

【附件一】跨校共學輔導員諮詢作業要點

跨校共學輔導員諮詢作業要點

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學層。

三、推薦核聘

跨校共學輔導員：各縣市政府或各教師成長社群得依本作業要點函薦，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。

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作業要點。如聚集時間於週間，請縣市惠允共學輔導員及初任教師公假。故如須請假，請依此函請公假。

六、經費使用

- (一) 跨校共學輔導員提供初任教師諮詢輔導會議，每學期得核實支領 2 次輔導費（比照出席費 2,000 元編列）。
- (二) 每次諮詢輔導會議皆核實補助共學輔導員交通費；如會議時間包含用餐時間，小組得申請每人 80 元之餐費補助，包含共學輔導員及初任教師。

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、記錄表及領據（含輔導費及交通費），跨校共學輔導員須於簽到表上簽到、於領據簽章處簽名。
- (三) 領據、發票或收據、簽到表、記錄表請印出，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、發票或收據二者須為正本，簽到表、記錄表二者可為正本或影本。

八、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) 自行開車、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。

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），得申請補助每人 80 元之餐費，包含共學輔導員及初任教師。
- (二) 請小組推派 1 位代表，先墊付補助之餐費（共學輔導員及初任教師人數*80 元），於會議後 1 週內，將店家開立之收據或發票之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
 2. 若為二聯式收據，請提供收執聯；若為三聯式收據，請提供收執聯及扣抵聯。
 3. 收據應加蓋店章，並請注意店家不可在收據上蓋「統一發票專用章」，應蓋「免用統一發票專用章」或普通店章。

4. 收據最下方「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、初任教師核發時數方式

（一）請共學輔導員於會議前一週先將以下資訊寄至專任助理電子信箱（yjyun@cc.ncue.edu.tw），以便核發時數：

1. 共輔員姓名、服務學校
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、姓名
5. 初任教師身分證字號

（二）國立彰化師範大學計畫團隊收到簽到表後，將於全國教師在職進修資訊網核發初任教師研習時數。