

臺北市立大理高級中學 114 學年度第 1 學期【國中部】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	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：<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。 2. 繳費方式：<u>線上繳費</u> (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<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) </td></tr></table> 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) <table><tr><td>①將全班同學繳費狀況登記到學費繳交登記表</td><td>→</td><td>②<u>依登記表上規定的時間</u>收取同學的【學生證】 (只收<u>有完成繳費</u>的同學)</td><td>→</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<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)	①將全班同學繳費狀況登記到學費繳交登記表	→	② <u>依登記表上規定的時間</u> 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
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<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)								
①將全班同學繳費狀況登記到學費繳交登記表	→	② <u>依登記表上規定的時間</u> 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					
2	數位學生證 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	愛心基金費繳費單 (繳費對象：全校學生) 負責單位：秘書室	1. 繳費期限：<u>114 年 09 月 30 日 (二) 止</u>。 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】。 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【收齊】全班繳費單第二聯+繳費證明 → ②<u>10/03(五)</u>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	購買簿本與聯絡簿 購買地點：合作社	1. 請同學備妥簿本及聯絡簿費用，共約 100 元。 2. 請【事務股長】將全班金額收齊後至【合作社】購買。							
6	服裝儀容檢查 查驗單位：生輔組 協助單位：導師	1. <u>服裝</u>：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教組(分機:133)。 2. <u>鞋襪</u>：穿著合宜透氣運動鞋或休閒鞋 (符合學生身分為原則)。 3. <u>儀容</u>：以乾淨、整潔及符合學生身分為原則。。 4. <u>口罩</u>：應個人需求，多準備以備不時之需。 5. <u>髮式</u>：以自然、健康、整潔及符合學生身分為原則。							
7	暑假作業 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。							

【背面尚有資料】

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	國中	1. 學生本人郵局存摺影本。 2. 學生本人印章。 3. 低收入戶證明影本。 4. 全戶戶口名簿影本。	每年 1 月須重新繳驗 新的低收入戶證明。
中低收入戶子女	國中	1. 學生本人郵局存摺影本。 2. 學生本人印章。 3. 中低收入戶證明影本。 4. 全戶戶口名簿影本。	每年 1 月須重新繳驗 新的低收入戶證明。
原住民籍學生	國中	1. 學生本人郵局存摺影本。 2. 學生本人印章。 3. 全戶戶口名簿影本。 (內容須含「原住民身分及族別」記事。)	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	國中	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	國中	1. 學生本人郵局存摺影本。 2. 育幼院所出具之在院證明書。	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。
軍公教遺族	國中	1. 學生本人郵局存摺影本。 2. 全戶戶口名簿影本。 3. 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。)	本項減免辦理 1 次， 即可適用到學生畢業。

臺北市政府教育局安心就學溫馨輔導計畫

	協助對象	家庭突遭變故原因	應繳驗證明文件
【國中部】 <u>低收、中低收</u> <u>已有補助</u> <u>不須提出申請</u>	1. 家戶年所得 35 萬元以下者。 (且年利息收入低於 2 萬元以下。)		檢附 113 年度家戶年所得(含父、母或法定監護人)綜合所得稅各類所得資料清單。(此文件可至國稅局或各稅捐稽徵處所申請。)
	2. 家庭突遭變故致經濟陷入困境學生。	❶ 家庭主要收入者失業、被裁員及給予無薪假。 ❷ 家庭主要收入者失能或家庭遭逢災變。 ❸ 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。 ❹ 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)。 ❺ 特殊情況無法出具證明文件，經導師認定者。	❶ 請檢附相關證明文件。 ❷ 請檢附相關證明文件。 ❸ 請檢附社會局核准之證明文件。 ❹ 請檢附社會局核准之證明文件。 ❺ 請出具導師證明。