

2025/26

Phòng Tài chính Sinh viên
Cơ quan hỗ trợ tài chính cho Sinh viên và Hộ lao động
Lưu ý về 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 được nhận. Việc lừa dối để chiếm đoạt tài sản/tiền bạc là một hành vi phạm pháp. Bất kỳ đối tượng nào có hành vi trên đều được xem là phạm tội và phải chịu án tù tối đa 10 năm theo Sắc lệnh trộm cắp, Chương 210.
- Người nộp đơn, thành viên gia đình hoặc đại diện của họ không được đưa ra bất kỳ lợi thế nào, bao gồm tiền bạc hoặc quà tặng, cho bất kỳ công chức chính phủ nào liên quan đến hồ sơ của họ hoặc trong quá trình giao dịch dưới bất kỳ hình thức nào với các cục/ban ngành của Chính phủ. Nếu vi phạm, họ có thể phạm tội theo điều 4(1) và/hoặc điều 8 của Pháp lệnh Phòng chống Tham nhũng (Chương 201 của Luật Hồng Kông), và có thể bị phạt tối đa 500.000 đô la Hồng Kông và phạt tù bảy năm.

LƯU Ý QUAN TRỌNG

I. Thông tin chung

- Vui lòng điền từ phần I đến VIII theo hướng dẫn trong Mẫu đơn đăng ký hộ gia đình điện tử (E-Form) và lưu ý này. Các mục được đánh dấu * là các mục bắt buộc.
- “Năm đánh giá” được đề cập đến trong Ghi chú này thường chỉ năm tài chính trước đó. Năm đánh giá đề cập trong đơn đăng ký của năm học này (năm 2025/26) là năm tài chính 2024-25 (1.4.2024 – 31.3.2025).
- Người đăng ký nên truy cập, điền và nộp Đơn điện tử bằng trình duyệt Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox hoặc Safari phiên bản 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 như 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 giờ tùy thân, giấy tờ chứng minh tình trạng ly thân/ly hôn (đối với hộ gia đình đơn thân), giấy tờ chứng minh thu nhập hàng năm, v.v.), vui lòng tham khảo cụ thể trong Mục 13.4 của Lưu ý. 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 xét duyệt đơn đăng ký.

Truy cập Đơn điện tử

- 1.1 “eWFSFAA” là nền tảng dịch vụ điện tử một cửa cung cấp quyền truy cập đăng nhập một lần vào nhiều chương trình hỗ trợ tài chính do Cơ quan hỗ trợ tài chính cho gia đình và sinh viên lao động quản lý, bao gồm các chương trình hỗ trợ tài chính cho sinh viên, chương trình cho vay sinh viên, Quỹ giáo dục thường xuyên và Chương trình trợ cấp cho gia đình lao động. Sau khi xác minh danh tính, người dùng có thể truy cập tất cả các chương trình hỗ trợ tài chính/cho vay, xem thông tin tài khoản trong nháy mắt và gửi đơn đăng ký một cách thuận tiện. Người nộp đơn có thể làm theo các thủ tục trong “Hướng dẫn tạo tài khoản ‘eWFSFAA’ để truy cập các biểu mẫu đã điền sẵn” (https://www.wfsfaa.gov.hk/pps_guide_e) để tạo và xác minh tài khoản “eWFSFAA” của họ, sau đó truy cập Biểu mẫu điện tử qua “eWFSFAA”.

Người nộp đơn có thể vào “Pre-primary, Primary and Secondary Level (Mầm non, Tiểu học và Trung học)” trong “Scheme Directory (Danh mục chương trình)” và nhấp vào “Pre-filled E-form (Applicable to Continuing Applicants Only) / E-form [Applicable to Other Applicants (including New Applicants)] (Biểu mẫu điện tử đã điền sẵn (Chỉ áp dụng cho Người nộp đơn tiếp tục / Biểu mẫu điện tử [Áp dụng cho Người nộp đơn khác (bao gồm Người nộp đơn mới)])”.

SFO E-link - My Applications
(Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)

Home

Related Application Documents

Calculator

FAQs

Help Desk

Working Family and Student Financial Assistance Agency

Important Announcement

Vui lòng đọc kỹ hướng dẫn trên trang web “SFO E-link – My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)”, sau đó nhấp vào nút “Access E-Form” ở giữa trang.

Access E-Form

Guidelines Expand All+

“Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes”

1.2 Hãy đọc kỹ “Ghi chú quan trọng”, sau đó nhấp vào “Tiếp tục” để bắt đầu điền vào Biểu mẫu 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 Sắc lệnh về Giám hộ Trẻ vị thành niên, Chương 13) của học sinh.

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#

☐ A. Mr ☐ B. Ms ☐ C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

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

Flat Floor Block

A 12

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 *

1970

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. @

8. HK Mobile Phone No.

(The SFO will send various notifications by means of SMS. Please fill in the phone number that can receive SMS)

12345678

9. Email Address *

chantm@gmail.com

Re-enter Email Address *

chantm@gmail.com

10. Your marital status during the period from 1.4.2024 to 31.3.2025 #

☒ A. Married (Please provide spouse's information in Part II)

☐ B. Divorced / Separated / Widowed / Single / Others

(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

11. Ethnicity ^{Note} @

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 hiển thị để người nộp đơn chọn và nhập thông tin (nếu có) sau khi chọn ô cạnh mục (B).

