务 6	<p>建设团队</p> <ul style="list-style-type: none"> • 评估相关方的技能 • 推断项目资源需求 • 持续评估并更新团队技能，以达到项目要求 • 保持团队和知识相互交流
任务 7	<p>解决和消除团队面临的障碍、妨碍和阻碍</p> <ul style="list-style-type: none"> • 确定团队面临的各种障碍 • 确定团队面临的各种障碍的优先级 • 使用网络实施解决方案，以消除团队面临的各种障碍 • 持续进行重新评估，以确保团队面临的各种障碍正在得到解决
任务 8	<p>谈判确定项目协议</p> <ul style="list-style-type: none"> • 分析谈判协议的范围 • 评估优先级并确定最终目标 • 核实是否已达到项目协议的目标 • 参与协议谈判 • 确定谈判策略
任务 9	<p>与相关方协作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 评估相关方的参与需求 • 使相关方的需要、期望和项目目标趋于一致 • 构建信任，并影响相关方，以实现项目目标

任务 10	<p>凝聚共识</p> <ul style="list-style-type: none"> • 对情况进行详细分析，发现产生误解的根本原因 • 对所有必要的参与方进行调研，以达成共识 • 为各方协议的结果提供支持 • 对潜在误解进行调查
任务 11	<p>让虚拟团队参与进来并为其提供支持</p> <ul style="list-style-type: none"> • 审视虚拟团队成员的需要（例如环境、地理、文化、全球区域等） • 研究让虚拟团队成员参与进来的备选方案（例如沟通工具、集中办公） • 实施让虚拟团队成员参与进来的方案 • 持续评估虚拟团队成员参与的有效性
任务 12	<p>定义团队的基本规则</p> <ul style="list-style-type: none"> • 将组织原则告知团队和外部相关方 • 营造遵守基本规则的环境 • 管理和纠正违反基本规则的行为
任务 13	<p>指导有关的相关方</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安排时间进行指导 • 识别并利用指导机会
任务 14	<p>运用情商提升团队绩效</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用个性指标对行为做出评估 • 分析个性指标并适应关键项目相关方的情感交流的需要

领域二		过程 - 50%
任务 1	执行需要紧急交付商业价值的项目	<ul style="list-style-type: none"> 评估可循序渐进地交付价值的机会 审视项目整个实施过程中的商业价值 支持团队对项目任务进行细分，以便发现最小化可实行产品
任务 2	管理沟通	<ul style="list-style-type: none"> 分析所有相关方的沟通需要 确定适用于所有相关方的沟通方法、渠道、频率时长和详细程度 有效传达项目信息和更新情况 确认相关消息已被理解而且收到反馈
任务 3	评估和管理风险	<ul style="list-style-type: none"> 确定风险管理方案 以迭代方式评估风险并确定其优先级
任务 4	让相关方参与进来	<ul style="list-style-type: none"> 分析相关方（例如权力利益网格、影响力、作用） 将相关方归类 按类别让相关方参与进来 制定、执行并确认相关方参与策略
任务 5	规划并管理预算和资源	<ul style="list-style-type: none"> 根据项目范围和过往项目的经验教训估算预算需要 预测未来会遇到的预算挑战 监督预算差异，并使用治理过程做出必要的调整 规划和管理资源

任务 6	<p>规划和管理进度计划</p> <ul style="list-style-type: none"> 估算项目任务（里程碑、依赖关系、故事点） 使用基准和历史数据 基于相关方法论编制进度计划 基于相关方法论衡量进展情况 基于相关方法论对进度计划做出必要的修改 与其他项目和其他业务进行协调
任务 7	<p>规划和管理产品/可交付成果的质量</p> <ul style="list-style-type: none"> 确定项目可交付成果必须达到的质量标准 根据质量差距提出改进方案方面的建议 持续调查项目可交付成果的质量
任务 8	<p>规划和管理范围</p> <ul style="list-style-type: none"> 确定各项需求及其优先级 细化范围（例如工作分解结构 (WBS)、待办事项列表） 监督和确认范围
任务 9	<p>整合项目规划活动</p> <ul style="list-style-type: none"> 整合项目/阶段的计划 评估经整合的项目计划，了解依赖关系、差距和持续的商业价值方面的情况 对所收集的数据进行分析 收集并分析数据，以做出明智的项目决定 确定至关重要的信息需求

