

# 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) <b>製表單位：出納組</b> <b>收件單位：註冊組</b>	<p>1. 繳費期限：<b>114 年 09 月 16 日（二）至 114 年 10 月 08 日（三）</b>。            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：<b>線上繳費</b> (請參閱以下說明)</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">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<b>親子帳號綁定</b>。 (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"> <b>註①：</b>完成線上繳費後，請向副班長登記與簽名。  <b>註②：</b>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> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>副班長協助事項 (學生證請依座號由小到大排序收整)</b></td></tr> <tr> <td colspan="2">           ①將全班同學繳費狀況 → ②依登記表上規定的時間            登記到學費繳交登記表 → 收取同學的【學生證】 → 【教務處註冊組】  <b>(只收有完成繳費的同學)</b> → 完成註冊手續         </td></tr> <tr> <td colspan="2">           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<b>親子帳號綁定</b>。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)</li> </ul>	<b>註①：</b> 完成線上繳費後，請向副班長登記與簽名。 <b>註②：</b> 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。		<b>副班長協助事項 (學生證請依座號由小到大排序收整)</b>		①將全班同學繳費狀況 → ②依登記表上規定的時間 登記到學費繳交登記表 → 收取同學的【學生證】 → 【教務處註冊組】 <b>(只收有完成繳費的同學)</b> → 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<b>親子帳號綁定</b>。 (親子帳號綁定申請方式，詳見校網附件檔案)</li> </ul>											
<b>註①：</b> 完成線上繳費後，請向副班長登記與簽名。 <b>註②：</b> 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。												
<b>副班長協助事項 (學生證請依座號由小到大排序收整)</b>												
①將全班同學繳費狀況 → ②依登記表上規定的時間 登記到學費繳交登記表 → 收取同學的【學生證】 → 【教務處註冊組】 <b>(只收有完成繳費的同學)</b> → 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> <b>負責單位：註冊組</b>	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) <b>負責單位：祕書室</b>	<p>1. 繳費期限：<b>114 年 09 月 30 日（二）止</b>。</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【第二聯十繳費證明】交給【副班長】。</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>副班長協助事項 (下方資料請依座號由小到大排序收整)</b></td></tr> <tr> <td colspan="2">           ①【收齊】全班繳費單第二聯十繳費證明 → ②<b>10/03(五)</b>前送交【祕書室】         </td></tr> </table>	<b>副班長協助事項 (下方資料請依座號由小到大排序收整)</b>		①【收齊】全班繳費單第二聯十繳費證明 → ② <b>10/03(五)</b> 前送交【祕書室】							
<b>副班長協助事項 (下方資料請依座號由小到大排序收整)</b>												
①【收齊】全班繳費單第二聯十繳費證明 → ② <b>10/03(五)</b> 前送交【祕書室】												
4	<b>領取教科書</b> <b>負責單位：設備組</b>	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	<b>購買簿本與週記</b> <b>購買地點：合作社</b>	1. 請同學備妥簿本及生活週記費用，共約 <b>60</b> 元 2. 請【事務股長】將全班金額收齊後至【合作社】購買。										
6	<b>服裝儀容檢查</b> <b>查驗單位：生輔組</b> <b>協助單位：導 師</b>	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)。 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)。 3. <b>儀容</b> ：以乾淨、整潔及符合學生身分為原則。。 4. <b>口罩</b> ：應個人需求，多準備以備不時之需。 5. <b>髮式</b> ：以自然、健康、整潔及符合學生身分為原則。										
7	<b>暑 假 作 業</b> <b>查驗單位：任課教師</b>	由各科任課教師查驗。										
8	<b>前學期成績單</b> <b>查驗單位：導 師</b>	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。	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. 學生本人郵局存摺影本。 4. 學生本人印章。	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. 卸亡給與令、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。		中低收入戶證明
	2. 家庭突遭變故致經濟陷入困境學生。	①家庭主要收入者失業、被裁員及給予無薪假。 ②家庭主要收入者失能或家庭遭逢災變。 ③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。 ④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）。 ⑤特殊情況無法出具證明文件，經導師認定者。	①請檢附相關證明文件。 ②請檢附相關證明文件。 ③請檢附社會局核准之證明文件。 ④請檢附社會局核准之證明文件。 ⑤請出具導師證明。