Văn phòng Tài chính Học sinh
Cơ quan Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh và Gia đình Lao động
Ghi chú về Cách Hoàn thành và Trả lại Mẫu đơn Đăng ký Hộ gia đình

2026 / 27

CẢNH BÁO

- **Dữ liệu cá nhân trong đơn sẽ được sử dụng để đánh giá tính đủ điều kiện của người đăng ký xin hỗ trợ tài chính và mức hỗ trợ phù hợp. Việc lừa dối để trục lợi tài sản / tiền bạc sẽ bị coi là một hành vi phạm tội. Bất kỳ cá nhân nào thực hiện hành vi phạm tội này sẽ phải chịu án phạt tù với khung tối đa là 10 năm theo Sắc lệnh Trộm cắp, Chương 210.**
- **Người nộp đơn, thành viên gia đình hoặc đại lý của họ không được cung cấp bất kỳ lợi ích nào, bao gồm tiền hoặc quà tặng, cho bất kỳ viên chức chính phủ nào liên quan đến đơn đăng ký của họ hoặc trong khi thực hiện bất kỳ giao dịch nào với các cục/vụ của Chính phủ; nếu không, họ có thể phạm tội theo mục 4(1) và/hoặc mục 8 của Pháp lệnh Phòng chống Hối lộ (Chương 201 của Luật Hồng Kông), và có thể bị áp dụng hình phạt tối đa là phạt tiền 500.000 đô la và tù giam bảy năm.**

GHI CHÚ QUAN TRỌNG

I. Thông tin Tổng quan

- Vui lòng điền rõ vào biểu mẫu này bằng mực đen hoặc xanh lam và điền đầy đủ các Phần từ I đến VIII theo các hướng dẫn được nêu trong Mẫu Đơn đăng ký Hộ gia đình và Ghi chú này.

II. Ghi chú về việc Nộp các Tài liệu Chứng minh

- Về bản sao của các tài liệu chứng minh cần phải nộp (ví dụ: giấy tờ tùy thân, giấy tờ chứng minh cho việc ly thân / ly hôn (đối với gia đình đơn thân), giấy tờ chứng minh thu nhập hàng năm, v.v.), vui lòng tham khảo Đoạn 9.2 của Ghi chú này để biết chi tiết. Xin lưu ý rằng người đăng ký bắt buộc phải cung cấp các tài liệu chứng minh theo yêu cầu để Văn phòng Tài chính Học sinh (SFO) có thể xử lý đơn đăng ký.

Hoàn thành Đơn Đăng ký Hộ gia đình

1. Phần I Thông tin chi tiết về Người đăng ký

(Người đăng ký phải là cha mẹ hoặc người giám hộ (được công nhận theo Sắc lệnh Quyền giám hộ Người vị thành niên tại điều 13) của học sinh đăng ký)

Vui lòng sử dụng chữ hoa viết rời; viết họ bắt đầu từ ô đầu tiên và để cách một ô giữa mỗi từ.

Người nộp đơn phải cung cấp địa chỉ thư tín chính xác. Nếu không, SFO sẽ không thể liên hệ với người đăng ký bằng văn bản giấy. Nếu người đăng ký chỉ có thể xác nhận nơi cư trú sau khi nộp đơn, vui lòng thông báo cho SFO địa chỉ thư tín mới bằng văn bản khi có địa chỉ. Nếu người đăng ký đang không cư trú tại Hồng Kông, vui lòng cung cấp một địa chỉ thư tín Hồng Kông để có thể liên lạc bằng thư từ trong tương lai.

Nếu người đăng ký không có Thẻ Căn cước Hồng Kông, vui lòng cung cấp loại và số của giấy tờ tùy thân khác theo Đoạn 1.1 của Ghi chú này.

Vui lòng điền Số Thẻ HKID như ví dụ tại ô này.

Để tạo điều kiện cho SFO xác nhận đã nhận đơn đăng ký và thông tin thanh toán liên quan (nếu có) thông qua tin nhắn SMS, vui lòng điền số điện thoại di động Hồng Kông của người đăng ký tại đây.

1. Name in Chinese: 陳 大 文
2. T
3. Name in English: C H A N T A I M A N
4. Correspondence Address *(Please fill out in English)*
   - Flat: A
   - Name of Building: H A P P Y H O U S E
   - Estate / Village: H A R M O N Y E S T A T E
   - No. & Name of Street:
   - District: S H A M S H U I P O
   - Area: # ☐ 1. HK ☑ 2. KLN
5. Year of Birth: 1 9 7 8
6. HKID Card No.: A 1 2 3 4 5 6 (7)

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity

Other Identity Document Type: ☐ *(Please refer to*

Other Identity Document No.:

7. Home Tel No. @: 1 2 3 4 5 6 7 8
8. HK Mobile Phone No.: 1 2 3 4 5 6 7 8 *(The SFO will send various notifications by means of SMS. Please fill in the phone number that can receive SMS.)*
9. Email Address: c h a n t m @ g m a i l . c o m
10. Your marital status during the period from 1.4.2025 to 31.3.2026

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

☐ B. * Divorced / Separated / Widowed / Single / Others (Please specify : _____)
(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

Vui lòng điền tình trạng hôn nhân trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng Tư năm 2025 đến ngày 31 tháng Ba năm 2026. Nếu người đăng ký "Đã kết hôn", vui lòng tích "✓" vào ô bên cạnh mục (A) và cung cấp thông tin của vợ / chồng trong Phần II của đơn đăng ký.

Nếu người đăng ký là cha / mẹ đơn thân trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng Tư năm 2025 đến ngày 31 tháng Ba năm 2026, hãy làm theo ví dụ dưới đây và tích "✓" vào ô bên cạnh mục (B) và gạch bỏ các trạng thái không phù hợp.

☑ B. * Divorced / ~~Separated~~ / ~~Widowed~~ / ~~Single~~ / ~~Others~~ (Please specify : _____)
(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

11. ☐ Paper-based application form is needed in the next school year
(Note: Applicants who do not put "✓" in the box will be treated as opting for electronic application form in the next school year. To facilitate application and for environmental protection, the SFO encourages applicants to submit electronic application.)

