

馬公市馬公國民小學小馬宅急便信箱設置實施辦法

113.9.4 校務會議修正通過

一、依據：本校輔導活動實施計劃。

二、目的：

（一）提供學童自我表露和傾吐的對象，藉此溝通使其感到愛與關懷。

（二）早期發現學童的問題，早期預防或協助解決。

三、輔導人員：本校全體教職員工共同合作參與。

四、實施對象：本校全體同學。

五、信箱名稱：小馬宅急便信箱。

六、設置地點：輔導室門口。

七、宣導：

（一）每學期開學初期，透過給小朋友的一封信，請各班級任老師在教室內張貼，並向學童宣導小馬宅急便信箱之功用及投信方法暨使用規範。

（二）利用友善校園週時，由輔導主任向全校學生宣佈，說明信箱設置位置功用及使用方法。

八、信件內容：以分享快樂、分擔憂愁為原則，禁止攻擊他人之言論。

九、實施方式：

（一）收件方式：每週由輔導組長收件一次。

（二）信件回覆：

1. 信件依學生意願，作公開或個別答覆。並確實遵守保密原則及加強輔導工作。

2. 有問必答且講求時效迫切性者馬上處理，信件於收信後一週內回覆。

3. 回覆的信件文字力求工整，避免出現錯別字，內容淺顯易懂，避免艱澀用語。

4. 若有必要，得由輔導教師約談發信學生，協助解決問題。

5. 確實遵守發言規範，不符合規範者一律不予回覆。

十、整理與回饋：

（一）定期將信件分析編號，並列印一份與來信合訂，歸檔備查。

（二）共同問題，可利用各種刊物及朝會時間，向全校學生實施團體輔導。

（三）有關各處的行政問題，請各處室參考或回答。

十一、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

一定要寫上班級和名字，小甜甜姊姊才會給你回信。

1. 可以用輔導信箱專用信紙，或是白紙均可。
2. 投入輔導室前之小馬宅急便信箱。
3. 輔導老師回信後，以信封彌封好，請送信小志工天使送回您班上給您。

4. 以描述個人困擾，尋求解決問題為主，避免有針對他人攻擊之言語，違者不予回覆。內容可以是家庭、人際、學習、等……。

我是 年 班 敬上