

# 国际项目经理资质认证(IPMP)网络视频面试

## 实施方案

根据 ICR4 规定，IPMP 面试环节因故无法面对面进行时，由应试者和各认证中心提出申请，经中国认证委员会批准可采用网络视频面试方式进行。网络视频面试须遵循下列规则和流程进行实施。

### 一、 基本规则

1、只有当应试者或评估师因处于不同的地理位置无法前往同一地点参加面对面的现场面试、且没有其他替代方式可供选择时，经中国认证委员会批准方可采用网络视频面试方式。

2、中国认证委员会须按照下列的优先顺序确定网络视频面试的具体方案：

- 方案 1：一位评估师与应试者在一起，另一位评估师在异地；
- 方案 2：两位评估师在一起，应试者在异地；
- 方案 3：两位评估师和应试者彼此都不在一起。

原则上只要应试者、评估师彼此间 2 个小时以内交通可到达，则应安排到同一地点参加网络视频面试；采用网络视频面试时，须将两位评估师及应试者所处的地理位置均记录在案。

3、中国认证委员会指定用于网络视频面试的视频会议系统，由各认证中心负责提前安排系统测试和面试演练，确保应试者和评估师所用的网络和设备满足网络视频面试的要求，并确保演练时的条件与正式面试时的条件相同。

4、作为采用网络视频面试的前置条件，应试者应被告知其视频面试的全过程会被录相或录音，录相或录音文件将由中国认证委员会存档备查；如 IPMA 进行认证体系审核评估时提出要求，录相或录音文件还将复制提供给 IPMA 审查。如应试者不同意，则不能采用网络视频面试方式进行面试；应试者和评估师在网络视频面试全过程均须开启视频，彼此能看到头部和肩部，在面试过程的身份核实阶段须保持应试者与两位评估师在同一画面并进行屏幕截图存档；只有采用网络视频面试方案 1 或视频系统故障时才能通过语音或电话进行面试；除授权工作人员外，任何人不得对面试过程进行录像、录音、拍照和转发。

5、应试者提交认证申请材料或提交网络视频面试申请时须提交一份身份证或护照首页的复印件或扫描件，该文件将发送给评估师作面试时身份审核之用；在视频面试开

始时，应试者应通过视频 360 度展示其参加网络视频面试的空间及环境。

6、两位评估师在评估准备阶段和视频面试后应安排通过指定的视频会议系统或其他平台进行沟通或讨论，但须确保应试者及认证中心工作人员不得参加讨论；在视频面试开始时，评估师须对应试者所处环境进行评估以确保应试者是独立参加面试、无其他录相、录音设备且环境安静无背景杂音干扰；如网络视频面试过程中出现技术问题，由第一评估师决定对网络视频面试进行重新安排，须即时报告中国认证委员会办公室；

## 二、工作流程

流程	应试者(C)	认证中心(S)	评估师(A)	认证委员会(CB)
申请审批	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 填写并提交《网络视频面试申请表》 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 申请理由</li> <li>✓ 授权录相</li> <li>✓ 承诺保密</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 审核并向认证委员会上报网络视频面试申请</li> <li>➤ 将本批次应试者拉入“网络视频面试微信群”</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 审批 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 委派评估师</li> <li>✓ 向认证中心、评估师发送彼此的联系信息</li> <li>✓ 按批次建立“网络视频面试微信群”</li> </ul> </li> </ul>
资料传送	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 提交电子版认证申请资料 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 身份证或护照首页</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 至少提前 20 天(AB 级)/ 2 天(C 级)将应试者认证申请资料送达评估师</li> </ul>		
测试演练	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 参加测试演练 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 独立、安静的视频面试房间</li> <li>✓ 稳定、高速的网络环境</li> <li>✓ 具备视频、音频功能的电脑或其他终端设备</li> <li>✓ 测试以共享屏幕方式播放 PPT(C 级可选)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 组织测试演练 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 协调测试演练时间</li> <li>✓ 预定视频会议并向应试者、评估师发出会议邀请</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 参加测试演练 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 检查应试者视频面试的环境</li> <li>✓ 测试网络视频面试的效果</li> <li>✓ 介绍网络视频面试的要求(可以共享屏幕方式播放 PPT)</li> </ul> </li> </ul>	
面试准备		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 预定视频会议并向应试者、评估师发出会议邀请</li> <li>➤ 准备视频面试全过程录音、录相设备</li> <li>➤ 通知应试者面试的时间</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 审阅应试者认证申请资料</li> <li>➤ 准备面试问题</li> <li>➤ 由第一评估师(A1)主持与评估师间的沟通, 可通过指定的视频会议系统或其他通讯方式进行沟通</li> <li>➤ 如因故需调整应试者的面试时间, 须提前确定调整后的面试时间并通知认证中心</li> </ul>	

