國立嘉義高級商業職業學校114學年度第2學期學生註冊須知(第1頁)

一、114 學年度第二學期第一天上課日為 115 年 01 月 21 日(三)，當日請務必穿著規定服裝，於上午 8 點以前到校，第 7 節班會課舉行幹部訓練。教科書訂於 01 月 14 日(三)發放。115 年 02 月 23 日(一)為第二學期實際上課日，第 1 節全校大掃除、第 2 節正式上課。**114-2 學期註冊繳費單將於 115 年 02 月 23 日(一)再發放。**

二、各年級學生須於註冊繳費單(**白色繳費單**)所規定期限繳費，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，各類方式繳費之收據，請妥善保存，憑該收據辦理註冊。

三、書籍費將併入上述說明二註冊繳費單，繳款金額依學生實際購買書籍計價。

四、**合作社**相關辦理費用說明：英文雜誌費、團膳費(**綠色繳費單**)於 115 年 03 月 08 日(日)以前自行至超商、聯邦銀行(不需手續費)繳納。並於 03 月 09 日(一)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。

五、本校各年級學生應於規定期限以前，攜帶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。

六、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. 請班長於通知之規定期限以前協助收齊「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**，交至總務處出納組。

2. 若全班繳費收據已交至總務處出納組，請將全班同學的學生證收齊後送至教務處張春芬小姐處蓋章。

(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 **01 月 14 日(三)** 前由班長彙整，交至教務處李文慧小姐。

✂

代收代辦費數額公告及意願調查表

茲同意學校於 114 學年度第 2 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	寒假輔導費	780	職高三年級有參加者繳交
2	第 8 節課業輔導費	高一 1,400 高二 1,375 高三　775	有參加者繳交
3	外師專題費 (應英專業課程)	應一 400、應二 500 應三 130	應英科學生繳交
4	書籍費	**依實際購買計價**	每科每班書籍費會略有不同
5	游泳池水電及維護費	100	以班級為單位之教學活動及設施費用
6	學生團體保險	233	由國教署公開招標後之保險費用
7	班級費	100	班級相關事務費用
8	畢業紀念冊	330	高三購買者繳交
9	校外教學參觀	5,600	高二參加者繳交
10	公民訓練	3,200	高一參加者繳交
11	家長會費	100	多位子女就讀本校僅 1 位代收
12	冷氣機維護及汰換費	200	依教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定第六條規定辦理
13	腳踏車停放費	45	無則免收
14	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**

班級：_____　座號：_____　學生：_____(簽名)　家長：_____(簽名)

(二)會計股長：請於 01 月 14 日(三)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出納組點收蓋章。

(三)學藝股長：負責教科書分發，01 月 14 日(三)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。

七、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一、二、三年級各班名列前茅且符合減免學雜費的學生，學優減免申請表於 02 月 23 日(一)時發給學生，屆時請符合申請學生於 02 月 26 日(四)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)原住民生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女、低收入戶子女、中低收入戶子女、軍人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 01 月 20 日(二)以前向教務處李文慧小姐補辦。

(三)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 01 月 20 日(二)以前向註冊組組長申請**補辦**就學優待。

八、復學生應依照規定手續於 114 年 12 月 24 日(三)以前向註冊組申請復學，經核准後始可辦理註冊手續。

九、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、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新繳費單。有就學貸款需求同學，可洽本校學務處訓育組瞭解。