

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.

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 2024/25) là năm tài chính 2023-24 (1.4.2023 – 31.3.2024).
- 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.
- Vui lòng thực hiện theo hướng dẫn nêu trong “Cover Sheet for Supporting Documents (Trang bìa dành cho các giấy tờ chứng minh)” [SFO 108] và nộp bản sao giấy tờ tùy thân của người nộp đơn và các thành viên trong gia đình (bao gồm cả bố mẹ là người phụ thuộc (nếu có)) được yêu cầu trong đơn cùng với bản sao các tài liệu có liên quan.

Truy cập Đơn điện tử

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

Part I Particulars of the Applicant

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

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#

A. Mr B. Ms C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

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

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

Flat: A, Floor: 12, Block:

Name of Building: HAPPY HOUSE

Estate / Village: HARMONY ESTATE

No. & Name of Street:

District: SHAM SHUI PO

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

5. Year of Birth * 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. @ 12345678

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 1.4.2023 to 31.3.2024 *

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 @}

Previous Page Next Page

Người nộp đơn phải điền chính xác địa chỉ. Nếu không, SFO sẽ không thể liên hệ cho người nộp đơn. Nếu người nộp đơn chỉ có thể cung cấp địa chỉ cư trú sau khi đã nộp đơn, vui lòng thông báo cho SFO địa chỉ thư tín mới bằng văn bản ngay khi có địa chỉ. Nếu người nộp đơn không cư trú ở Hồng Kông, vui lòng nhập địa chỉ có thể nhận thư ở Hồng Kông.

Vui lòng điền Số căn cước công dân Hồng Kông (HKID). Tham khảo ví dụ trong ô.

Nếu người nộp đơn không phải là chủ thẻ căn cước công dân HKID, vui lòng tham khảo Mục 2.1 của Lưu ý để điền hai mục này.

Để SFO có thể xác nhận đã nhận đơn đăng ký và các thông tin thanh toán liên quan (nếu có) qua SMS, vui lòng điền số điện thoại di động mạng Hồng Kông của người nộp đơn.

Để SFO có thể liên hệ với người nộp đơn qua các phương tiện điện tử nếu có, người nộp đơn phải điền một địa chỉ email hợp lệ và điền lại địa chỉ email để xác nhận.

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

Nếu người nộp đơn là cha, mẹ đơn thân trong suốt năm đánh giá, vui lòng chọn ô cạnh mục (B). Các tùy chọn liên quan về tình trạng hôn nhân sẽ hiển thị để người nộp đơn chọn và nhập thông tin (nếu có) sau khi chọn ô cạnh mục (B).

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

2.1 Nếu người nộp đơn (và/hoặc thành viên trong gia đình) không phải chủ thẻ căn cước công dân HKID, 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

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

A. Spouse

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English *

WONG SIU FAN

3. Year of Birth*

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

Previous Page Next Page

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.

B. Student-applicants and unmarried children residing with the family

(If more than one child, please fill out this part starting from the youngest child.)

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

1. Name in Chinese

陳小芳

2. Name in English *

CHAN SIU FONG

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

01 DD 01 MM 2009 YYYY

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

D1234567

If not available, please provide:

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

Other Identity Document No.

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

Vui lòng điền Số căn cước công dân HKID 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 HKID, vui lòng tham khảo Mục 2.1 của Ghi chú này để điền hai mục này.

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

Vui lòng điền Số thẻ căn cước công dân HKID/ 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).

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 HKID, vui lòng tham khảo Mục 2.1 của Lưu ý để điền hai mục này.

5. Status for 2023-24 # A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2024/25#
NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level in 2024/25#
S4

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

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

Kindergarten & below levels#
 (1)KCFRS + (2)Grant-KG^
 (^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))
 Applicants with children receiving whole-day child care services (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(FAEAEAC)

Previous Page **Next Page**

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 trong năm học này (bao gồm KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR và FR(FAEAEAC)), vui lòng chọn (các) ô phù hợp trong các mục 5, 8 và 9. (Các) Ô thích hợp trong mục 9 sẽ hiển thị sau khi điền các mục 7 và 8.

