

臺北市立中山女子高級中學 108 學年度第 2 學期學生註冊須知

一、註冊日期：2/25 (二)(上午 7:45 前到校)

二、註冊地點：各班教室(請導師協助)

三、註冊程序：

(一)、領取繳費 4 聯單：(代收代辦費 3 聯單發放時間另行通知)，

1. 時間：3/2 (一)(上午 9:00 ~ 9:10)

2. 地點：請各班總務股長聽廣播至公告地點，領取繳費單後請轉知導師並至各班教室轉發
(因故未領者或有關信用卡繳費問題，請洽總務處出納組，總務處電話：25073148#242)

3. 繳費期限：3/2 (一) ~ 3/16 (一)止。

4. 繳費方式：持本校所發之繳費單，可以下列方式擇一繳納

(1) 臨櫃繳款：本市內各銀行(不含郵局)、信用合作社、農會臨櫃繳費及台北富邦銀行各縣市分行均可臨櫃繳費；
另台北富邦銀行各縣市分行均可臨櫃繳費。

【1】 臺北市內各銀行(不含郵局)、信用合作社、農會。

【2】 台北富邦銀行各縣市分行。

(2) 全省超商門市【7-11、全家、萊爾富、OK】，至超商繳費者，免繳納手續費 6 元。

(3) 自動化設備繳款：網路銀行、網路 ATM、自動提款機(ATM)，轉入帳號為學生存查聯右上角 16 碼編號。
如為跨行交易，將從帳戶中另扣除轉帳手續費 17 元。

您可以利用各地貼有標誌之自動櫃員機(ATM)進行繳款，金融卡轉帳繳款流程如下：

(一) 插入金融卡並輸入密碼。(四)『輸入轉帳帳號』時，請輸入學生存查聯右上方單據號碼 16 位編號。

(二) 選擇『繳費』項目。(五) 輸入實收金額。

(三) 銀行代號『012』。(六) 確認轉帳結果，取回交易明細表，附於『第二聯：學校存查聯(學生註冊聯)』送學校辦理。

(4) 信用卡繳費：請至網站 www.27608818.com 或至本校網站首頁 <http://web.csghs.tp.edu.tw/> 左下角點選信用卡繳學雜費操作繳費。
語音申請：語音專線(02)2760-8818 按 1；網路申請：專屬網頁 www.27608818.com (繳費單因減免修改後不能用信用卡繳費)

(一) 輸入學校代號：8814602201

(二) 輸入學生繳款帳號：繳費單上之單據號碼

(三) 確認語音／網路回覆資料是否正確

(四) 輸入信用卡卡號(共 16 碼)

(五) 輸入信用卡有效月年(共 4 碼)