Người nộp đơn không đánh dấu "v" vào ô sẽ không nhận được đơn đăng ký in sẵn bằng giấy từ SFO trong năm học tới. SFO sẽ gửi thông báo theo từng đợt cho những người nộp đơn liên quan để truy cập và gửi mẫu đơn điện tử in sẵn thông qua "eWFSFAA" từ khoảng giữa tháng 3 năm 2027.

1.1 Nếu người đăng ký không có Thẻ Căn cước Hồng Kông, vui lòng điền vào mục "Loại Giấy tờ Tùy thân Khác" bằng cách sử dụng các mã sau và cung cấp số của giấy tờ tùy thân liên quan cùng với bản sao của giấy tờ tùy thân:

Hộ chiếu	02	Giấy phép Tái nhập cảnh	03	Giấy chứng nhận Danh tính	04
Giấy tờ Tùy thân	05	Giấy phép Nhập cảnh	06	Tờ khai ID cho Mục đích Thị thực	07
Giấy phép Một chiều	08	Giấy tờ tùy thân đại lục	09	Khác	99

2. Phần II Thông tin chi tiết về các Thành viên trong Gia đình và các Chương trình Hỗ trợ Tài chính được Áp dụng cho

2.1 Vợ/chồng, học sinh đăng ký 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: 1980
4. HKID Card No.: B 123456 (7)

(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 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*

Other Identity Document No.:

5. HK Mobile Phone No @: 12345678

Vui lòng điền Số Thẻ HKID của vợ/chồng bạn đã khai trong Mẫu đơn như ví dụ tại ô này.

Nếu vợ/chồng của bạn không có Thẻ Căn cước Hồng Kông, vui lòng cung cấp loại và số của giấy tờ tùy thân khác theo Đoạn 1.1 của Ghi chú này.

Vui lòng sử dụng chữ hoa viết rời; viết họ bắt đầu từ ô đầu tiên và để cách một ô giữa mỗi từ.

Vui lòng điền Số Thẻ HKID / Số Giấy Khai sinh của học sinh đăng ký / con cái chưa kết hôn đang sống cùng gia đình đã khai trong Mẫu đơn như ví dụ tại ô này và nộp bản sao giấy tờ tùy thân có liên quan (nếu cần).

Nếu học sinh đăng ký / con cái chưa kết hôn đang sống cùng gia đình không có Thẻ Căn cước Hồng Kông, vui lòng cung cấp loại và số của giấy tờ tùy thân khác theo Đoạn 1.1 của Ghi chú này.

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	Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2
1. Name in Chinese	陳 小 芳	陳 大 明
2. Name in English	CHAN SIU FONG	CHAN TAI MING
3. Date of Birth	D 01 M 01 Y 2011	D 01 M 01 Y 2008
4. HKID Card No. / Birth Certificate No.	D 123456 (7)	C 123456 (7)
If not available, please provide: Other Identity Document Type	*(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*	*(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*
Other Identity Document No.		
5. Status for 2025-26	# ✓ A. Under education; B. In employment; C. Unemployed; D. Other	
6. Name of School / Institution in 2026/27	NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL	
7. Class level in 2026/27	S4	
8. Mode of study	# ✓ A. Whole-day; B. Half-day (A.M. session); C. Half-day (P.M. session); D. Part-time	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	✓ Need; Do not need
	# **Kindergarten & below levels:** (1)KCFRS + (2)Grant-KG^ *(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))*	# **Kindergarten & below levels:** (1)KCFRS + (2)Grant-KG^ *(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))*
	# **Primary & secondary levels or equivalent:** ✓ (3) TA; ✓ (4) STS; (5) DAEFR / DYJFR; (6) FR(FAEAEC)	# **Primary & secondary levels or equivalent:** (3) TA; (4) STS; ✓ (5) DAEFR / DYJFR; (6) FR(FAEAEC)

Nếu người đăng ký muốn nộp đơn xin hỗ trợ tài chính cho trẻ trong năm học 2026/27 (bao gồm KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR và FR(FAEAEC)), vui lòng tích "✓" vào (các) ô thích hợp tại mục 5, 8 và 9. Nếu con cái chưa kết hôn đang theo học đại học năm 2026/27, vui lòng chọn "Không có nhu cầu" trong mục "Đăng ký chương trình hỗ trợ".

Nếu người đăng ký muốn đăng ký xin hỗ trợ tài chính cho học sinh mầm non (bao gồm (1) KCFRS và (2) Grant-KG), vui lòng tích "✓" vào ô trống. Học sinh đăng ký KG đủ điều kiện (K1-K3) sẽ được miễn giảm lệ phí theo chương trình KCFRS (nếu được áp dụng) và Grant-KG. Trẻ em đủ điều kiện đang nhận dịch vụ giữ trẻ cả ngày (N1 & N2) sẽ chỉ được miễn giảm phí theo chương trình KCFRS.

2.1.1 Nếu người đăng ký có nhiều hơn 4 người con chưa kết hôn đang sống cùng gia đình, vui lòng bổ sung thông tin của họ theo mẫu như tại Mục B trong Phần II của mẫu đơn đăng ký bằng cách đính kèm một tờ riêng có chữ ký của người đăng ký. Lưu ý cung cấp đầy đủ bản sao giấy tờ tùy thân của tất cả con cái chưa kết hôn đã được khai trong Mẫu đơn (tham khảo Mục 9.2(i) và (ii) của Ghi chú này).

2.1.2 Vợ/chồng và con cái của người đăng ký nhận được Hỗ trợ An sinh Xã hội Toàn diện (CSSA) sẽ không được tính là 'thành viên gia đình' theo cơ chế Thu nhập Gia đình Điều chỉnh (AFI).

