

【附件一】跨校共學輔導員諮詢注意事項

跨校共學輔導員諮詢注意事項

聯絡人：廖盈婷小姐
 yinting625@cc.ncue.edu.tw
 04-7232105 轉 1142
 發票抬頭：國立彰化師範大學
 統一編號：58815502

一、跨校共學輔導員資格

- (一) 跨校共學輔導員應有 5 年以上教學年資，具備教學熱忱，或已參加教師專業發展社群之現職教師。
- (二) 跨校共學輔導員應全程參加指定地區「初任教師志業暨教學實務導入研習」。

二、配置分工

- (一) 第 1 年初任輔導教師得安排 1 位跨校共學輔導員。
- (二) 跨校共學輔導員與初任教師之服務學校應為相同縣市或得為鄰近縣市。
- (三) 跨校共學輔導員與初任教師之服務學校應屬相同教育階段。

三、推薦核聘

國教署、各縣市政府、各教師成長社群、共學輔導員分區召集人得依本注意事項函薦，並經教育部核聘為跨校共學輔導員。

共學輔導員分區召集人協助招募負責區域共學輔導員人數至足夠，並傳承經驗推動諮詢輔導進行。

四、分區共學輔導員座談會

由共學輔導員分區召集人於每學期期初、期末，召集該區共學輔導員聚焦各區「共學輔導制度問題與需求」的檢討，以及「需高關懷初任教師正向支持」的案例研討。

座談會提供餐費補助（詳見「十、餐費補助及支領方式」），若服務單位距離會議地點大於 30 公里，則核實補助共學輔導員分區召集人及共學輔導員交通費，共學輔導員分區召集人每場次另得支領主持費 2,000 元。

五、諮詢方式

- (一) 跨校共學輔導員應提供任教第 1 年之初任教師每學期至少 2 次之諮詢輔導會議。
- (二) 諮詢輔導得採對談、座談、課程研討、結合社群運作等多元形式進行。
- (三) 小組自行決定會議的時間及地點，以不妨礙公務、多數人方便的時間及便於進行的地點規劃，如有必要，每學期可有 1 次線上聚會（若小組成員距離遙遠、交通不便，可申請每學期進行 2 次線上聚會）。
- (四) 若初任教師主動提出到校輔導之需求，且確有必要，共學輔導員可至初任教師任教學校進行到校輔導。

六、請假方式

- (一) 教育部將發函相關資訊至各縣市，再請縣市轉發至共學輔導員及初任教師之服務單位轉知。
- (二) 公文內容包含教育部委任貴校教師擔任共學輔導員，說明共學輔導員諮詢注意事項。若會議時間為週間或有公務，請共學輔導員及初任教師之服務單位惠允與會人員公假（包含交通時間）。故如需請假，請依此函請公假。

七、經費使用

- (一) 跨校共學輔導員提供初任教師諮詢輔導，每學期得核實支領 2 次諮詢輔導費（比照出席費 2,000 元編列）。
- (二) 若服務單位距離會議地點大於 30 公里，則核實補助共學輔導員交通費；如會議時間包含用餐時間（12：00～13：00 或 17：00～18：00），且購買的餐點為正餐（不包含點心、飲料），得申請補助每人最高 80 元之餐費，包含共學輔導員及初任教師。補助的餐點數量依當日出席人數為準。

八、諮詢輔導費及交通費支領方式

- (一) 跨校共學輔導員諮詢輔導費及交通費由國立彰化師範大學計畫團隊協助核撥。
- (二) 須提供簽到表、紀錄及領據，跨校共學輔導員應於簽到表上簽到、於領據簽章處簽名。
- (三) 如以線上會議方式進行諮詢輔導會議，則無須提供簽到表，惟須由跨校共學輔導員列出初任教師出席人員資料（含姓名、服務學校、身分證字號），並將會議內容詳細記錄後，於記錄表末後空白處註記「製表人：（共輔員簽名）」。
- (四) 領據、發票或收據、簽到表（或線上會議紀錄）、紀錄表請印出，將紙本以「掛號」寄至「500 彰化縣彰化市進德路 1 號 國立彰化師範大學 師資培育中心 廖盈婷小姐收」；其中，領據、發票或收據、線上會議紀錄三者須為正本，簽到表、紀錄表二者可為正本或影本。
- (五) 相關文件檔案可至初任教師研習報名網站公告區（https://eii.ncue.edu.tw/Novice_Apply/）下載。

九、交通費補助方式

- (一) 補助費用：服務單位距離會議地點 30 公里以上得申請交通補助。
- (二) 搭乘高鐵或飛機：憑會議日期當日高鐵票，或高鐵公司所開立的購票證明（須簽名）請領交通費用補助。服務單位於花東或離島地區學校之共學輔導員得憑機票、住宿收據，申請補助機票、住宿費（依薪級比照官等標準，檢據核實報領）。
- (三) 搭乘臺鐵或其它大眾運輸：將補助從服務單位至會議地點，搭乘大眾交通工具的費用，例如火車（自強號）、公車或捷運。計畫團隊將協助換算，無須提供車票。

十、餐費補助及支領方式

- (一) 如會議時間包含用餐時間（12：00～13：00 或 17：00～18：00），且購買的餐點為正餐（不包含點心、飲料），得申請補助每人最高 80 元之餐費，包含共學輔導員及初任教師。補助的餐點數量依當日出席人數為準。
- (二) 請小組推派 1 位代表，先墊付補助之餐費，於會議後 1 週內，將店家開立之收據或發票正本以及代表者的郵局或銀行帳號（包含銀行名稱及代碼、分行名稱及代碼）、存摺影本，以「掛號」寄至「500 彰化縣彰化市進德路 1 號 國立彰化師範大學 師資培育中心 廖盈婷小姐收」，以便核撥補助之餐費；餐費補助須提供簽到表為佐證資料，因此務必確認初任教師及共學輔導員皆在簽到表上簽到，且簽到表上已註明會議日期及時間。
- (三) 開立收據或發票注意事項：
 1. 須填寫以下抬頭或統一編號
 - ◆ 抬頭：國立彰化師範大學
 - ◆ 統一編號：58815502※若有錯字、簡字、塗改痕跡等，將無法核銷
 2. 若為二聯式發票，請提供收執聯；若為三聯式發票，請提供收執聯及扣抵聯。
 3. 免用統一發票收據應加蓋店章，並請注意店家不可在免用統一發票收據上蓋「統一發票專用章」，應蓋「免用統一發票專用章」或普通店章。
 4. 免用統一發票收據以及二聯式、三聯式發票最下方「合計」處，店家應使用國字大寫書寫。（例：壹、貳……）
 5. 若為電子發票，應附上發票明細。

十一、初任教師核發時數方式

- (一) 請共學輔導員協助提醒初任教師確認於全國教師在職進修資訊網登錄的身分別，若為代理代課教師、實習教師，則不予核發時數。
- (二) 待國立彰化師範大學計畫團隊於會議結束後收到紙本會議簽到表，將於全國教師在職進修資訊網，依據會議簽到表核對已核發研習時數之初任教師當日出席情形，並作適當增刪。