



由社會保障基金填寫 RESERVADO AO FSS

登記編號
Registo de Entrada

非強制性中央公積金制度
僱主修改公積金共同計劃資料申請表
Regime de previdência central não obrigatório
Requerimento de alteração de dados de plano conjunto de
previdência por empregador

1 僱主資料 DADOS DO EMPREGADOR

僱主名稱^{備註} : _____

Nome do empregador^{Nota}

央積金僱主編號 : _____

Número do empregador no regime de previdência central:

修改的公積金共同計劃之僱主供款計劃編號 : _____

Número do plano contributivo do empregador no plano conjunto de previdência que pretende alterar:

修改的計劃內容 :

Conteúdo do plano a alterar

- | | | | |
|---|---|--|---|
| ☐ 供款比率
Taxa de contribuição | ☐ 權益歸屬比率
Taxas de reversão de direitos | ☐ 供款計算基礎
Base de cálculo de contribuição | ☐ 其他 : _____
Outros |
| ☐ 供款計算基礎上限
Limite máximo para a base de cálculo de contribuição | ☐ 供款計算基礎下限
Limite mínimo para a base de cálculo de contribuição | | |

本人知悉並同意社會保障基金可將相關資料交予其他政府部門、公共或私人機構或有關人士查證及核對有關資料。

Tomei conhecimento e concordo que o Fundo de Segurança Social pode enviar as respectivas informações para os outros serviços governamentais, instituições públicas e privadas ou os respectivos indivíduos para efeitos de verificação e confirmação.

合法代表簽名及公司蓋章 Assinatura do representante legal e carimbo

合法代表姓名 :

Nome do representante legal

(請用正楷填寫)

Escreva em letra maiúscula

____年____月____日
ano mês dia

備註：必須與商業登記／財政局 (M/1)所記載之商業名稱／納稅人姓名或公司名稱一致。如屬社團，則須與刊登於政府公報之章程所記載之資料一致。

Nota: Deve ser igual à designação da firma constante do registo comercial / Direcção dos Serviços de Finanças (M/1), ou igual à designação do contribuinte, ou à designação social. Caso seja uma associação, deve ser igual aos dados constantes do estatuto publicado no Boletim Oficial.

須遞交文件及注意事項 Documentos necessários e informações importantes

- 須遞交已簽署的新公積金共同計劃合同影印本；
Deve entregar a fotocópia do contrato do novo plano conjunto de previdência, devidamente assinado;
- 表格及文件須透過基金管理實體遞交；
Os formulários e documentos são entregues pela entidade gestora de fundos;
- 如僱主資料或聯絡資料有更新，請填寫“僱主更改資料表”。
Quando houver qualquer mudança de dados de empregador ou dados de contacto, é favor preencher o “Boletim de Alteração de Dados de Empregador”.