

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處	學生資訊應用能力檢定 TQC 證照獎勵作業要點	文件編號：AP2-2 -002
公佈日期：108 年 1 月 9 日		頁次：1

102 年 11 月 13 日 102 學年度第 3 次教務會議通過

103 年 4 月 9 日 102 學年度第 7 次教務會議通過

105 年 5 月 11 日 104 學年度第 8 次教務會議通過

108 年 1 月 9 日 107 學年度第 6 次教務會議通過

壹、目的

為鼓勵學士班一、二年級同學參加在校內舉辦之 TQC 證照考試，儘早取得證照，以符合資訊應用能力畢業資格之要求，特訂定「學生資訊應用能力檢定 TQC 證照獎勵作業要點」。

貳、範圍

本校學士班一、二年級學生(不含交換生)。

參、權責單位

圖書與資訊處：辦理學生資訊應用能力檢定TQC證照獎勵作業。

出納組：協助證照獎勵金之撥款作業。

肆、名詞解釋：

TQC：Techficiency Quotient Certification 之簡稱，為財團法人中華民國電腦技能基金會所規劃之企業人才技能認證。

伍、內容

- (一)、 適用對象：本校學士班一、二年級學生。
- (二)、 時 間：通過校內舉辦之資訊應用能力檢定 TQC 證照考試，成績公告後一個月內提出申請。
- (三)、 獎勵方式：每人每張證照獎勵金額 300 元。
- (四)、 申請方式：符合資格者須在規定期限內上網申請(<http://es.chu.edu.tw/tqc>)，逾期未申請者視同放棄本項獎勵。申請者於申請時需登錄學生本人郵局帳號資料，以供獎勵金轉帳至學生個人帳戶，未依規定提供帳戶資料或輸入錯誤導致轉帳失敗者，申請者需本人親自持學生證於公告期限內至出納組領取支票。
- (五)、 作業流程：本項獎勵金發放採整批作業方式處理，於申請截止日後，由圖書與資訊處依校內會計流程完成支出憑證作業，整批轉帳至學生個人帳戶。轉帳失敗者，申請者需本人親自持學生證於公告期限內至出納組領取支票。
- (六)、 本要點經教務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

系統表單：TQC 成績查詢及證照獎勵金申請系統。