

Văn phòng Tài chính Sinh viên
Cơ quan hỗ trợ tài chính cho Sinh viên và Gia đình lao động
Lưu ý Cách điền và nộp đơn đăng ký hộ gia đình điện tử

CẢNH BÁO

Thông tin cá nhân trong đơn đăng ký sẽ được dùng để đánh giá người nộp đơn có đủ điều kiện nhận hỗ trợ tài chính và mức hỗ trợ thích hợp sẽ nhận. Việc lừa dối để chiếm đoạt tài sản/tiền bạc là một hành vi phạm tội. Người nào có hành vi như vậy đều phạm tội và phải chịu án phạt tù tối đa 10 năm theo Chương 210 Sắc lệnh về trộm cắp.

LƯU Ý QUAN TRỌNG

I. Thông tin chung

- Vui lòng điền các phần I đến VIII theo hướng dẫn trong Mẫu đơn đăng ký hộ gia đình điện tử (E-Form) và ghi chú này. Các mục đánh dấu * là các mục bắt buộc.
- “Năm đánh giá” được đề cập đến trong Ghi chú này thường được đề cập đến năm tài chính trước đó. Năm đánh giá đơn đăng ký trong năm học này (tức là đăng ký năm 2021/22) là năm tài chính 2020-21 (1.4.2020 – 31.3.2021).
- Người đăng ký nên truy cập, điền và nộp Đơn điện tử với phiên bản Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox hoặc Safari mới nhất. Nếu người nộp đơn không sử dụng các trình duyệt nói trên hoặc sử dụng một phiên bản cũ hơn, nội dung và/hoặc các tùy chọn của Đơn đăng ký có thể không hiển thị hoặc hoạt động bình thường.

II. Lưu ý khi nộp các giấy tờ chứng minh

- Về bản sao các giấy tờ chứng minh cần nộp (ví dụ: giấy giới thiệu thân, giấy tờ chứng minh ly thân/ly hôn (đối với gia đình đơn thân), giấy tờ chứng minh thu nhập hàng năm, v.v.), vui lòng tham khảo cụ thể trong Đoạn 13.4 của Ghi chú này. Lưu ý người nộp đơn phải cung cấp các tài liệu chứng minh được yêu cầu; nếu không, Văn phòng Tài chính Sinh viên (SFO) sẽ không xử lý đơn đăng ký.
- Vui lòng thực hiện theo hướng dẫn nêu trong “Cover Sheet for Supporting Documents (Trang bìa cho các giấy tờ chứng minh)” [SFO 108] và nộp bản sao giấy tờ tùy thân của người nộp đơn và các thành viên trong gia đình bạn (bao gồm cả bố mẹ phụ thuộc (nếu có)) được yêu cầu trong đơn cùng với các bản sao tài liệu khác liên quan đến đơn đăng ký.

Truy cập Đơn điện tử

- 1.1 Người nộp đơn có thể truy cập mẫu Đơn điện tử trên trang web “SFO E-link – My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels) (SFO E-link – Đơn đăng ký của tôi (Chương trình hỗ trợ tài chính ở các cấp Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở)) (<https://ess.wfsfaa.gov.hk/espps>). Vui lòng nhấp vào tab “Đơn điện tử” trong thanh menu bên trái để truy cập mẫu Đơn điện tử.

Điền Đơn điện tử

Phần I Thông tin người nộp đơn

(Người nộp đơn phải là cha mẹ hoặc người giám hộ (được công nhận theo Chương 3 Sắc lệnh về Giám hộ Trẻ vị thành niên) của người nộp đơn là sinh viên.

Part I Particulars of the Applicant

(The Applicant must be the parent or guardian (as recognised under Guardianship of Minors Ordinance, Cap 13) of the student-applicant(s).)

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@# A. Mr B. Ms C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

Vui lòng điền họ trước; có dấu cách giữa các từ.

4. Correspondence Address *(Please fill out in English)*

Flat: A, Floor: 12, Block: []

Name of Building: HAPPY HOUSE

Estate / Village: HARMONY ESTATE

No. & Name of Street: []

District: SHAM SHUI PO

Area * 1. HK 2. KLN 3. NT 4. OHK(Outside HK)

5. Year of Birth * 1962

6. HKID Card No. * A1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No. []

7. Home Tel No.@ 21234567

8. HK Mobile Phone No. 91234567

9. Email Address * chantm@gmail.com

Re-enter Email Address * chantm@gmail.com

10. Your marital status during the period from 1.4.2020 to 31.3.2021 * A.Married B.Divorced / Separated / Widowed / Single / Others

11. Ethnicity^{Note}@ A. Chinese B. Pakistani C. Nepalese D. Others

(Note: The collection of information about the ethnicity is for statistical and research purposes and will not affect the processing or assessment of

Annotations:

- Người nộp đơn phải điền chính xác địa chỉ thư tín. Nếu không, SFO sẽ không thể gửi được thư từ giấy tờ cho người nộp đơn. Nếu người nộp đơn chỉ có thể xác nhận địa chỉ cư trú sau khi nộp đơn, vui lòng thông báo cho SFO địa chỉ thư tín mới bằng văn bản ngay khi có địa chỉ. Nếu người nộp đơn không cư trú ở Hồng Kông, vui lòng nhập địa chỉ thư tín ở Hồng Kông để nhận thư tín sau này.
- Vui lòng điền Số chứng minh nhân dân Hồng Kông (HKID) với ví dụ tham khảo trong ô.
- Nếu người nộp đơn không phải là chủ thẻ HKID, vui lòng tham khảo Đoạn 2.1 của Ghi chú này để điền hai mục này.
- Để giúp SFO xác nhận đã nhận đơn đăng ký và thông tin thanh toán liên quan (nếu có) qua SMS, vui lòng điền số điện thoại di động Hồng Kông của người nộp đơn.
- Để giúp SFO liên hệ với người nộp đơn bằng phương tiện điện tử nếu có, người nộp đơn phải điền một địa chỉ email hợp lệ và điền lại địa chỉ email đó để xác nhận.
- Vui lòng điền tình trạng hôn nhân trong năm đánh giá. Nếu người nộp đơn "Married (Đã kết hôn)" vui lòng chọn ô bên cạnh mục (A) và điền thông tin vợ/chồng vào Phần II của Đơn điện tử.
- Nếu người nộp đơn là cha mẹ đơn thân trong suốt năm đánh giá, vui lòng chọn ô cạnh mục (B). Các tùy chọn liên quan về tình trạng hôn nhân sẽ hiện ra để người nộp đơn chọn và nhập (nếu có) sau khi chọn ô cạnh mục (B).
- Sau khi điền hết các mục trong Phần I, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau.