Vui lòng xác minh địa chỉ email của người nộp đơn và nhập lại để xác nhận. Để tạo điều kiện cho SFO liên hệ với người nộp đơn bằng phương tiện điện tử khi có thể, người nộp đơn phải nhập địa chỉ email hợp lệ.

Vui lòng chọn tình trạng hôn nhân trong năm đánh giá. Nếu người nộp đơn là "Đã kết hôn", vui lòng đánh dấu vào ô bên cạnh mục (A) và nhập thông tin của vợ/chồng vào Phần II của Biểu mẫu điện tử.

Sau khi hoàn tất điền các mục trong Phần I, vui lòng chọn "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần tiếp theo.

Previous Page Next Page

- 2.1 Nếu không có Sổ Căn cước công dân Hồng Kông, vui lòng chọn các mục từ menu Other Identity Document Type (Loại giấy tờ tùy thân khác) bao gồm các mục sau. Vui lòng nhập các giấy tờ tùy thân có liên quan, và cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân:

(i) Passport (Hộ chiếu)	(ii) Re-entry Permit (Giấy phép tái nhập cảnh)	(iii) Certificate of Identity (Giấy xác nhận nhân thân)
(iv) Document of Identity (Giấy tờ tùy thân)	(v) Entry Permit (Giấy phép nhập cảnh)	(vi) Declaration of ID for Visa Purpose (Tờ khai xin cấp thị thực)
(vii) One-way Permit (Giấy phép nhập cảnh một chiều)	(viii) Mainland identity documents (Giấy tờ tùy thân)	(ix) Others (Khác)

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

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

A. Spouse

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English *

WONG SIU FAN

3. Year of Birth *

1972

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. @

12345678

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

Vui lòng điền Số căn cước công dân Hồng Kông của vợ/chồng được yêu cầu trong đơn. Tham khảo ví dụ trong ô.

Nếu vợ/chồng người nộp đơn không phải là chủ thẻ căn cước Hồng Kông, vui lòng tham khảo Mục 2.1 của Ghi chú này để điền hai mục này.

Sau khi hoàn tất điền các mục trong Mục A Phần II, vui lòng chọn "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần tiếp theo.

Previous Page Next Page

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

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

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

01

DD

01

MM

2010

YYYY

Vui lòng điền Số thẻ căn cước công dân Hồng Kông/ Số giấy khai sinh của người nộp đơn là sinh viên/ con cái chưa kết hôn đang sinh sống cùng gia đình được yêu cầu trong đơn. Tham khảo ví dụ trong ô và nộp bản sao giấy tờ tùy thân tương đương (nếu có).

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.

Nếu người nộp đơn là sinh viên/con cái chưa kết hôn đang sinh sống cùng gia đình không phải là chủ thẻ căn cước Hồng Kông, vui lòng tham khảo Mục 2.1 của Lưu ý để điền hai mục này.

5. Status for 2024-25 #

☒

A. Under education

☐

B. In employment

☐

C. Unemployed

☐

D. Other

6. Name of School / Institution in 2025/26

NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level in 2025/26#

S4

Nếu người nộp đơn muốn đăng ký xin hỗ trợ tài chính cho con trong năm học này (bao gồm KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / 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.

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 (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

☒ (3) TA

☒ (4) STS

☐ (5) DAEFR/DYJFR

☐ (6)FR(FAEAEC)

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

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 đến K3) sẽ được miễn phí KCFRS (nếu có) và Grant-KG. Trẻ em đủ điều kiện nhận dịch vụ chăm sóc trẻ cả ngày (N1 & N2) sẽ chỉ được miễn phí KCFRS.

Previous Page

Next Page

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 DD 01 MM 2005 YYYY

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 2024-25#

☒ A. Under education ☐ B. In employment ☐ C. Unemployed ☐ D. Other

6. Name of School / Institution in 2025/26

YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2025/26#

DAE/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 (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent #

☐ (3) TA
☐ (4) STS
☒ (5) DAEFR/DYJFR
☐ (6) FR(FAEAC)

Previous Page Next Page Add Child

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

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

Nếu người nộp đơn cần thêm một đứa con chưa lập gia đình đang sống cùng gia đình, vui lòng nhấp vào "Add Child (Thêm thông tin con cái)" để nhập thông tin chi tiết của thành viên mới và cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân (vui lòng tham khảo Mục 13.4 (i) và (ii) của Ghi chú này).

