

臺北市立大理高級中學 111 學年度第 2 學期【高中部】註冊須知

一、開學註冊日期：112 年 2 月 13 日（星期一） / 註冊時間：上午 7：40 / 註冊地點：各班教室

二、開學註冊日學生應領取或查驗物品：

序號	領取或查驗物品	注 意 事 項								
1	學費四聯單 (線上電子單) 製表單位：出納組 收件單位：註冊組	1. 繳費期限：2月20日(一)至3月6日(一)。 註：【逾期繳費】或【未繳費】的同學，均依校規處置。 2. 繳費方式：線上繳費 (請參閱以下說明) <table><tr><td>校園繳費系統 網址：https://epay.tp.edu.tw/</td><td> - 登入系統→點選待繳費→選擇付款方式。 - 使用本系統前，須先申請親子帳號綁定。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案) </td></tr></table> 註①：完成線上繳費後，請向副班長登記與簽名。 註②：如需使用紙本繳費者，請自行從系統內列印紙本繳費單，並到超商或銀行繳納。確定完成繳費後，請向副班長登記與簽名。 <table><tr><td colspan="3">副班長協助事項 (學生證請依座號由小到大排序收整)</td></tr><tr><td>①將全班同學繳費狀況登記到學費繳交登記表</td><td>→ ②依登記表上規定的時間收取同學的【學生證】 (只收有完成繳費的同學)</td><td>③送到【教務處註冊組】完成註冊手續</td></tr></table> 註：【未於繳費期限內完成繳費】的同學，請先至【總務處出納組】完成學費補繳後，再到【教務處註冊組】補辦註冊手續。	校園繳費系統 網址： https://epay.tp.edu.tw/	- 登入系統→點選待繳費→選擇付款方式。 - 使用本系統前，須先申請親子帳號綁定。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)	副班長協助事項 (學生證請依座號由小到大排序收整)			①將全班同學繳費狀況登記到學費繳交登記表	→ ② 依登記表上規定的時間 收取同學的【學生證】 (只收 有完成繳費的同學)	③送到【教務處註冊組】完成註冊手續
校園繳費系統 網址： https://epay.tp.edu.tw/	- 登入系統→點選待繳費→選擇付款方式。 - 使用本系統前，須先申請親子帳號綁定。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)									
副班長協助事項 (學生證請依座號由小到大排序收整)										
①將全班同學繳費狀況登記到學費繳交登記表	→ ② 依登記表上規定的時間 收取同學的【學生證】 (只收 有完成繳費的同學)	③送到【教務處註冊組】完成註冊手續								
2	數位學生證 負責單位：註冊組	1. 學生證遺失者，請至教務處註冊組申請補卡。(製卡費：113 元) 2. 學生證因製卡中尚未領取者，請告知副班長轉達教務處註冊組。								
3	愛心基金費繳費單 (實體紙本單) 負責單位：秘書室	1. 繳費期限：112年3月6日(一)止。 2. 繳費方式：①全省超商門市繳款 (請檢附超商收據或蓋店章備查) ②彰化銀行各分行臨櫃繳款。 3. 請於期限內繳納完成，並將【第二聯+繳費證明】交給【副班長】。 <table><tr><td colspan="2">副班長協助事項 (下方資料請依座號由小到大排序收整)</td></tr><tr><td colspan="2">①【收齊】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ②3/10(五)前送交【秘書室】</td></tr></table>	副班長協助事項 (下方資料請依座號由小到大排序收整)		①【收齊】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ② 3/10(五) 前送交【秘書室】					
副班長協助事項 (下方資料請依座號由小到大排序收整)										
①【收齊】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ② 3/10(五) 前送交【秘書室】										
4	領取教科書 負責單位：設備組	請【圖書股長】依「註冊領書注意事項」中各班時段帶領同學至指定地點領取。								
5	購買簿本與週記 購買地點：合作社	1. 請同學備妥簿本及生活週記費用，共約 60 元 2. 請【事務股長】將全班金額收齊後至【合作社】購買。								
6	服裝儀容 負責單位：生輔組 協助單位：導師	1. 服裝：請穿著學校校服 (依學校服儀管理規定)， 如有特殊原因無法配合請先報備學務處生輔組(分機:133)。 2. 鞋襪：穿著合宜透氣運動鞋或休閒鞋 (符合學生身分為原則)。 3. 儀容：以乾淨、整潔及符合學生身分為原則。。 4. 口罩：應個人需求，多準備以備不時之需。 5. 髮式：以自然、健康、整潔及符合學生身分為原則。								
7	寒假作業 查驗單位：任課教師	由各科任課教師查驗。								
8	前學期成績單 查驗單位：導師	1. 成績單經家長簽章後交由導師查驗，驗畢學生自存。 2. 如須以成績單申請獎助學金者，請先自行影印備用。								