开始面试	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 按时加入预定的视频会议</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 开启视频面试全过程录音、录相设备进行录制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 按时加入预定的视频会议</li> <li>➤ 由第一评估师主持面试</li> </ul>	
身份核实	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 应试者自我介绍 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 姓名、工作单位、展示身份证或护照</li> <li>✓ 考号、展示准考证</li> <li>✓ 面试时所在城市</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 在应试者展示准考证时保持与两位评估师在同一画面进行截屏存档</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 第一评估师(A1)自我介绍 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 姓名、工作单位、展示评估师胸牌或桌牌</li> <li>✓ 面试时所在城市</li> </ul> </li> <li>➤ 第二评估师(A2)自我介绍 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 姓名、工作单位、展示评估师胸牌或桌牌</li> <li>✓ 面试时所在城市</li> </ul> </li> <li>➤ 核实应试者身份(A2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 视需要安排督导</li> </ul>
环境评估	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 通过视频 360 度旋转展示应试者面试环境</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 检查录制效果</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 评估应试者视频面试环境 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 独立的房间</li> <li>✓ 无其他人员在场</li> <li>✓ 无环境噪音、杂音</li> <li>✓ 无其他录音/录相设备</li> <li>✓ 视频清晰、语音流畅</li> </ul> </li> <li>➤ 告知应试者只有 CB 能够对面试过程的录音/录相，其他人不能进行任何录音/录相</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 视需要安排督导</li> </ul>
自我陈述	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 可以共享屏幕方式播放 PPT(C 级可选)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 视需要安排督导</li> </ul>

问答环节	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 全程开启视频、保持肩部以上可见</li> <li>➤ 可以共享屏幕方式或直接在摄像头前展示答案</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 全程开启视频、保持肩部以上可见</li> <li>➤ 可以共享屏幕方式展示问题</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 视需要安排督导</li> </ul>
意外处置	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 如在面试过程中出现网络或设备故障，须立即通过电话联系认证中心责任人</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 如面试过程中出现技术问题，由第一评估师决定对网络视频面试进行重新安排并须即时报告中国认证委员会办公室</li> </ul>	
面试结束	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 评估师宣布面试结束时立即退出视频会议系统</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 评估师宣布面试结束时立即停止录音/录相、工作人员立即退出视频会议系统</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 由第一评估师(A1)主持评估师间的评估意见沟通</li> <li>➤ 退出视频会议系统</li> <li>➤ 评估师进行独立评分</li> </ul>	

## 附件 1:

国际项目经理资质认证 (IPMP) 网络视频面试申请表

中文姓名		姓名拼音		申请编号	
身份证号					
申请领域	<input type="radio"/> 项目管理 <input type="radio"/> 项目集群管理 <input type="radio"/> 项目组合管理				
申请级别	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D			认证中心	
申请理由					
认证中心意见					
本人承诺	<p>因上述理由本人申请采用网络视频面试方式进行面试, 将严格遵守 IPMP 网络视频面试的规则和流程, 特此承诺如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本人知悉并同意 IPMP 中国认证委员会对本人参加的网络视频面试全过程进行录相和录音, 录相或录音文件由中国认证委员会存档备查; 如 IPMA 提出要求, 录相或录音文件还将复制提供给 IPMA 审查。</li> <li>2. 本人承诺在网络视频面试过程中不进行录像、录音、拍照, 不对外公开和传播面试过程中的任何资料或信息。</li> <li>3. 本人承诺将在独立、安静的房间内参加网络视频面试、不借助任何他人帮助独立完成面试。</li> </ol> <p>以上承诺如有违犯, 本人愿意接受由此引发的相应后果。</p> <p style="text-align: right;">承诺人: _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年    月    日</p>				
中国认证委员会的意见					

