

失業保險

管理您的失業保險申請



填寫Continued Claim Form表的提示

Continued Claim Form 表格獲得正確填寫及簽署後，遞交到the Employment Development Department (EDD)部門，失業保險(UI)福利才獲得支付。(EDD)部門處理您的失業保險福利期間在10 天內您會收到一份Continued Claim Form 表格。如果您遞交福利申請並符合Continued Claim Form 表格內所有要求並且郵寄回給我們後，您獲決定初步符合條件。

為了避免遲晚收到福利，以下是填寫Continued Claim Form表格的提示：

→ 閱讀手冊。

- ✓ 當提出申請時會收到一份A Guide Benefits and Employment Service手冊和說明如何正確填寫申請表。

→ 用藍色或黑色墨水填寫表格。

- ✓ 勿用像粉紅或紅色的墨水填寫。它們不能被電子掃描閱讀。

→ 方格內打勾的回答要全部填寫。

- ✓ 確定回答每個問題。
- ✓ 勿用“X”符號來回答您的問題。

→ 按照一週的總收入報告（扣稅前的總額）無論何時收到支票。

- ✓ 審查每小時工資或支付總工資報告的準確信息。
- ✓ 如果是半工，建議利用年曆並寫上整週的工時。以每週為基點（週日到週六）的總數額和核實數額。此年曆能作為正確填寫繼續申請表的說明。

→ 如果報工資，請填寫所有與該週相關行的空處。

- ✓ 例如，如果在申請表上所報的那週是小時工資，表格中各週的行必須填寫。
- ✓ “最後的工作日期”是指每週之內最後實際工作日。

→ 在每個問題之下使用標尺以確保所選的Yes（是）/No（否）回答正確。

失業保險

管理您的失業保險申請



- 如果郵址有變，請務必填寫 #8小格內的問題並在表格的反面寫上新的地址。
- 請不要忘記在表上簽名。
 - ✓ 填寫您的簽名在所提供的空處之內以便不與申請表上所寫的答案相沖突。
- 填妥Continued Claim Form表格後，要在表格上所示日期郵寄。福利不會獲得支付除非表格準確填妥完畢及簽署呈遞。
 - ✓ 請勿過早郵寄申請表 - 支票將還不會被處理。您將收到一份複製表格，填寫好並再寄出，這樣您的支票將延遲。
 - ✓ 請勿過晚郵寄申請表 - 支票將還不會被處理。在表格正面所示日期填寫並郵寄Continued Claim Form表格。如果在表格上截止日期的最後一週超過14天，您郵寄申請表，我們將必須查明是否有個延遲郵寄的正常理由。這會由電話詢問並且會導致福利延遲和有可能被拒絕。
- 當您收到的時候，請務必小心撕開表格穿孔的部份並作為您個人收存紀錄。並將表格按原來摺疊形式放進所提供的信封內，以確保EDD的地址在信封窗口內出現。
- 請不要因為此延遲付款而寄表格到任何其它地址或經由過夜郵寄。
- 請不要含寄任何其它表格或與繼續申請表相似的表格。