(六) 輸入卡片背面簽名欄末 3 碼數字

(七) 繳費完成後請上 www.27608818.com 【查詢繳費進度】

取得『網路授權碼』兩個工作日後，方可上網列印繳費證明單

如有疑問，請洽台北富邦銀行服務電話：(02)2720-9001#137 或 133

※單據補發及金額更改請勿使用信用卡繳款。

(5) 查詢繳費進度：扣款成功後請列印繳費證明單或於第二聯學校存查聯上註明繳費銀行、授權碼及日期，連同繳費單學校存查聯，一併送交學校。

* 尚未辦理減免的同學無法以信用卡及超商或自動化設備繳費，請先至註冊組辦理完成後，攜帶原繳費單至出納組更換繳費單，再至指定金融機構繳交費用。

- (6) 以信用卡及金融卡繳納學雜費需索取或列印繳費證明，至超商繳納學雜費需索取繳費證明或請超商店員於收據聯上蓋收費章，完成繳費後攜帶繳費單及收費證明至出納組核對，以資證明。
- (7) 以 Pay.Taipei 智慧繳款，其相關支付業者為智慧繳款，其相關支付業者為：擘繳、街口支付及橘子行動；詳情請上 Pay.Taipei 網站查詢。(繳費單因減免修改後不能 Pay.Taipei 繳費)
- (8) 以行動銀行掃描 QR Code 繳款：如使用 QR Code 行動銀行繳款，請列印交易成功畫面、明細或將行動銀行及完成繳費日期寫在繳款單第二聯上作為繳費證明。(繳費單因減免修改後不能 QR Code 繳費)
- (9) 就學貸款：108 學年第 2 學期「高級中等以上學校學生就學貸款」
- 【1】 申辦期間：109 年 1 月 15 日起至日起至 109 年 3 月 10 日止（不含例假日）。（盡量於本校註冊開學日前完成）。
 - 【2】 申請方式：分為「1.線上填寫申請書」及「2.辦理對保」及「3.繳交收執聯給學校」三個步驟。
 - 【3】 申貸學生須先上網登入台北富邦網路銀行依網頁畫面詳實填寫。
 - 【4】 申貸條件：具正式學籍之本校在學學生且須具有中華民國國籍且在台灣地區設有戶籍、家庭年收入符合教育部公告之規定。
 - 【5】 申貸學生須有連帶保證人。
 - 【6】 應備文件：①「就學貸款申請暨撥款通知書」三份（對保後，由本行人員列印提供）②註冊繳費單據正本（或其他經學校簽章填註可貸金額之證明文件）③學生本人之身分證印章④連帶保證人之身分證印章⑤全體法定代理人之身分證正本、印章⑥全戶籍謄本或新式戶口名簿⑦對保手續費新臺幣 100 元。
 - 【7】 貸款金額之範圍：①學雜費②書籍費③學生團體保險費④生活費(低收入戶或中低收入戶)⑤電腦使用費，詳情請至台北富邦銀行就學貸款專區網頁查詢，或至生輔組洽詢。
 - 【8】 若有任何問題，請至網站查詢或於營業時間來電台北富邦銀行，洽詢電話：(02) 8751-6665 按 5 洽詢。

(二)、學生證蓋章：於開學後公告詳細時間與地點。

(三)、繳交繳費單收據（註冊用第 2 聯）：請總務股長按座號順序收齊後於 3/17(二) 繳至總務處出納組。

四、3/17(二)16:00 前未完成註冊者，依本校獎懲辦法第七條第十款記警告乙次，並限期於三日內（3/20(五)16:00 前）補註冊。
如仍未完成者依本校獎懲辦法第十二條規定，得召開獎懲委員會審議相關懲處。

108 學年度第 2 學期開學暨註冊程序表

日期	時間	項目	年級	負責學生	地點	負責處室	注意事項
2/25 (二)	8:10~9:00	班級幹部訓練	各年級	各班幹部	各班(發書面資料)	學務處	領書時， 高一、二各班總務股長請率領 <u>全班同學</u> 至各領書處領書；高三各班則由總務股長率領 <u>15 位同學</u> 領書。
		領取繳費單及繳費說明	各年級	總務股長	另行公告	出納組 設備組	
	9:10~10:00	班級打掃	高一	衛生股長	各班打掃區域	衛生組	
		領書	高二	總務股長	莊敬大樓 閱覽室 (三樓)	設備組	
		領書	高三	總務股長	莊敬大樓 閱覽室 (三樓)	設備組	
	10:10~11:00	領書	高一	總務股長	莊敬大樓 (三樓) 選修教室一、二	設備組	
		班級打掃	高二、三	衛生股長	各班打掃區域	衛生組	
11:10~12:00	導師時間(班級經營)	各年級		各班教室	學務處		
13:10~17:10	正常上課	各年級	班長	各班教室	教務處		
3/17 (二)	16:00 前	繳交繳費單收據	各年級	總務股長	總務處	出納組	1. 蓋有銀行或超商戳章。 2. 並按座號順序排妥。
	16:00 前	統計尚未完成註冊名單	各年級		總務處 教務處	出納組 註冊組	出納組統計各年級不合格名單後送註冊組。
3/17(二)~3/20(五)	每日 8:00~16:00	補註冊	各年級		總務處 教務處	出納組 註冊組	補辦註冊時間為 <u>3/17(二)8:00 至 3/20(五)16:00 前</u> 。
3/18(三)~3/20(五)	12:00~13:10	貼註冊章	各年級	班長	另行公告	註冊組	請班長依公告，於當日上午收齊學生證。
3/24(二)	9:00 前	統計補註冊後仍不合格名單	各年級		總務處 教務處	出納組 註冊組	1. 出納組統計各年級補註冊後仍不合格名單後送註冊組。 2. 註冊組統整補註冊仍未完成名單並簽處。 3. 請出納組繼續催辦仍未完成學生。