

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，送教務處註冊組登錄。

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

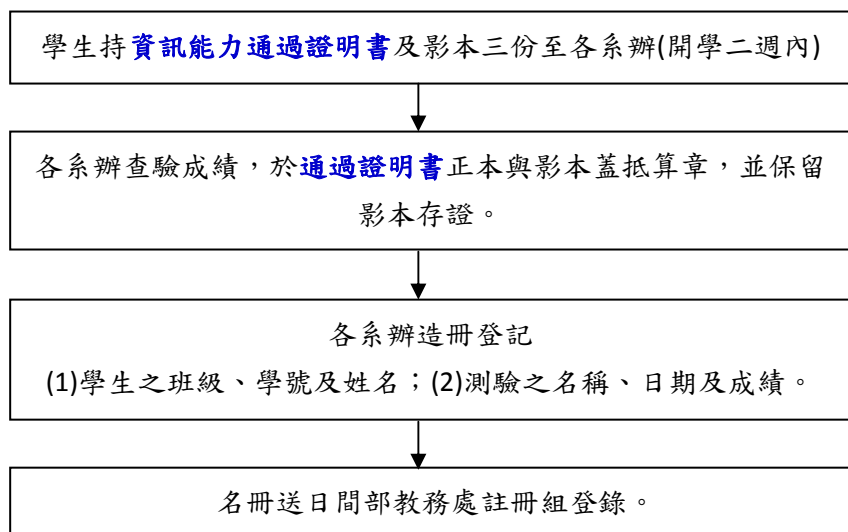
註二：Information Technology Expert(ITE)為資訊專業人員鑑定。

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。