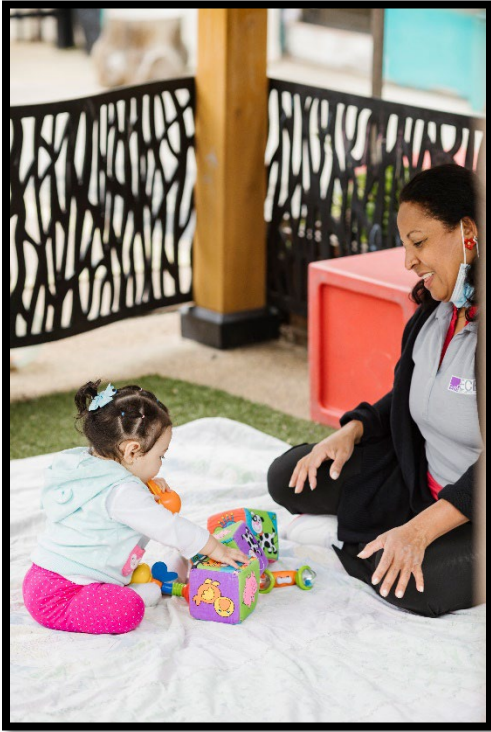




CARES 3.0 (教育工作者薪酬与留任津 贴) 手册: 早期教育工作者政策与申请指南

目录

I. 资格要求	3
A. 雇佣状态.....	3
B. 服务儿童时数	4
C. 资历	5
II. 申请流程	8
A. 申请前	8
B. 在劳动力登记处系统上申请	8
C. 确保您的申请已提交	9
D. 申请后	10
III. 管理员操作指南	13
A. 谁是管理员？	13
B. 管理员协议	13
C. 申请前期阶段	13
D. 申请截止日期前	14
E. 薪资与就业核实证明政策（新增）	14
IV. 层级评定	16
A. 层级划分	16
B. 符合资格补助收生	16
C. 层级评定公式	17
D. 入学数据采集	17
E. 时间表	18
V. 附件	19
A. CARES 3.0 检查清单	19
B. 符合条件的职位名称清单	23
C. 薪资核查政策	24



I. 资格要求

要获得 CARES 3.0 的申请资格，您必须达到以下要求：

A. 雇佣状态

- 受雇于经 DEC 认证符合条件的 ELFA 参与机构，聘用时间须从申请开放日前一天起，直至支票寄出（通常约 10-12 周后）。
 - 在 W9 表格中，您可以填写社会安全号码（SSN）或个人纳税人识别号（ITIN）。
- “待批准” ELFA 机构不符合条件。要获得 CARES 申请资格，“待批准” ELFA 机构必须完成审核的截止日期为 CARES 申请开放前一周。
- 参加早期教育工作者薪资支持补助金(EESSG)的机构不符合条件。
- 三藩市联合学区（SFUSD）的教育工作者不符合条件。
- 如果在申请开放到支票寄出期间您的雇佣状态发生变化,请立即通知劳动力团队。您的资格可能会因此受到影响。
 - 若您换到另一个符合 CARES 条件的机构工作，经劳动力团队认定,您可能仍符合获得津贴资格。
 - 若您转到不符合 CARES 条件的机构工作,您将失去获得津贴的资格。
 - 若您转到参与早期教育工作者薪资支持补助金计划的机构工作，您将 不符合获得津贴的资格。

- 如果您所在机构的资格状态于申请开放到支票寄出期间发生变化，请立即通知劳动力团队。机构是否能继续保持资格将根据当前的审核规定和流程逐案确定。
- 如果您在多个机构工作，请参阅以下资格规定：
 - 若您是一家符合 CARES 条件的机构每周工作至少 20 小时，并且您的另一家雇主也符合 CARES 条件或未参加早期教育工作者薪资支持补助金计划，那么您将根据该符合 CARES 条件更高层级的机构获得津贴资格。
 - 若您是一家符合 CARES 条件的机构每周工作至少 20 小时，并且您的另一家雇主参加了早期教育工作者薪资支持补助金计划，那么您不符合获得津贴的资格。
- 若您家庭托儿的拥有人/运营者，并且您受雇于别的雇主，您的资格将仅由您作为拥有人/运营者的机构决定。