3.1.1 Vợ/chồng và con cái người nộp đơn nhận Hỗ trợ An sinh Xã hội Toàn diện (CSSA) sẽ không được tính là thành viên trong gia đình theo cơ chế Thu nhập Gia đình đã 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 bao gồm dịch vụ đưa đón miễn phí đến trường và về nhà của bất kỳ tổ chức hoặc trường công lập hay tư thục không nên đăng ký xin các hỗ trợ tương tự của SFO. Các tổ chức này bao gồm, nhưng không giới hạn trường học, Phòng Phúc lợi Xã hội, Bộ Giáo dục, Câu lạc bộ đua ngựa 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 hoàn trả lại số tiền thừa ngay lập tức theo yêu cầu của SFO. Nếu sinh viên đã nộp đơn xin STS thành công sau đó chuyển sang ở nội trú hoặc ở ký túc xá do trường cung cấp trong thời gian học, người nộp đơn phải thông báo cho SFO càng sớm càng tốt để tính lại số tiền trợ cấp đi lại cho sinh viên có liên quan.

3.1.3 Người nộp đơn nên tham khảo các mã sau và chọn cấp lớp áp dụng mà (các) con của mình đang theo học trong năm học này như sau:

- | | |
|---|-----------------------------|
| (i) Trung tâm giữ trẻ cả ngày (nhóm 0 đến 2 tuổi): | N1 |
| (ii) Trung tâm giữ trẻ cả ngày (nhóm 2 đến 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 từ 4 đến 6: | S4 / S5 / S6 |
| (ix) Văn Bằng Giáo Dục Ứng Dụng / Văn bằng Yi Jin: | DAE / 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 đã nộp Đơn điện (bao gồm cả đơn 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 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 thẻ căn cước công dân Hồng Kông của người nộp đơn được chỉ định. Các đơn đăng ký này sẽ mất nhiều thời gian hơn để xử lý. Xin lưu ý đơn đăng ký hỗ trợ tài chính muộn sẽ không được xét duyệt. Về vấn đề này, người nộp đơn cần kiểm tra kỹ xem đã chọn tất cả (các) chương trình muốn đăng ký trước khi nộp Đơn điện tử chưa.

3.2 Trình tự cấp phí truy cập Internet (SIA)

Người nộp đơn không cần nộp đơn xin SIA, đây là chương trình dành cho hộ gia đình và chỉ áp dụng cho những gia đình có học sinh cấp tiểu học và trung học. Các hộ gia đình sẽ được giải ngân khoản trợ cấp khi đã được thông qua thẩm định về tiêu chuẩn được nhận trợ cấp và người nộp đơn là sinh viên đáp ứng đủ tiêu chí để xin trợ cấp 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 students of primary and secondary levels. 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

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

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

Previous Page Next Page

3.3 Bố mẹ là người phụ thuộc

3.3.1 Bố mẹ là người 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 lao động và đáp ứng bất kỳ điều kiện nào dưới đây trong ít nhất 6 tháng –

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

Lưu ý: Người nộp đơn hoặc vợ/chồng phải tiếp tục hỗ trợ bố mẹ mình trong năm học này và hình thức hỗ trợ phải tương tự như trong năm đánh giá. (Nếu bố mẹ phụ thuộc đã qua đời trước khi người nộp đơn nộp đơn, thì đơn đó không đáp ứng yêu cầu hỗ trợ liên tục cho bố mẹ của họ. Người nộp đơn không cần điền thông tin của bố mẹ đã qua đời của mình)). 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 được nhận, vui lòng điền và nộp cho SFO Đơn điện tử cùng với các tài liệu chứng minh trợ cấp dành cho bố mẹ là người phụ thuộc (ví dụ: hợp đồng thuê nhà, bằng chứng về địa chỉ cư trú hoặc giấy xác nhận từ viện dưỡng lão, v.v.) để xem xét.

3.3.2 **Nếu người nộp đơn hoặc vợ/chồng của họ có cha mẹ phụ thuộc không phải là người sở hữu Thẻ căn cước Hồng Kông**, vui lòng gửi bản sao giấy tờ tùy thân của cha mẹ phụ thuộc được cung cấp trong mẫu đơn. Nếu người nộp đơn hoặc vợ/chồng của người nộp đơn không có bố mẹ phụ thuộc, xin vui lòng không điền vào phần này.

D. Dependent Parent

(If Applicant or his/her spouse have no dependent parent, please do not fill out the spaces below.)

(i) Is/Are the dependent parent(s) currently in receipt of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) and/or (ii) under employment during the assessment period?#

☐ Yes (Need not complete Part 'D')

☒ No (Continue to complete Part 'D')

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 Mục 3.3.1 của Ghi chú này.

Dependent Parent 1

Name in Chinese

陳大福

Name in English *

CHAN TAI FUK

HKID Card No.*

E1234567

OR 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.

Nếu bố mẹ là người phụ thuộc không phải là chủ thẻ căn cước công dân Hồng Kông, vui lòng tham khảo Mục 2.1 của Lưu ý để điền hai mục này.

Year of Birth*

1946

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2024 to 31.3.2025)*

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

Người nộp đơn cần đọc kỹ Mục 3.3.1 (A), (B) và (C) của Lưu ý và chọn (các) ô phù hợp.

Sau khi hoàn tất điền các mục trong Mục D Phần II, vui lòng chọn “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần tiếp theo.