Next Page

2.1 Nếu người nộp đơn (và/hoặc thành viên trong gia đình anh) ấy/cô ấy không phải chủ thẻ HKID, vui lòng chọn các mục xuất hiện từ menu thả xuống của Other Identity Document Type (Loại giấy tờ tùy thân khác) bao gồm các mục sau, nhập số giấy tờ tùy thân có liên quan, và cung cấp bản giao giấy tờ tùy thân:

(i) Passport (Hộ chiếu)	(ii) Re-entry Permit (Giấy phép tái nhập cảnh)	(iii) Certificate of Identity (Chứng thu hộ tịch)
(iv) Document of Identity (Giấy tờ tùy thân)	(v) Entry Permit (Giấy phép nhập cảnh)	(vi) Declaration of ID for Visa Purpose (Tờ khai ID cho mục đích xin thị thực)
(vii) One-way Permit (Giấy phép một chiều)	(viii) Mainland identity documents (Chứng minh nhân dân Đại lục)	(ix) Others (Khác)

Phần II Thông tin các thành viên trong gia đình và Chương trình hỗ trợ tài chính đã đăng ký

3.1 Vợ/chồng, người nộp đơn là sinh viên và con cái chưa kết hôn sống cùng gia đình

Part II Particulars of Family Members and Financial Assistance Schemes being Applied for

A. Spouse

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English *

WONG SIU FAN

3. Year of Birth*

1964

4. HKID Card No. *

B1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

5. HK Mobile Phone No. @

91235678

Previous Page Next Page

Vui lòng điền họ trước; có dấu cách giữa các từ.

Vui lòng điền Số chứng minh HKID của vợ/chồng được yêu cầu trong đơn với ví dụ tham khảo trong ô.

Nếu vợ/chồng người nộp đơn không phải là chủ thẻ HKID, vui lòng tham khảo Đoạn 2.1 của Ghi chú này để điền hai mục này.

Sau khi điền hết các mục trong Mục A Phần II, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau.

B. Student-applicants and unmarried children residing with the family
(If more than one child, please fill out this part starting from the youngest child.)

Student-applicant 1 / Unmarried child residing with the family 1

1. Name in Chinese

陳小芳

2. Name in English *

CHAN SIU FONG

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY) *

01/01/2005

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*

D1234567

If not available, please provide:

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

Vui lòng điền họ trước; có dấu cách giữa các từ.

Vui lòng điền Số chứng minh HKID/ Số giấy khai sinh của người nộp đơn là sinh viên/ con cái chưa kết hôn sống cùng gia đình được yêu cầu trong đơn với ví dụ tham khảo trong ô và nộp bản sao giấy tờ tùy thân tương đương.

Nếu người nộp đơn là sinh viên/con cái chưa kết hôn sống cùng gia đình không phải là chủ thẻ HKID, vui lòng tham khảo Đoạn 2.1 của Ghi chú này để điền hai mục này.

5. Status for 2020-21 # A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2021/22
NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level#
S4

8. Mode of study# A. Whole-day B. Half-day (A.M. session) C. Half-day (P.M. session) D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)# Need Do not need

Kindergarten & below levels#

(1)KCFRS + (2)Grant-KG^
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) and submit the completed forms together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

(3) TA
 (4) STS
 (5) DYJFR
 (6)FR(FAEAEC)

Previous Page Next Page

Nếu người nộp đơn muốn đăng ký KCFRS cho con cái đang sử dụng dịch vụ giữ trẻ cả ngày, vui lòng tải và điền Đơn đánh giá "Social Needs (Nhu cầu xã hội)", và nộp cùng các giấy tờ chứng minh.

Nếu người nộp đơn muốn đăng ký xin hỗ trợ tài chính cho con trong năm học này (gồm có KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DYJFR và FR(FAEAEC)), vui lòng chọn (các) ô phù hợp trong các mục 5, 8 và 9. (Các) ô thích hợp trong mục 9 sẽ hiển thị sau khi điền các mục 7 và 8.

Nếu người nộp đơn muốn đăng ký xin hỗ trợ tài chính cho con học mầm non (gồm có (1) KCFRS và (2) Grant-KG), vui lòng chọn ô này. Người đăng ký KG là sinh viên đủ điều kiện (K1-K3) sẽ được miễn phí KCFRS (nếu có) và Grant-KG. Trẻ em đủ điều kiện nhận dịch vụ giữ trẻ cả ngày (N1 & N2) sẽ chỉ được miễn phí KCFRS.

Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2

1. Name in Chinese
陳大明

2. Name in English*
CHAN TAI MING

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)*
01/01/2000

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*
C1234567

If not available, please provide:*

Other Identity Document Type(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.*

5. Status for 2020-21# A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2021/22
YI JIN COLLEGE

7. Class level#
DYJ

8. Mode of study# A. Whole-day B. Half-day (A.M. session) C. Half-day (P.M. session) D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)# Need Do not need

Kindergarten & below levels#

(1)KCFRS + (2)Grant-KG^
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) and submit the completed forms together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

(3) TA
 (4) STS
 (5) DYJFR
 (6) FR(FAEAEC)

Previous Page Next Page Add Child

Nếu con cái chưa kết hôn sống cùng gia đình đang học đại học trong năm học này, vui lòng chọn ô "Do not need (Không cần)" trong mục "Apply for schemes (Đăng ký chương trình)".

Nếu người nộp đơn cần thêm con cái chưa kết hôn đang sống cùng gia đình, vui lòng nhấp vào "Add Child (Thêm con)" để nhập thông tin chi tiết về thành viên mới và nộp bản sao giấy tờ tùy thân.

Sau khi điền hết các mục trong Mục B Phần II, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau

- 3.1.1 Vợ/chồng và con cái người nộp đơn nhận CSSA sẽ không được tính là “thành viên trong gia đình” theo Cơ chế Thu nhập Gia đình Điều chỉnh (AFI).
- 3.1.2 Người nộp đơn là sinh viên đã được chấp nhận hỗ trợ tài chính về chi phí sách giáo khoa, phí truy cập internet tại nhà và chi phí đi lại của sinh viên bao gồm dịch vụ đưa đón miễn phí đến trường và từ trường về bằng của bất kỳ tổ chức hoặc trường công lập hay tư thục không nên đăng ký xin hỗ trợ tương tự qua SFO. Các tổ chức này bao gồm, nhưng không hạn chế trường học, SWD, EDB, Hong Kong Jockey Club (Câu lạc bộ Jockey Hồng Kông), các công ty vận tải công cộng, v.v. Nếu bị phát hiện đang hưởng lợi từ trợ cấp kép, người nộp đơn là sinh viên có trách nhiệm trả lại số tiền thừa theo yêu cầu của SFO.
- 3.1.3 Người nộp đơn nên tham khảo các mã sau và chọn cấp lớp áp dụng mà (các) con họ đang theo học trong năm học này từ menu thả xuống sau:
- | | |
|---|-----------------------------|
| (i) Trung tâm giữ trẻ cả ngày (nhóm 0-2 tuổi): | N1 |
| (ii) Trung tâm giữ trẻ cả ngày (nhóm 2-3 tuổi): | N2 |
| (iii) Lớp mẫu giáo trông trẻ: | K1 |
| (iv) Lớp mẫu giáo bé: | K2 |
| (v) Lớp mẫu giáo lớn: | K3 |
| (vi) Tiểu học từ 1 đến 6: | P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6 |
| (vii) Trung học từ 1 đến 3: | S1 / S2 / S3 |
| (viii) Trung học lớp lớn từ 1 đến 3: | S4 / S5 / S6 |
| (ix) Văn bằng Yi Jin: | DYJ |
| (x) Khác (ví dụ cấp đại học): | Others |
- 3.1.4 Nếu người nộp đơn muốn chỉnh sửa thông tin đơn đăng ký sau khi nộp Đơn điện (bao gồm cả đăng ký (các) chương trình bổ sung/ (các) chương trình sửa đổi đã được áp dụng), vui lòng gửi yêu cầu bằng văn bản, kèm theo lời giải thích và gửi qua đường bưu điện đến trong vòng 30 ngày kể từ ngày nộp Đơn điện tử. Người nộp đơn phải ký tên hợp lệ vào các đơn đăng ký (các) chương trình bổ sung/ (các) chương trình sửa đổi với Số hộ khẩu gia đình/ Số CMND HKID của người nộp đơn được chỉ định. Các đơn đăng ký này sẽ mất nhiều thời gian xử lý hơn. Xin lưu ý đơn đăng ký hỗ trợ tài chính muộn sẽ không được xem xét. Về vấn đề này, người nộp đơn cần kiểm tra kỹ xem đã chọn tất cả (các) chương trình học muốn đăng ký trước khi nộp Đơn điện tử chưa.
- 3.2 Trợ cấp phí truy cập Internet (SIA)
- Người nộp đơn không cần nộp đơn xin SIA, trợ cấp này được tính theo hộ gia đình và chỉ áp dụng cho các gia đình có con học tiểu học và trung học. Các gia đình sẽ được giải ngân khoản trợ cấp miễn là họ vượt qua thẩm định tiêu chuẩn trợ cấp và người nộp đơn là sinh viên có thể đáp ứng tiêu chí đủ điều kiện xin SIA. Khoản trợ cấp này không áp dụng cho các gia đình chỉ có con học mầm non.

C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA)
 (On household basis and only applicable to families with primary and secondary students. Not applicable to families with pre-primary students only.)

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which **do not need** SIA, please put in the box.

Do not need

Đối với các gia đình **không cần** SIA, vui lòng chọn ô này.

Sau khi điền hết các mục trong Mục C Phần II, vui lòng nhấp vào “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần sau.

Previous Page Next Page

3.3 Bố mẹ phụ thuộc

3.3.1 Bố mẹ phụ thuộc chỉ cha mẹ của người nộp đơn, bao gồm bố mẹ vợ/chồng, những người không được CSSA nhận vào thời điểm nộp đơn đăng ký. Trong suốt năm đánh giá bình thường, họ không làm việc và đáp ứng bất kỳ điều kiện nào dưới đây trong ít nhất 6 tháng –

- (A) sống cùng gia đình người nộp đơn; hoặc
- (B) sống tại các địa điểm do người nộp đơn hoặc vợ/chồng họ làm chủ hoặc thuê; hoặc
- (C) sống trong nhà dưỡng lão và mọi chi phí để do người nộp đơn hoặc vợ/chồng họ trả hoàn toàn HOẶC hỗ trợ hoàn toàn.

Lưu ý: Người nộp đơn hoặc vợ/chồng họ nên tiếp tục hỗ trợ bố mẹ mình trong năm học này và hình thức hỗ trợ phải tương tự như trong năm đánh giá. Ngoài ra, do số lượng thành viên trong gia đình có thể ảnh hưởng trực tiếp tới mức hỗ trợ mà gia đình người nộp đơn đủ điều kiện nhận, vui lòng điền và nộp cho SFO Đơn điện tử cùng với tài liệu chứng minh họ hỗ trợ cho bố mẹ mình (ví dụ: hợp đồng thuê nhà, bằng chứng địa chỉ cư trú hoặc giấy nhận người của nhà dưỡng lão, v.v.).

3.3.2 Nếu có trên 2 bố mẹ phụ thuộc, vui lòng bổ sung thông tin của họ theo định dạng tại Mục D phần II của Đơn điện tử bằng cách tải lên một trang riêng cho chữ ký của người nộp đơn và nộp bản sao các giấy tờ tùy thân của bố mẹ phụ thuộc được cung cấp trong mẫu đơn.

D. Dependent Parent

Is / are the dependent parent(s) recipient(s) of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA)?# Yes No
(If yes, please skip Part 'D'. If no, please continue to complete Part 'D' and refer to Paragraph 3.3 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form" for definition of "Dependent Parent".)

Dependent Parent 1

Name in Chinese
陳大福

Name in English *
CHAN TAI FUK

HKID Card No.*
E1234567

Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

Year of Birth*
1942

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2020 to 31.3.2021)*
Please select one of the following dependency status

Resided with the applicant's family
 Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse
 Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse OR totally supported by the applicant or his/her spouse

Previous Page Next Page

Vui lòng chọn ô thích hợp. Nếu chọn Có, hãy bỏ qua mục D. Nếu chọn Không, hãy tiếp tục điền mục D và xem định nghĩa "Bố mẹ phụ thuộc" trong Đoạn 3.3.1 của Ghi chú này.

Vui lòng điền thông tin cá nhân của (các) bố mẹ phụ thuộc và nộp bản sao giấy tờ tùy thân của họ (ví dụ Chứng minh nhân dân thông minh Hồng Kông) và tài liệu chứng minh hỗ trợ bố mẹ.

Nếu bố mẹ phụ thuộc không phải là chủ thẻ HKID, vui lòng tham khảo Đoạn 2.1 của Ghi chú này để điền hai mục này.

Người nộp đơn cần đọc kỹ Đoạn 3.3.1 (A), (B) và (C) của Ghi chú này và chọn (các) ô phù hợp.

Sau khi điền hết các mục trong Mục D Phần II, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau

Phần III Địa chỉ cư trú

- 4.1 Người nộp đơn cần điền địa chỉ cư trú vào phần này để SFO có thể sắp xếp việc thăm nhà người nộp đơn được chọn. Nếu địa chỉ cư trú của người nộp đơn giống với địa chỉ cư trú trong Phần I của Đơn điện tử, người nộp đơn không bắt buộc phải điền phần này.

Part III Residential Address

(If the correspondence address provided in Part I is not your residential address, please provide the full residential address in English in the following boxes, otherwise do not fill out the spaces below.)