Nếu người nộp đơn muốn đăng ký xin hỗ trợ tài chính cho con học mầm non (gồm có (1) KCFRS và (2) Grant-KG), vui lòng chọn ô này. Người đăng ký KG là sinh viên đủ điều kiện (K1 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.

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 2004 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 2023-24# A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2024/25
YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2024/25#
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(FAEAEAC)

Previous Page **Next Page** **Add Child**

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

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

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.

- 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.
- 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 HKID 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 muôn 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 trợ 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

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

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

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 cần tiếp tục hỗ trợ bố mẹ mình trong năm học này và hình thức hỗ trợ phải tương tự như trong năm đánh giá. Ngoài ra, do số lượng thành viên trong gia đình có thể ảnh hưởng trực tiếp tới mức hỗ trợ mà gia đình người nộp đơn đủ điều kiện 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.).

3.3.2 **Nếu người nộp đơn hoặc vợ/chồng của họ có cha mẹ phụ thuộc**, vui lòng gửi bản sao giấy tờ tùy thân của cha mẹ phụ thuộc được cung cấp trong mẫu đơn. Nếu không, 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')

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.

Year of Birth*

1946

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2023 to 31.3.2024)*

Please select one of the following dependency status

Resided with the applicant's family

Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse

Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse OR totally supported by the applicant or his/her spouse

Previous Page

Next Page

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

Vui lòng điền thông tin cá nhân của bố mẹ là người phụ thuộc và nộp bản sao giấy tờ tùy thân của họ (ví dụ như Căn cước công dân Hồng Kông) và giấy tờ chứng minh trợ cấp cho bố mẹ (nếu có).

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

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.

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.

Part III Residential Address

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

Flat (室)

Floor (樓)

Block (座)

Name of Building

Estate / Village

No. & Name of Street

District

Area

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

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# <input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time	
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) * Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	
UNEMPLOYED (1.4.2023 – 30.4.2023); CLERK (1.5.2023 – 31.12.2023); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2024 – 29.2.2024) AND RETIRED (1.3.2024 – 31.3.2024)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	
80000	
Business profit (\$) *	
45000	
2. Spouse	
Mode of employment# <input type="radio"/> Full-time <input checked="" type="radio"/> Part-time	
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	
HOUSEWIFE (1.4.2023 – 30.9.2023); PART-TIME CASHIER (1.10.2023 – 31.3.2024)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	
30000	
Business profit (\$) *	
0	
<i>(For an unmarried child residing with the family of the applicant, part-time income of a non full-time student should be included.)</i>	
3. Unmarried child residing with the family (if applicable)	
Name	
CHAN TAI MING	
Mode of employment# <input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time	
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	
WAITER (1.4.2023 – 10.6.2023); UNEMPLOYED (11.6.2023 – 31.3.2024)	
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 phân thập phân) trong khoảng thời gian từ ngày 1.4.2023 đến ngày 31.3.2024. **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 (vi) của Ghi chú này.

Các mục cần báo cáo	Các mục không cần báo cáo
<ol style="list-style-type: none"> 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 boa 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Page Next 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. 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 \$23,310 mỗi năm vào năm 2024/25).

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 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 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 Page Next 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 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 không bắt buộc phải cung cấp tài liệu liên quan nếu các yêu cầu được đề cập trong Lưu ý 2 của Mục 13.4 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 2023 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 1.4.2023 – 30.9.2023. 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 1.5.2024. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED AFTER THE ASSESSMENT PERIOD WHICH RESULTS IN FINANCIAL HARDSHIP (SEE THE ATTACHED SUPPORTING DOCUMENTS).

