

填写公积金提款申请书的指引

教师指引

1. 申请人须用**深蓝色或黑色原子笔**填写适用的提款申请书([EDB12](#)号表格适用于补助学校公积金供款人/ [EDB13](#)号表格适用于津贴学校公积金供款人)。有关申请书可于教育局网页内的「公共及行政相关」内「公用表格」一栏下载。申请人请遵照以下指引填写申请书的甲部：

- (a) **第1项** - 申请书上所填写的姓名，必须与教师的香港身份证及学校的电脑发薪表所载相符。如果是自动转账方式付款，则还须与银行账户持有人的姓名相同。如有差异，必须尽快更正，否则会阻延付款。
- (b) **第6及7项** - 申请人必须填写员工档号及学校编号。有关这两项资料，请查核最近的公积金结算表(ED1048)。
- (c) **第8项** - 申请人的最后任职之日期，是指最后一天受薪的日期。
- (d) **第9项** - 至于「已批准公积金户口保留之最后日期」，供款人可向学校所属地区的学校发展主任申请，要求批准保留其公积金账户。如果从来没有申请要求保留有关账户，请填上「不适用」。如有疑问，请向有关的学校发展主任查询。如供款人的账户获批准保留，需填写的日期，通常是在第8项的日期之后。如提款申请书的日期较第9项所述者为早，则提款申请书的日期将视作「公积金户口保留期」的最后一天。
- (e) **第11项** - 请小心填写付款指示，不可使用**涂改液**作出更正。我们极力推荐申请人使用支薪的账户，处理公积金付款事宜。请填上正确的银行代码、分行代码及银行帐户号码。**银行账户持有人的姓名必须包括供款人的姓名**。申请人因填报银行账户号码不正确而需缴付的任何银行服务收费，将会从供款人的公积金利益扣除。

2. 申请人如需更改申请书上填报的资料，应把原先的资料删去，并在旁边写上修正的资料，然后签署作实。

3. 申请人填妥申请书后，须交予校监/校长核证。然后由学校把经核证的申请书递交香港湾仔皇后大道东213号胡忠大厦15楼1517室教育局财政分部公积金组。

4. 公积金组在接获提款申请书当日起计的十四个工作天内，会分别向申请人及其学校发出确认信的正本和副本。如申请人没有收到确认信，请致电2892 6222 向公积金组查询。

应避免的常见错漏

5. 资料如有错漏，会令发放公积金的手续受到阻延。根据以往的经验，在下列情况，申请书将不获接纳，并会退回给申请人：

(a) 申请书未经校监/校长核证；或

(b) 申请书上的资料曾以涂改液涂改；或

(c) 申请人没有在经修改的地方签署；或

(d) 申请书上的资料不完整或不正确，例如最后任职之日期、公积金户口获批准保留日期、员工档号、学校编号、银行代码及分行代码。

学校指引

6. 为免阻延向教师发放公积金，校监/校长须确保教师的薪酬及公积金纪录准确无误。如有任何更改或修订，须尽快填写「[教师个人资料更改通知书](#)」，向公积金组报告。如有任何人事变动和改变，尤其是无薪假期和终止受雇日期，校监/校长应尽快向所属地区的学校发展主任及公积金组报告。

7. 校监/校长须核对提款申请书上的资料，特别是申请人的**姓名**、**员工档号**、学校名称及学校编号、教师最后任职之日期、停止任职原因以及教师银行帐户的详细资料。银行帐户资料须与以往给予银行的发放薪酬指示所载的资料相同。

教育局

公积金组

二零一三年五月