## 附件 2:

### 腾讯会议软件使用说明

“腾讯会议”是腾讯公司提供的—个基于互联网的视频会议系统，在疫情解除前可免费使用。“腾讯会议”单场会议最多支持 300 人在线，会议数量不限，可以通过手机、平板、个人电脑等方式使用，支持安卓、iOS、Windows、MacOS 多种系统，开会过程中可播放 PPT、PDF、WORD 等多种类型文件。

#### 一、准备工作

下载地址：<https://meeting.qq.com/download-center.html?from=1001>

移动设备使用支持 iOS、Android 及微信小程序：



友情提醒：微信小程序只能加入会议，不能发起会议。同时，经过测试，微信小程序有一定的不稳定性，为了保证会议质量，建议选择使用安装客户端的方式使用“腾讯会议”。

- 1、网络带宽不低于 2 兆，带宽越大效果越好，网络环境稳定；
- 2、安装“腾讯会议”最新 PC 客户端版本或手机端版本（移动设备使用支持 iOS、Android），因面试时间较长，强烈建议采用 PC 客户端；
- 3、配有摄像头、耳麦、话筒。

#### 二、操作流程

- 1、工作人员打开“腾讯会议”，登录方式：手机密码登录或微信登录均可，点击“快速会议”进入会议界面。

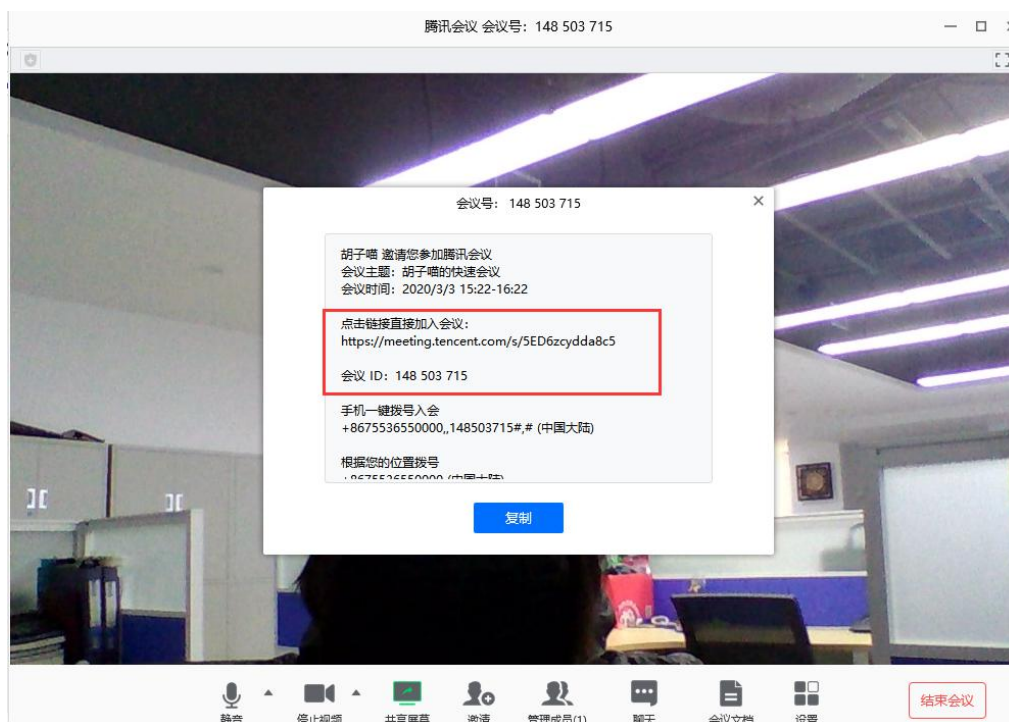