B. 服务儿童时数

- 此信息由您的雇主在劳动力登记系统上进行验证，并且根据薪资单显示的实际工作时数进行核对。
 - 如果系统相关记录与薪资单上显示的不一致，我们的团队将以薪资单为准，除非收到教育工作者或其雇主的沟通说明。
- 处于休假状态的教育工作者如果满足以下条件，仍可能符合 CARES 资格：
 - 雇主已签署休假表并在津贴申请截止日期前提交给劳动力团队。
 - 在休假开始前，教育工作者每周至少直接服务儿童 20 小时。
 - 在支票寄出时，员工必须设置一个暂定的返回日期，或已向其雇主确认了返回意向。
 - 处于休假状态的员工在休假期间仅有资格申请最多两轮 CARES 津贴。
- 如果您受雇于代课教师机构 (STEP)，您的资格将由申请期前特定时间段内每周的平均工作时数决定。请参阅 STEP 团队公布的信息，以获取每一轮申请的具体指引。
- 如果您是雇员且薪资单上的工作时数极少，请在申请截止日期前向劳动力团队提交雇主发出的录用通知书。您的入职日期必须始于申请期第一天之前。

C. 资历

几个关键的资历因素决定您所能领取的 CARES 3.0 津贴金额。本文件定义了这些资历要求，可作为更好地理解 CARES 3.0 矩阵的补充说明。

- 层级划分
 - 所有 ELFA 参与机构都需要每年参与一次层级评定。评定过程中，劳动力团队直接与托儿中心管理人员和家庭托儿拥有人/运营者进行合作。在评定结束后加入的 ELFA 机构将被归入橙色层级。更多有关评定过程的信息，请参阅层级评定政策。
 - 橙色层级：适用于服务符合补助条件儿童占 0-19% 的机构。
 - 蓝色层级：适用于服务符合补助条件儿童占 10-49% 的机构。
 - 绿色层级：仅适用于服务符合补助条件儿童占 50% 或以上的家庭托儿。划入绿色层级的中心将被转入早期教育工作者薪资支持补助金计划，不再符合 CARES 资格。
- 全职/半职
 - 半职：指每周工作 20 小时或以上，但少于 30 小时的教育工作者。
 - 全职：指每周工作 30 小时或以上的教育工作者。
- 职位名称
 - 职位名称分为“主导教师”或“助理教师”两类。请查看职位名单，以了解最新的类别划分。
 - 请注意，该名单有可能进行修改，届时 DEC 将分享相关通知。
 - 若您的职位不在符合条件的职位名单上，则您不具备 CARES 申请资格。
 - 如果您在劳动力登记系统上的职位与薪资单上的职位不一致，我们将以薪资单上的职位为准。
- 许可证
 - 基本要求
 - 许可证必须已正式授予、在有效期内，并于申请期结束前在登记系统完成审核。
 - 待处理的许可证申请不符合条件。
 - 已过期的许可证不符合条件。

- 其他教学资格证书不符合条件。
 - 随着许可证结构的变更，本清单可能根据 DEC 的通知进行更新。
- 符合条件的许可证
 - 助理教师
 - 儿童发展副学士资格 (CDA)
 - 副教师
 - 教师
 - 主任教师
 - 机构主管
 - 机构总监
- ECE (早期教育) 学分
 - 一般条件
 - 学分必须在申请期结束前于登记系统上完成核实。
 - 学分必须由教师资格认证委员会 (CTC) 批准的获认证高等教育机构授予。
 - 根据政策，登记系统不认证外国成绩单评估报告中的 ECE 学分。
 - 学分组别
 - 少于 12 个 ECE 学分
 - 12 个核心 ECE 学分
 - 24 个 ECE 学分 (须附学位)
 - 学位
 - 一般条件
 - 学位必须在登记系统上用成绩单进行核查。毕业证书不在系统上进行核查，且不纳入您的教育背景。
 - 学位必须在申请期结束前在系统上完成核查。
 - 学位必须由 CTC 批准的获认证高等教育机构授予。
 - 在美国境外获得的学位需要由 CTC 认可的业绩评估机构“逐课程” (course-by-course) 进行评估。评估完成后，必须将完整报告上传至登记系统，并在申请期结束前完成审核。
 - 符合条件的学位
 - 任何领域的副学士学位 (AA, AS, AAT, 或 AST)

