



## 在職家庭津貼（「職津」）計劃 申請須知

請細閱本《職津申請須知》。如有查詢，請致電 24 小時熱線 2558 3000 或電郵在職家庭津貼辦事處 (enquiry\_wfao@wfsfaa.gov.hk)。你亦可瀏覽「職津」計劃網頁 (wfa.gov.hk) 以獲得更多資訊，或掃描下列二維碼觀看短片，瞭解「職津」計劃的設計及如何填寫申請。



「職津」計劃簡介



如何網上申請「職津」



如何填寫紙本申請表格

### 甲、計劃簡介及申請資格

#### 1. 計劃簡介

- 1.1 「職津」計劃鼓勵自力更生，紓緩跨代貧窮。
- 1.2 申請住戶達到工時要求，住戶的入息及資產符合有關限額，可以申領「職津」計劃下的基本津貼、中額津貼或高額津貼。申請人還可為住戶中每名合資格兒童申領兒童津貼。視乎住戶入息（詳情載於 3.3 項），津貼會以全額、 $\frac{1}{2}$ 額或半額發放。各項津貼金額列於表一。

表一

每月總工時 (小時)	每月每個住戶的津貼	每月每名兒童的津貼
144 至 168 以下 (非單親住戶) 36 至 54 以下 (單親住戶 <sup>1</sup> )	全額基本津貼：\$1,150 $\frac{1}{2}$ 額基本津貼：\$863 半額基本津貼：\$575	全額兒童津貼：\$1,610 $\frac{1}{2}$ 額兒童津貼：\$1,208 半額兒童津貼：\$805
168 至 192 以下 (非單親住戶) 54 至 72 以下 (單親住戶 <sup>1</sup> )	全額中額津貼：\$1,380 $\frac{1}{2}$ 額中額津貼：\$1,035 半額中額津貼：\$690	
192 或以上 (非單親住戶) 72 或以上 (單親住戶 <sup>1</sup> )	全額高額津貼：\$1,610 $\frac{1}{2}$ 額高額津貼：\$1,208 半額高額津貼：\$805	

- 1.3 津貼額逐曆月計算，申請人每一個符合申請資格的月份，可獲發該月的津貼。
- 1.4 若申請住戶有合資格兒童但個別月份不符合領取津貼的要求，該住戶在相關月份不會獲發任何津貼，包括兒童津貼。

<sup>1</sup> 以在職單親父母（包括監護人）身分申請「職津」的人士，必須與最少一名 15 歲以下子女同住。  
WFA100A (10/2024)

## 2. 申領期及遞交申請時段

- 2.1 「職津」計劃的申領期為遞交申請前剛過去的六個曆月，申請截止日期為申領期下一個月的最後一日。例如申請人擬申請 1 月至 6 月的津貼，申請需於當年 7 月 1 日至 31 日提交，如此類推。如以郵寄方式遞交申請，信封上的郵戳日期將視為遞交申請的日期。逾期或申領期無效的申請一般將不獲受理。
- 2.2 過往申請已包括的月份，無論是否獲批津貼，一般均不可包括在日後的申領期內。

## 3. 申請資格及填寫表格須知

### 3.1 住戶成員

- 3.1.1 「職津」計劃的申請以住戶為單位，計劃接受 1 人或以上住戶申請。住戶一般意指居於同一處所（位於香港），並有緊密經濟聯繫的人士組成的單位（但不包括僱傭關係所引起的經濟聯繫）。住戶成員需為香港居民，通常包括夫婦<sup>2</sup>及其他同住並共同負擔或須共同負擔生活所需的人士。如成員暫時不居於同一處所，而在合理預期情況下會返回同住，將仍會被視為住戶成員。但已不居於同一處所並在合理預期情況下，不會返回同住的人士，將不視作住戶成員。
- 3.1.2 在申領期內，如住戶成員組合有變動（例如有成員遷出居所或有嬰兒出生），只要有關住戶成員在該月份中部分時間符合資格，整個月份均會計算為住戶成員。申請人需在「申請表格」(WFA001A) 第一部分填報住戶成員人數增減的詳情。
- 3.1.3 「職津」計劃不設居港年期的要求，新來港人士也可申領津貼或作為住戶成員。
- 3.1.4 來港工作、求學、接受培訓的香港非永久性居民及其受養人以及以訪客身分來港的人士，均不可作為申請人或住戶成員申領津貼。
- 3.1.5 可獲發放兒童津貼的兒童必須為 15 歲以下，或介乎 15 至 21 歲，並正接受全日制非專上教育。非專上教育課程為副學士以下的課程（例如應用教育文憑課程、基礎文憑課程及職業訓練局的職專文憑課程等）。

