

嶺東科技大學學生資訊能力檢核實施要點

102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為提升學生資訊運用能力，依據本校「嶺東科技大學學生基本能力與專業能力檢核實施要點」，訂定「嶺東科技大學學生資訊能力檢核實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用本校 103 學年度(含)以後入學之日間部四年制學生，不含非本國籍學生、學習障礙學生、腦性麻痺學生、視力障礙學生及智能障礙學生。另因特殊因素經通識教育中心審核通過者，亦可不列為實施對象。
- 三、本要點所稱資訊能力檢核標準係指學生修習通過（及格）「資訊素養與科技倫理」必修課程，其中包括增進電腦操作、職場軟體應用及資訊搜尋等能力。通過資訊能力檢核標準並符合其他畢業資格者，始得畢業。
- 四、本校日間部四年制學生參加「資訊能力證照等級與標準檢核表」（如附表）所列任一資訊能力檢測後，須於規定期間內完成登錄及申請，以辦理檢核及相關事宜。
 - （一）新生入學前已取得「資訊能力證照等級與標準檢核表」中證照且達標準者之申請抵免，須於開學一週內檢具證明文件，申請參加本校資訊網路中心辦理之期初資訊能力檢核測驗，經測驗通過者，得以抵免「資訊素養與科技倫理」課程。
 - （二）新生入學後取得「資訊能力證照等級與標準檢核表」中證照，得申請抵免「資訊素養與科技倫理」課程；若於該課程修習期間，則得申請停修該課程。
 - （三）「資訊素養與科技倫理」學期成績之項目及比例為：平時成績 20%、期中考試成績 30%及學期（期末）考試成績 50%，學期成績 60 分為通過（及格）。學期考試為本校資訊網路中心或院系辦理之學生自費專案檢定。
 - （四）學生修習「資訊素養與科技倫理」課程學期成績不通過（不及格）者，須重修該課程通過（及格）；惟學生於入學本校後取得「資訊能力證照等級與標準檢核表」中之任一符合標準證照，得檢具證明，於學期開學前向通識教育中心申請重修通過（及格），經審核通過則等同重修通過（及格）。
 - （五）學生修習「資訊素養與科技倫理」課程學期成績不通過（不及格），不得至本校進修部或跨校重修。
- 五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施修正時亦同。

附表 資訊能力證照等級與標準檢核表

證照名稱	等級標準	主辦單位
TQC 辦公軟體應用類-文書處理 MS Word	專業級，版本：MS Word 2007（含）以上	中華民國電腦技能基金會
TQC 辦公軟體應用類-電子試算表 MS Excel	專業級，版本：MS Excel 2007（含）以上	中華民國電腦技能基金會
TQC 辦公軟體應用類-電腦簡報 MS PowerPoint	專業級，版本：MS PowerPoint 2007（含）以上	中華民國電腦技能基金會
MOCC 視窗系列電腦技能檢定-文書處理 MS Word	專業級，版本：MS Word 2007（含）以上	中華民國電腦教育發展協會
MOCC 視窗系列電腦技能檢定-電子試算表 MS Excel	專業級，版本：MS Excel 2007（含）以上	中華民國電腦教育發展協會
MOCC 視窗系列電腦技能檢定-電腦簡報 MS PowerPoint	專業級，版本：MS PowerPoint 2007（含）以上	中華民國電腦教育發展協會

說明：本附表採列之各項證照，須具術科實務測試始採認之。