

# 臺北市立大理高級中學 114 學年度第 1 學期【高中部】註冊須知

一、開學註冊日期：114 年 09 月 01 日（一） / 註冊時間：上午 8：10 / 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	<b>學費四聯單</b> (線上電子單) 製表單位：出納組 收件單位：註冊組	<p>1.繳費期限：<u>114年09月16日(二)至114年10月08日(三)</u>。 註：【逾期繳費】或【未繳費】的同學，均依校規處置。</p> <p>2.繳費方式：<u>線上繳費</u>（請參閱以下說明）</p> <table><tr><td>校園繳費系統 網址：<a href="https://epay.tp.edu.tw/">https://epay.tp.edu.tw/</a></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>登入系統→點選待繳費→選擇付款方式。</li><li>使用本系統前，須先申請<u>親子帳號綁定</u>。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)</li></ul></td></tr><tr><td colspan="2">註①：<u>完成線上繳費後</u>，請向副班長登記與簽名。</td></tr><tr><td colspan="2">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。</td></tr></table> <table><tr><td colspan="3">副班長協助事項（學生證請<u>依座號由小到大排序</u>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<u>有完成繳費</u>的同學)</td><td>③送到【教務處註冊組】完成註冊手續</td></tr><tr><td colspan="3">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。</td></tr></table>	校園繳費系統 網址： <a href="https://epay.tp.edu.tw/">https://epay.tp.edu.tw/</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>登入系統→點選待繳費→選擇付款方式。</li><li>使用本系統前，須先申請<u>親子帳號綁定</u>。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)</li></ul>	註①： <u>完成線上繳費後</u> ，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。		副班長協助事項（學生證請 <u>依座號由小到大排序</u> 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 <u>有完成繳費</u> 的同學)	③送到【教務處註冊組】完成註冊手續	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： <a href="https://epay.tp.edu.tw/">https://epay.tp.edu.tw/</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>登入系統→點選待繳費→選擇付款方式。</li><li>使用本系統前，須先申請<u>親子帳號綁定</u>。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)</li></ul>																
註①： <u>完成線上繳費後</u> ，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。																	
副班長協助事項（學生證請 <u>依座號由小到大排序</u> 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 <u>有完成繳費</u> 的同學)	③送到【教務處註冊組】完成註冊手續															
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。																	
2	<b>數位學生證</b> 負責單位：註冊組	學生證遺失者，請至教務處註冊組申請補卡。（製卡費：113元）															
3	<b>愛心基金費繳費單</b> (繳費對象：全校學生) 負責單位：秘書室	<p>1.繳費期限：<u>114年09月30日(二)</u>止。</p> <p>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。</p> <p>3.請於期限內繳納完成，並將【<b>第二聯+繳費證明</b>】交給【<b>副班長</b>】。</p> <table><tr><td colspan="2">副班長協助事項（下方資料請依<u>座號由小到大排序</u>收整）</td></tr><tr><td colspan="2">①【<b>收齊</b>】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ②<b>10/03(五)</b>前送交【<b>秘書室</b>】</td></tr></table>	副班長協助事項（下方資料請依 <u>座號由小到大排序</u> 收整）		①【 <b>收齊</b> 】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ② <b>10/03(五)</b> 前送交【 <b>秘書室</b> 】												
副班長協助事項（下方資料請依 <u>座號由小到大排序</u> 收整）																	
①【 <b>收齊</b> 】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ② <b>10/03(五)</b> 前送交【 <b>秘書室</b> 】																	
4	<b>領取教科書</b> 負責單位：設備組	請【 <b>圖書股長</b> 】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	<b>購買簿本與週記</b> 購買地點：合作社	<p>1.請同學備妥簿本及生活週記費用，共約<b>60</b>元</p> <p>2.請【<b>事務股長</b>】將全班金額收齊後至【<b>合作社</b>】購買。</p>															
6	<b>服裝儀容檢查</b> 查驗單位：生輔組 協助單位：導師	<p>1. <b>服裝</b>：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)。</p> <p>2. <b>鞋襪</b>：穿著合宜透氣運動鞋或休閒鞋（符合學生身分為原則）。</p> <p>3. <b>儀容</b>：以乾淨、整潔及符合學生身分為原則。。</p> <p>4. <b>口罩</b>：應個人需求，多準備以備不時之需。</p> <p>5. <b>髮式</b>：以自然、健康、整潔及符合學生身分為原則。</p>															
7	<b>暑假作業</b> 查驗單位：任課教師	由各科任課教師查驗。															
8	<b>前學期成績單</b> 查驗單位：導師	<p>1.成績單經家長簽章後交由導師查驗，驗畢學生自存。</p> <p>2.如須以成績單申請獎助學金者，請先自行影印備用。</p>															

【本項資料已公告於校網-學生必看、家長請看 <https://newweb.tlsh.tp.edu.tw>，敬請下載查閱】

## 學生就學費用減免申請與身分一覽表

- 一、**適用對象**：**114 年尚未辦理過**就學費用減免申請者。( **前一學期已經有向學校繳件者，不用再重複辦理。** )
- 二、申請期限及地點：**【09 月 10 日（三）中午 12：00 前】**至**【教務處註冊組】**領取申請表辦理。
- 三、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. 學生本人郵局存摺影本。 4. 學生本人印章。	<b>每年 1 月須重新繳驗</b> 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. 學生本人郵局存摺影本。 4. 學生本人印章。	<b>每年 1 月須重新繳驗</b> 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 <b>《請向輔導室辦理》</b>	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】  <b>低收已有補助 不須提出申請</b>	協助對象	家庭突遭變故原因	應繳驗證明文件
	1. 中低收入戶子女。		<b>中 低 收 入 戶 證 明</b>
	2. 家庭突遭變故致 經濟陷入困境學生。	<b>❶</b> 家庭主要收入者失業、被裁員及給予無薪假。 <b>❷</b> 家庭主要收入者失能或家庭遭逢災變。 <b>❸</b> 特殊境遇家庭子女或領有弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助者。 <b>❹</b> 家戶人口中領有身心障礙生活補助或中低收入老人生活津貼者（非國民年金）。 <b>❺</b> 特殊情況無法出具證明文件，經導師認定者。	<b>❶</b> 請檢附相關證明文件。 <b>❷</b> 請檢附相關證明文件。 <b>❸</b> 請檢附社會局核准之證明文件。 <b>❹</b> 請檢附社會局核准之證明文件。 <b>❺</b> 請出具導師證明。