---

<sup>2</sup> 一般來說，不論夫婦是否居於同一處所，在職津計劃下他們會被視為同一住戶的成員。申請人及其他住戶成員必須在申請表格內申報其配偶的資料。如配偶並非香港居民，或夫婦有計劃/已經永久分開，或在其他有充分理由的情況下除外。

## 3.2 工作時數

- 3.2.1 在「職津」計劃下，工作時數指有薪的工時，當中包括有薪工作時數及有薪假期換算工時，而不包括無薪工作時數及無薪假期時數。申請人在同一個月份可申報多於一份有薪工作，包括全職和兼職工作的工時。所有住戶成員的有薪工時合併計算<sup>3</sup>。申請人及申報工時的住戶成員須分別計算每份相關工作的每月工作時數。
- 3.2.2 若申請人／申報合併計算工時的住戶成員為受僱人士，並於合約或與僱主的協議中有指明該受僱人士的工作時數，本處會以該工作時數計算申請人／申報合併計算工時的住戶成員每月工作時數。舉例來說，若受僱人士於合約或協議中有指明每周相同的工作時數，可以該工作時數乘以 4.4 周<sup>4</sup>計算每月工作時數。他／她只需提交一份反映／證明相關申請月份與僱主協議的每周工作時數的文件（例如僱傭合約），而無需按月提交工作時數證明。若申請人／申報合併計算工時的住戶成員在某月份曾放取無薪假期，其無薪假期時數則須由該月工作時數中扣除，有關安排如下：

$$\boxed{\text{每月工作時數}} = \boxed{\text{與僱主協議的每周相同的工作時數}} \times \boxed{\text{4.4 周}} - \boxed{\text{當月無薪假期時數}^*}$$

\* 當月無薪假期時數 = 無薪假期日數 X 通常每天工作時數

一般而言，上述計算方法已經包括有薪假期的日子，因此無需另外填寫「申報有薪假期換算工時表格」（WFA004A）。

- 3.2.3 除第 3.2.2 項列明的安排外，若受僱人士與僱主有訂明有薪超時工作補償的安排，則可將有薪超時工作時數計算入每月工作時數內。若要申報有薪超時工作時數，申請人須提供有關證明文件。
- 3.2.4 若申請人／申報合併計算工時的住戶成員的合約或與僱主的協議中沒有指明工作時數，或申請人／申報合併計算工時的住戶成員為自僱人士，則可按月以實際有薪工作時數計算每月工作時數。申請人／申報合併計算工時的住戶成員須分別計算每份工作每個月的的工作時數，並按月提供工時的證明文件。此外，受僱人士可使用「申報有薪假期換算工時表格」（WFA004A）申報將有薪假期換算為工時。換算有薪法定假日工時一般以每一日有薪法定假期為 8 小時計算。至於其他有薪假期換算的工時，則可以按通常每天工作時數換算。若加上有薪假期換算工時後並不影響當月總工作時數已達的級別（例如實際有薪工作時數已達 192 小時或以上），可選擇不填報有薪假期。

<sup>3</sup> 其他住戶成員可直接在「申請表格」（WFA001A）或「申請表格附加頁」（WFA002A）第三部分填報工時和入息。

<sup>4</sup> 以每個曆月 4.4 周（即全年 52 周 ÷ 12 個月 ≈ 4.4 周）劃一計算。

### 3.3 住戶入息

- 3.3.1 住戶入息須符合入息限額，相關入息限額是以從事經濟活動的家庭住戶每月收入中位數的 50%、60%和 70%計算，詳情請參閱《職津申請須知附加資料》(WFA102A)。所有住戶成員(包括申請人)需填報每個申請月份在香港和香港以外的所有入息，常見例子如下：

表二	
需要申報／ 計算為工作入息的項目	不需要申報／ 不計算為工作入息的項目
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 薪酬(包括假日／假期薪酬；可扣除在強制性公積金(下稱「強積金」)／公積金的強制性供款，但自願性供款則須計算為工作入息)</li><li>➤ 津貼(包括交通津貼、勤工津貼、佣金及超時工作薪酬等)</li><li>➤ 小費、服務費</li><li>➤ 自僱人士的業務盈利(可扣除業務開支)</li><li>➤ 自僱人士提供服務的收費(可扣除提供服務的開支)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 年終酬金、年終花紅、雙糧</li><li>➤ 僱主發還的開支</li><li>➤ 解僱代通知金／賠償</li><li>➤ 保險、意外及受傷賠償</li><li>➤ 遣散費、長期服務金、約滿酬金</li><li>➤ 一筆過退休酬金及公積金</li></ul>

