

115 學年度國民小學合聘專任輔導教師權利義務說明

項目	說明
差勤 管理	1. 到校服務紀錄進行管理。 2. 注意遲到早退情形。
請假 (事病 婚喪)	1. 由主聘學校管理。 2. 注意事項： (1)請假流程：於主聘學校校務行政系統辦理請假。 (2)核假日數比照教師辦理。 (3)專輔教師於從聘學校服務日之請假，應事先知會從聘學校(親自或電話)。
公假	1. 有公假文者依公文辦理。 2. 如因從聘學校學生輔導工作需求，需專輔教師外加到從聘校服務時段，由從聘學校提出，經主聘學校校長審酌給予公假。
請假代課 (例：公假、 三天以上婚 假、病假等)	※依照「新北市政府所屬機關學校公教員工請假給假規定」，教師請假類別牽涉到學校派代、 長假(三天以上病假、婚假、產假、喪假等)： 1. 由主聘學校支付代課費用。 2. 代課教師人選由主聘負責招聘，工作內容依協議書辦理。
人事 考核	由主聘學校辦理，從聘學校應提供考核建議予主聘學校。

相關 經費	薪資、文康活動、教師節禮金、年終獎金等核發，由主聘學校辦理。
教師 福利	1. 敘薪:適用專任教師規定。 2. 文康活動費、教師節禮券:適用專任教師規定。 3. 結婚、生育、育嬰、喪葬等補助:適用專任教師規定。 4. 公傷假務與保險:適用專任教師規定。 5. 國民旅遊卡:無。 6. 進修適用專任教師規定，如有員額考量，則以主聘學校編制為計算基準。
寒暑期 服務	1. 專任輔導教師比照科任教師，寒暑期無須到校值班，但負有個案寒暑期追蹤服務之責，故有個案工作之需求時，仍可請專任輔導教師到校工作。 2. 主聘、從聘學校於學期末個案會議中與專輔教師議定寒暑期需追蹤個案之服務方式。
工作 計畫	1. 包含主聘、從聘學校之規劃，須包含協議書所議之內容。 2. 一式 2 份，主聘、從聘學校各 1 份。 3. 由主聘、從聘學校核章後，於 9/15 前將電子檔交所屬區域輔諮中心督導。