

# 南華大學推動證照及認證實施辦法

102年5月8日101學年度第2學期第4次行政會議通過

## 第一條 目的

為落實本校提升學生專業知能及多元發展潛力，鼓勵相關課程加強證照教學，及開設證照及認證專班課程，協助學生取得證照及認證，以提升職場就業競爭力，特訂定「南華大學推動證照及認證實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 實施範圍

- 一、本辦法所稱之「證照及認證」分「專業證照、專業認證課程」及「共通性證照(含外語能力檢定、電腦技能檢定及志工認證等)」二類。
- 二、各系應依發展目標及課程屬性，規劃專業證照與認證實施計劃。

## 第三條 實施對象

本辦法之實施對象以本校學士班在學學生為限。

## 第四條 證照輔導課程開設方式

### 一、專業證照及認證輔導

- (一) 由各系從現有已規劃之課程中，選擇適合課程融合專業證照及認證課程教學，並輔導學生取得證照及認證。必要時，得另開設證照及認證專班加強輔導。
- (二) 聘任之教師以校內專任老師為原則，若輔導證照及認證專長非屬本校師資專業所及，得另聘業界專家；其聘任及協同教學方式依「南華大學遴聘業界專家協同教學實施辦法」第六條條文規定辦理之。
- (三) 每一班開班人數至少 30 人(含)以上，始得申請補助，授課對象以在校生為限；惟非屬專班課程，其修讀人數不足 30 人，則依各系課程規劃辦理。

### 二、共通證照及認證輔導

- (一) 由各系、通識中心及語言中心從現有已規劃之課程中，選擇適合課程加強證照及認證課程教學，並輔導學生考取證照及認證。必要時，得另開設證照或認證專班加強輔導。
- (二) 由業務承辦單位依需求提出辦理計畫，協助學生取得共通性證照及認證；惟相關單位另有規定，則依其規定。
- (三) 聘任之教師以校內專任教師為原則，若輔導證照及認證專長非屬本校師資專業所及，得另聘業界專家，其聘任及協同教學方式依「南華大學遴聘業界專家協同教學實施辦法」第六條條文規定辦理之。
- (四) 每一班開班人數至少 40 人(含)以上，始得申請補助，授課對象以本校在校生為限；惟非屬專班課程，其修讀人數不足 40 人，則依課程開設單位規定。

## 第五條 經費補助及申請

### 一、經費來源：

- (一) 執行本辦法之年度預算，由就學服務及職涯輔導處（以下簡稱本處）編列。
- (二) 依其他專案計畫預算編列。

### 二、補助項目：

- (一) 各系得依「經費編列基準表」申請補助開辦費。
- (二) 修讀經備案之證照、認證班次之學生，得申請報名費補助。

補助原則如下：

1. 取得乙級或相同等級以上之證照或認證者，給予全額補助；未取得者，給予半額之補助。
2. 取得丙級或相同等級之證照或認證者，給予半額補助；未取得者，不予補助。
3. 具中、低收入戶之身份者，全額補助報考費。

### 三、申請時間：

- (一) 輔導課程補助申請依課程開班前一個月提出申請，惟屬各系原排定之課程，依教務處規定受理時間為主。
- (二) 申請報考費補助之學生於通過證照或認證考試後一個月內提出申請。

### 四、申請文件：

- (一) 證照及認證輔導班：申請單位得於本辦法第五條第三項規定時間內，備妥「南華大學開設證照及認證計畫表」（附件一）向本處提出申請；經審查後獲補助之課程，將由本處正式通知申請單位，由該單位備齊相關文件統一送至本處，進行請款程序。
- (二) 學生申請之補助：符合本辦法第五條第二點項目（二）之學生，須事先繳交「南華大學補助學生參加證照及認證報考補助申請書」（附件二）備查，取得證照或認證後，於本辦法第五條第三項規定時間內，備妥證照或足以證明通過認證之文件及報考繳費收據，送交開設課程單位經初審後，彙整擲交本處提出補助申請。
- (三) 申請文件如有缺件則予以退件，待補齊後於申請期限內重新送件。逾期則不予受理。

五、已申請本項補助者，不得以同一課程重複申請他項補助；如有違者，應繳回該開班補助款，並依相關規定辦理。

## 第六條 審核

- 一、申請文件於規定時間內送至本處審核通過後，予以補助，每系每年至多以補助一次為限；補助額度，依每年證照輔導提升成效及當年度預算酌予調整。
- 二、經審查後獲補助之課程，將由本處正式通知申請單位核定補助金額。核定後不得因學生人數增加而要求增加補助經費；已核定補助之課程，若因故取消開課，應通知