表三	
需要申報／ 計算為其他入息的項目	不需要申報／ 不計算為其他入息的項目
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 每月退休金</li><li>➤ 出租物業或非物業(例如出租的士)的租金入息</li><li>➤ 非同住親友給予的資助(例如不同住的子女給予父母的金錢，親友代繳租金、學費、保險費用)</li><li>➤ 收取的贍養費</li><li>➤ 僱員因工受傷所得到的「按期付款」(俗稱「工傷病假錢」)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 存款利息、股息、投資／博彩的利潤</li><li>➤ 保險、意外及受傷賠償</li><li>➤ 安老按揭每月年金</li><li>➤ 香港年金每月年金</li><li>➤ 政府的現金援助(例如申請人或住戶成員領取的「長者生活津貼」、「學校書簿津貼」、「學生車船津貼」、「上網費津貼」、「傷殘津貼」及「高齡津貼」)</li><li>➤ 關愛基金或其他非政府機構的津貼／補助</li></ul>

### 3.4 住戶資產

- 3.4.1 住戶資產須符合資產限額，相關資產限額請參閱《職津申請須知附加資料》(WFA102A)。所有住戶成員（包括申請人）需填報所有在香港和香港以外的資產，常見例子如下：

表四	
需要申報／ 計算為資產的項目 <sup>5</sup>	不需要申報／ 不計算為資產的項目
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 銀行存款（包括所有港幣、人民幣及外幣儲蓄、定期、支票等戶口）、現金、互助社存款等</li><li>➤ 保險計劃的現金價值（包括紅利）</li><li>➤ 投資（包括股票、基金、債券、認股證）</li><li>➤ 股份／經營業務（例如公司物業、存貨、戶口結餘等）</li><li>➤ 土地／房產（包括非自住物業、鋪位、車位等<sup>5</sup>）</li><li>➤ 車輛／船隻（包括私人和商業車輛、船隻<sup>5</sup>）</li><li>➤ 的士／公共小型巴士牌照</li><li>➤ 從強積金／公積金戶口已提取或可提取的累算權益</li><li>➤ 投注戶口結餘</li><li>➤ 借出而未收回的款項</li><li>➤ 交付他人管理的資產</li><li>➤ 其他可變換為現金的資產（例如金條、金幣）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 自住物業（每個住戶可獲豁免計算一所自住的物業）</li><li>➤ 在強積金／公積金計劃下的強制性供款及其累算權益中，按有關法例未能提取的款項</li><li>➤ 在「兒童發展基金」計劃及其完結後 36 個月的目標儲蓄餘額可獲豁免計算在住戶資產內（金額需由營運「兒童發展基金」計劃的非政府機構或學校書面確認）</li></ul>

- 3.4.2 如屬聯名存款或其他聯名持有的資產，申請人須列明佔有資產的比例。如無列明，本處將假設申請人申報各人平均持有有關資產。
- 3.4.3 如申請住戶的總資產值在整個申領期均沒有超出資產上限，申請人可以根據申領期最後一個月份的住戶資產值作出申報，及以此提供相關證明文件。本處在有需要時會要求申請住戶提供個別月份的資產詳情及證明文件，以作詳細查核。

### 3.5 與政府其他現金援助計劃的關係

- 3.5.1 「職津」計劃申請住戶不能同時受惠於社會福利署「綜合社會保障援助」（下稱「綜援」）。為核實有關住戶符合此要求，本處會與社會福利署進行資料核對，查證有關住戶的情況。申請人無需額外再在申請表格內申報有關綜援的詳情。

<sup>5</sup> 所有住戶成員（包括申請人）未償還的欠債不可在住戶總資產中作出扣減，土地／房產／車輛／船隻的未償還按揭貸款除外。

## 乙、申請方法及處理程序

### 4. 申請程序

#### 4.1 申請表格及證明文件

- 4.1.1 申請人於填交「申請表格」(WFA001A)前應參閱《填寫申請表格參考樣本》，並根據「提交申請文件清單」(WFA200A)剔選並夾附已填妥的「申請表格」(WFA001A)、適用的其他表格(WFA002A、WFA004A至WFA009A)、以及提交適用的證明文件。證明文件詳細例子載於第10章。
- 4.1.2 如有個別證明文件在遞交限期前仍未能齊備，申請人須在申請表格上說明，並在限期前遞交申請表格及已備妥的證明文件。請於稍後補交未備妥的證明文件。
- 4.1.3 請用不能擦掉的黑色或深藍色原子筆，以正楷填寫表格。如有錯誤，可用筆刪改並在旁簡簽作實，切勿使用塗改液或塗改帶。請保留副本作參考之用。

