

實踐大學資訊基本能力檢定實施要點

依 101 學年度學生基本素養與核心能力培育委員會第 1 次會議通過

依 100 學年度第一學期教務會議第 3 次會議通過

第一條

為提昇本校學生資訊基本能力，依據「實踐大學學生基本素養與核心能力培育暨認證辦法」，訂定「實踐大學資訊基本能力檢定實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條

依據 99 學年度第二學期第一次校務會議(100.02.22)通過:本校 100 學年度（含）起入學之大學部日間部學生，在規定修業年限內，除修滿該學系應修學分外，學生應通過下列二項資訊基本能力檢定測驗，方具備畢業資格。

- 一、通過中華民國電腦技能基金會 Techficiency Quotient Certification (TQC) 舉辦的三項辦公軟體應用類測驗任一項
 1. 文書處理 Word
 2. 電子試算表 Excel
 3. 電腦簡報 PowerPoint
- 二、通過中華民國電腦技能基金會 TQC 所舉辦的辦公軟體應用類：網際網路及行動通訊。

第三條

本校資訊基本能力檢定之實施方式：

- 一、受測學生須通過中華民國電腦技能基金會 TQC 舉辦的辦公軟體應用類測驗（Word、Excel、PowerPoint 三選一）以及辦公軟體應用類：網際網路及行動通訊。
- 二、資訊基本能力檢定考試業務由校本部及高雄校區圖書暨資訊處辦理，每學期至少舉辦二次。
- 三、每次檢定考試後，圖書暨資訊處依中華民國電腦技能基金會 TQC 所核定的成績，將檢定通過證明書交各學系，由各學系轉發給通過資訊能力檢定學生。各學系執秘於檢測成績公告後，登記學生的檢測結果，由學系主任確認後，送教務處註冊組存查。
- 四、未通過檢定之學生可參加下次的檢定測驗或於暑假自費選修「資訊素養與能力」課程，以具備資訊能力畢業門檻資格。

第四條

辦理資訊能力成績認證抵免之實施方式：

- 一、各項校外資訊能力測驗抵免對照表

抵免 TQC 辦公軟體應用類：Word、Excel、PowerPoint(三選一)		
TQC	勞委會	MOS ^(註一)
辦公軟體應用類 (Word、Excel、PowerPoint 三選一)	電腦軟體應用	辦公軟體應用類 (Word、Excel、PowerPoint 三選一)
實用級以上	丙級以上	標準級以上

註一：Microsoft Office Specialist (MOS)為微軟辦公室軟體的國際考試認證。

辦公軟體應用類：網際網路及行動通訊	
TQC	ITE ^(註二)
網際網路及行動通訊	網際網路服務與應用
實用級以上	70 分以上

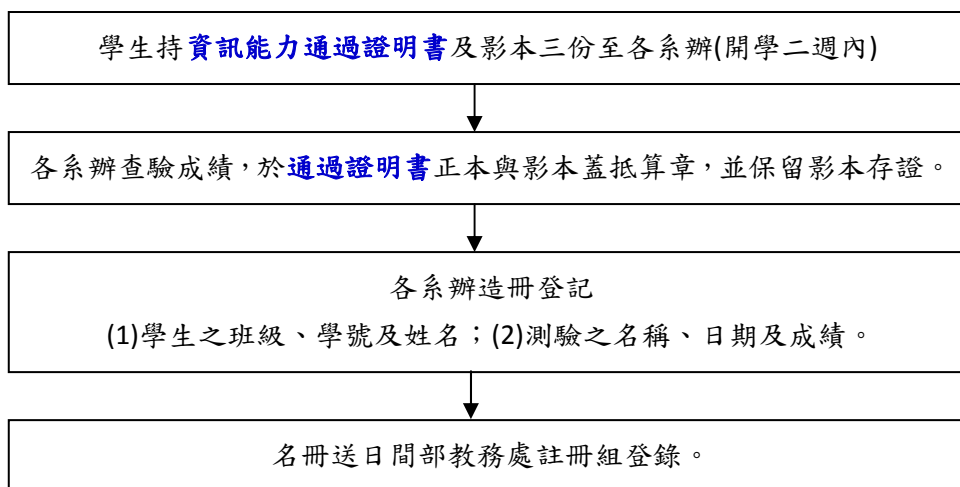
註二：Information Technology Expert(ITE)為資訊專業人員鑑定。

二、本表如有異動，於公告日期之次一學期起開始實施。

三、檢定成績有效日期：

檢定日期在入學前二年內，可辦理抵免手續（如：100 年 9 月 1 日入學者，其有效期間為 98 年 9 月 1 日以後所通過的檢定）。

四、作業辦理時間：學生入學第一學期之開學後一個月內。作業流程如下：



第五條

學生未通過校內、外舉辦之資訊基本能力檢定者，應於修業年限內暑假自費選修「資訊素養與能力」課程，不列入畢業總學分計算，成績通過者，始得畢業。

第六條

特殊狀況學生經學生基本素養與核心能力培育委員會會議核定後，即可免受資訊基本能力檢定、並具畢業資格。

第七條

本辦法經學生基本素養與核心能力培育委員會會議通過後，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

實踐大學學生 資訊能力 時間流程圖

大一新生入學後二周

大一新生 9 月入學後，二周內可至系辦、辦理資訊能力成績認證抵免

大一~大三期間

學校每學期至少會舉辦二次 TQC 資訊基本能力檢定

大三寒假期間

各系辦要請大三班導師通知資訊能力檢定尚未通過的學生，二個選項：
(1) 大三下學期參加 TQC 資訊基本能力檢定並通過
(2) 大三升大四的暑假，選修學校所開設 2 學分的「資訊素養與能力」課程（比照英語能力、要自費付學分費、**不列入畢業總學分計算**）

大四期間

大四畢業前、辦理檢核

抵免手續作業流程

學生持**資訊能力通過證明書**及影本三份至各系辦 辦理

各系辦查驗成績，於**通過證明書**正本與影本蓋抵算章，並保留影本存證。

各系辦造冊登記

(1) 學生之班級、學號及姓名；
(2) 測驗之名稱、日期及成績；

名冊送日間部教務處註冊組登錄。

注意事項

1. 資訊能力成績之測驗日期，在入學前的二年內，才算有效期間，方可抵免（例如：100 年 9 月 1 日入學者，其有效期間的二年內為 98 年 9 月 1 日以後所通過的資訊能力檢定）
2. 資訊能力通過證明書影本三份：二份系辦留存，一份學生留存。