

填寫公積金提款申請書的指引

教師指引

1. 申請人須用**深藍色或黑色原子筆**填寫適用的提款申請書([EDB12](#)號表格適用於補助學校公積金供款人 / [EDB13](#)號表格適用於津貼學校公積金供款人)。有關申請書可於教育局網頁內的「公共及行政相關」內「公用表格」一欄下載。申請人請遵照以下指引填寫申請書的甲部：

- (a) **第1項** - 申請書上所填寫的姓名，必須與教師的香港身份證及學校的電腦發薪表所載相符。如果是自動轉帳方式付款，則還須與銀行帳戶持有人的姓名相同。如有差異，必須儘快更正，否則會阻延付款。
- (b) **第6及7項** - 申請人必須填寫員工檔號及學校編號。有關這兩項資料，請查核最近的公積金結算表(ED1048)。
- (c) **第8項** - 申請人的最後任職之日期，是指最後一天受薪的日期。
- (d) **第9項** - 至於「已批准公積金戶口保留之最後日期」，供款人可向學校所屬地區的學校發展主任申請，要求批准保留其公積金帳戶。如果從來沒有申請要求保留有關帳戶，請填上「不適用」。如有疑問，請向有關的學校發展主任查詢。如供款人的帳戶獲批准保留，需填寫的日期，通常是在第8項的日期之後。如提款申請書的日期較第9項所述者為早，則提款申請書的日期將視作「公積金戶口保留期」的最後一天。
- (e) **第11項** - 請小心填寫付款指示，不可使用塗改液作出更正。我們極力推薦申請人使用支薪的帳戶，處理公積金付款事宜。請填上正確的銀行代碼、分行代碼及銀行帳戶號碼。**銀行帳戶持有人的姓名必須包括供款人的姓名**。申請人因填報銀行戶口帳號不正確而需繳付的任何銀行服務收費，將會從供款人的公積金利益扣除。

2. 申請人如需更改申請書上填報的資料，應把原先的資料刪去，並在旁邊寫上修正的資料，然後簽署作實。

3. 申請人填妥申請書後，須交予校監/校長核證。然後由學校把經核證的申請書遞交香港灣仔皇后大道東213號胡忠大廈15樓1517室教育局財政分部公積金組。

4. 公積金組在接獲提款申請書當日起計的十四個工作天內，會分別向申請人及其學校發出確認信的正本和副本。如申請人沒有收到確認信，請致電2892 6222 向公積金組查詢。

應避免的常見錯漏

5. 資料如有錯漏，會令發放公積金的手續受到阻延。根據以往的經驗，在下列情況，申請書將不獲接納，並會退回給申請人：

- (a) 申請書未經校監/校長核證；或
- (b) 申請書上的資料曾以塗改液塗改；或
- (c) 申請人沒有在經修改的地方簽署；或
- (d) 申請書上的資料不完整或不正確，例如最後任職之日期、公積金戶口獲批准保留日期、員工檔號、學校編號、銀行代碼及分行代碼。

學校指引

6. 為免阻延向教師發放公積金，校監/校長須確保教師的薪酬及公積金紀錄準確無誤。如有任何更改或修訂，須儘快填寫「[教師個人資料更改通知書](#)」，向公積金組報告。如有任何人事變動和改變，尤其是無薪假期和終止受僱日期，校監/校長應儘快向所屬地區的學校發展主任及公積金組報告。

7. 校監/校長須核對提款申請書上的資料，特別是申請人的**姓名**、**員工檔號**、學校名稱及學校編號、教師最後任職之日期、停止任職原因以及教師銀行帳戶的詳細資料。銀行帳戶資料須與以往給予銀行的發放薪酬指示所載的資料相同。

教育局
公積金組
二零一三年五月