2.1.3 **Những học sinh nộp đơn đã được chấp thuận nhận các khoản trợ cấp tài chính, hỗ trợ hoặc miễn giảm liên quan đến chi phí sách giáo khoa, phí truy cập Internet tại nhà, chi phí đi lại của học sinh, học phí, phí thi, v.v., hoặc nhận sách giáo khoa miễn phí, dịch vụ vận chuyển miễn phí đến và đi từ trường, v.v., bởi bất kỳ tổ chức hoặc trường học công lập hoặc tư thục nào, không nên nộp đơn xin cùng một loại hỗ trợ thông qua SFO. Các tổ chức này bao gồm nhưng không giới hạn ở các trường học, Sở Phúc lợi Xã hội, Cục Giáo dục, Câu lạc bộ Đua ngựa Hồng Kông, các công ty vận tải công cộng, v.v. Nếu sau đó phát hiện ra rằng học sinh nộp đơn đang hưởng lợi từ trợ cấp kép, người nộp đơn có trách nhiệm hoàn trả số tiền đã trả thừa ngay lập tức theo yêu cầu của SFO. Nếu học sinh đã đăng ký thành công STS sau đó thay đổi địa chỉ cư trú hoặc chuyển sang ở nội trú hoặc sống trong ký túc xá do trường cung cấp trong thời gian học, người nộp đơn nên thông báo cho SFO càng sớm càng tốt để tính toán lại số tiền trợ cấp đi lại cho học sinh liên quan.**

2.1.4 Người đăng ký phải điền cấp độ lớp học mà (các) con của mình theo học trong năm học 2026/27 bằng các mã sau:

(i)	Trung tâm Chăm sóc Trẻ em Cả ngày (nhóm tuổi 0-2)	N 1
(ii)	Trung tâm Chăm sóc Trẻ em Cả ngày (nhóm tuổi 2-3)	N 2
(iii)	Lớp mầm non tại trường mẫu giáo	K 1
(iv)	Lớp mẫu giáo bé	K 2
(v)	Lớp mẫu giáo lớn	K 3
(vi)	Tiểu học từ 1 đến 6	P 1 / P 2 / P 3 / P 4 / P 5 / P 6
(vii)	Trung học từ 1 đến 3	S 1 / S 2 / S 3
(viii)	Trung học cơ sở từ 4 đến 6	S 4 / S 5 / S 6
(ix)	Văn Bằng Giáo Dục Ứng Dụng / Văn bằng Yi Jin	Y J
(x)	Khác (VD: Bậc đại học)	O L

2.1.5 Nếu người đăng ký muốn sửa đổi thông tin trong đơn đăng ký sau khi nộp Đơn đăng ký Hộ gia đình (bao gồm việc 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 cho SFO trong vòng 30 ngày kể từ ngày nộp đơn đăng ký. Đơn đăng ký (các) chương trình bổ sung / sửa đổi (các) chương trình áp dụng phải có chữ ký hợp lệ với số đơn / số thẻ HKID của người đăng ký được chỉ định. Đơn đăng ký này có thể sẽ mất nhiều thời gian xử lý hơn. Xin lưu ý rằng đơn đăng ký xin hỗ trợ tài chính trễ hạn sẽ không được xem xét. Người đăng ký nên kiểm tra cẩn thận xem họ đã chọn tất cả (các) chương trình hỗ trợ mong muốn hay chưa trước khi nộp đơn đăng ký.

2.2 Trợ cấp Phí Truy cập Internet (SIA)

Người nộp đơn không cần nộp đơn riêng cho SIA, khoản trợ cấp này được cấp theo hộ gia đình và chỉ áp dụng cho các gia đình có con là học sinh phổ thông cấp tiểu học hoặc trung học chính quy và vượt qua bài kiểm tra tài chính để nhận hỗ trợ tài chính theo SFO. Khoản trợ cấp này không áp dụng cho các gia đình chỉ có học sinh 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

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which ***do not need*** SIA, please put "✓" in the box on right-hand side. ✓ Do not need

Đối với các gia đình **không cần** SIA, vui lòng điền "✓" vào ô đã cung cấp.

2.3 Cha mẹ phụ thuộc

2.3.1 Cha mẹ phụ thuộc đề cập đến cha mẹ của người đăng ký trong đó bao gồm cả bố mẹ chồng, người không phải là người nhận CSSA tại thời điểm nộp đơn. Trong suốt năm đánh giá thông thường (từ ngày 1 tháng Tư năm 2025 đến ngày 31 tháng Ba năm 2026), họ phải không có việc làm và đáp ứng bất kỳ một trong các điều kiện sau đây trong ít nhất 6 tháng -

(A) cư trú cùng với gia đình của người đăng ký; hoặc

(B) cư trú trong các cơ sở do người đăng ký hoặc vợ / chồng của người này sở hữu hoặc thuê; hoặc

(C) cư trú trong một ngôi nhà dưỡng lão và người đăng ký hoặc vợ / chồng của người này chi trả toàn bộ chi phí HOẶC được người đăng ký hoặc vợ / chồng của người này hỗ trợ hoàn toàn.

Lưu ý: Người đăng ký hoặc vợ / chồng của người này phải tiếp tục cấp dưỡng cho cha mẹ của họ trong năm học 2026/27 và hình thức cấp dưỡng tương tự như trong năm đánh giá. (Nếu cha mẹ phụ thuộc đã qua đời trước khi người đăng ký nộp đơn, thì đơn đó không đáp ứng yêu cầu cấp dưỡng liên tục cho cha mẹ. Người đăng ký không cần phải điền thông tin về cha mẹ đã qua đời). Ngoài ra, do số lượng thành viên trong gia đình có thể ảnh hưởng trực tiếp đến mức độ hỗ trợ mà gia đình của người đăng ký đủ điều kiện có thể nhận được, vui lòng gửi mẫu đơn hoàn chỉnh cùng với tài liệu chứng minh việc cấp dưỡng cho cha mẹ (ví dụ: hợp đồng thuê nhà, giấy tờ chứng minh địa chỉ nơi cư trú hoặc biên nhận nhà dưỡng lão, v.v.) đến SFO để xem xét qua đường bưu điện.

2.3.2 **<u>Nếu người đăng ký hoặc vợ/chồng của họ có cha mẹ phụ thuộc, nếu họ không có Thẻ căn cước công dân Hồng Kông</u>**, vui lòng gửi bản sao giấy tờ tùy thân của cha mẹ phụ thuộc được cung cấp trong mẫu đơn. Nếu người đăng ký hoặc vợ/chồng của họ không có cha mẹ phụ thuộc, xin vui lòng không điền vào phần này.

Vui lòng điền các thông tin cá nhân của (các) cha mẹ phụ thuộc và cung cấp một bản sao giấy tờ tùy thân của họ và bằng chứng tài liệu để hỗ trợ cha mẹ (nếu có).