Previous Page Next Page

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 đến 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.

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)

Sau khi hoàn tất điền Phần III, vui lòng chọn “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần tiếp theo.

Previous Page Next Page

Phần IV Thu nhập gia đình

1. Applicant

Mode of employment#

Full-time

Part-time

Position / Other

(e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year)

UNEMPLOYED (1.4.2024 – 30.4.2024); CLERK (1.5.2024 – 31.12.2024); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2025 – 28.2.2025) AND RETIRED (1.3.2025 – 31.3.2025)

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#

Full-time

Part-time

Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired)

(Please specify period if it is not a whole year)*

HOUSEWIFE (1.4.2024 – 30.9.2024); PART-TIME CASHIER (1.10.2024 – 31.3.2025)

Total Annual Income (\$)

Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)

Salary (\$) *

30000

Business profit (\$) *

0

(For an unmarried child residing with the family of the applicant, part-time income of a non full-time student should be included.)

3. Unmarried child residing with the family (if applicable)

Name

陳大明

Mode of employment#

Full-time

Part-time

Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired)

(Please specify period if it is not a whole year)

WAITER (1.4.2024 – 10.6.2024); UNEMPLOYED (11.6.2024 – 31.3.2025)

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

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 (\$) *

0

Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$) *

0

Widow's & Children's Compensation (\$) *

0

Others (\$) *

0

Previous Page

Next Page

Vui lòng nhập tổng thu nhập (số nguyên không có phần thập phân) trong khoảng thời gian từ ngày 1.4.2024 đến ngày 31.3.2025. **SFO sẽ không chấp nhận số tiền ước tính, vì vậy, hãy vui lòng cung cấp số liệu thực.** Với các nguồn thu nhập khác, chẳng hạn thu nhập từ việc cho thuê tài sản (xem mục 11 trong phần “Các mục cần báo cáo” trong Mục 5.1 của Lưu ý), mức hỗ trợ từ 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. **Nếu không có thu nhập liên quan, vui lòng nhập “0” vào (các) trường.**

Vui lòng điền vào các trường chức vụ, thất nghiệp, nội trợ hoặc nghỉ hưu trong thời gian đánh giá. Nếu không phải là cả năm, vui lòng chỉ định khoảng thời gian bằng cách tham khảo các ví dụ.

Sau khi hoàn tất điền các mục trong Phần IV, vui lòng chọn “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần tiếp theo.

- 5.1 Dưới đây là các phần 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 Mục 13.4 (vii) 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 / Khoản đóng góp của nhân viên.</u>) 2. Lương đi làm ngày nghỉ / Lương trong kỳ nghỉ 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.) 4. Thưởng / Hoa hồng / Tiền bo 5. Học bổng 6. Lương được trả do sa thải 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. 8. Tiền cấp dưỡng 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) 10. Lãi từ tiền gửi cố định, cổ phiếu, cổ phần và trái phiếu, v.v. 11. Thu nhập từ việc cho thuê tài sản, đất đai, bãi đậu xe, xe cộ hoặc tàu thuyền (bao gồm ở Hồng Kông, Đại lục và nước ngoài) 12. Lương hưu hàng tháng/ Tiền bồi thường cho góa phụ & con cái	1. Hỗ trợ tài chính từ Chính phủ, hoặc chi trả từ chương trình hỗ trợ thuộc Quỹ Chăm sóc cộng đồng (chẳng hạn như CSSA/Trợ cấp tuổi già/Trợ cấp sinh hoạt tuổi già/Trợ cấp tàn tật/Trợ cấp đào tạo lại/Trợ cấp Giao thông Vận tải/Trợ cấp Gia đình Lao động, v.v.) 2. Lương làm việc lâu dài/Tiền thưởng hợp đồng 3. Trợ cấp mất việc 4. Cho vay 5. Tiền hưu trí một lần/Quỹ dự phòng 6. Thừa kế 7. Quyên góp từ thiện 8. Bảo hiểm/tai nạn/thương tật 9. MPF/Quỹ bảo trợ do nhân viên đóng góp (<u>mức trần</u> đóng góp không cần báo cáo là <u>\$18,000 mỗi năm</u>)

- 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 vẫn có thể 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 sẽ 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 làm rõ thêm về các khoản được sử dụng để duy trì cuộc sống của 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 hoàn tất điền các mục trong Phần V, vui lòng chọn "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần tiếp theo.

Previous PageNext Page

- 6.1 Nếu người nộp đơn phải 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. Nếu không, vui lòng không điền vào phần này. Người nộp đơn phải nộp (các) giấy tờ chứng nhận y tế liên quan và (các) hóa đơn do bệnh viện / phòng khám / nhân viên được cấp phép cung cấp cho SFO để xem xét khấu trừ các chi phí đó (Mức trần khấu trừ cho mỗi thành viên là \$23.800 mỗi năm vào năm 2025/26).

