

臺北市立中正高級中學 112 學年度第 2 學期 學生註冊須知

一、正式上課日：113 年 2 月 16 日(星期五)。(備註:開學日為 113 年 2 月 15 日上班不上課, 2 月 15 日課務移至 113 年 2 月 17 日)

二、四聯單繳納注意事項：

(一)繳款日期：113 年 2 月 26 日(星期一)起至 113 年 3 月 11 日(星期一)止。

(二)四聯單係屬全校學生共同性應繳納之費用，包含學費、雜費、家長會費、團體保險費、教科書款、電腦使用費、冷氣使用及維護費、游泳池水電及維護費等項目。自 112 學年度第 2 學期開始，學校學生免納學費，符合學費補助申請對象之學生，均不必主動申請學費補助。例外不得申請免學費者：非本國籍之學生、重讀、復學生等。(相關規定仍依國教署公告為準)

(三)收費紙本四聯單(僅限於未申請親子綁定者)將於 2 月 26 日發放。**已有親子綁定者將不發放紙本四聯單，如仍有需紙本四聯單，請洽總務處出納組。為達成 2050 年淨零碳排目標，教育局 110 學年度全面推動「校園繳費系統」，已有親子綁定者無紙本四聯單，家長可於 2 月 26 日起利用電子支付繳費或以載具出示繳費單至超商繳費、ATM 轉帳。**

1. 家長以臺北市校園單一身分驗證帳號(須先完成親子綁定)登入臺北酷課雲(<https://cooc.tp.edu.tw/>)或酷課 APP，點選【校園繳費系統】，可查詢繳費單，並連結悠遊付 APP、Pay.Taipei、信用卡等多元繳費管道，繳費後 2 至 7 個工作天(電子支付 2 個工作天、信用卡 3 個工作天、超商等其餘繳費方式需 3 至 7 個工作天)系統該筆繳費單將顯示「已繳待銷」(費用已繳費尚未入帳)，3 至 7 個工作天可於系統查詢繳費紀錄，無須印繳費證明繳回學校，倘因特殊需求申請獎補助，可自行下載電子繳費證明單。

2. 可利用之繳費管道(請勿重複繳款)：

(1)以電子支付繳款：

a. 使用悠遊付 APP 確認學生資料後系統將主動推播繳費訊息，於生活繳費->學雜費，確認繳費單內容及金額後進行繳費。

b. 使用 Pay.Taipei 合作支付業者 APP 以 Pay.Taipei 智慧繳款，其相關入口 APP 為：悠遊付、街口支付、停車大聲公、橘子支行動支付、Pi 拍錢包、歐付寶、ezPay 簡單付、台北富邦銀行、嗶嗶繳、麻吉行得通、FriDay 理財+、LINE Pay、元大銀行、全支付、icash Pay、OPEN POINT、銀行帳戶支付等(詳情請上 Pay.Taipei 網站查詢)掃描 QR code 繳費：點選「學雜費」->掃描 QR code，確認帳單內容及金額後，線上繳費。

c. 使用 Pay.Taipei 繳款，繳費者免負擔手續費；繳款成功後請擷取交易成功畫面自行留存，或於所使用之各家電子支付業者查詢交易明細。

(2)臨櫃繳費：持收費四聯單紙本至臺北市內各銀行(不含郵局)、信用合作社、農會及台北富邦銀行各縣市分行。

(3)超商代收、自動櫃員機(即 ATM 轉帳、網路銀行、網路 ATM)、信用卡繳費及全國繳費網繳費。

(4)以行動銀行掃描 QR Code 繳款：台北富邦銀行存戶請使用富邦行動銀行 APP 之「LuckyPAY」功能，其它銀行客戶可使用各家行動銀行 APP 掃描本繳費單「行動銀行 QR Code」線上繳費(其他適用銀行：臺銀、土銀、合庫、一銀、華南、彰銀、上海商銀、兆豐、王道、臺企銀、三信商銀、新光、中華郵政、遠銀、台新、中信、陽信、高雄銀行、農金資訊股份有限公司、玉山銀行、台中二信、淡水一信、京城、元大、永豐、華泰、板信)。

(五)請自行保存繳費憑證三個月，以利後續對帳查詢。

(六)因故未能如期繳納，請儘速持收費四聯單至總務處出納組繳納。

(七)學雜費繳交有困難者，請儘速至學務處生活輔導組辦理就學貸款，避免延誤作業時程。

三、註冊內容、地點及準備事項：註冊由各班幹部依規定時程，收齊資料後繳交至學校各負責單位，亦請班上同學配合辦理。

負責人員 註冊內容	學校 負責單位	班級 負責幹部	班級幹部負責內容
2/16 舉行開學典禮	學務處	班長	服裝、儀容規定如下： 1. 服裝：重大集會請穿著校內制式服裝、運動服。 2. 頭髮：以整齊、清潔、簡單、樸素、不染不燙為原則。
2/16 大掃除	衛生組	衛生股長	請衛生股長負責督導大掃除工作。
2/16 領取教科書	設備組	資訊圖書股長	開學日當天領取教科書，請資訊圖書股長依設備組通知的時間至指定地點點書與領書。高一在格致樓 5 樓生物實驗室(二)，高二在格致樓 4 樓物理實驗室(一)(二)，高三在格致樓 5 樓生物實驗室(一)。
2/26 領取四聯單	出納組	總務股長	請總務股長至總務處出納組領取紙本收費四聯單。(僅限未申請親子綁定者)
3/12 起 繳回數位學生證 核發註冊章貼紙	教務處 註冊組 各年級 負責人	副班長	1. 3 月 12 日起請副班長負責收齊班上學生的數位學生證，並依座號順序排疊好，繳交至教務處註冊組，核發註冊章貼紙後歸還本人。 2. 若學生急需已完成註冊證明，請攜帶「繳款證明」自行至教務處註冊組核發註冊章貼紙。 3. 數位學生證遺失者，請儘速至註冊組申請補發(補發時間約 7~14 天)。 等待補發期間內須使用學生證者，可至教務處註冊組申辦臨時學生證。

四、113 年 2 月 16 日(星期五)正式上課日作息時間表：

時間	08:00	08:10~ 09:00	09:10~ 10:00	10:10~ 11:00	11:10~ 12:00	13:10~ 14:00	14:10~ 15:00	15:15~ 16:05
節次		一	二	三	四	五	六	七
高一	到校	開學典禮	領掃具 全校大掃除	領取教科書、導師時間(班級事務討論、註冊宣導)	照表上課	照表上課	照表上課	照表上課
高二				領取教科書 導師時間(班級事務討論、註冊宣導)	照表上課	照表上課	照表上課	
高三				領取教科書、導師 時間(班級事務討論、註冊宣導)	照表上課	照表上課	照表上課	照表上課

五、代收代辦費三聯單說明：

(一)為顧及家長繳費的便利性並考量部分收款項目的繳費名單須於開學後始確定，本校總務處出納組將各業務單位之代收代辦費項目及金額彙整於「代收代辦費三聯單」，發放時間及繳費方式於開學後另行通知。

(二)學生活動事務費採學年度收費，並依前一學年度實際執行狀況，經班代大會、代收代辦會議決議調整收費金額。

(三)課業輔導費：每節收費 25 元，實際開課實施辦法已於 1 月書面通知同學並統計完畢。

【以上繳費項目及金額僅供參考，確實的項目及金額請以三聯單為準，家長若有任何疑問，請向本校查詢】