

## 【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

110 年 1 月版本

### 一、跨校共學輔導員資格

跨校共學輔導員（以下簡稱共輔員）應為具備教學熱忱且教學年資 5 年以上之正式教師或已參加教師專業發展社群之現職教師。

### 二、配置分工

- （一）當年度初任教師得安排 1 位共輔員；共輔員得安排多位初任教師。
- （二）共輔員與初任教師之服務學校應屬相同教育階段。
- （三）共輔員與初任教師之服務學校得為相同縣市或鄰近縣市。
- （四）共輔員應參加定期辦理之「共輔員培訓工作坊」及指定地區之「初任教師志業暨教學實務導入研習」，精進共學輔導運作機制。
- （五）共輔員及初任教師分組配對組成「跨校共學輔導小組」，應定期召開「諮詢輔導會議」。

### 三、推薦核聘

教育部國民及學前教育署、各縣市政府、各教師專業發展社群、共輔員分區召集人（種子共輔員）得依本注意事項推薦，並經教育部核聘為共輔員。

由教育部函請教育部國民及學前教育署、各縣市政府於期限內依所轄學校預計招聘初任教師之教育階段別及科目，提供適當人數之推薦共輔員名單予計畫團隊，推薦名單由教育部國民及學前教育署、各縣市政府協助把關；若推薦的共輔員不足額，則由共輔員分區召集人（種子共輔員）或各教師專業發展社群協助招募共輔員，並傳承經驗推動諮詢輔導制度。

### 四、諮詢方式

- （一）共輔員應提供初任教師每學期至少 2 次之諮詢輔導會議。
- （二）諮詢輔導會議得採對談、座談、課程研討、結合社群運作等多元形式進行。
- （三）由跨校共學輔導小組自行決定會議的時間及地點，規劃以不妨礙公務、多數人方便之實體聚會為原則，若因小組成員距離遙遠、交通不便等因素，得以線上聚會方式進行。
- （四）若初任教師主動提出到校輔導之需求且確有必要，共輔員可至初任教師任教學校進行到校輔導。

### 五、請假方式

- （一）教育部函發共輔員與初任教師所屬學校之教育主管機關公（差）假公文，再由相關教育主管機關函發至各校。

- (二) 公文內容包含教育部委任當年度共輔員名單，說明跨校共學輔導員諮詢注意事項，並轉知本計畫之「跨校共學輔導小組」相關教師安排諮詢輔導會議之公(差)假公文。
- (三) 若會議時間為週間或有公務，共輔員及初任教師可依所屬學校之教育主管機關發出之公(差)假函，向服務單位申請公(差)假。

#### 六、諮詢輔導會議資料

- (一) 諮詢輔導會議後須提供 1. 領據 2. 簽到表 3. 會議紀錄 4. 發票或收據 (此項目若未申請餐費，則不須提供)，應於聚會前先下載檔案列印紙本，並參考範例格式，相關文件檔案可至初任教師研習報名網站公告區下載 (網址：[https://eii.ncue.edu.tw/Novice\\_Apply/](https://eii.ncue.edu.tw/Novice_Apply/))。
  - (二) 「領據」：領據為共輔員申請「諮詢輔導費」及「交通費」等之簽名單據，灰底部分為必填欄位，「領款人簽章」欄位務必由共輔員本人親自簽名，並勾選需申請的「費用別」項目。若服務單位距離會議地點 30 公里以上，則核實補助共輔員交通費。
  - (三) 「簽到表」：共輔員及初任教師皆須簽名；若為線上聚會，也須提供簽到表，惟簽到表不須簽名，須由共輔員列出初任教師出席資料 (含姓名、服務學校、身分證字號)，俾利核發初任教師研習時數。
  - (四) 「會議紀錄」：共輔員須於「製表人」欄位簽名。
  - (五) 開立「發票」或「收據」注意事項：
    - 1. 若須申請餐費應提供「發票」或「收據」，開立時間應在用餐時間內 (12:00~13:00 或 17:00~18:00)，會議時間應包含用餐時間，且簽到表及會議紀錄應載明會議時間。
    - 2. 應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
  - 3. 免用統一發票收據應加蓋店章 (含店名、店家統編) 及負責人章。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. 二聯式發票應提供收執聯；三聯式發票應提供收執聯及扣抵聯；電子發票應附上發票明細。
  - 5. 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……)。
- (六) 由共輔員將諮詢輔導會議資料 (1. 領據 2. 簽到表 3. 會議紀錄 4. 發票或收據) 印出，並附上共輔員郵局或銀行帳號「存摺封面影本」 (包含銀行名稱及代碼、分行名稱及代碼)，於會議結束一周內，將紙本以「掛號」郵寄至「地址：500207 彰化縣彰化市進德路 1

號；收件人：國立彰化師範大學 師資培育中心 初任教師計畫團隊收」。

#### 七、補助經費項目原則

- (一) 「諮詢輔導費」、「交通費」及「餐費」等經費補助，由國立彰化師範大學計畫團隊協助核撥；諮詢輔導會議之初任教師「研習時數」將由計畫團隊至「全國教師在職進修資訊網」核發給初任教師。
- (二) 諮詢輔導會議每次可申請「諮詢輔導費」、「餐費」、「交通費」及「研習時數」等，補助經費項目及對象說明如下：每學期得核實支領 2 次補助費用)
  1. 共輔員：可支領「諮詢輔導費」2000 元、補助「餐費」80 元，並依實際情形申請「交通費」。
  2. 初任教師：可核發諮詢輔導會議「研習時數」及補助「餐費」80 元。
- (三) 「交通費」補助原則
  1. 若服務單位距離會議地點 30 公里以上，得核實補助共輔員交通費。
  2. 各交通工具補助方式說明如下：
    - (1) 高鐵：憑高鐵票或購票證明（皆須簽名）得請領交通費用補助，若為當日往返則無須提供憑證。
    - (2) 臺鐵或其他大眾運輸（公車、客運或捷運）：無須提供憑證，核實申請補助。若搭乘公車、客運或捷運應於領據填列起訖站（公車、客運應另提供路線號碼）。
    - (3) 飛機：服務單位於花東或離島地區得憑機票、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）。
- (四) 「餐費」補助原則
  1. 發票或收據須符合核銷規定；會議時間應包含用餐時間，且簽到表及會議紀錄應載明會議時間
  2. 若會議包含用餐時間（12:00~13:00 或 17:00~18:00），且購買之餐點為正餐（不包含點心、飲料），得申請餐費每人最高 80 元（含共輔員及初任教師），補助餐點數量依當日出席人數為準。
  3. 小組推派 1 位代表，原則上由共輔員先墊付補助之餐費，以便核撥補助餐費。

#### 八、初任教師核發研習時數方式

- (一) 計畫團隊將依諮詢輔導會議之初任教師出席人員簽到表（含姓名、服務學校、身分證字號），至「全國教師在職進修資訊網」核發諮

詢輔導會議研習時數給初任教師，惟身份必須為「合格專任教師」才能核發時數。

- (二) 請共輔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，必須為「合格專任教師」才能核發時數；若為代理代課教師、實習教師，則不予核發時數。

#### 九、聯絡方式

雲小竺小姐 04-7232105 轉 1153 zuzu@cc.ncue.edu.tw

廖盈婷小姐 04-7232105 轉 1142 yinting625@cc.ncue.edu.tw

林美辰小姐 04-7232105 轉 1160 joyce0722@cc.ncue.edu.tw