2、所有加入会议者在设置选项中以下三项务必勾选。

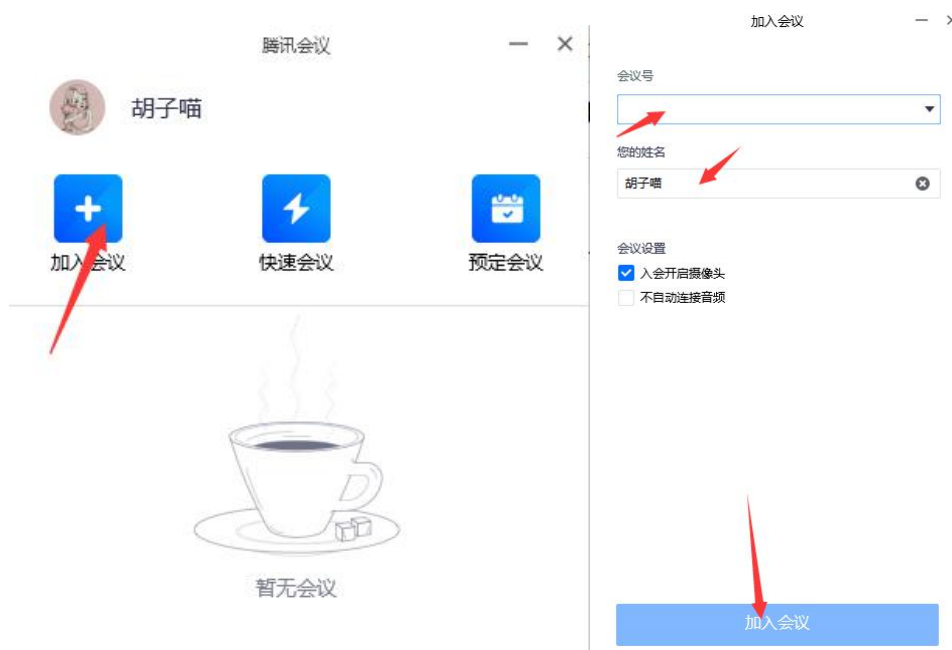


3、工作人员点击菜单栏中“邀请”出现下图中红框内信息，将此信息发送给应试者和评估师。





4、应试者及评估师，登录后点击“加入会议”，输入收到的会议 ID 数字，点击“加入会议”后即可进入会议界面。



### 三、登录注册

新用户可以用手机号发送验证码进行注册，也可以通过微信直接注册登录。



#### 四、发起会议

登录成功后，您可看到如下界面：



1. 头像：点击头像，可以编辑修改自己的名称，这会显示在会议成员列表中。建议认真准确地填写。
2. 加入会议：用于参加他人组织发起的会议。点击加入会议，您可以快速加入一场会议，输入对方发送给您的“9 位会议号”就可以加入该会议。
3. 快速会议：用于立即发起会议。点击快速会议，您可立即发起一场会议，不需要填写各种会议信息。

4. 预定会议：用于发起计划中的会议。点击预定会议，您可以指定会议主题，预设会议召开时间，设定会议密码等。

说明：会议类型

#### 1. 快速会议

快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议，快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表中找到这个会议的记录。