#### 4.2 遞交申請

- 4.2.1 申請人可把填妥的「申請表格」(WFA001A)、適用的其他表格(WFA002A、WFA004A至WFA009A)、「提交申請文件清單」(WFA200A)及證明文件放入專用或自備的信封，並貼上足夠郵票(郵費不足的申請文件可能不能寄達本處)，郵寄至觀塘郵政局郵箱62600號。申請人亦可將申請文件投遞至本處的申請投遞箱(投遞箱設於在職家庭及學生資助事務處轄下的在職家庭津貼辦事處及學生資助處、勞工處轄下各就業中心及社會福利署各分區福利辦事處)。申請人也可掃描下列二維碼/經網站(<https://eservices.wfsfaa.gov.hk/wfa/tc/>)透過電子表格遞交申請。



- 4.2.2 本處不接受以電郵或傳真方式遞交申請。

## 5. 處理申請程序

- 5.1 本處會根據申請人提供的資料，逐曆月計算申請住戶是否可領取津貼以及可領取的津貼金額。申請住戶可就每一個申請，一次過獲發所有符合申請資格月份的津貼。
- 5.2 一般來說，本處會接納有文件證明的資料。若申請住戶填報的資料未有相關證明文件可作證明，或提交的文件未能證明所填報資料的真確性，本處有權根據從其他相關途徑所得的資料處理申請。
- 5.3 在處理申請期間，本處可能以電話、信函、會面或家訪形式聯絡申請人或任何一名住戶成員，以核實申請資料或要求提交補充資料及文件。如申請住戶並未在指定限期前提供所需的補充資料及文件，本處有權停止處理或拒絕相關申請。
- 5.4 本處或會邀請申請人或任何一名住戶成員與本處職員會面，以了解與申請相關的資料。同時，本處亦可能會進行家訪以查核申請資料的準確性。申請人及住戶成員必須於會面或家訪時出示相關證明文件的正本，供本處查閱。如有需要，本處會要求申請人及其住戶成員根據香港法例第 11 章《宣誓及聲明條例》就申請提供的資料及文件作出宣誓，聲明有關資料真實無訛。若申請人或住戶成員拒絕會面或作出宣誓，本處有權停止處理或拒絕相關申請。
- 5.5 申請人及住戶成員在接受本處電話查詢個人資料或家訪前，請先確認本處職員的身分，以防受騙。本處職員在進行電話查詢時，會先提供其姓名、職位和本處電話號碼，並會先行簡述申請表格內的部分資料，以證明其為負責處理有關申請的職員。本處職員如進行家訪，會佩帶由本處發出的職員證。申請人應要求職員出示職員證，方行接受家訪。申請人更可要求家訪職員出示其申請表格的副本，以核實身分。本處不會查詢與申請無關的資料。
- 5.6 本處在有需要時會就申請聯絡有關政府決策局／部門／機構（包括但不限於社會福利署、勞工處、入境事務處、政府統計處、房屋署、香港房屋協會、土地註冊處、銀行、申請人及其住戶成員的僱主、學校／教育機構、保險公司、香港按揭證券有限公司、強制性公積金計劃管理局、強制性公積金計劃受託人），透露、查詢及核對有關資料。
- 5.7 本處會於處理申請期間、批核申請後或發放津貼後抽選申請個案作深入調查或覆核，並要求申請人及其住戶成員提供較詳細的資料。
- 5.8 申請人及其住戶成員須保留所有證明文件正本最少 2 年（由「申請結果通知書」發出日期起計），以供查核。
- 5.9 申請住戶須注意，根據香港法例第 201 章《防止賄賂條例》，任何人向本處僱員提供任何利益（例如金錢或饋贈等），作為該人員協助或加速處理申請的誘因或報酬，即屬違法。

## 6. 申請結果及發放津貼

- 6.1 本處在完成處理申請後，會向申請住戶發出「申請結果通知書」，詳列申請是否符合資格，並就不符合資格的月份提供理由。如成功申領津貼，「職津」金額一般會在「申請結果通知書」發出後 7 日內存入申請人的銀行戶口。申請人必須是相關銀行戶口的持有人，並確保填報的銀行名稱及戶口號碼正確無誤。