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 Vì SFO sẽ phát hành Trợ cấp các chi phí liên quan đến trường học cho học sinh mẫu giáo, Hỗ trợ sách giáo khoa cho nhà trường, Trợ cấp đi lại cho học sinh, Trợ cấp phí truy cập Internet, Hoàn trả Phí Văn Bằng Giáo Dục Ứng Dụng / Văn bằng Yi Jin và Hoàn trả phí (Chương trình hỗ trợ tài chính cho các khóa học dành cho người lớn vào buổi tối) bằng hình thức thanh toán tự động, người nộp đơn cần cung cấp chính xác tên chủ tài khoản ngân hàng, tên ngân hàng và số tài khoản ngân hàng cùng với bản sao các tài liệu 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 phát sinh từ sai sót của người nộp đơn khi cung cấp tên chủ tài khoản ngân hàng và/hoặc mã ngân hàng và/hoặc số tài khoản.
- 7.2 Tài khoản ngân hàng phải là tài khoản hợp lệ 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 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 hoàn tất điền các mục trong Phần VI, vui lòng chọn "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần tiếp theo.

Previous PageNext Page

- 7.4 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.
- 7.5 Nếu người nộp đơn cần thay đổi tên chủ tài khoản ngân hàng và/hoặc số tài khoản ngân hàng sau khi đã nộp Đơn điện tử, vui lòng thông báo cho SFO bằng văn bản kèm tài liệu chứng minh có nêu rõ tên chủ tài khoản ngân hàng và số tài khoản nhanh nhất có thể để tránh chậm trễ trong việc giải ngân hỗ trợ tài chính.

¹ Người nộp đơn phải nhập chính xác và rõ ràng thông tin tài khoản ngân hàng trên Biểu mẫu điện tử. Người nộp đơn không bắt buộc phải cung cấp tài liệu liên quan nếu các yêu cầu được đề cập trong Đoạn 13.4 (vi) được đáp ứng.

Phần VII Thông tin bổ sung của người nộp đơn

Vui lòng cung cấp thông tin chi tiết về các thành viên gia đình khi nhận CSSA hoặc bất kỳ thay đổi đáng kể nào về thông tin chi tiết về gia đình của người nộp đơn sau thời gian đánh giá (ví dụ: thất nghiệp hoặc thu nhập của một thành viên gia đình giảm đáng kể, v.v.) trong phần này cùng với bản sao các tài liệu hỗ trợ. 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 2024 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.

WONG SIU FAN AND CHAN TAI MING RECEIVED CSSA DURING 1.4.2024 – 30.9.2024. THE CASE FILE NUMBER WAS ABC-C-123456.

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

THE APPLICANT, CHAN TAI MAN HAS BEEN UNEMPLOYED SINCE 1.5.2025. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED AFTER THE ASSESSMENT PERIOD WHICH RESULTS IN FINANCIAL HARDSHIP (SEE THE ATTACHED SUPPORTING DOCUMENTS).

Previous Page

Next Page

Nếu người nộp đơn là cha/mẹ đơn thân, không cần phải “Print Declaration” (In tờ khai) sau khi chọn “Sign on Paper” (Ký trên giấy), vui lòng chọn “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần tiếp theo.

Phần VIII Tờ khai

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

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Applicant):*

☒ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) [More Info](#)

 Sign with iAM Smart

☐ Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

☐ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) [More Info](#)

☒ Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the application without the signed Declaration will be delayed.

Print Declaration

(If both Applicant and Spouse choose to sign only for signing)

Previous Page

Next Page

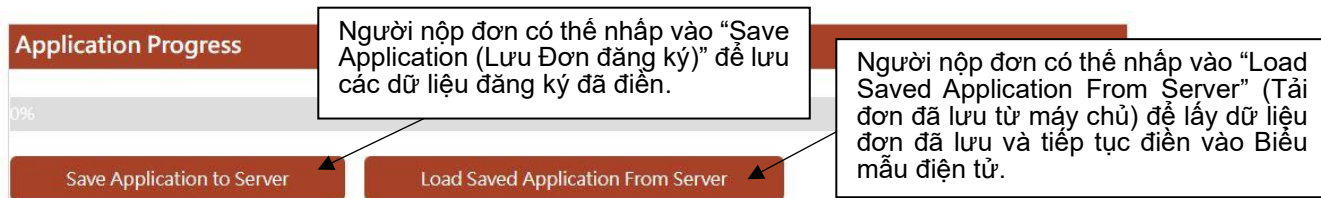
Người nộp đơn và/hoặc vợ/chồng có thể chọn ký vào Tuyên bố với “iAM Smart+”.

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.