Flat (室)

Floor (樓)

Block (座)

Name of Building

Estate / Village

No. & Name of Street

District

Area 1. HK 2. KLN 3. NT 4. OHK(Outside HK)

Previous Page

Next Page

Sau khi điền hết Phần III, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau

Phần IV Thu nhập gia đình

1. Applicant	
Mode of employment	<input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time
Position *	<i>(Please specify period if it is not a whole year)</i>
UNEMPLOYED (1.4.2020 – 30.4.2020); CLERK (1.5.2020 – 31.12.2020); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2021 – 31.3.2021)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	80000
Business profit (\$) *	45000
2. Spouse	
Mode of employment	<input type="radio"/> Full-time <input checked="" type="radio"/> Part-time
Position	<i>(Please specify period if it is not a whole year)*</i>
HOUSEWIFE (1.4.2020 – 30.9.2020); PART-TIME CASHIER (1.10.2020 – 31.3.2021)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	30000
Business profit (\$) *	0
3. Unmarried child residing with the family (if applicable)	
Name	CHAN TAI MING
Mode of employment	<input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time
Position	<i>(Please specify period if it is not a whole year)</i>
WAITER (1.4.2020 – 10.6.2020); UNEMPLOYED (11.6.2020 – 31.3.2021)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	36000
Business profit (\$) *	0
5. Other income (if applicable)	
Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$)	12000
Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$)	96000
Interests from investments, fixed deposit (\$)	5000
Alimony (\$)	
Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$)	
Widow's & Children's Compensation (\$)	
Others (\$)	

Nếu người nộp đơn, vợ/chồng họ hoặc con cái chưa kết hôn đang sống cùng gia đình **thất nghiệp** trong suốt thời gian đánh giá, vui lòng điền phần này theo ví dụ dưới đây.

Vui lòng điền tổng thu nhập (số nguyên không có phần thập phân) trong năm đánh giá. **SFO sẽ không chấp nhận số tiền ước tính, nên hãy cung cấp số liệu thực tế.** Với các nguồn thu nhập khác, chẳng hạn thu nhập cho thuê (xem mục 11 trong phần “Các mục cần báo cáo” trong Đoạn 5.1 của Ghi chú này), đóng góp của con cái không sống cùng gia đình/người thân/bạn bè, tiền cấp dưỡng hoặc tiền lãi từ đầu tư, vui lòng điền số tiền theo ví dụ dưới đây.

Sau khi điền hết các mục trong Phần IV, vui lòng nhấp vào “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần sau

Previous Page

Next Page

5.1 Dưới đây là các loại thu nhập mà gia đình kiếm được cả trong và ngoài lãnh thổ Hồng Kông cần được báo cáo để tham khảo. Để cung cấp giấy tờ chứng minh, vui lòng tham khảo Đoạn 13.4 (v) của Ghi chú này.

Các mục cần báo cáo		Các mục không cần báo cáo	
1	Tiền lương (bao gồm lương của người nộp đơn, vợ/chồng người nộp đơn và anh chị em ruột của người nộp đơn là học sinh đang sống cùng người nộp đơn đang làm việc toàn thời gian, bán thời gian hoặc tạm thời, trừ <u>Quỹ bảo trợ bắt buộc/Quỹ bảo trợ do nhân viên đóng góp.</u>)	1	Trợ cấp tuổi già/ Trợ cấp sinh hoạt tuổi già
2	Lương đi làm ngày nghỉ / Lương trong kỳ nghỉ	2	Trợ cấp khuyết tật
3	Phụ cấp (bao gồm tiền làm thêm giờ/sinh hoạt/ nhà ở hoặc tiền thuê nhà/ di chuyển / ăn uống / giáo dục / phụ cấp ca kíp, v.v.)	3	Lương thâm niên / Thưởng hợp đồng
4	Thưởng / Hoa hồng / Tiền boa	4	Bồi thường mất việc
5	Học bổng	5	Các khoản nợ
6	Lương được trả do sa thải	6	Lương hưu trí một lần / Quỹ dự phòng
7	Lợi nhuận kinh doanh và các khoản thu nhập khác kiếm được do tự kinh doanh, như bán hàng rong, lái taxi/ xe buýt nhỏ/ xe tải và chi phí cung cấp dịch vụ, v.v.	7	Khoản thừa kế
8	Tiền cấp dưỡng	8	Quyên góp từ thiện
9	Khoản đóng góp của (những) người không sống cùng gia đình người nộp đơn cho bất kỳ thành viên nào trong gia đình người nộp đơn (bao gồm tiền hoặc đóng góp về nhà ở/chuyển tiền/ đóng góp để trả nợ thế chấp/ tiền thuê nhà /tiền nước/ tiền điện/ tiền ga và sinh hoạt phí khác)	9	Hỗ trợ an sinh xã hội toàn diện
10	Lãi từ tiền gửi cố định, cổ phiếu, cổ phần và trái phiếu, v.v.	10	Trợ cấp đào tạo lại/ Trợ cấp đi lại khuyến khích làm việc/ Trợ cấp gia đình lao động
11	Thu nhập cho thuê tài sản, đất đai, bãi đậu xe, xe cộ hoặc tàu thuyền (bao gồm Hồng Kông, Đại lục và nước ngoài)	11	Bồi thường bảo hiểm/ tai nạn/ thương tật
12	Lương hưu hàng tháng/ Tiền bồi thường cho góa phụ & con cái	12	MPF / Quỹ bảo trợ do nhân viên đóng góp

5.2 Người nộp đơn cần nộp chứng minh thu nhập của mình và của (các) thành viên trong gia đình đang đi làm. Nếu người nộp đơn, vợ/chồng người nộp đơn hoặc bất kỳ thành viên nào trong gia đình đang đi làm đã cung cấp Giấy chứng nhận thu nhập (như Mẫu I) hoặc Bảng phân tích thu nhập tự chuẩn bị (như Mẫu IV) làm bằng chứng chứng minh thu nhập, SFO có thể vẫn yêu cầu người nộp đơn cung cấp đồng thời sổ tiết kiệm ngân hàng, sao kê lương hoặc các bằng chứng thu nhập khác để tham khảo. Nếu người nộp đơn không cung cấp được bằng chứng thu nhập nào vì lý do đặc biệt, vui lòng thông báo cho SFO bằng văn bản, nêu rõ các lý do chính đáng và tính toán thu nhập chi tiết. Người nộp đơn cũng cần tự mình ký tên vào thư giải trình. Nếu đơn giải trình hoặc các tài liệu đã cung cấp không thể chứng minh thông tin thu nhập được báo cáo của (các) thành viên trong gia đình có liên quan (như báo cáo thu nhập tự viết), SFO có thể cần điều chỉnh và áp dụng các số liệu chuẩn (dựa trên thông tin thống kê do các cơ quan của chính phủ liên quan như Cục điều tra và thống kê cung cấp) để đánh giá thu nhập của người nộp đơn và các thành viên trong gia đình. Khi đánh giá thu nhập của gia đình, nếu cần, SFO có thể yêu cầu người nộp đơn cung cấp giấy tờ chứng minh các khoản không được liệt kê ở trên hoặc tìm cách làm rõ thêm về các khoản được sử dụng để duy trì cuộc sống gia đình nhưng không được tính vào đăng ký như tiền tiết kiệm, khoản cho vay. SFO cũng có thể yêu cầu người nộp đơn xuất trình giấy tờ chứng minh bao gồm sao kê tiết kiệm ngân hàng, tờ khai có chữ ký hợp lệ của người nợ, v.v. Trường hợp không cung cấp được bằng chứng hợp lệ, số tiền sinh hoạt phí của gia đình có thể được coi là một phần thu nhập của gia đình.

