

# FLYabroad 信息表格完善及前期基础资料准备指南

FLYabroad 技术移民材料清单: <http://www.flyabroad.com.hk>

## 一、FLYabroad 信息表格完善指南

FLYabroad 技术移民信息表格 ([xlsx 表](#)) 有 13 个标签页: “总括, 申请, 学历, 工作 1, 2, 副申工作教育, 履历, 居住, 成员, 亲属, 其他和雇主”, 其中雇主是加拿大省提名和澳洲雇主提名需要提供的, 普通的技术移民不需要提前找到雇主信息, 不需要提供。

FLYabroad [技术移民信息表格](#) 信息都**请认真填写**, 该表格是 FLYabroad 处理您的申请的核心依据, 您填写的**准确, 详细, 完整**, 就可以最大限度的保证我们在处理文案资料时少出错, 并且加快材料处理的速度。**务必详细全面填写。**

填写信息表格的基本原则是如实, 该表格只是提供给 FLYabroad, 您不需要做调整。填写时要注意 Excel 表格上的红色三角提示, 同时注意下面问题:

- 日期按要求具体到日或月, **日期格式**为年-月-日, 例如: 1998-08-07 (年-月-日), 2004-07 (年-月)
- 生日: 年月日与**护照和身份证**一致
- 所有人的出生地具体到市/县, 与**户口本**一致
- 孩子出生日期与孩子的**出生医学证明**及户口保持一致
- 结婚日期与**结婚证登记日期**一致
- 邮寄地址用于接收使馆信件, 地址要具体完整, 收信安全最关键, 留给使馆的地址后期可以更改
- 教育学历信息, 包括**证书编号**要完整, 如果学校更名请在相应备注栏注明
- **工作职责**部分是技术移民的关键与重中之重, 因此一定要详细列举 5-10 条核心职责, 一定要具体, 细致, 让人一看就知道确实是你真正做过。例如, 如果是护士应该详细描述你作为护士的详细职责, 而不是简单说就是从事护士的日常工作。工作描述如果用到缩略语一定要提供全称, **专有名词请提供英文**。
- 学校、工作单位如果有**官方英文名称** (大学一般都有标准的英文名称) 一定要提供。
- 学校、工作单位合并更名很常见, 名称留当前的, 并在备注栏提供原先的名称。

**提醒:** 有简历的话, 请将求职简历 (中文**和/或**英文) 同信息表格一并发我们。请**不要**将简历上的工作内容直接拷贝到信息表格上, 求职简历上的工作职责相对比较宽泛, 信息表格上的工作职责要求的更具体。

**注意:** FLYabroad 信息表格中的信息是移民申请中都会使用、参考或涉及的, 因此请详细提供, 尤其是公司**中英文**名称, 大学学校**中英文**名称, 大学**当前名字**, **专业中英文名称**, 学历学位证书**编号**, **邮编**等。FLYabroad 签证工作室的依据这些信息处理材料, 保证材料整体质量并跟踪整个流程。

## 二、FLYabroad 前期需要的扫描件清单及命名规范 (标\*为必须)

各国技术移民需要的基础资料都是大同小异的, 无论是加拿大, 魁北克, 新西兰还是澳大利亚, 您都需要将下面的基础资料通过扫描方式提供给 FLYabroad。

这些扫描件有可能会打印后提供给使馆, 有可能会做公证, 有可能会直接通过在线方式贴附给使馆, 所以要求彩色扫描, 要求扫描的清楚, 要求命名规范。您可以去公司扫描, 去打印社扫描, 甚至您也可以购买一台扫描仪 (一体化打印机也有扫描功能), 便宜的有 200 多块钱的。

**FLYabroad 需要的扫描件及命名规范**（格式可以是 pdf 也可以是图片，jpg，png，tif 等）：

**护照**（\* 主、副申、子女都需要，需提供**首页，签证页，尾页**，没有的可以后提供）

**命名规范**：持照人姓名-护照-到期日.pdf，例如 奥巴马-护照-20190916.pdf

**身份证**（\* 主副申请，新版身份证需提供**正反面**，建议先反正面复印在 A4 纸上再扫描复印件，黑白即可）

**命名规范**：持证人-身份证-到期日.pdf，例如 普京-身份证-20200916.pdf

**户口**（\* 户主页及家庭成员页，包括配偶，子女及父母、兄弟姐妹。父母兄弟姐妹的可后提供）

**命名规范**：申请人-户口.pdf，例如 奥朗德-户口.pdf

**婚姻证明**（\* 已婚提供**结婚证-扫描签章页和信息页**，如果有离婚提供离婚相关的证明及孩子抚养权证明）

**命名规范**：持证人-结婚证-发证日期 例如 米歇尔-结婚证-19970523.pdf

**学历学位成绩单**（\* 主、副申请**高中后**学历毕业证，学位证，结业证及相应成绩单，**包括夜大，自考**）成绩单手头没有的话需要去学校档案室开成绩单密封件：成绩单中英文盖章，学校信封口盖章，学校都清楚。

**命名规范**：持证人-证书名-学校-专业-入学日期 例如 温家宝-本科毕业证-清华-土木工程-1997.pdf

**注**：当前教育部认证学历时需要在线提交扫描件，认证处再黑白打印到 A4 纸上发学校查询，对于很多底纹重，有阴影的扫描件黑白打印后会一团黑乎乎，不符合认证处要求就会延误认证申请时间，因此请清楚扫描，对于学历相关资料可以先彩色扫描然后再黑白扫描（可以先黑白复印再扫描），避免不必要的时间浪费。

对于国内学历学位成绩单，都需要 A4 复印，并且建议彩色扫描后再扫描黑白复印件，方便学历认证在线提交。

**资格证书、培训证书**（主、副申请工程师，ACCA，MSCE，CCNA 等）

**命名规范**：持证人-证书名称-发证日期 例如 林肯-律师证-1997.pdf

**语言证明材料**（雅思成绩单、TEF 成绩单，英语四六级证书，培训学校学时证明，培训学校收费单据等）

**命名规范**：对于成绩单请注明类型考试日期及成绩：例如 吉拉得-IELTS-20120923-6.pdf 对于培训证书及学时请注明学校，学时，日期及费用，例如 马歇尔-法盟 500 学时证明-201306.pdf

**劳动合同，工资条**（主申请近十年的劳动合同，不方便也可以后期再说）

**命名规范**：申请人-类别-公司名称-年份 例如 李嘉诚-劳动合同-长江实业-199807-200906.pdf

**公司信头纸**（最好提供 word 版信头纸，没有的可以自制）

**命名规范**：公司名称-信头纸 例如 世界银行-信头纸.pdf

**医院医学出生证明**（子女的医学出生证明）

**命名规范**：持证人-医学出生证明-医院 例如 小布什-医学出生证明-八一儿童医院.pdf

**注意**：请提前检查您需要提供扫描件的证件上的信息是否与实际相符，例如**证件上的生日，出生地，身份证号码**等是否有错误。如果有错误您需要在邮件中将包含错误信息的证件及错误位置告知我们。

对于 pdf 文件可以把多个页面合并在一个文件里，对于 png，jpg 等图片文件可以只能一个页面一个文件，这样命名时请按顺序给文件编号，例如奥巴马-护照-20190916-01.jpg，奥巴马-护照-20190916-02.jpg，。。。

FLYabroad 一直在使用 email 方式与全国各地客户沟通，如果您的信息表格填写完整，如果您提供的扫描件完整且规范，那我们后面的整个合作过程就会轻松愉悦，对于签约前积极主动配合准备基础资料的申请人我们会给予奖励。