

國立臺南高級商業職業學校學生技能檢定及格抵免重修學分實施要點

115年6月17日行政會議通過

115年6月30日校務會議討論

一、目的：

為落實技職教育目標、實質肯定技能價值，鼓勵學生取得各項專業證照，提升學生學習之動機與成就感。

二、依據：

依據「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理，經由各科教學研究會決議訂定。

三、抵免之證照種類：

(一)取得技術士技能檢定之證照列表：

1. 會計事務丙級-資訊、會計事務丙級-人工記帳
2. 門市服務丙級
3. 國貿業務丙級
4. 電腦軟體應用丙級
5. 網頁設計丙級
6. 飲料調製丙級
7. 餐飲服務丙級
8. 會計事務-資訊乙級檢定
9. 電腦軟體應用乙級

(二) 全民英檢中高級複試通過或TOEIC 600分(含)以上或TOEIC口說160(含)以上。

四、抵免之原則

(一)上列各項技能檢定職類，僅准予抵免重修科目之學分數，不得逕行抵免未修習之科目。

(二)採認證照取得時間須於學生就學期間。

(三)申請抵免者，一張證照以抵免單一學期所開設之一個科目者為限。故一張證照限填一張申請表，證照正本須送科主任、註冊組查驗。

(四)本校學生應於每學年第一學期開學日前，完成抵免申請作業。

(五)高三學生欲抵免重修學分者，最遲應於高三第二學期3/31前完成申請。

(六)語言類證照，就學期間僅限抵一次。

五、申請抵免流程：

(一)取得上述檢定及格證書。

(二)至教務處註冊組領取申請書、填寫申請表。

(三)在申請期限內請該科科主任審核簽章，表件送教務處註冊組。

(四)由註冊組長及教務主任審核。

(五)通過後，註冊組抵免採計學分，並通知學生。

六、技術士技能檢定證照抵免重修學分對照表

群別	檢定職類	可抵免課程及學分(擇一)
商管群	會計事務 丙級	會計學(一上或下3學分)
	電腦軟體應用 丙級	資訊科技(一上+下2學分)、數位科技概論(一上或下2學分)、數位科技應用(二上或下2學分)
	網頁設計 丙級	資訊科技(一上+下2學分)、網頁設計(二上或下2學分)、數位科技應用(一上或下2學分)
	門市服務 丙級	門市經營實務(一上或下2學分)
	國貿業務 丙級	國際貿易實務(一上或下2學分)、國際貿易實務(二上或下2學分)
	TOEIC 600分(含)以上	貿易英文(二上2學分)
	會計事務-資訊 乙級	會計學二(上或下2學分)、會計軟體應用(二上或下2學分)、會計軟體與應用(二上+下2學分)、會計資訊分析與應用(三上3或4學分)、財務報表分析與應用(三上或三上+下2學分)
	電腦軟體應用 乙級	資訊科技(一上+下2 學分)、數位科技概論(一上或下2 學分)、數位科技應用(二上或下2 學分)、辦公室自動化軟體實作(二上或下2 學分)、資料庫應用(三上2學分)、資訊科技應用(三上3或4學分)
外語群	全民英檢中高級複試通過 或TOEIC 785分(含)以上 或 TOEIC口說160(含)以上	初階英語聽講練習(一上或下2學分)、中階英語聽講練習(二上或下2學分)、高階英語聽講練習(三上2學分)
	電腦軟體應用 丙級	外語文書處理實務(二上或下2學分)
餐旅群	飲料調製 丙級	飲料實務(二上或下3學分)、吧檯飲料實作(三上2學分)
	餐飲服務 丙級	餐飲服務技術(一上或下3學分)、餐廳服勤實務(三上2學分)