## 7. 覆核機制

- 7.1 如申請人不滿申請結果，並能提供充分理據，可於「申請結果通知書」發出後 4 星期內，以書面提出覆核申請。
- 7.2 如申請人不滿覆核結果，並能提供充分理據，可於「覆核結果通知書」發出後 6 星期內，以書面提出上訴申請。
- 7.3 申請人可就每次申請提出一次覆核及一次上訴。

## 8. 發放／討回津貼差額

- 8.1 如覆核／上訴結果顯示申請人應得的津貼金額較已領取的津貼為高，本處會將調整後的差額發放給有關申請人。但若在本處處理覆核／上訴期間，或在其他情況下，發現「職津」及「以個人為申請單位的鼓勵就業交通津貼」（「個人交津」<sup>6</sup>）申請人已領取的津貼金額多於合資格領取的津貼金額，申請住戶則須把多收取的津貼即時悉數退還香港特別行政區政府。
- 8.2 若申請住戶在往後的申請獲批時（不論住戶成員的變化），仍有多收但未退還的款項（包括「職津」或「個人交津」<sup>6</sup>），本處會先直接從任何由「在職家庭津貼辦事處」所管理的津貼計劃下獲批申請的津貼金額扣除有關款項，並在有餘額的情況下，將餘額發放予申請人。

## 9. 個人資料

- 9.1 申請人有責任詳盡及真確地填妥申請表格及提交所需證明文件。本處將根據申請人所遞交的資料評估其住戶的申請資格及計算津貼金額。申請人向本處提供個人資料純屬自願，如申請人未能提供足夠和正確的資料，本處將無法處理相關申請。申請人及其住戶成員故意作出虛假陳述、虛報或隱瞞任何資料以騙取津貼，均屬刑事罪行，除可導致申請住戶喪失領取津貼的資格外，亦可能因觸犯香港法例第 210 章《盜竊罪條例》而被檢控，一經定罪，最高可被判處監禁 14 年。
- 9.2 在遞交申請後，申請人如需要補充或更改資料（例如更改住址或住戶成員個人資料），應以書面形式通知本處。來信必須由申請人簽署及註明申請編號及香港身份證號碼，並詳列需要補充／更改的事項及提交相關證明文件副本。
- 9.3 本處將使用申請人及其住戶成員在這項申請提供的個人資料作《收集個人資料聲明書》中所臚列的用途。

---

<sup>6</sup> 「個人交津」已於 2021 年 6 月取消，最後申領月份為 2021 年 5 月。



## 丙、證明文件

### 10. 需提交的證明文件<sup>7</sup>

#### 10.1 身分證明

##### 10.1.1 年滿 11 歲或以上人士：

香港永久性居民身份證／香港居民身份證副本。如並非持有香港永久性居民身份證，請提交其他身分證明文件副本，例如中華人民共和國前往港澳通行證（俗稱「單程證」）、居留權證明書及入境標籤等。

##### 10.1.2 未滿 11 歲兒童：

若在香港出生，請提供香港出生證明書。如香港出生證明書中的第 11 項標註為「未確定」，請同時提交其他身分證明文件副本，例如香港特別行政區護照、簽證身份書等。若並非在香港出生，請提供其他證明文件副本（例如香港特別行政區回港證、單程證、護照以及相關的批註及入境標籤等）。

#### 10.2 住址證明

10.2.1 在申領期最後 3 個月內發出／生效的住址證明文件副本，例如水費單、徵收差餉通知書、電費單、煤氣費單、銀行月結單、信用卡帳單、電話費帳單或學生手冊等。

10.2.2 如載有相關資料，一份文件可以作為多於一名住戶成員的住址證明。如部分住戶成員未能提供住址證明，則可提供與申請人或其他住戶成員（有關的申請人／住戶成員已能提供住址證明）的關係證明（例如出生證明書、結婚證明書或能顯示管養權的相關文件等）。

10.3 可獲發放兒童津貼的住戶成員與申請人的關係證明，例如出生證明書、領養證明文件（領養子女適用）、出生證明書及申請人與配偶的結婚證明書（繼子女適用）等。

#### 10.4 介乎 15 至 21 歲就讀全日制非專上課程青年

##### 10.4.1 就讀全日制中／小學課程：

10.4.1.1 修讀證明文件（例如學生手冊、取錄通知書、學生證、繳付學費收據等）。

##### 10.4.2 就讀其他全日制非專上課程：

10.4.2.1 修讀證明文件（例如取錄通知書、學生證、繳付學費收據等）及課程資料（例如課程簡介等）。

<sup>7</sup> 除特別註明外，證明文件一般只需提供副本。曾成功獲批津貼的申請住戶，如相關資料不變，日後申請時不需再次遞交部分證明文件，詳情請參考「提交申請文件清單」（WFA200A）。

