

國立嘉義高級商業職業學校110學年度第1學期學生註冊須知(第1頁)

- 一、本校新生始業輔導規劃於110年8月24日(二)及8月25日(三)辦理，屆時將視全國疫情最新發展進行調整。
- 二、110學年度第1學期開學日為110年9月1日(三)，請務必穿著規定服裝，於上午7時30分以前到校，各班請在8時~10時20分進行領書及大掃除；10時20分~11時舉行幹部訓練，第4節正常上課。
- 三、本校各年級學生須於110年9月22日(三)含以前自行向居住地就近郵局劃撥「本學期學雜費暨代收代辦費」，費用詳見總務處發給同學的劃撥單(白色劃撥單)。本次繳費方式有郵局劃撥、ATM轉帳、超商繳費、信用卡繳費及台灣銀行臨櫃繳費(台灣銀行地址:嘉義市中山路306號)，各類方式繳費之收據，請妥善保存，憑該收據辦理註冊。
- 四、書籍費將併入上述說明三註冊劃撥單，繳款金額依學生實際購買書籍計價。
- 五、合作社相關辦理費用說明：英文雜誌費、團膳費(綠色劃撥單)於110年9月22日(三)含以前自行至超商、聯邦銀行(不需手續費)繳納，或線上刷卡。並於9月23日(四)由副班長收齊劃撥單交至合作社，逾期未繳納者，自行至合作社繳納現金。
- 六、本校各年級學生應於110/9/24(五)上午9點以前，攜帶①學生證(高二、高三)②已繳學雜費等費用之郵局劃撥單收據或ATM轉帳明細表或超商銀行繳費收據等證明文件，交給各班班長。
- 七、為便於註冊手續之順利進行，各班班長、會計股長及學藝股長(若遇缺席時由導師臨時指定他生代理)應先辦理自己手續後聽候導師指揮，協助導師為本班同學辦理註冊手續，其工作分配如次：
- (一)班長：1. 請負責協助收齊①學生證(高二、高三)②「劃撥單收據、ATM轉帳明細表或超商銀行繳費收據」，並依座號排列整齊。
2. 於110/09/24(五)上午9時以前將各班「①學生證」及「註冊登記表(9/1(三)當日發放)」送交教務處張春芬小姐。
3. 於110/09/24(五)以前將各班「②繳費收據」全班收齊後，交至總務處出納組。
- (註冊須知說明，請翻頁繼續閱讀，並依規定辦理)
- 請沿虛線剪下，簽名後於09月1日(三)前由班長彙整，交至教務處張琳涓小姐。

✂

代收代辦費數額公告及意願調查表

茲同意學校於110學年度第1學期註冊時收取下列代收代辦費用：

項次	代辦費用	金額(元)	備註
1	書籍費	依實際購買計價	依實際購買計價，每科每班可能會略有不同
2	游泳池水電及維護費	50	
3	家長會費	100	多位子女就讀本校，僅向1位子女(學生)收取家長會費
4	班級費	100	班級相關事務費用
5	學生團體保險	依公告收費	由國教署公開招標後之保險費用
6	冷氣機維護及汰換費	200	另以班級為使用單位，收取每度6元使用費
7	心理測驗費	40	高一同學，參加大學興趣測驗及性向能力測驗費用
8	健康檢查費	375	高一同學，參加健康檢查費用
9	外師專題費(應英專業課程)	1,600	外師協同專業授課費，部份班級，核實計價，表列為上限
10	腳踏車停放費	45	無則免收
11	機車或電動車停放費	110	無則免收

此致

國立嘉義高級商業職業學校

____科(請勿填英文簡寫)____年____班 座號____ 學生____(簽名) 家長：____(簽名)

國立嘉義高級商業職業學校110學年度第1學期學生註冊須知(第2頁)

(二)會計股長：**請於9/3(五)含以前**，協助導師清點學生所繳代收款之金額（腳踏車停放費45元，機車或電動車停放費110元），收齊整理後，**腳踏車及機車停放費交總務處文書組辛秀琳小姐點收蓋章。**

(三)學藝股長：1. 負責教科書分發，帶領班上數名同學前往崇德樓一樓物理實驗室將全班所需書籍領回，並按照同學訂購的書籍分發。

2. 預計教科書發放日期—**①二、三年級學生於110年9月1日(三)開學時發放。②高一新生於110年8月24日(二)新生始業輔導時發放。**

八、相關申請減免就學費用辦理，下列項目僅能擇優、擇一減免，不得重複：

(一) 家境清寒品學特優之二三年級各班名列前茅且符合減免學雜費的學生，學優減免申請表會連同成績單一起寄出，屆時請符合申請學生於9月3日(五)前將申請表繳回給教務處張春芬小姐辦理，請儘速繳齊，以免影響權益。

(二) 功勛子女、榮軍子女及公教人員遺族學生，具備有效期間之有關證明文件且尚未辦理者，須於9月3日以前向註冊組組長申請補辦就學優待。

(三) 公費生、原住民生、身心障礙學生、軍人子女、特殊境遇家庭子女、身心障礙人士子女、低收入戶子女、中低收入戶子女及軍公教遺族暨傷殘榮軍子女，具備有關證明文件且尚未辦理者，請於9月3日以前向教務處翁娥琴小姐補辦。

九、復學生應依照規定手續於110年8月20日(五)以前向註冊組申請復學（復學申請書逕向註冊組領取）經核准後始可辦理註冊手續。

十、學生證如有遺失或毀損者，請向註冊組索取申請書填妥，並依照規定手續申請補發。

十一、各年級學生應依照規定日期及時間到校辦理手續，如因故未能如期辦理註冊手續者，請儘早完成補辦註冊手續，否則視其情節之輕重予以處分。

十二、**學生證最遲應於9月24日(五)9:00以前繳交給教務處張春芬小姐，逾期者請於9/28(二)放學前補交，未交者將予以假輔壹次處分；若經催繳無故拖延不理睬者，將予以警告壹次處分。**

十三、辦理就學貸款的學生，至台銀辦理貸款手續核准後，請帶原發之劃撥單回總務處出納組換劃撥單。