

样本

等候 10 日收到支票。

DETACH THIS STUB FOR YOUR RECORD

继续申请

回答所有问题。参见背面 A 部分如何填写答案的示例。您的小册子福利和就业服务指南将对每个问题做出说明。

填写和邮寄本表

	开始 结束	第 1 周		开始 结束	第 2 周	
		是	否		是	否
1. 您是否伤病过重不能工作?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
如果是 ，输入您不能工作的天数（1 到 7）。			<input type="text" value="0"/> (1-7)		<input type="text" value="0"/> (1-7)	
2. 您不能接受每个工作日全职上班是否有原因（伤病除外）?		<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"/> ← 如果标注“X”，您必须填写反面的 B 部分求职记录。						
4. 您是否拒绝过工作?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 您是否 开始 参加教育或培训?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 您是否曾经工作 或 去赚钱， 不论是否得到报酬 ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（如果是，您必须填写下面的 a 和 b 项。）						
a. 此处输入扣除前收入。			<input type="text" value="\$ 00000"/>		<input type="text" value="\$ 00000"/>	
b. 在下面报告就业或收入“来源”信息:						

	最后工作日期	总工时数	雇主名称和邮寄地址 - 包括邮区代码	不再工作的原因（或写“仍在工作”）
第 1 周				
第 2 周				

7. 如果您想预扣以上所示各周的联邦所得税，标注此区块。

8. 如果您的邮寄地址或电话号码有变更，
标注此区块并填写背面 D 部分。

我理解本表的问题。我知道，根据法律如果我为了领取福利而做出虚假陈述或隐瞒事实将受到处罚；我的回答真实、正确。我根据伪证罪罚则声明我是美国公民或国民；或者是有良好移民身份且被 USCIS 允许工作的外国人。我在申请福利的最后日期之后在本表签名。

X _____
(要求您签名)

DETACH AND DISCARD

Section A / A 部分 The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.
 以下是如何回答本表正面的问题的示例。

<p>MARK THE CORRECT ANSWER</p> <p>EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>IF THE ANSWER IS "NO": Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>标注正确的答案</p> <p>示例: 如果答案为“是”: 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>如果答案为“否”: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Write numbers like this: 写这样的数字: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>	<p>(b) \$ 3 4 2 5 8</p>
<p>EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this: 示例: 像这样报告收入: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55:</p>	<p>(a) \$ 7 6 1 0 (c) \$ 9 9 9 9 9</p>

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. / 如果反面问题 3 的框中标注 "X", 您必须填写下表以表明您在申请时各周的求职情况。

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 / 联系的人员	Type of Work Applied For / 申请的工作类型	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 (仅用于就业开发署批准的培训)

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. _____
 如果您正在休假期/假日, 输入您预计返校日期: _____

Section D / D 部分 New Mailing Address / 新邮寄地址
 Complete below and mark Question 8 block on front / 在下面填写并标注正面的问题 8。

	New phone - include area code / 新电话 - 包括区号 ()
Zip Code: / 邮区代码	