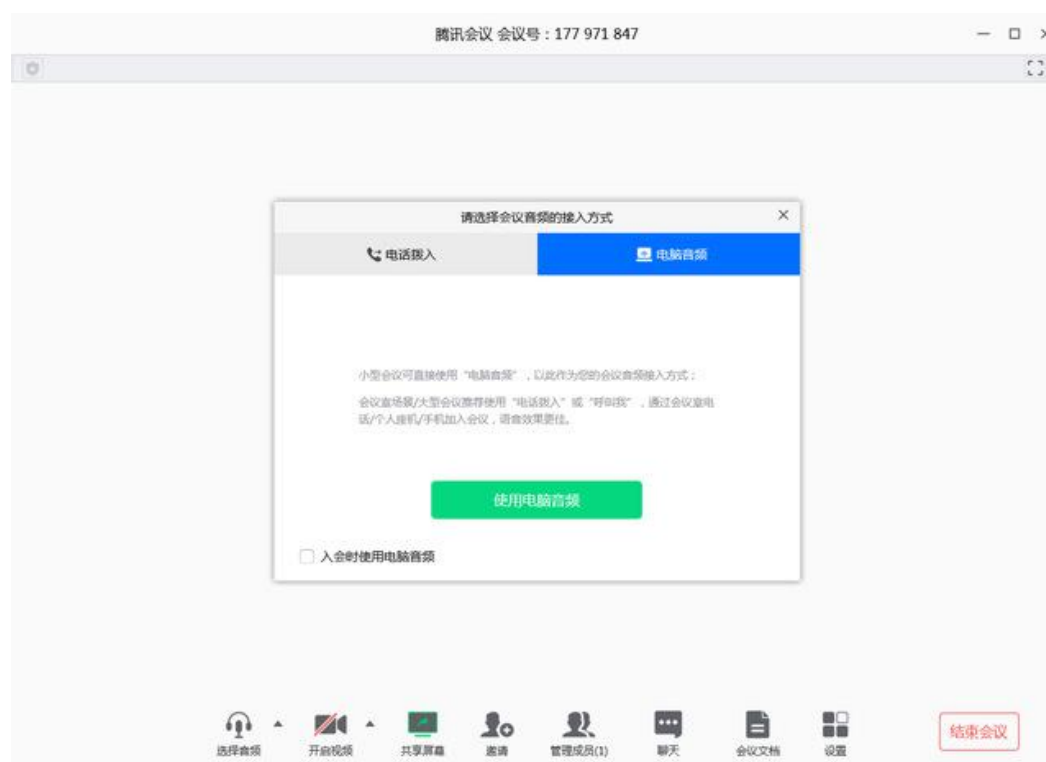
#### 2. 预定会议

预定会议是指您通过填写预定信息后发起的一个比较正式的会议。您可以在预定会议界面填写“会议主题”、“开始时间”、“结束时间”、“入会密码”等信息。当会议到达您设定的“结束时间”以后，系统并不会强制结束您的会议。

## 五、进入会议

可以通过点击会议邀请自动进入会议，也可以用上述输入“会议号”加入会议的方式进入会议。

当使用 PC 进入会议时，系统会提示您选择音频接入方式，如下图所示：



该界面对应两个选项，分别为“电话拨打”和“电脑音频”，可以选择任意一种作为您在会议中的通话方式。一般会议建议直接使用“电脑音频”。

#### 1. 电话拨打

“电话拨打”是指您通过身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更好。

#### 2. 电脑音频

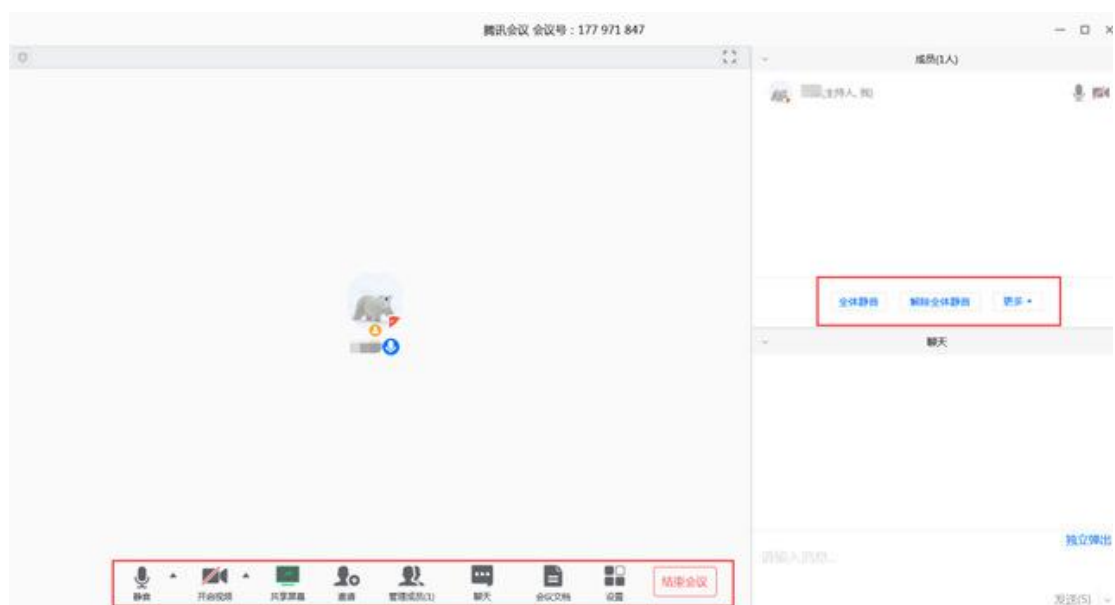
“电脑音频”是指直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）作为会议音频接入方式加入会议，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。当举办大型会议时推荐您使用“电话拨打”作为音频接入方式，通话质量会更好。