任务 10	<p>管理项目变更</p> <ul style="list-style-type: none"> • 预期并接受变更需要（例如遵循变更管理实践） • 确定管理变更的策略 • 根据有关方法论执行变更管理策略 • 确定变更应对措施，以推进项目
任务 11	<p>规划和管理采购</p> <ul style="list-style-type: none"> • 定义资源需求和需要 • 传达资源需求 • 管理供应商/合同 • 规划和管理采购策略 • 制定交付解决方案
任务 12	<p>管理项目工件</p> <ul style="list-style-type: none"> • 确定管理项目工件的需求（何事、何时、何地、何人等） • 确认项目信息的更新都是最新内容（即版本控制）并且所有相关方均可获得 • 持续评估项目工件管理的有效性
任务 13	<p>确定适当的项目方法论/方法和实践</p> <ul style="list-style-type: none"> • 评估项目的需要、复杂性和重要性 • 提出项目执行策略（例如合同签订、财务）方面的建议 • 提出项目方法论/方法（例如预测法、敏捷方法、混合方法）有关的建议 • 在整个项目生命周期采用迭代式和循序渐进的实践（例如经验教训、相关方参与、风险管理）
任务 14	<p>制定项目治理结构</p> <ul style="list-style-type: none"> • 确定项目的适当治理（例如复制组织治理） • 定义上报问题的路径和门槛

任务 15	<p>管理项目问题</p> <ul style="list-style-type: none"> 识别风险何时会演变为问题 采取最优行动解决问题，以使项目取得成功 与有关的相关方就解决问题的方法开展协作
任务 16	<p>确保进行知识交流，使项目得以持续开展</p> <ul style="list-style-type: none"> 讨论团队内的项目职责分工 概述对于工作环境的期望 确认知识交流的方法
任务 17	<p>规划和管理项目/阶段的收尾或过渡工作</p> <ul style="list-style-type: none"> 为成功结束项目或阶段确定相关标准 确认已为过渡（例如过渡至运营团队或下一个阶段）准备就绪 完成各项活动，以结束项目或阶段（例如最终的经验教训、回顾、采购、财务、资源）

领域三

业务环境 - 8%

任务 1	规划和管理项目的合规性 <ul style="list-style-type: none">• 确认项目合规要求（例如保护措施、健康和安全、监管合规）• 对合规类别进行分类• 确定合规面临的潜在威胁• 采用相关方法为合规提供支持• 分析不合规的后果• 确定必要的方法和行动来满足合规需要（例如风险、法律方面的）• 衡量项目的合规程度
任务 2	评估并交付项目利益和价值 <ul style="list-style-type: none">• 调查所识别的利益• 记录所有权相关的共识，以便持续实现利益• 核实是否已建立可对利益进行跟踪的相关衡量体系• 评估将展现价值的交付方案• 对获得价值进展的相关方做出评价
任务 3	评估并应对外部业务环境变化对范围的影响 <ul style="list-style-type: none">• 调查外部业务环境（例如法规、技术、地理区域政治、市场）的变化• 评估外部业务环境变化对项目范围/待办事项列表的影响，并确定其优先级• 提出针对范围/待办事项列表变更（例如进度计划、成本变更）的方案的建议• 持续审视外部业务环境，关注其对范围/待办事项列表的影响
任务 4	为组织变更提供支持 <ul style="list-style-type: none">• 评估组织文化• 评估组织变更对项目的影响，并确定必要的行动• 评估项目对组织的影响，并确定必要的行动

PMP 申请和付款

PMP 资格要求

要获得 PMP 认证资格，您必须满足特定的教育和专业经验要求。所有项目管理经验都必须是您在提交申请前的连续八年内累积的。

教育背景	项目管理经验
中等教育学位（高中文凭、准学士学位或全球同等学历）	至少 5 年/60 个月没有重叠的独特专业项目管理经验
或	
四年制学位（学士学位或全球同等学历）	至少三年/36 个月没有重叠的独特专业项目管理经验
或	
GAC 认证计划的学士或研究生学位* (学士学位、硕士学位或全球同等学历)	至少 2 年/24 个月没有重叠的独特专业项目管理经验

经验必须包括领导和指导项目。项目是指为创造独特的产品、服务或成果（定义见《PMBOK® 指南》）而进行的临时性工作。

除上述项目管理经验外，作为申请者，您还必须至少有 35 个小时的正式项目管理学习经历（即“接触时间”），除非您持有有效的 CAPM 证书。如果您持有有效的 CAPM 证书，则您无需记录这 35 个小时的接触时间，无需证明您符合此项目管理学习经历的要求。