Vui lòng tích "✓" vào ô thích hợp. Nếu có, vui lòng bỏ qua Phần "D". Nếu không, vui lòng tiếp tục hoàn thành Phần "D" và tham khảo Đoạn 2.3.1 của Ghi chú này.

D. **Dependent Parent** ***(If you / your spouse have dependent parent(s), please fill out this section, otherwise 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** (<u>Need not</u> complete Part "D") ☑ **No** (Continue to complete Part "D" and refer to Paragraph 2.3 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form" on the definition of "Dependency")

Name of Dependent Parent	**HKID Card No. and Year of Birth (Please refer to paragraph 2.3.2 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form" and provide copy (if applicable))**	**Dependency Status (Please put "✓" in the appropriate box) at least 6 months during 1.4.2025 to 31.3.2026**		
		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**
(1) Name in Chinese 陳 大 福	HKID Card No. E 1 2 3 4 5 6 (7)			
(2) Name in English CHAN TAI FUK	or			
	Other Identity Document Type: ☐ *(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*	☑	☐	☐
	Other Identity Document No.:			
	Year of Birth 1 9 5 4			

Nếu cha mẹ phụ thuộc không có Thẻ Căn cước Hồng Kông, vui lòng cung cấp loại và số của giấy tờ tùy thân khác theo Đoạn 1.1 của Ghi chú này.

Người nộp đơn nên đọc kỹ Đoạn 2.3.1 (A), (B) và (C) của Ghi chú này và tích "✓" vào (các) ô thích hợp.

3. Phần III Địa chỉ Cư trú

3.1 Người đăng ký nên cung cấp địa chỉ cư trú trong phần này để SFO có thể sắp xếp việc ghé thăm nhà đối với những người đăng ký được chọn. Nếu địa chỉ cư trú của người đăng ký giống với địa chỉ thư từ được cung cấp trong Phần I của mẫu đơn thì người đăng ký không bắt buộc phải hoàn thành phần này.

4. PhầnIV Thu nhập Gia đình

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

Vui lòng cung cấp tổng thu nhập (số nguyên không có chữ số thập phân), trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng Tư năm 2025 đến ngày 31 tháng Ba năm 2026. **<u>Vui lòng cung cấp số liệu thực tế do SFO sẽ không chấp nhận số tiền ước tính.</u>** Đối với nguồn thu nhập khác, ví dụ: thu nhập cho thuê (xem mục 11 trong phần "Các mục cần khai báo" trong Đoạn 4.1 của Ghi chú này), khoản đóng góp từ con cái không sống cùng gia đình / người thân / bạn bè, tiền cấp dưỡng hoặc tiền lãi từ các khoản đầu tư, vui lòng nêu số tiền theo ví dụ sau.

Applicant and Family Member	**Mode of employment**	**Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year)**	**Total Annual Income ($) (Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee))**	**For Office Use**
① Applicant	# ☑ Full-time # ☐ Part-time	Unemployed (1.4.2025– 30.4.2025) Clerk (1.5.2025 – 31.12.2025) Self-employed Driver (1.1.2026 – 28.2.2026) Retired (1.3.2025 – 31.3.2026)	Salary ($) 8 0 0 0 0 Business profit ($) 4 5 0 0 0	
② Spouse	# ☐ Full-time # ☑ Part-time	Housewife (1.4.2025 – 30.9.2025) Part-time Cashier (1.10.2025 – 31.3.2026)	Salary ($) 3 0 0 0 0 Business profit ($)	
③ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name: **CHAN Tai-ming**	# ☑ Full-time # ☐ Part-time	Waiter (1.4.2025 – 10.6.2025) Unemployed (11.6.2025 – 31.3.2025)	Salary ($) 3 6 0 0 0 Business profit ($)	
④ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name:	# ☐ Full-time # ☐ Part-time		Salary ($) Business profit ($)	
⑤ Other income (if applicable)	Contribution from children not residing together, relatives or friends ($): 1 2 0 0 0 Pension (excluding lump sum retirement gratuity) ($):	Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel ($): 9 6 0 0 0 Widow's & Children's Compensation ($):	Interests from investments, fixed deposit ($): 5 0 0 0 Others ($):	Alimony ($):
	Total = 304000			

Tổng số tiền chỉ mang tính chất tham khảo. SFO sẽ đánh giá tính đủ điều kiện của một gia đình để được nhận hỗ trợ tài chính cho học sinh và mức hỗ trợ của gia đình đó theo cơ chế AFI nếu trong Đoạn 3 của Ghi chú Hướng dẫn này.

4.1 Các loại thu nhập mà gia đình kiếm được ở cả trong và ngoài Hồng Kông cần khai báo được liệt kê dưới đây để tham khảo. Để cung cấp giấy tờ chứng minh, vui lòng tham khảo Đoạn 9.2 (vii) của Ghi chú này.

Các mục cần khai báo		Các mục không cần khai báo	
1	Lương (bao gồm lương của người đăng ký, vợ / chồng của người đăng ký và anh chị em chưa kết hôn của học sinh đăng ký đang sống cùng người đăng ký và làm các công việc toàn thời gian, bán thời gian hoặc tạm thời, không bao gồm Quỹ Bảo trợ Bắt buộc (MPF) / Khoản đóng góp Quỹ Bảo trợ của nhân viên)	1	Hỗ trợ tài chính từ Chính phủ, hoặc chi trả từ chương trình hỗ trợ thuộc Quỹ Chăm sóc cộng đồng (như CSSA/ Trợ cấp tuổi già / Trợ cấp sinh hoạt tuổi già / Trợ cấp tàn tật / Trợ cấp đào tạo lại / Trợ cấp di chuyển làm việc / Trợ cấp gia đình lao động, v.v.)
2	Lương trả kép / lương ngày nghỉ	2	Lương công vụ lâu dài / Tiền thưởng hợp đồng
3	Phụ cấp (bao gồm tiền làm thêm giờ / sinh hoạt / nhà ở hoặc tiền thuê nhà / đi lại / ăn uống / giáo dục / phụ cấp theo ca, v.v)	3	Bồi thường mất việc
4	Thưởng / Hoa hồng / Tiền boa	4	Các khoản vay
5	Học bổng	5	Tiền hưu trí một lần / Quỹ dự phòng
6	Tiền lương thay cho thông báo sa thải	6	Tiền thừa kế
7	Lợi nhuận kinh doanh và thu nhập khác kiếm được từ hoạt động tự kinh doanh chẳng hạn như bán hàng rong, lái xe taxi / xe buýt nhỏ / xe tải và phí cho các dịch vụ được cung cấp, v.v.	7	Quyên góp từ thiện
8	Tiền cấp dưỡng	8	Bảo hiểm / tai nạn / bồi thường thương tật
9	Khoản đóng góp từ (những) người không sống cùng gia đình của người đăng ký cho bất kỳ thành viên nào trong gia đình của người đăng ký (bao gồm tiền hoặc đóng góp về nhà ở / gửi tiền / đóng góp để trả nợ thế chấp / tiền thuê nhà / nước / điện / khí đốt hoặc các chi phí sinh hoạt khác)	9	MPF / Khoản đóng góp Quỹ Bảo trợ của nhân viên (mức trần đóng góp không cần báo cáo là $18,000 mỗi năm)
10	Tiền lãi từ các khoản tiền gửi cố định, chứng khoán, cổ phiếu và trái phiếu, v.v.		
11	Thu nhập cho thuê tài sản, đất đai, bãi đậu xe, xe cộ hoặc tàu thuyền (tại Hồng Kông, Đại lục và nước ngoài)		
12	Lương hưu hàng tháng / Tiền đền bù cho Góa phụ và Con cái		