Previous Page Next Page

Sau khi hoàn tất điền các mục trong Phần VII, 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:
- ký chữ ký điện tử vào Tờ khai với "iAM Smart+"; hoặc
 - 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 : *

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

Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method : *

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

Sign on Paper

Please click "Print Declaration" below 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 CSO Incent. Placement Unit. **Submitting an application without the signed Declaration will be delayed.**

Print Declaration (If both Applicant and Spouse choose to sign on paper)

Previous Page Next Page

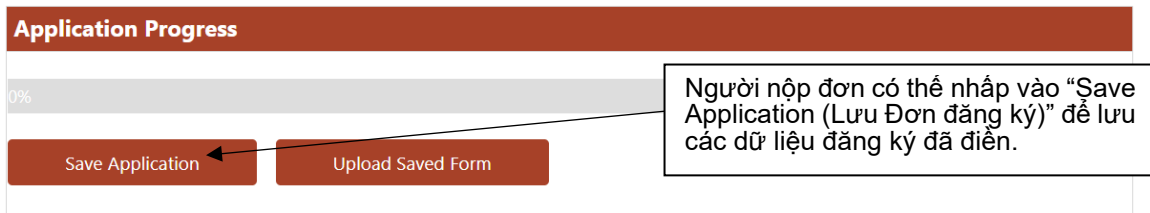
Người nộp đơn và/hoặc vợ/chồng có thể chọn ký vào Tuyên bố với "iAM Smart+".

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.

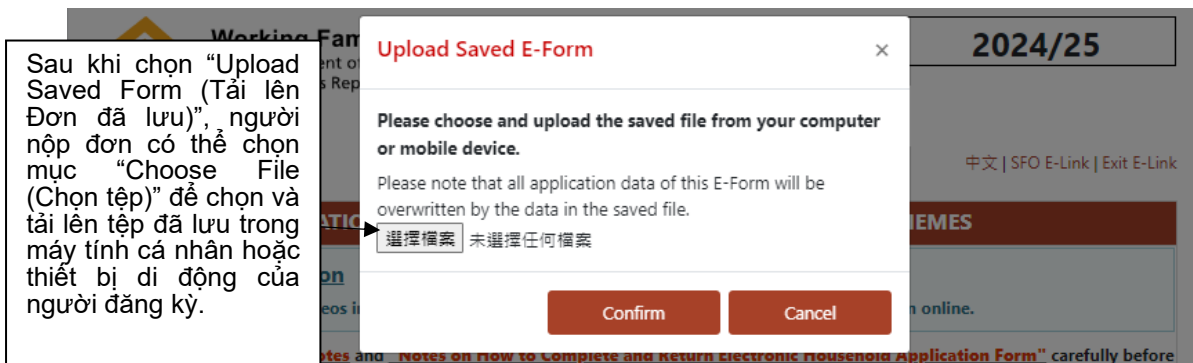
Sau khi điền hết các mục trong Phần VIII, vui lòng nhấp vào "Next Page (Trang tiếp theo)" để chuyển sang phần sau.

Lưu và tải lên Đơn điện tử

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



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



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 : *

- 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 : *

- Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)
- Sign on Paper

Please click "Print Declaration" below to print the Declaration and sign on printed declaration under the "Supporting Documents" page for online submission or return the signed Declaration to the office of the Immigration Department. (If both Applicant and Spouse choose to sign on printed declaration, you must bring the signed Declaration to the office of the Immigration Department.)

Modify **Next Page**

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 you have 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.

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)

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)

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.

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.

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.

Please enter the verification code listed below for authentication

4397 Please click here to generate another verification code image.

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

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.

Download Submitted Application

Print

Exit

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

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:

- (i) Loại tệp: Portable Document Format (PDF) hoặc Joint Photographic Expert Group (JPEG) hoặc Portable Network Graphics (PNG); hoặc
- (ii) Độ phân giải hình ảnh: 150 đến 300 Dots Per Inch (dpi); và
- (iii) 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 2024**. 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 HKID của người đăng ký) trên giấy tờ chứng minh và **đán 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.