Phần V Chi phí Y tế cho (các) thành viên trong gia đình mắc bệnh mãn tính

(Vui lòng nộp bản sao giấy tờ chứng minh)

Name*	CHAN TAI FUK
Nature of incapacity or chronic illness*	SUFFERING FROM DIABETES AND REQUIRING REGULAR MEDICAL TREATMENT.
Medical expenses incurred within the assessment period (\$)*	10400

Sau khi điền hết các mục trong Phần V, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau

Previous Page Next Page

- 6.1 Nếu người nộp đơn chi trả chi phí y tế cho các thành viên trong gia đình (đối với các thành viên mắc bệnh mãn tính hoặc mất khả năng lao động vĩnh viễn) trong năm đánh giá, người đó có thể nêu cụ thể tình hình trong Phần V của Đơn điện tử. Người nộp đơn phải nộp (các) giấy tờ chứng nhận y tế liên quan và (các) hóa đơn do bệnh viện/phòng khám/ người hành nghề đã đăng ký cấp cho SFO để xem xét khấu trừ các chi phí đó (Mức trần khấu trừ cho mỗi thành viên là \$21,670 mỗi năm vào năm 2021/22).

Phần VI Tài khoản ngân hàng của người nộp đơn để nhận trợ cấp

(Tài khoản phải do người nộp đơn đứng tên. Vui lòng cung cấp bản sao của sao kê ngân hàng/trang đầu tiên của sổ tiết kiệm.)

- 7.1 Do SFO sẽ phát hành Trợ cấp cho các chi phí liên quan đến trường học cho học sinh mẫu giáo, Hỗ trợ sách giáo khoa, Trợ cấp đi lại cho học sinh, Trợ cấp phí truy cập Internet, Hoàn trả chi phí lấy bằng Yi Jin và Hoàn trả phí (Chương trình hỗ trợ tài chính cho Các khóa học giáo dục người lớn tuổi được chỉ định vào buổi tối) bằng hình thức thanh toán tự động, người nộp đơn phải cung cấp chính xác tên ngân hàng và số tài khoản ngân hàng cùng với bản sao tài liệu chứng minh liên quan¹. Xin lưu ý SFO không chịu trách nhiệm về bất kỳ sự chậm trễ nào trong việc nhận thanh toán/mất tiền trợ cấp/bất kỳ khoản phí ngân hàng bổ sung nào phát sinh từ bất kỳ sai sót nào mà người nộp đơn đã cam kết khi cung cấp mã ngân hàng và/hoặc số tài khoản ngân hàng.
- 7.2 Tài khoản ngân hàng phải là tài khoản tiết kiệm tại ngân hàng hợp lệ chỉ do người nộp đơn đứng tên. (Tài khoản phải đang được sử dụng.) Tài khoản chung, tài khoản thẻ tín dụng, tài khoản vay, tài khoản tiền gửi cố định và tài khoản ngoại tệ không được chấp nhận.
- 7.3 Số tài khoản ngân hàng, bao gồm cả mã ngân hàng, thường không vượt quá 15 ký tự.
- 7.4 Vui lòng nhập chính xác thông tin tài khoản ngân hàng tham khảo ví dụ sau:

Account holder's name in English *	CHAN TAI MAN		
Applicant's bank account no. *	Bank Code*	Bank Account Number*	
	024	1234567890	
(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)			
Bank name	HANG SENG BANK		

Sau khi điền hết các mục trong Phần VI, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau

Previous Page Next Page

¹ Nếu đáp ứng các yêu cầu sau, bạn có thể không bắt buộc phải nộp giấy tờ chứng minh. Trong trường hợp có tranh chấp, quyết định của SFO là quyết định cuối cùng.

- ✓ Bạn có **đơn đăng ký thành công** các chương trình hỗ trợ tài chính của SFO và đã được thực hiện **thanh toán** khoản trợ cấp và/hoặc khoản vay hoặc đã giải ngân vào **tài khoản ngân hàng của bạn; và**
- ✓ **Số tài khoản ngân hàng** của người nộp đơn ở trên giống với đơn đăng ký của bạn năm học 2021/22; **và**
- ✓ Bạn đã nộp bản sao **bảng chứng tài khoản ngân hàng** cùng với đơn đăng ký ở trên.

- 7.5 Với những câu hỏi về “Bank Code (Mã ngân hàng)”, người nộp đơn có thể liên hệ với ngân hàng liên quan để được hỗ trợ.
- 7.6 Nếu người nộp đơn cần thay đổi số tài khoản ngân hàng sau khi nộp Đơn điện tử, vui lòng thông báo cho SFO về sự thay đổi bằng văn bản kèm lại liệu chứng minh nêu rõ tên của chủ tài khoản ngân hàng và số tài khoản ngân hàng nhanh nhất có thể để tránh chậm trễ trong giải ngân hỗ trợ tài chính.

Phần VII Thông tin bổ sung của người nộp đơn

Vui lòng điền các thông tin đặc biệt khác về gia đình hoặc thông tin về các thành viên trong gia đình nhận CSSA ở phần này. Nếu không, hãy để trống phần này.

1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is **not** a self-bearing child of yours, please specify his/her name and explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.

2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2020 to the time of submission of application, please specify the relevant duration, names of the family members in receipt of CSSA and quote the CSSA reference number.

3. If you have special financial hardship, please state details of the situation, relevant duration and submit supporting documents.

Previous Page Next Page

Sau khi điền hết các mục trong Phần VII, vui lòng nhấp vào “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần sau

- 8.1 Nếu có những thay đổi đáng kể về thông tin gia đình của người nộp đơn sau thời gian đánh giá (chẳng hạn một thành viên trong gia đình thất nghiệp hoặc có thu nhập giảm đáng kể, v.v.), vui lòng cung cấp thông tin liên quan trong mục (3) của phần này cùng bản sao các giấy tờ chứng minh

Phần VIII Tờ khai

- 10.1 Người nộp đơn và vợ/chồng (nếu có) nên đọc kỹ các đoạn và ký điện tử vào Tờ khai hoặc lên giấy như sau -
- ký điện tử vào Tờ khai với “iAM Smart”; hoặc
 - in Tuyên bố, ký vào khoảng trống thích hợp trong Tuyên bố bằng mực đen hoặc xanh và scan bản Tuyên bố đã ký làm giấy tờ chứng minh để nộp.

