

資料處理科課程架構表

102 學年入學學生適用

項 目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				科別：資料處理科			
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	70 學分	36.46%		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	22 學分	11.46%		
		選修		18 學分	9.38%		
	合 計				110 學分	57.29%	
專業及實習科目	部定	專業科目		4 學分	12 學分	6.25%	(商管群)
		實習(實務)科目		24 學分	18 學分	9.38%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	8 學分	4.17%	
			選修		0 學分	0%	
		實習(實務)科目	必修	各校課程發展組織自訂	8 學分	4.17%	
			選修		36 學分	18.75%	
	合 計				82 學分	42.71%	
實習(實務)科目學分數			至少 30 學分	62 學分	32.29%		
可修習總學分數			184-192	192 學分			
彈性教學時間			0-8	0			
活動科目			18(含班會及綜合活動，不計學分)	18 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	畢業學分數		160 學分(報經主管機關核定後增減之)	160 學分			
	部訂科目及格率		至少 85%	85%			
	專業及實習科目至少修習學分、及格學分數		至少修習 80 學分	80 學分			
			並至少 60 學分以上及格	60 學分			
	實習(實務)科目及格學分數		至少 30 學分以上及格	30 學分			
專題製作學分數		專題製作至少須 2 學分	4 學分				

說明：1.百分比計算以「可修習總學分」為分母。

2.上課總節數=可修習總學分+活動科目+彈性教學時間。

3.部定專業實習(實務)科目依課綱之科目屬性認定。

4.校訂專業實習(實務)科目由各校認定。