

東莞台商子弟學校小學部向日葵輔導信箱設置要點

一、依據：小學部輔導室學年度重點工作計畫

二、目的

- (一) 協助學生解決生活、課業困難，使其健全成長。
- (二) 提供學生求助管道，對需要幫助的學生，適時伸出援手。
- (三) 協助導師及早發現學生問題，並加強輔導。

三、實施方式

- (一) 設置向日葵信箱於輔導室門口。
- (二) 每週三開信箱整理信件及回信。

四、注意事項

- (一) 導師利用時間鼓勵學生，若有任何困難，包括家庭生活、學校生活及學業、交友、情緒、適應等各問題，可利用向日葵信箱求助。
- (二) 來信內容除相關人員為了解狀況外，其他人員非經校長核可謝絕借閱。
- (三) 學生必須書寫自己的班級、姓名，以便口頭或信件答覆及個案追蹤輔導。
- (四) 信件答覆必須面答或回答，輔導教師需將處理情形、答覆內容記錄或影印底稿存查。
- (五) 來信中發現問題，由輔導教師與有關人員共同商討輔導策略與實施輔導。
- (六) 全體教師與行政人員均為輔導人員，也應充分運用社會資源發揮輔導功效。

五、本要點陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。