- (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 2024/25 hoặc không muộn hơn ngày 15 tháng 8 năm 2025, 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 HKID của người đăng ký) trên giấy tờ minh chứng và **đán 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 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. 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 tờ tùy thân** của người nộp đơn và các thành viên trong gia đình (bao gồm bố, mẹ là người phụ thuộc (nếu có)) như được liệt kê trong Phần II (Lưu ý 1);
- (ii) **(Đối với các gia đình đơn hạn)** 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;
- (iii) (Nếu có) Bản sao **giấy tờ chứng minh việc hỗ trợ cha mẹ phụ thuộc**;
- (iv) (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 2023 tới ngày 31 tháng 3 năm 2024;
- (v) Vui lòng nộp bản sao **sao kê ngân hàng/trang đầu tiên của sổ tiết kiệm** (Lưu ý 2); và
- (vi) **Giấy tờ chứng minh tổng thu nhập** trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 4 năm 2023 tới ngày 31 tháng 3 năm 2024. Vui lòng nộp các tài liệu theo các yêu cầu được liệt kê dưới đây:

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

Người lao động	<ol style="list-style-type: none"> (1) Giấy báo nộp thuế do Sở Thuế vụ nội địa cấp; nếu không có (2) Mẫu đơn trả lại thù lao và lương hưu của Người sử dụng lao động (3) Báo cáo lương; nếu không có (4) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện việc thanh toán lương, trợ cấp, v.v. (cùng với trang có tên chủ tài khoản ngân hàng) (Vui lòng đánh dấu các mục bằng màu sắc và chú thích. Đối với các mục ngoài mục thu nhập, vui lòng chú thích cần thiết bên cạnh các mục đó, nếu không SFO 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)	<ol style="list-style-type: none"> (1) Tài khoản lãi lỗ được Kế toán viên công chứng xác nhận; nếu không có (2) Tài khoản lãi lỗ 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	<ol style="list-style-type: none"> (1) Hợp đồng thuê nhà; nếu không có (2) Hồ sơ giao dịch ngân hàng thể hiện thu nhập 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).

Lưu ý 1: Nếu người nộp đơn hoặc (các) thành viên gia đình đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau, thì không cần phải nộp (các) tài liệu hỗ trợ:

- Người đăng ký / (các) thành viên trong gia đình đã có đăng ký thành công theo chương trình hỗ trợ tài chính của SFO và đã nộp bản sao thẻ HKID của họ cùng đơn đăng ký thành công ở trên; và
- Không có thay đổi gì về thông tin cá nhân trên thẻ HKID.

Lưu ý 2: Nếu người nộp đơn đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau, thì không cần phải nộp tài liệu hỗ trợ:

- Người đăng ký đã có đăng ký thành công theo chương trình hỗ trợ tài chính của SFO và đã được giải ngân bằng khoản thanh toán trợ cấp và/hoặc khoản vay vào tài khoản ngân hàng của mình, đồng thời đã nộp bản sao bằng chứng tài khoản ngân hàng cùng đơn đăng ký thành công ở trên; và
- Người đăng ký sử dụng cùng một tài khoản ngân hàng trong đơn đăng ký cho năm học 2024/25 (tức là tài khoản ngân hàng trên đã được giải ngân bằng khoản trợ cấp và/hoặc khoản vay).

Đối với trường hợp miễn trừ nêu tại Ghi Chú 1 và 2, người nộp đơn phải nhập chính xác và rõ ràng các thông tin về Chứng Minh Nhân Dân và số tài khoản ngân hàng trên Mẫu Đơn điện tử. Nếu cần, người nộp đơn vẫn có thể được yêu cầu nộp lại (các) tài liệu liên quan. Trong trường hợp có tranh chấp, quyết định của SFO sẽ là quyết định cuối cùng.

Hỏi đáp

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