- 必须附带至少 24 个 ECE 学分才符合申请更高津贴金额的条件。
- 任何领域的学士学位 (BA 或 BS)
 - 必须附带至少 24 个 ECE 学分才符合申请更高津贴金额的条件。
- 相关领域的硕士学位 (MA 或 MS)
 - 领域包括但不限于
 - 早期幼儿教育
 - 儿童与青少年发展
 - 儿童发展
 - 教育学
 - 早期特殊教育
 - 新增学位领域由劳动力团队酌情批准。
 - 必须附带至少 24 个 ECE 学分才符合申请更高津贴金额的条件



II. 申请流程

A. 申请前

- 查阅CARES 手册所列资格要求。
- 确保您在劳动力登记系统个人资料中的所有信息准确且为最新，包括您的电子邮件地址、邮寄地址和居住地址、雇主、职位名称，以及每周工作时数和工资。
- 每年春季，您需要更新当年日历年的就业验证。例如，在2027年春季，你的就业验证日期需要是2027年。
- 请确保您已在登记系统上填写您的邮箱，并用这邮箱订阅了我们的邮件，以确保您能收到邮件。若您已退订，我们将无法向您发送任何有关CARES 申请的电子邮件。确保您已订阅并能接收这些邮件是您的责任。订阅链接在这里：
<https://signup.e2ma.net/signup/1947471/1934023/>。

B. 在劳动力登记处系统上申请

- 申请 CARES 仅可在加州早期幼儿教育劳动力登记处系统进行。
- 请查看“分步申请指南”以完成您的申请。
- 如果系统阻止您申请，这可能是由于您的资格问题。请查阅资格要求（第4-7页），若您认为自己符合资格，请联系劳动力团：ECEstipend@sfgov.org
- 由于您的电子邮件过滤器设置，您不一定会收到来自登记系统的确认邮件，为此，请查看下列替代步骤，确保您的申请已成功提交。

- 如果申请期结束前系统中没有您的申请记录，您将不符合该轮津贴资格——概无例外。

C. 确保您的申请已提交

- 确认邮件
 - 您不一定能收到成功申请 CARES 时通常会发出的确认邮件。此邮件可能会发到您的垃圾邮件文件夹，或被您的电子邮件提供商拦截。建议您通过下列其他方法确认您的申请状态。
- 登记系统个人资料页面的通知
 - 当您登录系统账户时，您会在屏幕右上角看到通知按钮。一旦完成申请，您将看到一条确认此状态的通知。
- 系统上显示的津贴状态
 - 当您登录系统账户时，您会在主页上看到“我的津贴申请”。请点击此处。您将看到您提交的所有当前和过往的津贴申请。请确保当前申请周期的 CARES 申请已显示在内。若未显示，请重新申请。
- 联系劳动力团队
 - 如果您仍不确定申请是否已提交，您可以通过电子邮件 ECEstipend@sfgov.org 联系劳动力团队，或拨打 628-652-3005 留言。请提供您的全名和在登记系统上的 ID 编号，以便我们更好地帮助您。请注意，在申请期，我们通常需要 2-3 个工作日进行回复。建议您在申请期内尽早尝试申请，以便预留时间确保您的申请成功提交。
- 额外文件
 - W9 表
 - 为了支付您的津贴，我们需要存档一份准确且最新的 W9 表。申请人有责任在申请期结束前将最新的 W9 表上传到在登记系统的个人档案中。
 - 在 W9 表格中，您可以填写社会安全号码 (SSN) 或个人纳税人识别号 (ITIN)。
 - 若您已在前几轮申请时上传过 W9 表且您的个人信息没有变化，则无需提交新的。

- 查看 W9 指南可助您顺利填写该表。您也可以直接联系儿童委员会寻求帮助，邮箱为 support@childrenscouncil.org。
- 如果您希望亲自领取支票，请尽快告知儿童委员会。
- 薪资单
 - 若需要提交薪资单，请与您的机构管理员沟通，以确保已根据当前的薪资单规定提交了薪资单。所有申请者每年秋季需提交薪资单，有些申请者则在春季提交。
 - 若您在休假期间申请，请提交雇主签名的[休假表](#)。
 - 如果您是新入职的雇员且薪资单上的工作时数有限（您可以向您的管理员确认），请提交雇主签名的录用通知书，当中须包括您的姓名，入职日期和起薪点。
 - 未能在申请期结束前提交这些文件，可能会导致不符合 CARES 的申请资格。