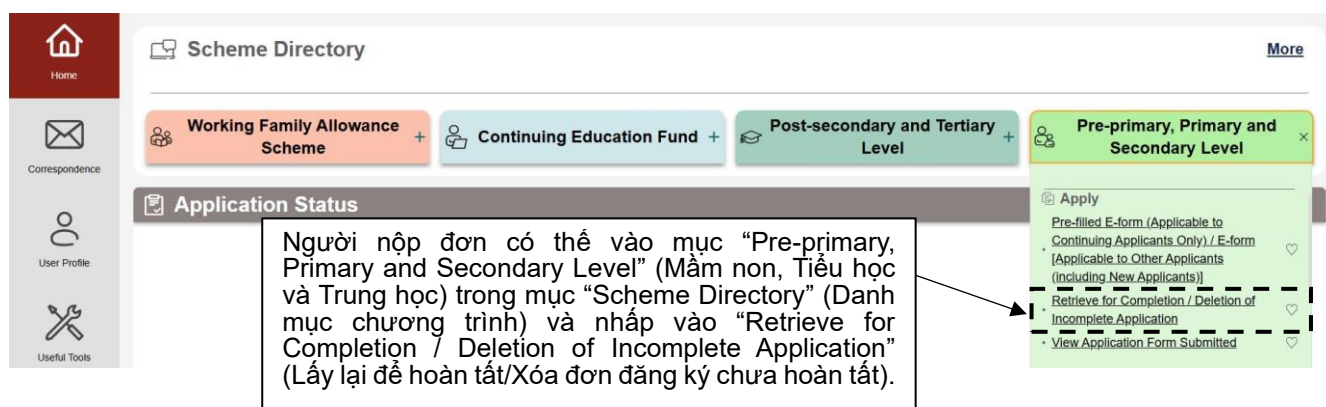
Nếu người nộp đơn là cha/mẹ đơn thân, không cần phải “In Tuyên ngôn” sau khi chọn “Ký trên giấy”, vui lòng nhấp vào “Next Page (Trang tiếp theo)” để chuyển sang phần sau.

Lưu và tải lên Đơn điện tử

- 11.1 Trong quá trình điền vào Biểu mẫu điện tử, nếu người nộp đơn cần lưu Biểu mẫu điện tử chưa hoàn thành để hoàn thành sau, người đó có thể nhấp vào “Save Application to Server” (Lưu đơn vào máy chủ) bên dưới thanh “Application Progress” (Tiến trình đơn) ở đầu Biểu mẫu điện tử. Để lấy dữ liệu đơn đã lưu và tiếp tục điền vào Biểu mẫu điện tử, vui lòng nhấp vào “Load Saved Application From Server” (Tải đơn đã lưu từ máy chủ). Khi thông báo “Data saved / loaded successfully” (Dữ liệu đã lưu/tải thành công) hiện lên trên trang web, điều đó cho biết dữ liệu đơn đã điền và các tài liệu hỗ trợ đã tải lên đã được lưu thành công vào/tải từ máy chủ. Nếu thông báo lỗi “Failed to save / load data, please retry” (Không lưu/tải dữ liệu được, vui lòng thử lại) hiện lên, điều đó có nghĩa là không thể lưu/tải dữ liệu đơn từ máy chủ và người nộp đơn có thể thử lại sau một thời gian.



- 11.2 Người nộp đơn cũng có thể đăng nhập vào tài khoản “e-WFSFAA” của mình và chọn “Retrieve for Completion / Deletion of Incomplete Application” (Lấy lại để hoàn tất/Xóa đơn chưa hoàn tất) trong “Scheme Directory” (Danh mục chương trình).



- 11.3 Ngoài ra, khi tìm thấy mẫu đơn đã lưu và chưa hoàn thành trong hệ thống, thông báo “An incomplete form is found in the system” (Đã tìm thấy mẫu đơn chưa hoàn thành trong hệ thống) sẽ bật lên sau khi người nộp đơn truy cập vào Biểu mẫu điện tử. Nếu người nộp đơn chọn “Continue Filling Incomplete Form” (Tiếp tục điền Biểu mẫu chưa hoàn thành) trong cửa sổ bật lên, dữ liệu đơn đã lưu sẽ được hệ thống tự động tải để người nộp đơn có thể tiếp tục điền vào Biểu mẫu điện tử. Người nộp đơn cũng có thể chọn “Fill Out New Form” (Điền Biểu mẫu mới), khi đó tất cả thông tin chưa nộp, bao gồm dữ liệu đơn đã lưu vào máy chủ, sẽ không được lưu lại.

Kiểm tra lại Đơn điện tử đã điền

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

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/20XX

Signing Method (Applicant):*

☒ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

Successfully signed (Applicant)

☐ Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

☐ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

☒ Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed copy. The signed Declaration should be uploaded under the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the SFO by post. Please note that processing of an application without the signed Declaration will be delayed.

(If both Applicant and Spouse choose to sign on printed declaration, you may)

Modify Next Page

Nếu người nộp đơn cần chỉnh sửa thông tin trong Đơn điện tử, vui lòng chọn "Modify (Sửa đổi)" và sửa thông tin tương ứng tại các Mục tương ứng.

Sau khi kiểm tra 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 tiếp theo.

Nộp Đơn điện tử và Giấy tờ minh chứng

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

Supporting Documents

(The total size of all attachments cannot exceed 40 MB)

Applicants may upload and submit supporting documents when submitting their electronic application. If applicants wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, they may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Signed Declaration (If the form is printed and signed)



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

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

Identity documents of the applicant



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

Other supporting documents

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

Ngoài các giấy tờ minh chứng đã được liệt kê, người nộp đơn có thể nộp tài liệu bổ sung cho SFO trong mục "Other supporting documents (Các tài liệu minh chứng khác)".

