



學校相關處室（人員）審閱紀錄

學期別	一-1	一-2	二-1	二-2	三-1	三-2
審閱核章						
審閱日期						
備註	<input type="checkbox"/> ____年____月____日由____國中（班）轉入 <input type="checkbox"/> ____年____月____日由____國中（班）轉入 <input type="checkbox"/> 其他：					

# 發展紀錄手冊

# 國中學生生涯



學校名稱：\_\_\_\_\_縣（市）立\_\_\_\_\_國民中學

國（私）立\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_

108.8-111.6

班級座號	轉學（轉班）註記	異動後班級座號
一年____班____號	<input type="checkbox"/> ____年____月____日由____國中（班）轉入 <input type="checkbox"/> 無異動	一年____班____號
二年____班____號	<input type="checkbox"/> ____年____月____日由____國中（班）轉入 <input type="checkbox"/> 無異動	二年____班____號
三年____班____號	<input type="checkbox"/> ____年____月____日由____國中（班）轉入 <input type="checkbox"/> 無異動	三年____班____號

1. 本紀錄手冊平時建議由學校相關處室統一保存。發還學生填寫時，請提醒學生妥善保管，以免因遺失造成資料闕漏，影響後續生涯輔導之進行。  
 2. 學生離校（畢業或轉學等）時，手冊發還本人。部分資料若學校相關處室需留存，請依相關法規辦理。