## 10.5 單親父母身分證明

- 10.5.1 由入境事務處發出的無結婚紀錄證明書（俗稱「寡佬證」）、離婚證明文件（例如暫准離婚令、絕對離婚令等）、分居證明文件（例如分居證明書、分居協議書等）或結婚證明書及配偶的死亡證書等。
- 10.5.2 如屬已婚但配偶因特別原因而未能在家中居住的特殊情況，須提供相關證明文件供本處考慮。

## 10.6 收款銀行戶口證明

- 10.6.1 顯示申請人為戶口持有人及列有戶口號碼的銀行存摺首頁、提款卡或銀行月結單等。戶口持有人姓名須與申請人姓名相同。

## 10.7 工作時數及入息證明

### 10.7.1 受僱人士<sup>8</sup>

#### 10.7.1.1 工作時數：

- (a) 若合約或與僱主的協議中有指明工作時數，申請人只需提交一份反映／證明相關申請月份與僱主協議的工作時數文件，例如由僱主簽發／確認的僱傭合約、聘任信、僱主證明書<sup>9</sup>或能顯示工時的糧單等。如需申報有薪超時工作時數，則須提交能顯示相關工時的證明文件，例如糧單、工卡或出勤記錄等，以顯示相關工時。
- (b) 按實際有薪工作時數及有薪假期換算工時計算每月工時的人士須按月提供工時的證明文件，例如出勤記錄、工卡、僱主證明書<sup>9</sup>、能顯示工時的薪酬收據、糧單或僱傭合約等。申報有薪法定假日無需提交證明文件，申報其他有薪假期則需提交。

- 10.7.1.2 工作入息：例如顯示薪酬的銀行存摺、強積金供款通知書、參與了行業計劃的建造業和飲食業散工的強積金供款記錄、出糧記錄、薪酬收據、月結單、糧單、支付薪酬支票、顯示工作入息的僱傭合約、調整工資通知書及僱主證明書<sup>9</sup>等。如申請人或住戶成員在香港以外地區工作及支薪，則須遞交社會參保（養老金）明細表、顯示薪酬的銀行存摺、出糧紀錄或薪酬收據等。

### 10.7.2 自僱人士<sup>8</sup>

- 10.7.2.1 自僱工作入息證明文件：例如提供服務的收據、由稅務局發出的個人入息課稅通知書或由執業會計師核實的營業損益表等；

<sup>8</sup> 如從事散工或提供服務的自僱人士因實際困難未能提供工作時數或工作入息等證明文件，可填寫「散工及未能提供營業損益表的自僱人士工作記錄聲明書」(WFA007A)。其他人士如因特殊原因未能提交前述相關證明文件，則可使用「工作時數／工作入息自述書」(WFA009A)作自述聲明供本處考慮。

<sup>9</sup> 請參閱「僱主證明書」參考樣本 (WFA008A)。如申請人能提交其他能證明工作時數及入息的資料，則無需提交此證明書。

10.7.2.2 如未能提供以上文件，請參閱「經營業務或提供服務的自僱人士工作記錄聲明書及營業損益表」(WFA005A)及「的士／貨車／小巴／其他營業車司機的自僱人士工作記錄聲明書及營業損益表」(WFA006A)的參考樣本作出申報；

10.7.2.3 與工作有關的證明文件：例如收取報酬的收據或銀行戶口記錄、支出收據、證書、牌照等；或

10.7.2.4 能證明每月工作時數／入息的證明文件。

## 10.8 其他入息證明

10.8.1 顯示有關入息（例如每月退休金／非同住親友給予的資助）的單據、銀行存摺或月結單、出租物業與非物業的租約、租單、法庭頒布收取贍養費的指示或勞工處發出的工傷賠償通知文件等。

## 10.9 資產證明

10.9.1 銀行月結單、存摺、顯示投資項目數量及市值的票據、單據及結單、顯示保險計劃的現金價值（包括紅利）結單、車輛／船隻登記文件或顯示相關未償還貸款金額的按揭文件等。

在職家庭及學生資助事務處

在職家庭津貼辦事處

2024年10月