4.2 Người đăng ký phải cung cấp tài liệu chứng minh thu nhập của mình và của (các) thành viên gia đình đang làm việc. Nếu người đăng ký, vợ / chồng của người đăng ký hoặc bất kỳ thành viên nào trong gia đình đang làm việc đã cung cấp Giấy chứng nhận Thu nhập (VD: Mẫu I) hoặc Bảng phân tích Thu nhập Tự chuẩn bị (VD: Mẫu IV) làm bằng chứng chứng minh thu nhập, SFO vẫn có thể yêu cầu người đăng ký đồng thời cung cấp sổ tiết kiệm ngân hàng, sao kê lương hoặc các bằng chứng thu nhập khác để tham khảo. Nếu người đăng ký không thể cung cấp bất kỳ bằng chứng chứng minh thu nhập nào vì lý do đặc biệt, vui lòng thông báo bằng văn bản cho SFO, giải trình lý do chính đáng và thu nhập chi tiết được tính toán. Người đăng ký cũng nên tự mình ký vào thư giải trình. Nếu lời giải thích hoặc tài liệu được cung cấp không thể chứng minh thông tin thu nhập được báo cáo của (những) thành viên gia đình có liên quan (VD: báo cáo thu nhập tự chuẩn bị), SFO có thể cần phải điều chỉnh và áp dụng các số liệu chuẩn (dựa trên thông tin thống kê do các cơ quan liên quan cung cấp như Cục Điều tra và Thống kê) để đánh giá thu nhập của người đăng ký và các thành viên gia đình của họ. Khi đánh giá thu nhập của gia đình, nếu cần, SFO có thể yêu cầu người đăng ký cung cấp tài liệu chứng minh về các khoản không được liệt kê ở trên hoặc làm rõ về các khoản được sử dụng để duy trì cuộc sống của gia đình nhưng chưa được nêu trong đơn như tiền tiết kiệm, cho vay. SFO cũng có thể yêu cầu người đăng ký xuất trình tài liệu chứng minh bao gồm hồ sơ gửi tiết kiệm ngân hàng, tờ khai có chữ ký hợp lệ của người thiếu nợ, v.v. Trong trường hợp không thể cung cấp được bằng chứng hợp lệ thì khoản tiền dùng để duy trì cuộc sống của gia đình có thể sẽ được coi như một phần trong thu nhập của gia đình.

5. Phần V Chi phí Y tế do (những) Thành viên trong Gia đình bị Mắc Bệnh Mãn tính

(Vui lòng cung cấp một bản sao của tài liệu chứng minh)

Name	Nature of incapacity or chronic illness	Medical expenses incurred within the assessment period ($)
CHAN Tai-fuk	**Suffering from diabetes and requiring regular medical treatment.**	**1 0 4 0 0**

5.1 Nếu người đăng ký đã thanh toán chi phí y tế cho các thành viên trong gia đình (đối với các thành viên trong gia đình bị bệnh mãn tính hoặc mất khả năng lao động vĩnh viễn) trong thời gian từ ngày 1 tháng Tư năm 2025 đến ngày 31 tháng Ba năm 2026, người đăng ký có thể nêu chi tiết tình hình trong Phần V của đơn đăng ký. Người đăng ký phải cung cấp (các) giấy chứng nhận y tế liên quan cùng (các) hóa đơn do bệnh viện / phòng khám / bác sĩ hành nghề phát hành cho SFO để được xem xét khấu trừ các chi phí đó. (Mức trần khấu trừ cho mỗi thành viên gia đình là $24,250 mỗi năm trong năm học 2026/27).

6. Phần VI Tài khoản Ngân hàng của Người đăng ký để Nhận Hỗ trợ

(Tài khoản phải đứng tên của người đăng ký và vui lòng cung cấp bản sao của bảng sao kê ngân hàng / trang đầu tiên của sổ ngân hang.#)

6.1 Vì SFO sẽ giải ngân Khoản trợ cấp 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 học phí Chứng chỉ Giáo dục Ứng dụng / Chứng chỉ YJin và Hỗ trợ tài chính cho các Khóa học giáo dục người lớn buổi tối được chỉ định thông qua hình thức tự động thanh toán (autopay), người nộp đơn n ên cung cấp chính xác tên chủ tài khoản ngân hàng, tên ngân hàng và số tài khoản ngân hàng cùng với bản sao của tài liệu hỗ trợ liên quan. Xin lưu ý rằng SFO không chịu trách nhiệm về bất kỳ sự chậm trễ nào trong việc nhận thanh toán và/hoặc bất kỳ tổn thất nào về số tiền trợ cấp và/hoặc bất kỳ phí ngân hàng bổ sung nào phát sinh từ bất kỳ sai sót nào của người nộp đơn khi cung cấp tên chủ tài khoản ngân hàng và/hoặc mã ngân hàng và/hoặc số tài khoản.