Applicant's Identity Document No. *

A1234567

Sign with iAM Smart (Applicant) More Info

Date

XX/XX/2021

Spouse's Identity Document No. *

RM1234567

Sign with iAM Smart (Spouse) More Info

Date

XX/XX/2021

Previous Page Next Page Print Declaration

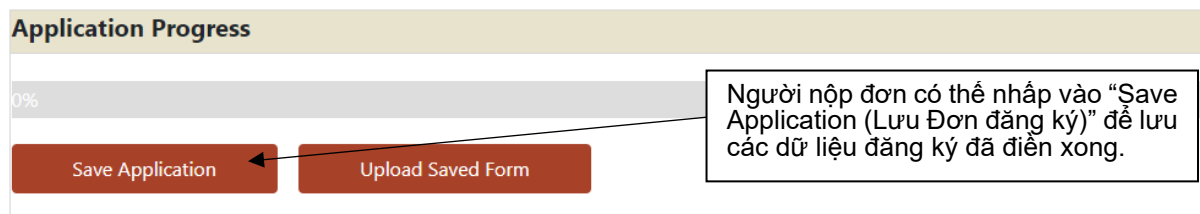
Người nộp đơn và/hoặc vợ/chồng có thể chọn ký vào Tuyên bố với “iAM Smart”.

Người nộp đơn và/hoặc vợ/chồng có thể chọn ký Tuyên bố bản cứng. Người nộp đơn và/hoặc vợ/chồng có thể in Tuyên bố, ký vào khoảng trống thích hợp trong Tuyên bố bằng mực màu đen hoặc xanh và scan bản Tuyên bố đã ký làm giấy tờ chứng minh để nộp.

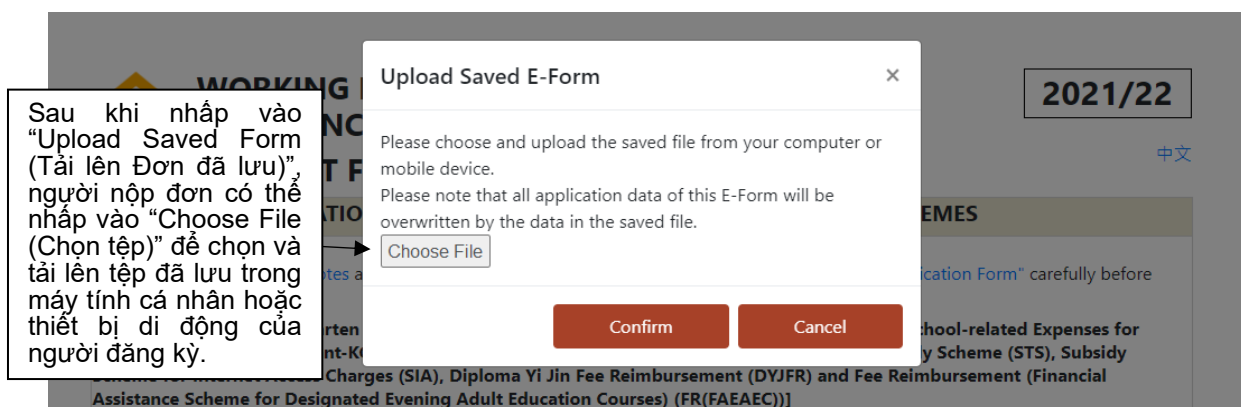
Sau khi điền hết các mục trong Phần VIII, vui lòng nhấp vào “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần sau.

Lưu và tải lên Đơn điện tử

- 11.1 Nếu người nộp đơn muốn lưu một Đơn điện tử chưa hoàn thành để sau này điền, vui lòng nhấp vào “Save Application (Lưu Đơn đăng ký)” để tải xuống dữ liệu đăng ký đã điền. Dữ liệu đăng ký sẽ được lưu trong máy tính cá nhân hoặc thiết bị di động của người đăng ký dưới dạng tệp “.sfo”. Người nộp đơn nên ghi lại vị trí của tệp đã lưu để thuận lợi cho truy xuất sau đó và tiếp tục hoàn thành Đơn.



- 11.2 Nếu người nộp đơn muốn khôi phục dữ liệu trong tệp đã lưu, vui lòng nhấp vào “Tải lên Đơn đã lưu” để chọn và tải lên tệp đã lưu trong máy tính cá nhân hoặc thiết bị di động của người đăng ký.



Xem lại Đơn điện tử đã điền

12.1 Người nộp đơn nên xem lại tất cả thông tin trong Đơn điện tử để chắc chắn đã nhập đúng tất cả thông tin.

To ensure that all the data entered are correct, applicant should review all the information on the E-Form. If applicant needs to amend the information of the E-Form, please click "Modify" at the relevant Part and re-enter the relevant information.

After reviewing and confirming all the completed information on the E-Form is correct, please click "Next Page" to proceed to "Supporting Documents" to upload necessary supporting document(s) (if any).

Part I Particulars of the Applicant Part II Particulars of Family Members and Financial Assistance Schemes being Applied for

Part III Residential Address Part IV Family Income Part V Medical Expenses Incurred by Family Member(s) with Chronic Illness

Part VI Applicant's Bank Account for Payment of Assistance Part VII Applicant's Supplementary Information **Part VIII Declaration**

Part VIII Declaration

Applicant and spouse of applicant may choose to provide electronic signatures by "iAM Smart" or click "Print Declaration" to print and sign on the printed copy of the declaration. If applicant and spouse of applicant choose to sign on the printed declaration, applicant should attach and submit the signed declaration under the Enclosure page.

I / We have read the "Household Application for Student Financial Assistance Schemes - Guidance Notes" (GN) and "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form" (Notes). I / We fully understand and agree to the arrangements stated therein in relation to my / our application. I / We undertake and warrant that I / we shall comply with all provisions in the GN and Notes as may be amended by the Government of the Hong Kong Special Administrative Region (HKSAR) from time to time and such other requirements and directions as specified from time to time by the Government of the HKSAR. I / We hereby declare that

(a) The information in this application form, supplementary form(s) (if any) and the supporting documents and all other information and representation provided or made by me / us in relation to my / our application are true, complete and accurate. I / We understand and consent that (i) the SFO will assess the eligibility and assistance level of my family based on the information provided by me / us; (ii) the SFO may conduct authentication of my / our application (including home visits and random checking and take other actions as necessary) to investigate and verify whether the information provided in relation to my / our application is true, complete and accurate. I shall fully cooperate, and shall procure my family members to fully cooperate with staff of the SFO; and (iii) the SFO may make adjustment to the assistance level / amount of financial assistance granted based on the findings of the authentication. Any misrepresentation, concealment of facts, provision of misleading or false information or intentional obstruction of the authentication conducted by SFO staff may lead to revocation of an issued eligibility certificate and withdrawal of the letter notifying the result of my / our application, restitution in full of the assistance granted and possible prosecution. I / We undertake to refund in full the Government of the HKSAR any overpayment of financial assistance granted to me / us under any of the financial assistance schemes and loan schemes administered by the SFO, regardless of the cause for such overpayment, immediately upon request. I / We also agree that if any overpayment was made to me / us or any amount was due to be paid by me / us to the Government under or in connection with any of the financial assistance schemes and loan schemes administered by the SFO, the SFO may set off the amount overpaid or the amount due against the financial assistance which I am / we are entitled to under any financial assistance scheme(s) administered by the SFO.