当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话。另外，使用移动设备进入会议时没有此设置。

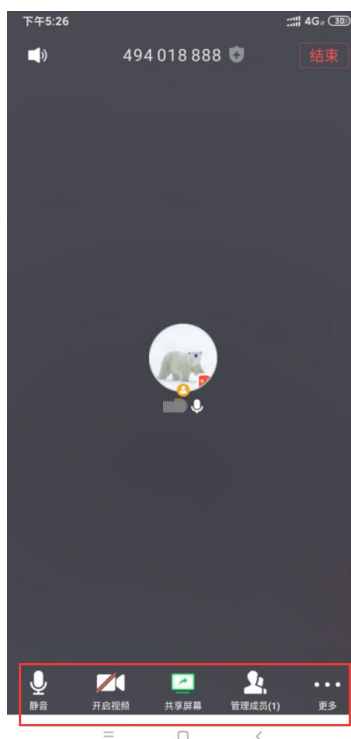
## 六、会议控制

进入会议后，“腾讯会议”提供了一系列操作按钮，协助进行会议控制。

PC 端会议控制按钮如下：



移动设备端控制按钮如下：



1. 静音/取消静音：您可以进行静音或者取消静音操作。
2. 开启/关闭视频：您可以进行摄像头开启或关闭操作。
3. 共享屏幕：“腾讯会议”支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享。在同一时间内，只支持单个人共享屏幕。当您共享屏幕后，屏幕共享菜单将会在 3s 后进入沉浸模式，自动隐藏在顶部，您需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出。
4. 邀请：可以在此进行成员邀请操作。
5. 成员/管理成员：可以在此处查看当前成员列表，如果您是主持人，还可以在此处对成员进行管理，通过此功能对会场纪律进行控制。
  - (1). 成员数：最上方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计成员数量。
  - (2). 成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作，您也可以在此处将主持人身份移交给某个成员。
  - (3). 全体静音：下方可支持您对当前会议内所有成员进行静音操作，您只需要点击“全体静音”即可，当有新成员加入会议时，也会默认被静音。
  - (4). 解除全体静音：当您想取消全体静音的状态的时候，可点击“解除全体静音”按钮，这时所有成员都可自由解除静音状态。
  - (5). 成员入会时静音：当您希望新加入的成员进入会议时默认静音，可点击最下方的“更多按钮”，勾选“成员入会时静音”。
  - (6). 允许成员自我解除静音：当您勾选“允许成员自我解除静音”（默认勾选）时，成员可自己解除静音状态，您可取消勾选，这是成员被静音后需要向您发起申请才能解除静音。
  - (7). 成员进入时播放提示音：当您勾选“成员进入时播放提示音”时，会议内有新成员加入则会发出提示音。
  - (8). 联席主持人：当您设为其他成员为联席主持人时，这位成员可协助您管理会议，联席主持人可以对成员进行静音、解除静音等操作。
6. 聊天：打开聊天窗口。
7. 会议文档：打开在线文档编辑界面。
8. 设置：您可以在此处测试扬声器和麦克风。

## 七、退出会议

当身份为主持人时，该按钮为结束会议，点击以后可以选择“离开会议”或结束会议，离开会议是指离开该会议，结束会议是指将会议中的其他成员全部移出。当您身份为成员时，该按钮为离开会议，点击以后可离开该会议。