

范本，此页面仅供参考。

寄支票需要 10 天时间。

撕下此存根自留

继续申索

请回答所有问题。请查阅背面 A 部分示例了解如何填写答复。每个问题在《福利与就业服务指南》小册子中都有解释。

填表邮寄日期

	开始日期 结束日期		第一周	开始日期 结束日期		第二周
	是	否	是	否	是	否
1. 您是否因重病或受伤而不能工作？.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
若是，请输入无法工作的天数（1 到 7 天）.....>			<input type="text" value=""/>	(1 到 7 天)	<input type="text" value=""/>	(1 到 7 天)
2. 除了生病或受伤，您是否有任何原因而无法在每个工作日都接受全职工作？.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 您是否找过工作？.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ← 如果在此打叉“X”，则须填写背面 B 部分求职记录。						
4. 您是否拒绝过任何工作？.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 您是否开始过任何上学或培训？.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 您是否工作过或赚过钱，无论是否付薪？.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(若是，则须填写下面 a 和 b 项。)						
a. 在此处输入扣除前收入。.....>			\$	<input type="text" value=""/>	\$	<input type="text" value=""/>
b. 在下面报告就业或“收入来源”信息：						

	最后工作日期	总计工作时间	雇主姓名和邮寄地址（包括邮政编码）	不再工作的原因（或写“仍在工作”）
第一周				
第二周				

7. 如果希望在上列周内预扣联邦所得税，
请填涂此方块。.....>
8. 如果邮寄地址或电话号码有变，
请填涂此方块，并填写背面 D 部分。.....>

本人理解本表上的问题。本人知道，如为得到福利而做出虚假陈述或隐瞒事实，法律有处罚规定，而且本人的回答真实正确。根据伪证罪处罚规定，本人特此声明，本人是美国公民或国民，或是有良好移民身份且获得美国公民和移民服务局 (USCIS) 工作许可的外国人。本人在福利申请最晚日期之后签署了本表。

X

(必须签名)

撕下丢弃

Section A / A 部分 The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.
以下示例说明应如何填写本表正面问题的答复。

MARK THE CORRECT ANSWER EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> IF THE ANSWER IS "NO": Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	填涂正确答复 示例：如果答复为“是”：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如果答复为“否”：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

Write numbers like this: 填写数字示例： 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	(b) \$ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>5</td><td>8</td></tr> </table>	3	4	2	5	8				
3	4	2	5	8						
EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this: 示例：报告收入示例：(a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55，这样填写：	(a) \$ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>7</td><td>6</td><td>1</td><td>0</td></tr> </table> (c) \$ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> </table>	7	6	1	0	9	9	9	9	9
7	6	1	0							
9	9	9	9	9						

Section B / B 部分 If the box under Question 3 on the reverse is marked "X", you must complete the table below to show your work search for the weeks being claimed. / 如在正面问题 3 方框打叉 "X"，则须填写下表以示申索周内求职记录。

WORK-SEARCH RECORD / 求职记录					
Date Applied / 申请日期	Company Name / 公司名称	Company Address / 公司地址	Person Contacted / 联系人	Type of Work Applied For / 所申请工作种类	Results: Please Explain / 结果：请说明

Section C / C 部分 Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)
教育机构通知 (仅限就业发展厅批准的培训)

I certify that this individual was enrolled in and satisfactorily pursuing the retraining course of instruction approved by the Employment Development Department during the week(s) shown on the front of this form	Signature/Title _____ Date _____ Name of Training Institution _____	_____
--	--	-------

If you are on a semester/holiday recess, enter the date you are scheduled to return to school. _____
如果学校目前放假，请输入计划返校日期。 _____

Section D / D 部分 New Mailing Address / 新的邮寄地址

Complete below and mark Question 8 block on front / 在下面填写并在填涂正面问题 8 方块。

_____ _____ _____	New phone - include area code / 新的电话号码 (含区号) ()
Zip Code: / 邮政编码 : _____	