(b) I / We give consent to the SFO and its authorized bodies (including but not limited to relevant government bureaux / departments such as the Education Bureau (EDB), Social Welfare Department (SWD), the agents of the SFO / EDB, the schools / institutions concerned, etc.) to process my / our application and use the personal data provided to the SFO in connection with this application form and supplementary form(s) (if any) in accordance with Paragraph 5 of the GN and to liaise with related parties to verify and disclose the information provided by me / us.

(c) I am / We are authorized by all the family members listed in this application form to give consent and hereby give consent on their behalf to the SFO and its authorized bodies to access such family members' personal data in accordance with Paragraph 5 of the GN and to liaise with related parties to verify and disclose the information provided to the SFO. I / We consent to the SFO and the SWD to carry out the matching procedure for the purposes of processing the application and the granting of other student financial assistance, which may include the recovery of overpayment(s) (if applicable) from me / us.

This declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of the HKSAR. I / We and the Government of the HKSAR shall irrevocably submit to the jurisdiction of the Courts of the HKSAR. I / We have read the provisions of this declaration carefully and fully understood my / our obligations and liabilities under this declaration.

Applicant's Identity Document No. *

A1234567

Date

XX/XX/2021

Spouse's Identity Document No. *

RM1234567

Date

XX/XX/2021

Previous Page Next Page **Modify** Print Declaration

Nếu người nộp đơn cần chỉnh sửa thông tin trong Đơn điện tử, vui lòng nhấp vào "Modify (Sửa đổi)" ở các Phần tương ứng và nhận lại thông tin tương ứng.

Sau khi xem và xác nhận tất cả các thông tin đã điền trên Đơn điện tử đều chính xác, vui lòng chuyển đến Phần VIII và chọn "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau.

Nộp Đơn điện tử và Giấy tờ chứng minh

13.1 Người nộp đơn có thể tải lên (các) giấy tờ chứng minh cần thiết và nộp cùng với Đơn điện tử đã hoàn thành.

Signed Declaration (If the form is printed and signed)

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Identity documents of the applicant

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Identity documents of the applicant's spouse

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Other supporting documents

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Vui lòng tải lên từng loại giấy tờ chứng minh (nếu có) riêng bằng cách nhấp vào các nút dưới các tiêu đề tương ứng để chọn (các) tệp bản sao giấy tờ chứng minh đã scan trong máy tính/thiết bị di động hoặc trực tiếp kéo tệp tin vào các ô tương tự.

Vui lòng nhập mã xác minh liệt kê dưới đây để xác thực.

Please enter the verification code listed below for authentication.

6344 Please click here to generate another verification code image.

Back Preview Submit

Vui lòng kiểm tra kỹ tính chính xác của các thông tin đã điền và giấy tờ chứng minh đã tải lên trước khi gửi.

Người nộp đơn có thể gửi Đơn điện tử đã điền đầy đủ và giấy tờ chứng minh liên quan (nếu có) bằng cách nhấp chuột vào "Submit (Gửi)" sau khi kiểm tra tính chính xác của tất cả các thông tin đã nhập và giấy tờ chứng minh đã tải lên.

Identity documents of De

Confirmation of E-Form Submission

Your E-Form application will be submitted to the Student Finance Office.
If you wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, you may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Vui lòng nhấp vào "Confirm (Xác nhận)" để xác nhận gửi Đơn điện tử đã điền đầy đủ và giấy tờ chứng minh liên quan (nếu có).

Confirm Cancel

Submission Details

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes has been received by the Student Finance Office. Please quote the transaction reference number below for future communication related to this submission, including any enquiries or subsequent submission of supporting documents.

As you have submitted your electronic application form already, please do not complete and submit other paper-based application forms.

Submission Date and Time (YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 2021-XX-XX HH:MM:SS

Transaction Reference Number: SFOXXXXXXXXXXXX

Download Submitted Application Print Exit

Người nộp đơn cũng có thể tải về bản sao Đơn điện tử đã nộp để tham khảo.

Thông báo này sẽ hiển thị khi hoàn thành gửi. Người nộp đơn có thể in trang này ra để lưu lại vào hồ sơ.

- 13.2 Để tải tài liệu lên, vui lòng đảm bảo các tài liệu đã scan đều rõ ràng, dễ đọc và lưu ý định dạng tệp và giới hạn tải lên dưới đây:
- (i) Loại tệp: Portable Document Format (PDF) hoặc Joint Photographic Expert Group (JPEG); hoặc
 - (ii) Độ phân giải hình ảnh: 150 – 300 điểm trên inch (dpi); và
 - (iii) Tổng giới hạn tải tệp cho tất cả các tài liệu: 20 Megabytes²
- 13.3 (i) Áp dụng cho Người nộp đơn xin Hỗ trợ tài chính cho học sinh tiểu học và trung học
Vui lòng gửi Đơn điện tử đã điền đầy đủ với bản sao các giấy tờ chứng minh liên quan cho SFO theo các Đoạn 13.1-13.2 của Ghi chú này **vào hoặc trước ngày 31 tháng 05 năm 2021**. Nếu người nộp đơn muốn nộp giấy tờ chứng minh liên quan qua đường bưu điện, họ có thể gửi bản riêng bản sao các giấy tờ chứng minh liên quan qua đường bưu điện đến Tsimshatsui PO Box 96824. Vui lòng ghi rõ Số đơn đăng ký hộ gia đình (hoặc Số CMND HKID của người đăng ký) trên giấy tờ chứng minh và **dán đủ cước phí trên phong bì**. Bưu phí không đủ sẽ không gửi được các giấy tờ chứng minh, và khi đó SFO sẽ không thể xử lý được đơn đăng ký. Người nộp đơn nên viết địa chỉ thư tín của mình ở mặt sau phong bì để tránh gửi nhầm/không gửi được.
- (ii) Áp dụng cho Người nộp đơn xin Hỗ trợ tài chính cho học sinh mầm non
Người nộp đơn cần gửi Đơn điện tử đã điền đầy đủ với bản sao các giấy tờ chứng minh liên quan cho SFO **trước khi hoàn thành nhập học năm học 2021/22 hoặc không muộn hơn ngày 15 tháng 08 năm, tùy ngày nào sớm hơn**. Nếu người nộp đơn muốn nộp giấy tờ chứng minh liên quan qua đường bưu điện, họ có thể gửi bản riêng bản sao các giấy tờ chứng minh liên quan qua đường bưu điện đến Tsimshatsui PO Box 96824. Vui lòng ghi rõ Số đơn đăng ký hộ gia đình (hoặc Số CMND HKID của người đăng ký) trên giấy tờ chứng minh và **dán đủ cước phí trên phong bì**. Bưu phí không đủ sẽ không gửi được các giấy tờ chứng minh, và khi đó SFO sẽ không thể xử lý được đơn đăng ký. Người nộp đơn nên viết địa chỉ thư tín của mình ở mặt sau phong bì để tránh gửi nhầm/không gửi được. Tháng miễn giảm học phí có hiệu lực sẽ là tháng mà người nộp đơn nộp đơn đăng ký, hoặc tháng mà người nộp đơn là học sinh được nhận vào nhà trẻ/trung tâm giữ trẻ, tùy theo ngày nào muộn hơn.
- 13.4 Các giấy tờ chứng minh theo bắt buộc bao gồm:
- (i) **Bản sao giấy tờ tùy thân** của người nộp đơn và các thành viên trong gia đình³ và bản sao giấy tờ tùy thân của cha/mẹ phụ thuộc (nếu có) như được liệt kê trong Phần II;
 - (ii) **(Đối với các gia đình đơn thân)** Bản sao giấy tờ chứng minh ly thân/ly hôn hoặc Giấy chứng tử của vợ/chồng. Nếu người nộp đơn không thể cung cấp giấy tờ chứng minh, vui lòng giải thích lý do bằng văn bản và ký vào bản giải trình; nếu người nộp đơn không thể cung cấp giấy tờ chứng minh, SFO có quyền xử lý đơn đăng ký trên cơ sở người nộp đơn không được coi là cha/mẹ đơn thân;
 - (iii) (Nếu có) Bản sao giấy tờ chứng minh **chi phí y tế bắt buộc** (cho các thành viên bị bệnh mãn tính hoặc mất khả năng lao động vĩnh viễn) trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 04 năm 2020 tới ngày 31 tháng 03 năm 2021;
 - (iv) Vui lòng nộp bản sao **bảng sao kê ngân hàng/trang đầu tiên của sổ tiết kiệm**⁴; và
 - (v) Giấy tờ chứng minh tổng thu nhập trong khoảng thời gian ngày 01 tháng 04 năm 2020 tới ngày 31 tháng 03 năm 2021. Vui lòng nộp các tài liệu theo các yêu cầu liệt kê dưới đây:

² Trường hợp tổng kích thước tệp vượt quá giới hạn tải lên, vui lòng cân nhắc nén hình ảnh lại, hoặc giảm độ phân giải của các tệp JPEG để giảm kích thước tệp nếu được.

³ Nếu bạn hoặc (các) thành viên trong gia đình đáp ứng các yêu cầu sau, bạn không bắt buộc phải nộp (các) giấy tờ liên quan. Nếu cần, bạn vẫn phải nộp (các) giấy tờ liên quan. Trong trường hợp có tranh chấp, quyết định của SFO là quyết định cuối cùng.

- ✓ Bạn / (Các) thành viên trong gia đình có **đơn đăng ký thành công** các chương trình hỗ trợ tài chính của SFO; và
- ✓ Bạn / (Các) thành viên trong gia đình đã nộp bản sao **CMND HKID** cùng với đơn đăng ký trên và không có thay đổi nào về thông tin cá nhân trên CMND HKID của họ.

⁴ Nếu đáp ứng các yêu cầu sau, bạn có thể không bắt buộc phải nộp các giấy tờ chứng minh. Nếu cần, bạn vẫn phải nộp (các) giấy tờ liên quan. Trong trường hợp có tranh chấp, quyết định của SFO là quyết định cuối cùng.

- ✓ Bạn có **đơn đăng ký thành công** các chương trình hỗ trợ tài chính của SFO và thực hiện **thanh toán** khoản trợ cấp và/hoặc khoản vay hoặc đã giải ngân vào **tài khoản ngân hàng của bạn; và**
- ✓ **Số tài khoản ngân hàng** của người nộp đơn ở trên giống với đơn đăng ký của bạn năm học 2021/22; **và**
- ✓ Bạn đã nộp bản sao **bảng chứng tài khoản ngân hàng** cùng với đơn đăng ký ở trên.

Người làm công ăn lương	<ol style="list-style-type: none"> (1) Giấy báo nộp thuế do Sở Thuế vụ nội địa cấp; nếu không có (2) Mẫu đơn trả lại thù lao và lương hưu của Người sử dụng lao động (3) Báo cáo lương; nếu không có (4) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện việc thanh toán lương, trợ cấp, v.v. (cùng với trang có tên chủ tài khoản ngân hàng) (Vui lòng đánh dấu các mục bằng màu sắc và chú thích. Đối với các mục ngoài mục thu nhập, vui lòng chú thích cần thiết bên cạnh các mục đó, nếu không SFO có thể sẽ đưa số tiền đó vào tính toán thu nhập gia đình); nếu không có (5) Chứng nhận thu nhập được người sử dụng lao động xác nhận (Xem Mẫu I), v.v.
Lái xe tự doanh hoặc người điều hành doanh nghiệp (bao gồm doanh nghiệp tư nhân độc quyền/doanh nghiệp hợp danh/công ty TNHH)	<ol style="list-style-type: none"> (1) Tài khoản lãi lỗ được Kế toán viên công chứng xác nhận; nếu không có (2) Tài khoản lãi lỗ do bạn tự lập (Xem Mẫu II hoặc III) <u>và</u> (3) Thông báo đánh giá cá nhân (nếu có).
Người làm công ăn lương hoặc tự kinh doanh không xuất trình được bằng chứng thu nhập	Vui lòng làm theo mẫu IV để cung cấp Bảng phân tích thu nhập do bạn tự chuẩn bị nêu chi tiết thu nhập hàng tháng của bạn trong suốt năm và giải thích lý do bạn không thể xuất trình bằng chứng thu nhập. (SFO có quyền quyết định có chấp nhận đơn đăng ký từ những người nộp đơn không cung cấp được lý do không xuất trình bằng chứng thu nhập hay không.)
Người có thu nhập cho thuê	<ol style="list-style-type: none"> (1) Hợp đồng thuê nhà; nếu không có (2) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện thu nhập cho thuê (cùng với trang có tên chủ tài khoản ngân hàng) (Vui lòng đánh dấu các mục bằng màu sắc và chú thích. Đối với các mục ngoài mục thu nhập, vui lòng chú thích cần thiết bên cạnh các mục đó, nếu không SFO có thể sẽ đưa số tiền đó vào tính toán thu nhập gia đình).

Hỏi đáp

- 14.1 Nếu người nộp đơn có câu hỏi nào liên quan đến việc điền Đơn điện tử hoặc không nhận được xác nhận đã nhận được đơn đăng ký qua SMS hoặc bằng văn bản từ SFO trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nộp Đơn điện tử trực tuyến, vui lòng gọi tới đường dây nóng 24 giờ 2802 2345 của chúng tôi.