

## 【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

#### 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

跨校共學輔導員：國教署、各縣市政府或各教師成長社群得依本注意事項函薦，並經教育部核聘為跨校共學輔導員。

#### 四、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。

#### 五、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）。故如須請假，請依此函請公假，將不個別發函。

#### 六、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，則可申請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（不包含糕點、飲料、零食），得檢據申請補助每人最高 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，請提供簽到表佐證。

#### 七、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 林盈君小姐收」；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/](https://eii.ncue.edu.tw/Novice_Apply/)) 下載。

#### 八、交通費補助方式

- (一) 補助說明：服務單位距離會議地點 30 公里以上得申請交通補助，距離 60 公里以上且確有必要，得申請住宿補助，惟住宿當日之交通費不補助高鐵或飛機。
- (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/發票（收據/發票須有統編、抬頭），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臺鐵、捷運的費用。計畫團隊將協助換算，無須提供車票。

#### 九、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（不包含糕點、飲料、零食），得申請補助每份餐點最高 80 元之餐費，補助的餐點份數以當日出席人數為上限（包含共學輔導員及初任教師），請提供餐點明細及簽到表佐證。
- (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 林盈君小姐收」，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，店章上應有店家統一編號，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. 電子發票及紙本發票，應附上發票明細，明細應詳述品名及單價、數量。

#### 十、初任教師核發時數方式

- (一) 請共學輔導員於會議前一週先填寫簽到表上除簽到欄以外之欄位資訊，並將填寫完畢之簽到表電子檔寄至承辦人電子信箱（yjyun@cc.ncue.edu.tw），以便登錄課程及先行核發時數；須填寫欄位包括：
  1. 共輔員姓名、服務學校（包含縣市）
  2. 活動地點（包含縣市、鄉鎮市區、地點名稱）
  3. 活動時間、日期
  4. 初任教師服務學校（包含縣市）、姓名
  5. 初任教師身分證字號
- (二) 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，若與會人員為代理代課教師、實習教師，則不予核發時數。
- (三) 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。