D. 申请后

- 提交申请及补充材料后，劳动力团队将审核您的申请及资格。请在申请截止后容许我们有至少10个工作日，审核所有申请并准备《资格确认与金额估算》电子邮件。
- 在此期间，您在登记系统的津贴状态将从“已申请”变为“处理中”。在最终的批准或拒绝邮件发出前，此状态不会再次变更。
- “资格确认与金额估算”邮件
 - 此初步邮件将确认您的资格，并在所有文件均已提交的情况下发出估算金额
 - 若出现符合津贴条件但估算金额为 \$0 的情况，原因可能是文件缺失或不完整。该邮件将说明金额是如何估算的。
 - 如果您认为收到的估算金额不准确、您的任何信息有误，或者提交的薪资单未被接受，那么您可以提出上诉，我们将核对您的申请及信息。
- 上诉
 - 上诉须在收到“资格确认与金额估算”电子邮件后一周内通过问卷提交。上诉必须在规定截止日期前完成并提交。不接受透过电话或电子邮件的上诉。截止日期后提交的上诉将不被接受。

- 如果申请人希望劳动力团队重新审查其申请，则必须提出上诉。如果未提交上诉，则预估金额将维持不变。对此不作任何例外处理。
- 上诉提交后，劳动力团队将审查所有信息，包括提交的支持文件。薪资单及薪资证明文件必须上传至薪资文件投递箱*，不可通过劳动力登记处系统或电子邮件提交。未提交至薪资文件投递箱的薪资单或其佐证材料将不予受理。
 - *薪资文件投递箱为安全文档门户，用于保障申请人提交信息的保密性与安全性。
- 请在上诉中尽可能提供更多的信息。这有助于我们更快地处理上诉和回应。
- 若申请人在打开上诉问卷调查或上传薪资文件到投递箱时遇到困难，请于截止日期前发电邮到ecestipend@sfgov.org
- 如果您的上诉是关于薪资单提交，请确保您的机构管理员重新提交薪资报告。如果需要提交额外的表格，请也提交到薪资文件投递箱。
- 当薪资上诉数量较多时，处理上诉可能需要更多时间。
- 请容许在上诉期结束后10个工作日回复您的上诉。
- 如果没有提出上诉，即使估算价是0美元，也被视为你已经接受了你的估算价。
- 申请人可基于以下任何原因对 CARES 津贴金额估算提出上诉:
 - CARES资格(ELFA雇主、工时、教师岗位)
 - 错误的薪资
 - 缺少补充表格(休假表格、录用通知书)
 - 错误的资历讯息(职位名称、全职/半职身份、ECE学分、学位或许可证)
- 上诉将被驳回由于:
 - 申请人于上诉截止日期后联系劳动力团队。
 - 提交材料无法支持上诉(例如薪资证明文件不准确/有误)
 - 在截至日期后提交材料——若上诉材料或所需文件(如儿童发展许可证)仅在上诉期间提交
 - 雇佣状态未经雇主核实
 - 雇佣状态变更且不再符合资格
- 最后的批准或拒绝邮件

- 在处理完毕并回复所有上诉后,劳动力团队将发送最后一封邮件,确认您申请是被批准还是拒绝。
 - 此时,您在登记系统上的津贴申请状态将从“处理中”变为“已批准”或“已拒绝”
- 支票寄出通知邮件
 - 若申请被批准,一旦支票寄出,您将收到一封电子邮件。支票通常在 2-7 天内送达,但在邮局繁忙时节可能需要更长时间。如果您在邮件注明的日期仍未收到支票,请联系儿童委员会。
 - 所有超过 \$10,000 的支票必须到儿童委员会办公室亲自领取。
 - 若您的邮寄地址与居住地址不同,您必须在支票寄出前向儿童委员会说明。在你与儿童委员会确认之前,支票不会被寄出。
- 儿童委员会在寄出支票前会核实 W9 表上的所有信息。如果您的 W9 表上存在信息缺失或错误,儿童委员会的支援团队将与您联系。若在 3 周内未回应儿童委员会的要求,可能会导致您的津贴被没收。
 - 在支票寄出后一个月内,登记系统上对应的津贴状态将从“已批准”更新为“已支付”,并显示金额。
 - 请注意,登记系统中所列的过往津贴(历史记录)金额目前存在显示错误。我们已知道这情况。
- 支票问题
 - 如果支票金额有误,请尽快联系劳动力团队
 - 若在接收支票方面存在问题,请等到邮件中列出的日期后再联系儿童委员。
 - 请注意,重新签发支票需要数天时间,并需要亲自领取。



