

家庭收入及支出平衡表

(1.4.2008 至 31.3.2009)

學校編號： _____

學生姓名： _____

班別： _____

申請表編號： _____

#請劃去不適用者

每月平均收入	每月平均支出
(1) 申請人	
職業 : _____	#屋租/樓宇供款 : _____ 元
每月工作日數* : 平均每月工作 _____ 日	管理費 : _____ 元
日薪* : _____ 元	差餉 (每月) : _____ 元
平均每月薪金	電費 (每月) : _____ 元
(工作日數 x 日薪)* : _____ 元	水費 (每月) : _____ 元
津貼 : _____ 元	燃料費 (每月) : _____ 元
其他收入 : _____ 元	(包括煤氣及石油氣等)
(包括親屬津助/長俸/盈利/租金/補薪/花紅/年終雙糧等收入)	電話費 (每月) : _____ 元
合共 : _____ 元	交通費 : _____ 元
(2) 配偶	食用 : _____ 元
職業 : _____	子女教育費 : _____ 元
每月工作日數* : 平均每月工作 _____ 日	(包括學費、書簿及文具費等)
日薪* : _____ 元	其他 : _____ 元
平均每月薪金	(包括個人開支、子女零用費、娛樂費及醫藥費等)
(工作日數 x 日薪)* : _____ 元	
津貼 : _____ 元	
其他收入 : _____ 元	
(包括親屬津助/長俸/盈利/租金/補薪/花紅/年終雙糧等收入)	
合共 : _____ 元	
(3) 同住未婚子女	
職業 : _____	
每月工作日數* : 平均每月工作 _____ 日	
日薪* : _____ 元	
平均每月薪金	
(工作日數 x 日薪)* : _____ 元	
津貼 : _____ 元	
其他收入 : _____ 元	
(包括親屬津助/長俸/盈利/租金/補薪/花紅/年終雙糧等收入)	
合共 : _____ 元	
*(如屬沒有固定收入人仕(例如,的士司機/三行工人/裝修工人/地盤雜工/散工等),請提供每月工作日數及日薪資料,並將工作日數乘以日薪找出每月平均薪金。)	
每月平均收入 : _____ 元	每月平均支出 : _____ 元
[(1)+(2)+(3)] : _____ 元	全年總支出 : _____ 元
全年總收入 : _____ 元	(每月平均支出 x12) : _____ 元
(每月平均收入 x12) : _____ 元	

(1) 如支出大於收入,請提供資金來源及有關證明:

(例如,儲蓄、退休金、賠償、遣散費、銀行透支或借貸等) _____

(2) 如有需要,可用白紙提供補充資料一併交回本處。 _____

本人的家庭現在 # (有 / 沒有) 接受社會福利署綜合援助

申請人簽署: _____

因處理需時,填妥表格後,請盡快寄回或傳真到本處,多謝合作。

申請人姓名: _____

傳真號碼: _____

聯絡電話: _____

日期: _____

Balance Sheet for Household Income and Expenses

(1/4/2008 to 31/3/2009)

School Number :

Pupil's Name: _____ Class: _____ Application Form No.: _____
 # Delete whichever is inapplicable

Average Monthly Income	Average Monthly Expenses
<u>(1) Applicant</u>	
Occupation : _____	#Rent/Mortgage repayment : \$ _____
No. of working days per month* : work _____ days a month on average	Management fees : \$ _____
Daily wages* : \$ _____	Rates (per month) : \$ _____
Average monthly wages (no. of working days x daily wages)* : \$ _____	Electricity charges (per month) : \$ _____
Allowance : \$ _____	Water charges (per month) : \$ _____
Other income : \$ _____	Fuel charges (per month) : \$ _____
(e.g. contribution from relatives, pension, profits, rental, backpay, bonus, year-end double pay, etc.)	(e.g. town gas, LPG, etc.)
Total : \$ _____	Telephone charges (per month) : \$ _____
<u>(2) Spouse</u>	Travelling expenses : \$ _____
Occupation : _____	Meal charges : \$ _____
No. of working days per month* : work _____ days a month on average	Children's education expenses : \$ _____
Daily wages * : \$ _____	(e.g. tuition fee, payment for textbooks and stationery, etc.)
Average monthly wages (no. of working days x daily wages)* : \$ _____	Others : \$ _____
Allowance : \$ _____	(e.g. personal expenses, pocket money for children, entertainment expenses, medical expenses, etc.)
Other income : \$ _____	
(e.g. contribution from relatives, pension, profits, rental, backpay, bonus, year-end double pay, etc.)	
Total : \$ _____	
<u>(3) Unmarried children residing with the family</u>	
Occupation : _____	
No. of working days per month* : work _____ days a month on average	
Daily wages * : \$ _____	
Average monthly wages (no. of working days x daily wages)* : \$ _____	
Allowance : \$ _____	
Other income : \$ _____	
(e.g. contribution from relatives, pension, profits, rental, backpay, bonus, year-end double pay, etc.)	
Total : \$ _____	
*[For those without income proof (e.g. taxi-drivers, sam hong workers, decoration workers, construction site labourers, casual workers, etc.), please provide information on the number of working days per month and daily wages, and calculate the average monthly wages by multiplying the number of working days per month by daily wages.]	
Average monthly income [(1)+(2)+(3)] : \$ _____	Average monthly expenses : \$ _____
Total annual income (Average monthly income x 12) : \$ _____	Total annual expenses (Average monthly expenses x 12) : \$ _____
(1) If expenses are greater than income, please specify the source of money and provide evidence (e.g. savings, pension, compensation, severance payment, bank overdraft, loan, etc.):	

(2) Any necessary supplementary information may be provided on additional sheets and returned to the Agency together with this Balance Sheet.	

My family # (is / is not) in receipt of CSSA from the Social Welfare Department.

As it would take some time to process the information, please return this Balance Sheet to the Agency by fax or by mail as soon as possible. Thank you for your co-operation.

Fax No. _____ Telephone No. : _____

Room 713-714, 7/F, Kwai Hing Government Offices,
166-174 Hing Fong Road, Kwai Chung, N.T.

Applicant's Signature : _____

Applicant's name : _____

Date : _____