如果您是 GAC 认证学位计划的毕业生，您可暂缓 12 个月再证明自己满足工作经验要求。此外，您还可用 GAC 课程学习时间充抵这 35 个小时的教育接触时间。[详细了解 项目管理协会全球学位鉴定中心 \(GAC\)。](#)

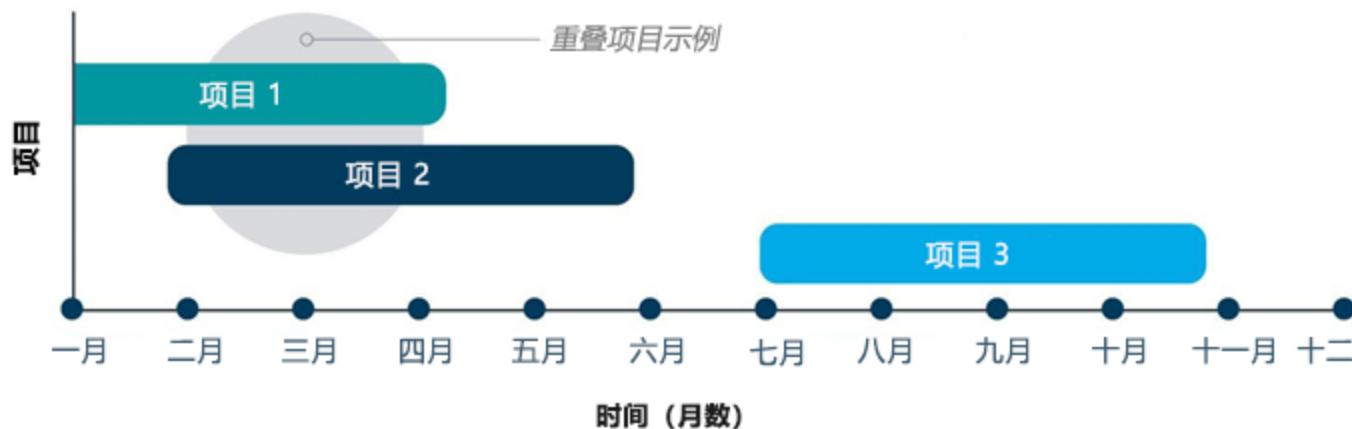
PMP 申请和付款

如何在应用程序上记录您的经验和教育背景

请使用在线申请中的经验核实部分记录您领导和指导项目的经验。经验不一定是带薪工作，但必须涉及在专业环境中开展工作的经验。学校功课或规划个人活动等活动不能算作经验。所有项目经验都必须单独记录，无论您参与的项目数量如何。

项目管理经验（按月数计）

项目管理经验是按月数而非项目数量进行跟踪的；因此，无论您在 6 个月内开展了多少个项目，都应该计为 6 个月的项目管理经验。例如，1 月至 4 月在项目 1 的工作时间将按符合资格要求的 4 个月对待，而 5 月至 6 月在项目 2 的工作时间将按符合资格要求的 2 个月对待。但是，即使您在 2 月至 4 月期间同时参与这两个项目，也不能将这段时间统计两次。因此，项目 1 和项目 2 按符合资格要求的 6 个月（1 月至 6 月）的项目管理经验对待。



项目管理教育的接触时间

请确认您已有至少 35 个小时的接触时间，即您在这段时间提供了旨在实现项目管理学习目标的具体指导。请记录所有教育时间，无论它们是何时累积的。**课程教学工作必须在您提交申请前完成。**

附注：一小时的课堂教学计为一小时的接触时间。如果您已完成为期 15 周每周 3 小时的项目管理大学或学院课程教学，我们会为您记 45 个小时的接触时间。如果课程中只有一部分涉及项目管理，则只能将用于项目管理的时间计入总数。

课程时间可涵盖项目质量、项目范围、项目进度计划、项目预算、项目沟通、项目风险、项目采购、项目成本、项目资源、项目相关方和项目整合管理等方面的内容。

PMP 申请和付款

您可以展示您已成功完成以下一种或多种教育提供商提供的课程、研讨会和培训课程，以此表明您已满足教育要求：

- A. PMI 授权培训合作伙伴 (ATP)
- B. PMI 章节*
- C. 雇主/公司开展的计划
- D. 培训公司或顾问（例如培训学校）
- E. 远程教育公司，包括课程终考测评
- F. 大学/学院学术和继续教育计划