【本項資料電子檔，請連結網址：<https://reurl.cc/NGLyXx> 或掃描上方 Qrcode 下載查閱】

學生就學費用減免申請與身分一覽表

- 一、適用對象：**112 年尚未辦理過**就學費用減免申請者。(**112 年已經有向學校繳件者，不用再重複辦理**)
- 二、申請期限：**2 月 21 日 (二)**放學前。
- 三、申請地點：教務處註冊組。
- 四、申請程序：請學生本人或家長備妥下列證明文件之影本辦理。

身 分 類 別	年 級	應 繳 驗 證 明 文 件	備 註
低收入戶子女	高中	1. 低收入戶證明影本。 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 學生本人郵局或銀行存摺影本。 4. 學生本人印章。	每年 1 月須重新繳驗 新的低收入戶證明。
中低收入戶子女	高中	1. 中低收入戶證明影本。 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 學生本人郵局或銀行存摺影本。	每年 1 月須重新繳驗 新的中低收入戶證明。
原住民籍學生	高中	1. 全戶戶口名簿影本。 (內容須含「原住民身分及族別」記事。) 2. 學生本人郵局或銀行存摺影本。 3. 學生本人印章。	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。
兄弟姊妹同校就讀	高中	1. 全戶戶口名簿影本。 (內容須含全部就讀於本校之兄弟姐妹資料。)	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。
育幼院童	高中	1. 育幼院所出具之在院證明書。 2. 學生本人郵局或銀行存摺影本。	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。
軍公教遺族	高中	1. 卹亡給與令、撫卹令、撫卹金證書及其他證明文件。 (由國防部、銓敘部或主管教育行政機關核發。) 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 學生本人郵局或銀行存摺影本。	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。
現役軍人子女	高中	1. 軍人身分證與眷屬身分證影本。 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 學生本人郵局或銀行存摺影本。	依軍人身份證的效期， 重新繳驗相關證明文件。
特殊境遇家庭子女	高中	1. 特殊境遇家庭身分證明文件影本。 (由社會局或鄉鎮市區公所開具核發。) 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 學生本人郵局或銀行存摺影本。	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。
身心障礙人士子女 身心障礙學生 《請向輔導室辦理》	高中	1. 身心障礙手冊影本。(經社會局核准) 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 學生本人郵局或銀行存摺影本。	依身心障礙手冊的效期， 重新繳驗相關證明文件。

臺北市政府教育局安心就學溫馨輔導計畫

【高中部】 <u>低收入戶及 中低收入戶 已有補助 不須提出申請</u>	協助對象	家庭突遭變故原因	應繳驗證明文件
	1. 家庭突遭變故以致 經濟陷入困境者 (須檢具書面證明)	① 家庭主要收入者失業、受裁員、無薪假或失能。 ② 家庭遭逢重大災變。 ③ 學生為特殊境遇家庭子女。 ④ 學生領有弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。 ⑤ 家戶人口中領有身心障礙生活補助。 ⑥ 家戶人口中領有中低收入老人生活津貼。	①② 請檢附相關證明文件。 ③④⑤⑥ 請檢附社會局核准 之證明文件。
	2. 家庭情況特殊以致 經濟困難須協助者 (無法出具證明)	情況特殊無法出具證明文件，經導師認定者。	請出具導師證明
	3. 具身心障礙身分者	無	請出具身心障礙證明影本