III. 管理员操作指南

A. 谁是管理员？

- 管理员负责监督项目的总体运营，通常包括监督、招聘和招生工作。管理员职位可包括：家庭托儿所业主/运营商、托儿中心总监、中心主管等。管理员也可以是被指定为机构更新登记系统上相关信息的个人。

B. 管理员协议

- 管理人员不得对其计划中希望申请的教育工作者增加任何额外的资格要求。
- 管理人员不得以教育工作者参与CARES计划为由降低其工资。
- 管理人员应遵守《全民早期教育参与协议》中规定的所有指导方针。

C. 申请前期阶段

- 劳动力登记系统管理权限
 - 在 CARES 申请开放之前，每个托儿中心或家庭托儿所至少要有一人拥有登记系统的管理访问权限。
 - 此权限允许您更新员工名册，核实当前员工信息，
 - 审阅“员工报告”，重新核实员工的雇佣状态，并在必要时对其进行更新，包括：

- 头衔/职位
- 工资信息
- 每周工作时数
- 在职日期
- 移除任何已不在您机构工作的员工
- 请参阅分[步指南](#)，了解具体操作说明。
- 在每年的春季轮次中，机构管理人员都需要在劳动力登记处上重新核实就业情况

D. 申请截止日期前

- 作为机构管理员，您的职责是根据当前的薪资单规定，为已申请 CARES 的员工提交薪资核实证明。(见第 22 页).
- 发送电子邮件至SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com 将所有薪资文件提交至这安全的投递箱。建议您复制并粘贴此地址，以确保文件发送无误。
- 请勿将文件发送至 ECEstipend 的电子邮箱地址，因为发送到这地址并不安全。
- 若有处于休假状态的员工申请 CARES，他们应提供一份休假表供您签字。该表可由管理员或申请人提交，但确保在申请期结束前提交是申请人的责任。
- 近期入职的员工需要向您索要一份录用通知书副本。该函件可由管理员或申请人提交，但确保在申请期结束前提交是申请人的责任。

E. 薪资与就业核实证明政策（新增）

- 每轮CARES申请均需提供就业核实证明。秋季申请时，所有申请人均需提供薪资证明；春季申请时，仅需未在秋季获得CARES津贴的申请人提供薪资证明。对于已在秋季获得CARES津贴的申请人，则需在劳动力登记系统中更新就业核实证明。
- CARES秋季轮次
 - 所有申请CARES计划的申请人，均须在每轮秋季申请中提交薪资核查材料
 - 材料必须在规定的截止日期前提交至正确的地点。恕不接受任何例外情况
 - 有关薪资政策的更多详情，请参见下文。
- CARES春季轮次

- 春季时，您需要在劳动力登记系统上更新就业核实证明，除非您在秋季未领取过CARES津贴。
 - 如果您在秋季未领取CARES津贴，则需提供薪资证明才能获得春季津贴的领取资格。请按照“薪资核实政策”中所述的指南操作。
 - 如果您在秋季确实领取了CARES津贴，则需要提供一份更新的“就业核实证明”。更新后的“就业核实证明”上应注明本年度的日期。具体操作说明请参阅“登记处就业核实证明指南”。
- 此外，您也可以提交薪资证明，以替代更新的就业核实证明。请遵循“薪资核实政策”中概述的指导方针。



IV. 层级评定

根据所服务符合补助条件儿童的百分比，将全民早期教育计划（ELFA）参与机构划分为三个津贴层级。层级评定每年仅进行一次，概无例外。若尚未被划分到其他层级，所有机构在下一轮评定前均设定为橙色层级。