6.2 Tài khoản ngân hàng phải là tài khoản tiết kiệm địa phương hợp lệ chỉ đứng tên của người đăng ký. (Tài khoản này phải được sử dụng gần đây.) Không chấp nhận tài khoản chung, tài khoản thẻ tín dụng, tài khoản cho vay, tài khoản tiền gửi cố định và tài khoản ngoại tệ.

6.3 Vui lòng điền thông tin tài khoản ngân hàng chính xác như ví dụ sau:

Account holder's name in English:	C H A N T A I M A N
Applicant's bank account no.:	0 2 4 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	Bank Code Bank Account Number
	(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)
Bank name:	Hang Seng Bank

6.4 Đối với các thắc mắc về "Mã Ngân hàng", người đăng ký có thể liên hệ với ngân hàng có liên quan để được hỗ trợ.

6.5 Nếu người đăng ký cần thay đổi tên chủ tài khoản và/hoặc số tài khoản ngân hàng sau khi nộp đơn đăng ký, vui lòng thông báo cho SFO về sự thay đổi bằng văn bản kèm theo tài liệu chứng minh ghi rõ tên chủ tài khoản ngân hàng và số tài khoản càng sớm càng tốt để tránh bất kỳ sự chậm trễ nào trong quá trình thực hiện việc giải ngân hỗ trợ tài chính.

(# Người đăng ký phải ghi đúng và rõ ràng thông số tài khoản ngân hàng trên Mẫu đơn. Người đăng ký không phải cung cấp tài liệu chứng minh liên quan nếu đáp ứng các yêu cầu nêu tại Mục 9.2 (vi).)

7. Phần VII Thông tin Bổ sung của Người đăng ký

Vui lòng cung cấp thông tin chi tiết về các thành viên gia đình khi nhận CSSA hoặc có những thay đổi đáng kể về thông tin chi tiết về gia đình của người đăng ký 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. Nếu không, vui lòng 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 2025 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 1.4.2025 – 30.9.2025. 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 1.5.2026. The family income is substantially reduced after the assessment period which results in financial hardship (see the attached supporting documents).

8. Phần VIII Lời tuyên bố

8.1 Người đăng ký và vợ / chồng của người này (nếu có) nên đọc kỹ các đoạn và ký tên vào chỗ trống được cung cấp trong đơn đăng ký.

Nộp Đơn đăng ký và Tài liệu Chứng minh

9.1 SFO khuyến khích người đăng ký nộp đơn và bản sao các tài liệu chứng minh trực tuyến, thuận tiện và tiết kiệm thời gian và tiền bạc.

(i) Áp dụng cho Người đăng ký Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh Tiểu học và Trung học
Sau khi điền vào "Mẫu Đơn đăng ký Hộ gia đình xin hưởng Các chương trình Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh", vui lòng Nếu sử dụng "Mẫu Đơn đăng ký Hộ gia đình xin hưởng Các chương trình Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh", vui lòng gửi đơn đã điền cùng bản sao các tài liệu chứng minh liên quan tới SFO (Tsimshatsui PO Box 96824) qua đường bưu điện **vào hoặc trước ngày 31 tháng Năm năm 2026**, sử dụng phong bì có địa chỉ được cung cấp. Vui lòng đóng đủ bưu phí. Đơn đăng ký sẽ không được gửi trong trường hợp không đóng đủ bưu phí, khi đó SFO sẽ không thể xử lý đơn. Người đăng ký nên viết địa chỉ thư của mình ở mặt sau của phong bì đã ghi địa chỉ để tránh việc gửi nhầm / gửi không thành công.

(ii) Áp dụng cho Người đăng ký Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh Tiền Tiểu học
Người đăng ký phải chuyển "Mẫu Đơn đăng ký Hộ gia đình xin hưởng Các chương trình Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh" đến SFO **trước khi tham dự các lớp học trong năm học 2065/27 hoặc không muộn hơn ngày 15 tháng Tám năm 2027 tùy theo thời điểm nào đến trước**. Tháng bắt đầu miễn giảm phí là tháng mà người đăng ký nộp đơn đăng ký hoặc tháng mà học sinh đăng ký được nhận vào trường mẫu giáo / trung tâm chăm sóc trẻ em, tùy theo ngày nào đến sau.

9.2 Các tài liệu chứng minh 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 **học sinh đăng ký** nếu học sinh đó không có 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 đăng ký và các thành viên trong gia đình của người này như liệt kê trong Phần II (không bao gồm người đăng ký là học sinh nhưng bao gồm cha mẹ phụ thuộc (nếu có)) nếu họ không có Thẻ căn cước Hồng Kông;

(iii) (Đối với **gia đình đơn thân**) Bản sao các giấy tờ chứng minh việc ly thân / ly hôn hoặc Giấy chứng Tử của vợ / chồng. Nếu người đăng ký không thể cung cấp các tài liệu này, vui lòng giải trình bằng văn bản lý do và ký vào biên bản giải trình; nếu người đăng ký không thể cung cấp các tài liệu được yêu cầu, SFO có quyền xử lý đơn đăng ký mà không coi người đăng ký là cha mẹ đơn thân;

(iv) (Nếu có) Bản sao **tài liệu chứng minh về việc hỗ trợ cha mẹ phụ thuộc**;

(v) (Nếu có) Bản sao tài liệu chứng minh **chi phí y tế** bắt buộc (đối với thành viên gia đình bị mắc bệnh mãn tính hoặc mất khả năng lao động vĩnh viễn) trong thời gian từ ngày 1 tháng 4 năm 2025 đến ngày 31 tháng 3 năm 2026;

(vi) Vui lòng cung cấp bản sao **sao kê ngân hàng/trang đầu tiên của sổ ngân hàng**. Nếu đáp ứng được các yêu cầu, không cần nộp tài liệu chứng minh liên quan về tài khoản ngân hàng. Nếu người đăng ký nộp đơn thành công theo chương trình hỗ trợ tài chính của Cơ quan Hỗ trợ Tài chính cho Gia đình Lao động và Học sinh và đã được giải ngân khoản trợ cấp và/hoặc khoản vay vào tài khoản ngân hàng của mình trong khi người đăng ký 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 2026/27 (tức là tài khoản ngân hàng nêu trên đã được giải ngân trợ cấp và/hoặc khoản vay), thì không cần nộp tài liệu chứng minh về tài khoản ngân hàng; và

