

新竹市立培英國民中學生涯發展教育

學生生涯檔案、生涯發展紀錄手冊檢核實施辦法

一、目的：本校為落實推動生涯輔導手冊與生涯檔案建置，瞭解學生生涯發展以及教師適性輔導情形，特定本辦法。

二、主辦單位：輔導室

三、協辦單位：教務處、學務處、總務處

四、參加對象：本校七、八、九年級全體學生

五、學生生涯輔導紀錄手冊檢核時間及實施辦法：

(一)時間：

年級	檢查日期	繳交時間	繳交地點	補交限期
七年級	於學期末交回(日期公告於行事曆或發各班通知單)	放學前	輔導室	三日內
八年級	於學期末交回(日期公告於行事曆或發各班通知單)	放學前	輔導室	三日內
九年級	於學期末交回(日期公告於行事曆或發各班通知單)	放學前	輔導室	三日內

(二)檢核地點：輔導室

(三)實施方式需排列整齊統一繳交：輔導股長(和學藝股長)將班上同學之生涯輔導紀錄手冊按照號碼順序由小到大排好，連同抽查單一併送至輔導室。

(四)需填交手冊抽查表及班級送件總表，缺交同學請述明原因(如：當日病(事)假、中輟、)。

(五)生涯輔導手冊缺交者：請於查閱時間(三日內)，親自補交至輔導室資料組。於期限內仍未補交者，得依培英國中教務處作業抽查辦法處分之。

六、學生生涯輔導紀錄手冊查閱內容及獎懲辦法：

(一)查閱內容：輔導教師於初次建置時即發給學生「學生生涯輔導手冊檢核表」，學生、班級輔導教師及導師需依時程完成檢核及核章。

(二)獎懲辦法：依據新竹市立培英國民中學教務處作業抽查辦法獎懲辦理。