本處，並知會會計室註銷補助。

三、申請案件雖符合本辦法相關規定，若當年度經費不足，則不予以補助。

#### 第七條 經費核結與課程管考事項

- 一、獲補助之課程，於課程開設後，須主動回報本中心實際開課人數及開課時段。若修課人數未符本辦法第四條規定，則應配合辦理後續補助金額繳回手續。
- 二、獲補助課程之申請單位應追蹤學生考照人數，作為事後學生申請報考費之憑據，並於證照成績公佈後主動回報證照及認證通過人數及學員名單，作為佐證資料。

#### 第八條 成果彙整與推廣

- 一、獲補助授課教師需配合本處證照及認證輔導推廣，出席經驗分享或成果展示等相關活動。
- 二、課程結束後，應繳回「證照及認證輔導課程補助成果報告」（含授課教材、授課照片、學生報考證照人數統計、通過考試人數及錄取率等），俾利成果推廣。
- 三、獲補助課程提供本處公開之所有教材，應確保其智慧財產權無疑，如有侵害他人權益及觸犯法律之情事發生，教材提供者須自負一切法律責任。

第九條 本辦法由就學服務及職涯輔導處負責訂定，經行政會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 南華大學開設證照及認證課程計畫表

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請單位 (請填院或系名稱)			
開設課程名稱 及性質	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		
證照或認證名稱		證照等級	
證照發照單位		證照考試 日期	_____年_____月_____日
原授課教師 (請註明專、兼任)	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	課程 總時數	共_____小時
協同教學教師	<input type="checkbox"/> 有 (請另填業界師資資料表) <input type="checkbox"/> 無		
預計上課學生數	_____人	修讀年級	_____年級
申請單位承辦人	授課教師	申請單位主管	審核單位

- 填表說明：
1. 以現有課程開設證照及認證輔導班，得檢附授課大綱作為參考
  2. 課程限與輔導認證及證照考試為導向，且須採計學分數始可申請補助。
  3. 證照或認證名稱得檢附詳細資料供參考。

## 經費預算表

開設課程名稱：\_\_\_\_\_

經費項目		計畫經費明細			
		單價	數量	總計	用途說明(請詳列)
業務費	講座鐘點費	1,600 元/時	_____小時		限外聘業界教師申請
	差旅費	_____元/趟	_____趟		限外聘業師申請並依實際搭乘之車票核實報支。
	印刷費	_____元/份	_____人		核實報支
<b>合 計</b>					
<b>審核結果【以下由就學服務及職涯輔導處填寫】</b>					
經費項目		單價	數量	總計	備註
業務費	鐘點費	1,600 元/時			
	差旅費				
	印刷費				
<b>核定金額總計</b>					
申請單位承辦人		授課教師		申請單位主管	

※經費項目僅提供課程鐘點費、講師車馬費(校內教師不予補助)、印刷費，請依此表格式編列。

## 南華大學開設證照及認證課程計畫表-專班專用

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請單位 (請填院或系名稱)			
開設課程名稱			
證照或認證名稱		證照等級	
證照發照單位		證照考試日期	____年____月____日
授課教師 (請註明專、兼任)	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任		
協同教學教師	<input type="checkbox"/> 有(請另填業界師資資料表) <input type="checkbox"/> 無		
課程開設時段	自____年____月____日起至 ____年____月____日止 每星期____,第____節至第____節	課程 總時數	共____小時
授課期間	<input type="checkbox"/> 學期間 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 晚間 <input type="checkbox"/> 其他_____	授課教室	
預計上課學生數	_____人	修讀年級	_____年級
課程綱要			
使用教材	<input type="checkbox"/> 市售教科書,名稱_____ <input type="checkbox"/> 自製輔導教材		
申請單位承辦人	授課教師	申請單位主管	審核單位

※開設專班以不採計學分數為原則，

## 經費預算表

開設課程名稱：\_\_\_\_\_

經費項目			計畫經費明細			
			單價	數量	總計	用途說明(請詳列)
業務費	講座鐘點費	校內	800 元/時	_____小時		限向教務處、人事室登記授課時數外之加開課程教師申請
		校外	1,600 元/時	_____小時		限外聘業界教師申請
	差旅費		_____元/趟	_____趟		限外聘業師申請並依實際搭乘之車票核實報支。
	印刷費		_____元/份	_____人		核實報支
<b>合 計</b>						
<b>審核結果【以下由就學服務及職涯輔導處填寫】</b>						
經費項目			單價	數量	總計	備註
業務費	鐘點費	校內	800 元/時			
		校外	1,600 元/時			
	差旅費					
	印刷費					
<b>核定金額總計</b>						
申請單位承辦人		授課教師		申請單位主管		審核單位