以下教育不符合本文所述的教育要求：PMI 章节会议*

自主学习（例如阅读书籍、观看不包含课程终考测评的教学视频）

* 如果在章节会议上至少花费了一小时进行学习活动，则可将在该活动中花费的时间计为符合教育资格要求的时间。

附注：虽然您可以记录获得学位必须参加的相关课程，但您不能将学位计划完全记录在内，因为该计划中的某些课程可能不适用于本文所述的教育要求。

PMI 竭力及时处理您的申请。对在线提交的申请的处理时间为 5 个日历日。如果我们为了执行 PMI 审计过程而选择您的申请，则此处理期限不适用（有关详细信息，请参阅手册中的“PMI 审计过程”部分）。

PMP 申请和付款

PMP 认证费

获得 PMP 认证的费用受所在地定价规定及会员定价规则约束。并非只有具有会员资格才能获得 PMP 认证。初始考试费用必须在申请获得批准后支付，然后您才能安排考试。

如果您需要重考，并且您的资格有效期仍然有效，您可以根据所在地定价规定及会员定价规则以大幅折扣重新参加考试。此外，考试日期一经确认并安排，您可能需要支付取消费或误考费。

收到分数后，如果您的原始测试不是通过计算机而是在纸质试卷上进行的，您可以请求提供人工阅卷打出的分数。人工重新阅卷的费用为 45 美元。

最后，如欲为 PMP 认证续证，需要根据所在地定价规定及会员定价规则付款。

我们目前支持美元、欧元、巴西雷亚尔和印度卢比这几种货币。

PMI 接受以下支付方式：信用卡和电汇

请注意，仅因获取数据取证的证据而导致考试分数无效的考生可免交重考费。

PMP 考试信息

PMP 考试由 180 个问题组成。在这 180 个问题中，5 个属于预测试问题。预测试问题不会影响分数，在考试中被用作测试未来考试问题有效性的有效合法方式。在整个考试中，所有问题都是随机呈现的。有关考试中包含的当前内容类型的列表，请参阅 pmi.org 上的“[PMP 考试最新信息](#)”页面。

计分问题的数量	预测试问题的数量（不计分）	考试问题总数
175	5	180

项目管理协会全球学位鉴定中心的考试限时 230 分钟。

分配的考试时间
230 分钟

您完成考试需要的时间可能少于分配的时间。

对于 PMP 考试，考试中现在有两段休息时间（每段 10 分钟）。第一段休息时间安排在您完成问题 1 - 问题 60 并检查所有答案之后。第二段休息时间安排在您完成问题 120 并确认您已检查所有答案之后。请注意，一旦您检查完答案并开始休息，您将无法返回至上一节考试中的问题。

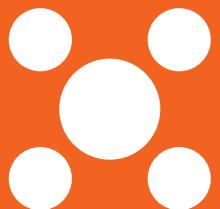
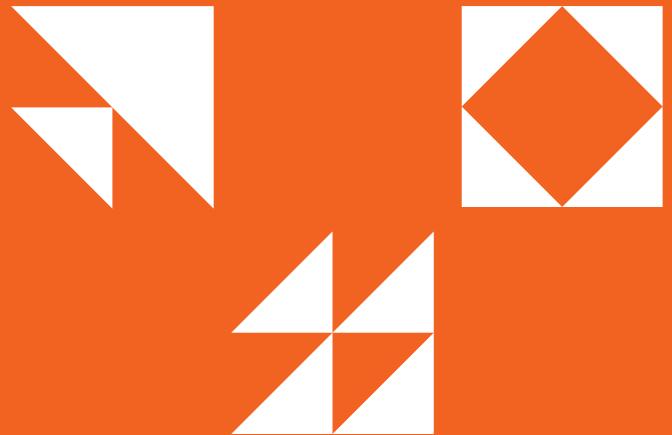
每次休息后重新登录时，您需要在剩余时间内答完剩余的问题。您总共有 230 分钟的时间回答 180 个问题。

开始答题前您会看到一份教程，然后是一个调查，这两个都是可选步骤，需要 5-15 分钟才能完成。完成教程和调查所用的时间不包含在 230 分钟的考试时间内。

重考

如果您第一次答题尝试未获成功，我们建议您继续学习并重新参加考试。在为期一年的资格有效期内，您最多可以参加三次考试。三次尝试均告失败后，您必须自上次考试之日起等待一年，才能重新申请认证。此规定旨在维护考试安全，减少个别考生太过频繁地接触考题的现象。但在等待的这一年里，您可申请任何其他 PMI 认证。

如果您在为期一年的资格有效期内未通过考试，您必须重新申请认证。



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