(vii) **Tài liệu chứng minh về tổng thu nhập** trong thời gian từ ngày 1 tháng Tư năm 2025 đến ngày 31 tháng Ba năm 2026. Vui lòng nộp tài liệu theo các yêu cầu được liệt kê dưới đây:

Người làm công ăn lương	(1) Phiếu Yêu cầu Thuế do Sở Thuế vụ Nội địa cấp; nếu không có (2) Đơn Hoàn trả Thù lao và Lương hưu của Người sử dụng lao động; nếu không có (3) Bảng sao kê Lương; nếu không có (4) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện việc thanh toán lương, phụ cấp, v.v. (cùng với trang ghi tên chủ tài khoản ngân hàng) (Vui lòng đánh dấu các mục bằng màu sắc và chú thích. Đối với bất kỳ mục nào khác ngoài thu nhập, vui lòng ghi chú thích cần thiết bên cạnh các mục này nếu không SFO có thể sẽ bao gồm các khoản tiền này khi tính thu nhập gia đình); nếu không có (5) Giấy chứng nhận Thu nhập có xác nhận của người sử dụng lao động (Xem Mẫu I) v.v.
Người tự kinh doanh hoặc người điều hành doanh nghiệp (bao gồm cả tài xế tự doanh/(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 do bạn tự lập (Xem Mẫu II hoặc III) và (3) Thông báo Đánh giá Cá nhân (nếu có).
Người làm công ăn lương hoặc tự kinh doanh không thể xuất trình bất kỳ tài liệu chứng minh thu nhập nào	Vui lòng làm theo Mẫu IV để cung cấp Bảng phân tích Thu nhập Tự chuẩn bị nêu chi tiết thu nhập hàng tháng của bạn trong suốt năm và giải trình lý do tại sao không thể xuất trình tài liệu chứng minh thu nhập. (SFO có toàn quyền quyết định xem đơn xin từ những người đăng ký không thể giải trình hoặc cung cấp tài liệu chứng minh thu nhập có được chấp nhận 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 điền vào bằng màu sắc và chú thích. Đối với bất kỳ mục nhập nào ngoài thu nhập, vui lòng ghi chú thích cần thiết bên cạnh các mục này nếu không SFO có thể sẽ bao gồm các khoản tiền này khi tính thu nhập gia đình)

SFO có thể yêu cầu người đăng phải nộp thêm (các) tài liệu chứng minh khác để đánh giá trong quá trình xử lý/xét duyệt đơn. Trong trường hợp có tranh chấp, quyết định của SFO sẽ là quyết định cuối cùng.

Cung cấp / Xử lý Dữ liệu Cá nhân

10.1 Người đăng ký có trách nhiệm điền đầy đủ, trung thực trong đơn đăng ký đồng thời cung cấp tất cả các tài liệu chứng minh. SFO sẽ đánh giá tính đủ điều kiện và mức độ hỗ trợ dựa trên thông tin mà người đăng ký cung cấp. Thông tin không đầy đủ / sai sự thật / cung cấp thông tin sai lệch và gây hiểu lầm sẽ khiến quá trình xử lý đơn đăng ký bị trì hoãn, bị loại hoặc thậm chí người đăng ký có thể sẽ bị truy tố hình sự.

10.2 Dữ liệu cá nhân cung cấp trong đơn đăng ký và bất kỳ thông tin bổ sung nào được cung cấp theo yêu cầu của WFSFAA sẽ được WFSFAA và EDB sử dụng / tiết lộ cho các nhân viên của WFSFAA / EDB, các trường học / tổ chức có liên quan và các cơ quan / bộ phận liên quan của chính phủ cho các mục đích sau:

(i) Các hoạt động liên quan đến việc xử lý và đối chiếu đơn đăng ký/giới thiệu theo các chương trình được liệt kê dưới đây và thông báo kết quả của đơn đăng ký -

- Trợ cấp các Chi phí liên quan đến Trường học cho Học sinh Mẫu giáo (Grant-KG)
- Chương trình Miễn giảm Phí Trung tâm Chăm sóc Trẻ em và Mẫu giáo (KCFRS)
- Chương trình Hỗ trợ Sách giáo khoa Nhà trường (STAS)
- Chương trình Miễn giảm Lệ phí Kiểm tra (EFRS)
- Chương trình Trợ cấp Đi lại cho Học sinh (STSS)
- Chương trình Trợ cấp Phí Truy cập Internet (SIA)
- Hoàn trả Phí Văn Bằng Giáo Dục Ứng Dụng (DAEFR) / Hoàn trả Phí Văn bằng Yi Jin (DYJFR)
- (Chương trình Hỗ trợ Tài chính cho các Khóa học dành cho Người lớn vào Buổi tối) (FAEAEC)
- Chương trình Tài chính cho Sinh viên Đại học - Các chương trình do Nhà nước Tài trợ (TSFS)
- Chương trình Cho vay Không thẩm định tài chính đối với Sinh viên Đại học Toàn thời gian (NLSFT)
- Chương trình Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh Sau Trung học (FASP)
- Chương trình Cho vay Không thẩm định tài chính đối với Học sinh Sau Trung học (NLSPS)
- Chương trình Cho vay Không thẩm định tài chính Mở rộng (ENLS)
- Quỹ Giáo dục Thường xuyên (CEF)
- Chương trình Trợ cấp cho Gia đình Lao động (WFA)
- Học bổng, trợ cấp và các chương trình cho vay khác do SFO quản lý

Người đăng ký cho phép WFSFAA thông báo cho các trường / tổ chức về kết quả của đơn đăng ký, bao gồm mức hỗ trợ, số tiền trợ cấp và ngày giải ngân hỗ trợ;

(ii) Các hoạt động liên quan đến việc xác thực đơn đăng ký/giới thiệu theo các chương trình được liệt kê tại mục (i) ở trên căn cứ trên các dữ liệu khác của WFSFAA và dữ liệu của các cơ quan chính phủ liên quan khác và các trường học / tổ chức liên quan đến hỗ trợ tài chính cho cho người đăng ký / các thành viên trong gia đình của người đăng ký để ngăn chặn việc nhận trợ cấp kép, phát hiện gian lận, thu hồi (các) khoản thanh toán quá hạn / (các) khoản trả nợ quá hạn hoặc bất kỳ số tiền chưa thanh toán / bất kỳ chi phí nào phát sinh từ đó và các vấn đề khác có liên quan;