Vui lòng nhập mã xác minh hiển thị dưới đây để xác nhận.

Please enter the verification code listed below for authentication. *

4397 Please click here to generate another verification code image.

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

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

Back Preview Submit

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 chọn "Confirm (Xác nhận)" để xác nhận nộp Đơn điện tử đã điền đầy đủ và giấy tờ 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): 20XX-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 được hiển thị khi hoàn thành nộp đơn. Người nộp đơn có thể in trang này 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. Lưu ý định dạng tệp và giới hạn tải lên như sau:

- Loại tệp: Portable Document Format (PDF) hoặc Joint Photographic Expert Group (JPEG) hoặc Portable Network Graphics (PNG); hoặc
- Độ phân giải hình ảnh: 150 đến 300 Dots Per Inch (dpi); và
- Tổng giới hạn dung lượng cho các tài liệu: 40 Megabytes²

13.3 (i) Áp dụng cho cho Người nộp đơn xin Hỗ trợ tài chính cho học sinh tiểu học và trung học
Vui lòng nộp Đơn điện tử đã điền đầy đủ với bản sao các giấy tờ chứng minh liên quan cho SFO theo các Mục 13.1-13.2 của Lưu ý **vào hoặc trước ngày 31 tháng 5 năm 2025**. Nếu người nộp đơn muốn nộp các giấy tờ minh chứng 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 thẻ căn cước công dân Hồng Kông của người đăng ký) trên giấy tờ chứng minh và **dán đủ tem cước phí trên phong bì**. Các giấy tờ chứng minh sẽ không được gửi nếu bưu phí không được thanh toán đủ, và khi đó SFO sẽ không nhận được đơn đăng ký. Người nộp đơn nên viết địa chỉ nhận thư của mình ở mặt sau phong bì để tránh gửi nhầm/không gửi được.

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 hoặc PNG để giảm kích thước tệp.

- (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 theo Mục 13.1-13.2 của Ghi chú này **trước khi hoàn thành nhập học năm học 2025/26 hoặc không muộn hơn ngày 15 tháng 8 năm 2026, tùy theo thời điểm nào đến trước**. Nếu người nộp đơn muốn nộp các giấy tờ minh chứng liên quan qua đường bưu điện, họ có thể gửi bản riêng bản sao các giấy tờ liên quan qua đường bưu điện đến Tsimshatsui PO Box 96824. Vui lòng ghi rõ Số đơn đăng ký hộ gia đình (hoặc Số thẻ căn cước công dân Hồng Kông của người đăng ký) trên giấy tờ minh chứng và **dán đủ tem 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 đơn đăng ký. Người nộp đơn nên viết địa chỉ nhận thư 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 trẻ em được nhận vào nhà trẻ/trung tâm giữ trẻ, tùy ngày nào muộn hơn.

13.4 Các giấy tờ kèm theo bắt buộc bao gồm:

- (i) Bản sao giấy phép một chiều/thị thực/giấy phép lưu trú tại Hồng Kông/Giấy khai sinh tại Hồng Kông của sinh viên nộp đơn nếu sinh viên đó không phải là người sở hữu Thẻ căn cước thường trú tại Hồng Kông như giấy phép một chiều/thị thực phụ thuộc/thị thực nhập cảnh khác hoặc dưới 11 tuổi;
- (ii) **Bản sao giấy tờ tùy thân của người nộp đơn và các thành viên trong gia đình** như được liệt kê trong Phần II (trừ sinh viên nộp đơn nhưng bao gồm bố, mẹ là người phụ thuộc (nếu có)) nếu họ không phải là người sở hữu Thẻ căn cước Hồng Kông;
- (iii) **(Đối với các gia đình đơn thân)** Bản sao giấy tờ chứng minh tình trạng 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 đơn 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;
- (iv) (Nếu có) Bản sao **giấy tờ chứng minh việc hỗ trợ cha mẹ phụ thuộc**;
- (v) (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 1 tháng 4 năm 2024 tới ngày 31 tháng 3 năm 2025;
- (vi) Vui lòng nộp bản sao **sao kê ngân hàng/trang đầu tiên của sổ tiết kiệm**. Nếu đáp ứng được các yêu cầu, không cần nộp tài liệu hỗ trợ có liên quan về tài khoản ngân hàng. Nếu người nộp đơn có đơn xin thành công theo chương trình hỗ trợ tài chính của Cơ quan hỗ trợ tài chính cho gia đình lao động và sinh viên và đã được giải ngân bằng khoản thanh toán trợ cấp và/hoặc khoản vay vào tài khoản ngân hàng của mình trong khi người nộp đơn đã nộp bản sao bằng chứng về tài khoản ngân hàng trong đơn xin thành công nêu trên và sử dụng cùng một tài khoản ngân hàng trong đơn xin cho năm học 2025/26 (tức là tài khoản ngân hàng nêu trên đã được giải ngân bằng trợ cấp và/hoặc khoản vay), thì không cần nộp tài liệu hỗ trợ về tài khoản ngân hàng; và
- (vii) **Giấy tờ chứng minh tổng thu nhập** trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 4 năm 2024 tới ngày 31 tháng 3 năm 2025. Vui lòng nộp các tài liệu theo các yêu cầu được liệt kê dưới đây:

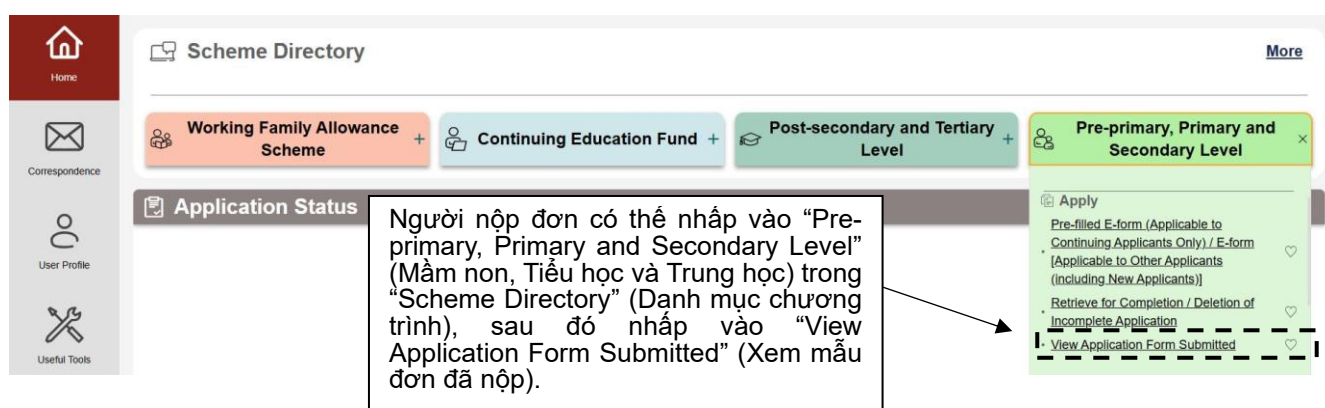
Người lao động	(1) Giấy báo nộp thuế do Sở Thuế vụ nội địa cấp; nếu không có (2) Mẫu đơn trả lại thù lao và lương hưu của Người sử dụng lao động (3) Báo cáo lương; nếu không có (4) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện việc thanh toán lương, trợ cấp, v.v. (cùng với trang có tên chủ tài khoản ngân hàng) (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 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 do hoặc người điều hành doanh nghiệp (bao gồm doanh nghiệp tư nhân độc quyền/doanh nghiệp hợp danh/công ty TNHH)	(1) Tài khoản lãi lỗ được Kế toán viên công chứng xác nhận; nếu không có (2) Tài khoản lãi lỗ tự lập (Xem Mẫu II hoặc III) <u>và</u> (3) Thông báo đánh giá cá nhân (nếu có).
Người lao động hoặc tự kinh doanh không xuất trình được bằng chứng thu nhập	Vui lòng thực hiện theo mẫu IV để cung cấp Bảng phân tích thu nhập nêu chi tiết thu nhập hàng tháng của bản thân trong cả năm và giải thích lý do không thể xuất trình bằng chứng thu nhập. (SFO có quyền quyết định việc 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 từ việc cho thuê	(1) Hợp đồng thuê nhà; nếu không có (2) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện thu nhập từ việc cho thuê (cùng với trang có tên chủ tài khoản ngân hàng) (Vui lòng đánh dấu các mục và chú thích thêm. Đối với các mục ngoài mục thu nhập, vui lòng chú thích bên cạnh các mục đó, nếu không SFO sẽ đưa số tiền đó vào tính toán thu nhập gia đình).
------------------------------------	--

Người nộp đơn có thể được SFO yêu cầu nộp các tài liệu hỗ trợ khác để đánh giá trong quá trình xử lý/xét duyệt đơn. Trong trường hợp có bất kỳ tranh chấp nào, quyết định của SFO sẽ là quyết định cuối cùng.

Xem Biểu mẫu điện tử đã gửi

- 14.1 Người nộp đơn có thể xem E-Form đã gửi của mình thông qua “eWFSFAA”. Họ có thể nhấp vào “Pre-primary, Primary and Secondary Level” trong “Scheme Directory”, sau đó nhấp vào “View Application Form Submitted” và chọn “View Submitted Application” để xem thông tin chi tiết của E-Form đã nộp trong năm học này.



Please Note

Your Electronic Household Application Form for Student Finance Schemes was received by the Student Finance Office (Trans Number: SFOXXXXXXXXXXXX) at 20XX-XX-XX HH:MM:SS. To view your application details, please click “View Submitted Application” or “Return to eWFSFAA”.

Vui lòng chọn “View Submitted Application” (Xem đơn đã nộp) để xem thông tin chi tiết về mẫu đơn điện tử đã nộp trong năm học này.



Hỏi đáp

- 15.1 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.