A. 层级划分

- 橙色层级
 - 服务符合补助条件的儿童占 0-19%
 - 符合 CARES 申请资格的托儿中心和家庭托儿
- 蓝色层级
 - 服务符合补助条件的儿童占 20-49%
 - 符合 CARES 申请资格的托儿中心和家庭托儿
- 绿色等级
 - 服务符合补助条件的儿童占 50% 或以上
 - 符合 CARES 申请资格的家庭托儿
 - 托儿中心转到早期教育工作者薪资支持补助金计划 (EESSG)

B. 符合资格补助收生

- 加州州立学前教育计划 (CSPP)
- 加州一般托儿合约 (CCTR)
- 启蒙教育
- 早期启蒙教育
- 加州托儿学券计划 (CAPP)
- 地方托儿学券 (ELFA 免学费)
- CalWORKs

*** 学费抵免/退费收生人数不计入补助收生总数

C. 层级评定公式

基于 10 月至次年 3 月六个月内的收生平均值。

托儿中心
$\frac{\text{六个月内符合补助条件的收生平均数}}{\text{六个月内总收生平均数 (其中包括自费收生和学费抵免收生)}}$

家庭托儿
$\frac{\text{六个月内符合补助条件的收生平均数}}{\text{许可招生人数的 80\% (不包括学龄儿童)}}$

得出的数值乘以 100，即为所服务符合补助条件儿童的百分比。

D. 入学数据采集

- 家庭托儿
 - 许可招生人数和补助收生人数从 DETS (DEC 收生追踪系统) 和 CareConnect收集
 - 在上诉期内，家庭托儿拥有人/营运者可根据需要提交额外的收生信息。
- 托儿中心
 - 补助收生人数由 DETS 统计
 - 总收生人数通过调查问卷向管理员收集。

E. 时间表

7 月/8 月	• 数据采集 • 公布初步计算结果 • 上诉期
8 月/9 月	• 公布最终评定结果 • 更新 CARES 资格名单，并向所有教育工作者公 开
CARES申请期开放前一 周	ELFA机构完成审核截止日期，以获得申请 CARES 资格



V. 附件

A. CARES 3.0 检查清单

申请前须知 -适用于教育工作者（包括家庭托儿者和管理员）

申请前

- ☐ 我任职于 “全民早期教育机构”
- ☐ 我每周直接与儿童工作超过 20 小时
- ☐ 我已订阅接收 CARES 邮件通知。
- ☐ 我已确认本机构符合资格及层级程度。

查看重要信息

- ☐ 我查看了2026年秋季CARES 3.0网络研讨会的录像/幻灯片。
- ☐ 我查看了CARES 手册

准备您的加州早期幼儿教育劳动力登记处 (ECE Registry) 档案

- ☐ 我的个人、教育和就业资讯已更新。
- ☐ 我已上传成绩单和专业发展文件（许可证、专业证书等）并至少在截止日期前 3–4 周提交，以允许登记处验证。
- ☐ 我的职位名称和每周工作时数已由雇主在劳动力登记处系统中核实。

W-9表格

- ☐ (新申请人或需修改信息者) 我已在我劳动力登记处户口提交W-9表格。
- ☐ (已有记录的申请人) 自上次CARES批准以来，我的W-9信息未发生变化。不需上传新W9。

申请

- ☐ 我阅读了官方的《[如何申请指南](#)》。
- ☐ 我已在我劳动力登记处系统中提交了申请。
- ☐ 通过进入“我的津贴”页面，可以确认我的申请已提交至[加州劳动力登记系统](#)。
- ☐ 我已与雇主确认，确保他们在截止日期前提交了薪资汇总/日记账。

适用于机构行政人员/家庭托儿持牌人

准备与访问权限

- ☐ 我的机构在符合条件的全[民早期教育机构列表中](#)。
- ☐ 我了解我机构的[层级](#)（橙色、蓝色、绿色）
- ☐ 我拥有加州早期幼儿教育劳动力登记处系统（CA ECE Workforce Registry）的雇主管访问权限。
- ☐ 我已审阅最新版本的薪资核查政策
- ☐ 我已审阅最新版本的 CARES 3.0 手册。
- ☐ 我已审阅[报告与税务要求](#)及[财务咨询资源](#)。
- ☐ 我已提醒员工[订阅](#)CARES 邮件