(iii) Các hoạt động liên quan đến việc đối chiếu dữ liệu cá nhân của học sinh đăng ký (nếu có) với dữ liệu của EDB nhằm phục vụ việc xử lý và kiểm tra đối chiếu đơn đăng ký/giới thiệu xin hưởng các chương trình hỗ trợ tài chính được liệt kê tại mục (i) ở trên và việc cấp hỗ trợ tài chính cho học sinh khác từ WFSFAA, xác minh / cập nhật hồ sơ học sinh của WFSFAA và xác nhận tính đủ điều kiện để hưởng chương trình hỗ trợ cá nhân;

(iv) Các hoạt động liên quan đến việc đối chiếu dữ liệu cá nhân của người đăng ký và các thành viên gia đình của người đăng ký với dữ liệu khác của WFSFAA và dữ liệu của SWD nhằm phục vụ việc xử lý và đối chiếu đơn đăng ký/giới thiệu theo các chương trình liệt kê tại mục (i) ở trên và việc WFSFAA cấp hỗ trợ tài chính khác cho để ngăn chặn việc nhận trợ cấp kép (trong trường hợp gia đình của người đăng ký đã được nhận CSSA trong giai đoạn đánh giá liên quan hoặc hiện đang nhận CSSA) và thu hồi (các) khoản giải ngân thừa;

(v) Các hoạt động liên quan đến việc so dữ liệu cá nhân của người nộp đơn và các thành viên gia đình của người nộp đơn khớp với cơ sở dữ liệu khác của WFSFAA và cơ sở dữ liệu của Cục quản lý xuất nhập cảnh liên quan đến việc xử lý và kiểm tra lại đơn đăng ký/giới thiệu được liệt kê trong (i) ở trên và cấp phép hỗ trợ tài chính khác của WFSFAA, để xác minh/cập nhật hồ sơ của người nộp đơn và các thành viên gia đình của người nộp đơn và xác nhận họ đủ điều kiện tham gia chương trình cá nhân;

(vi) Quản lý và duy trì (các) tài khoản vay và hoàn trả các khoản vay;

(vii) Phục vụ mục đích thống kê và nghiên cứu; và

(viii) Xử lý và kiểm tra đối chiếu các đơn đăng ký / giới thiệu khác liên quan đến hỗ trợ tài chính / học bổng và/hoặc việc lựa chọn học sinh để nhận hỗ trợ tài chính/học bổng khác do WFSFAA,, EDB, HKEAA, các cơ quan / tổ chức chính phủ và các trường học / tổ chức liên quan quản lý.

10.3 Dữ liệu cá nhân của người nộp đơn và của các thành viên trong gia đình của người nộp đơn do người nộp đơn cung cấp có thể được tiết lộ cho các văn phòng / ban / tổ chức chính phủ và các trường học / tổ chức liên quan để phục vụ cho các mục đích được nêu trong đoạn 10.2 ở trên; hoặc khi người nộp đơn đã chấp thuận việc tiết lộ đó; hoặc khi việc tiết lộ đó được pháp luật cho phép hoặc yêu cầu. Việc người nộp đơn cung cấp dữ liệu cá nhân cho WFSFAA là tự nguyện, nhưng nếu người nộp đơn không cung cấp dữ liệu cá nhân được yêu cầu, chúng tôi có thể không xử lý được đơn đăng ký của họ.

10.4 Nếu cần, WFSFAA sẽ liên hệ với các trường học / tổ chức liên quan, các cơ quan và tổ chức khác của chính phủ trong đó bao gồm cả người sử dụng lao động của người nộp đơn và các thành viên gia đình của người này để xác thực thông tin được cung cấp trong đơn đăng ký. Mọi sự khai báo sai lệch và che giấu sự thật có thể bị coi là không đủ điều kiện, buộc phải hoàn lại toàn bộ khoản hỗ trợ đã được cấp và có thể bị truy tố.

10.5 Như một biện pháp để xác minh tính trung thực và đầy đủ thông tin mà người đăng ký cung cấp, WFSFAA sẽ tiến hành kiểm tra đối chiếu một số đơn đăng ký thành công bằng việc ghé thăm nhà hoặc bằng các phương pháp khác. Trong các chuyến thăm nhà hoặc xác thực, nhân viên WFSFAA có thể yêu cầu làm rõ dữ liệu trong đơn đăng ký và yêu cầu thêm thông tin. Họ cũng có thể kiểm tra bản gốc của tất cả các tài liệu chứng minh. Người đăng ký có trách nhiệm lưu giữ tất cả các tài liệu chứng minh các thông tin trong đơn trong ít nhất hai năm và họ nên hợp tác với nhân viên WFSFAA. Mọi hành vi cố ý cản trở nhân viên WFSFAA trong quá trình xác minh, che giấu sự thật hoặc không cung cấp thông tin theo yêu cầu có thể dẫn đến việc bị buộc phải hoàn trả toàn bộ khoản hỗ trợ đã được cấp (bao gồm cả hỗ trợ tài chính được cấp theo tất cả (các) chương trình hỗ trợ tài chính do WFSFAA quản lý) và có thể bị truy tố.

10.6 Tất cả các tài liệu đã nộp sẽ không được trả lại. Tuy nhiên, theo Mục 18 và 22 và Nguyên tắc 6 trong Phụ lục 1 của Pháp lệnh Dữ liệu Cá nhân (Quyền riêng tư) (Chương 486 của Luật Đặc khu Hồng Kông), người đăng ký có quyền truy cập và sửa chữa dữ liệu mà mình đã cung cấp. Yêu cầu như vậy phải được gửi tới Phó Thư ký Vụ (Hành chính), WFSFAA.

Thắc mắc

11.1 Vui lòng gọi đường dây nóng giải đáp thắc mắc 24/24 của chúng tôi theo số 2802 2345 nếu có bất kỳ thắc mắc nào liên quan đến việc điền và nộp đơn đăng ký hộ gia đình.