七、本要點經教學研究會提出、提請行政會報討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校

技能檢定及格抵免重修學分 申請表

申請日期： 年 月 日

科別		班級	
姓名		學號	
檢定名稱		等級	
抵免科目 年段	☐ 高一上 ☐ 高一下 ☐ 高二上 ☐ 高二下 ☐ 高三上	抵免科目 名稱	

說明：

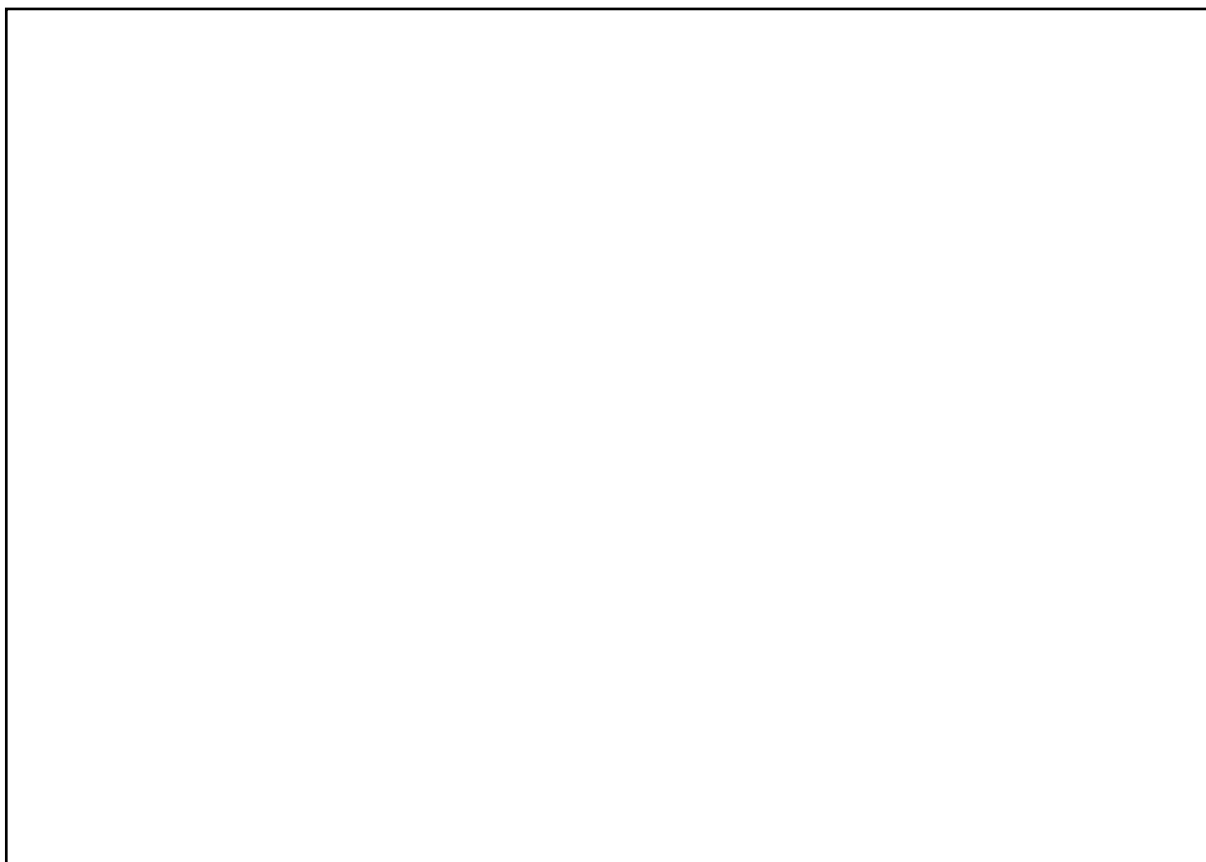
1. 通過技術士技能檢定（乙、丙級證照）或全民英檢中高級複試通過或 TOEIC600 分(含)以上或 TOEIC口說160(含)以上，得依據「技能檢定及格抵免重修學分實施要點」規定，申請抵免不及格科目。
2. 各項技能檢定職類，僅准予抵免重修科目之學分數，不得逕行抵免未修習之科目。
3. 採認證照取得時間須於學生就學期間。
4. 申請抵免者，一張證照以抵免單一學期所開設之一個科目者為限。故一張證照限填一張申請表，證照正本須送科主任、註冊組查驗。
5. 本校學生應於每學年第一學期開學日前，完成抵免申請作業。
6. 高三學生欲抵免重修學分者最遲應於高三第二學期3/31前完成申請。
7. 語言類證照，就學期間僅限抵一次。
8. 「本校技能檢定抵免重修學分實施要點」至【首頁>行政單位>教務處>法令規章】查詢下載。

【審核流程】

科主任(初審)	註冊組(複核)		實研組長	教務主任 (複審)
	幹事	組長		
☐ 證照正本驗畢 ☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免	☐ 證照正本驗畢	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免		☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
簽章：	簽章：	簽章：	簽章：	簽章：
註冊組幹事【後續處理欄位】				

1. 請申請學生請科主任簽章同意後，於期限前交至教務處註冊組幹事處，以利後續流程。
2. 證照影片請黏貼於背面。

※檢定證照影本黏貼處



1150612製