※經費項目僅提供課程鐘點費、講師差旅費(校內教師不予補助)、印刷費，請依此表格式編列。

# 南華大學開設證照及認證課程計畫表-業界師資資料表

聘任學年度：\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

<b>連絡資料</b>	姓名				性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	通訊地址	縣市	鄉鎮市區	村里	路街	段號	巷樓弄
	電話	(    )                      分機		手機			
	傳真			E-mail			
<b>最高學歷</b>	學校： _____                      科系所： _____						
<b>現職</b>	現職單位			部門	職稱	年資	
							年    月
<b>經歷</b>	單位			部門	職稱	年資	
							年    月
							年    月
<b>專長領域</b>							
<b>專業證照</b>							
<b>輔導內容</b>	請敘述輔導作法及規劃						
<b>備註</b>							



南華大學 102 學年度第 1 學期 \_\_\_\_\_ 系(所、中心)授課大綱

科目名稱：

科目代號：

英文名稱：

授課教師：

開課單位	_____學院 _____ <input type="checkbox"/> 學系 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 中心			上課教室	
學分數/時數	/	授課時間		修別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 必選 <input type="checkbox"/> 選修
本課程於課後是否具有學系助教輔導教學	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		辦公室	時間	
教學目標					
項目	基本素養		核心能力		
與學校基本素養及核心能力之關連性	<input type="checkbox"/> 科學素養 <input type="checkbox"/> 美學素養 <input type="checkbox"/> 人文素養 <input type="checkbox"/> 語文素養 <input type="checkbox"/> 倫理素養		<input type="checkbox"/> 專業知能 <input type="checkbox"/> 溝通合作 <input type="checkbox"/> 自覺學習 <input type="checkbox"/> 社會關懷 <input type="checkbox"/> 實務應用		
與○○學院基本素養及核心能力之關連性	<input type="checkbox"/> ○○素養 <input type="checkbox"/> ○○素養 <input type="checkbox"/> ○○素養		<input type="checkbox"/> ○○能力 <input type="checkbox"/> ○○能力		
與○○系(所、中心)基本素養及核心能力之關連性	<input type="checkbox"/> ○○素養 <input type="checkbox"/> ○○素養 <input type="checkbox"/> ○○素養				
與職涯發展之關連性	<input type="checkbox"/> 資訊科技與 <input type="checkbox"/> 金融財務與會計 <input type="checkbox"/> 企業經營管理 <input type="checkbox"/> 行銷與銷售 <input type="checkbox"/> 物流運輸 <input type="checkbox"/> 休閒與觀光旅遊 <input type="checkbox"/> 天然資源、食品與農業				
	<input type="checkbox"/> 人文藝術 <input type="checkbox"/> 大眾傳播 <input type="checkbox"/> 數位多媒體 <input type="checkbox"/> 藝術設計 <input type="checkbox"/> 美學創意 <input type="checkbox"/> 工程技術與環保				
	<input type="checkbox"/> 法律 <input type="checkbox"/> 政府公共事務 <input type="checkbox"/> 教育學術 <input type="checkbox"/> 文化出版 <input type="checkbox"/> 心理諮商與社會服務 <input type="checkbox"/> 殯葬禮儀服務				
課程綱要：(課程進度視學生程度及學習成效而作適當調整)					
講授方式	<input type="checkbox"/> 課堂講授 <input type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 其它(_____)				
課程特色					
教材教具					
主要參考書籍					
成績考核	<input type="checkbox"/> 出席： % <input type="checkbox"/> 平時考試及作業： % <input type="checkbox"/> 讀書報告： % <input type="checkbox"/> 期中考試： % <input type="checkbox"/> 期末考試： % <input type="checkbox"/> 其他(請詳列項目)： %				
備註	第一週上課時，務必向學生充分說明主要內容：講授大綱與成績考核方式，及尊重智慧財產權與不得非法影印等；且須上課滿十八週(含期中與期末考)。				

**說明：**

1. 各學院及系(所)之「基本素養及核心能力」由各單位自訂，請授課教師洽各開課系(所)索取電子檔製作本授課大綱。
2. 本紙本授課大綱毋須列出效標權重，僅勾選項目即可。
3. 本學期授課大綱仍採「以 Word 檔上傳方式」處理。

2011/10/24 教務處 課務組 敬啟

## ○○○系○○○證照課程開課時間表

項次	時間	時段	主題	內容	相關知識	時數	講師
1	9/9	13:00~15:00	服務倫理	熟悉考照流程	考證注意事項	3	陳○○

紅色字體為範例，請依證照課程需求修改