就业验证

- ☐ 我已确认[劳动力登记处 \(ECE Workforce Registry\)](#) 中每位员工的就业情况。任何已不在该机构工作的员工均已被移除。
- ☐ 劳动力登记处中所有员工的职位名称和工作时数均已得到验证

薪资核查 - (2026年秋季申请所有员工均需提供) 注意：雇主需确保及时提交完整填写的文件。任何提醒或通知仅为善意提醒，并非幼儿教育部必要做的。

若使用薪资服务：

- ☐ 我已提交涵盖7月1日至8月31日的薪资汇总/日记账。
- ☐ 包括：员工全名、工作时数、当年累计薪资。
- ☐ 我已提交至薪资文件投递箱 SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com

若没有使用薪资服务：

- ☐ 我已提交了EDD、E9或[DE9C](#)表格，涵盖2026年7月1日至8月31日期间。
- ☐ 包含：季度末日期、姓名、薪资（包括个人所得税）、雇主签名。
- ☐ 该报告将与本财政季度末提交给就业发展部（EDD）的报告相同。
- ☐ 我已提交至薪资文件投递箱 SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com

如果您雇佣了家庭成员：

- ☐ 家庭成员在薪资汇总上（如果是父母/子女/兄弟姐妹）。
- ☐ 配偶可以是：在薪资汇总上或者在您的托儿牌照上。如果在托儿牌照，则无需在薪资汇总上。

如果员工正在休假：

- 我已联系劳动力团队 (ecestipend@sfgov.org) 获取休假表格。我已提供员工姓名、登记处号码、机构及行政人员姓名、入职日期、职位、每周工作时数及休假开始日期、雇主签名。
- 我已完填妥休假表格，我或我的雇员会把表格发送至 DEC ecestipend@sfgov.org。

如果员工是新员工：

- 我或我的员工已向 ecestipend@sfgov.org 提交了录用通知书，其中包含员工姓名、入职日期、职位名称、每周预计工作时数及起始工资。
- 我已提交员工的最新薪资汇总。

对您的资格有疑问？

联系劳动力倡议团队：

- ECEstipend@sfgov.org
- 语音信箱628-652-3005

有关雇主管理权限或登记处帐户的问题？

请联系儿童委员会的服务台：

- 电子邮件：support@childrenscouncil.org
- 或 415.343.4669

对上传的成绩单和文件有疑问？

[联系加州早期教育劳动力登记处](#)，通过以下链接提交问题，工作人员会尽快回复您。

- 提交要求：[英文](#)|[西班牙语](#)|[中文](#)

B. 符合条件的职位名称清单

加州早期幼儿教育劳动力登记处中符合CARES 3.0计划资格的职位名称

主导教师资格名称	助理教师资格名称
持牌家庭托儿所经营者/管理者	助教教师/助理
行政人员/经理	浮动教师
总监/中心经理（一间或多间场所）	专业人员
执行总监	代课教师
中心主管	教师/联合教师
教师兼主任/中心主管	专业支持
副主任	专业教学人员
班主任教师	机构工作人员
主导教师	辅助教育工作者
资深教师	
儿童发展协调员	
经理/协调员	
支持型资深教师	
总监	

C. 薪资核查政策

薪资核实政策

2024 年 3 月,三藩市幼兒教育部與家庭托兒协会合作举办了聆听会,对薪资核查政策提供意见。在整个2024 年春季,劳动力倡议小组与小企业发展中心 (SBDC) 合作,举办了一系列资讯会议,以支援家庭托儿和中心的负责人和经营者在就业发展部 (EDD) 注册,并在实施薪资核查政策之前建立薪资体系。

从 2024 年秋季开始,所有符合 CARES 资格的教育工作者,其雇主必须提供薪资证明,才能领取 CARES 3.0 津贴。薪资核查使 DEC 能够确保所有 CARES 3.0 津贴的领取者都是按照当地、州和联邦税法的规定就业和领取薪资。

我使用薪资服务

使用薪资服务的机构--请提供包含以下信息的薪资注册报告(参见样本以供参考):

- 薪资周期(涵盖CARES接受申请前一个月)
- 员工姓名(姓和名)
- 工作时数(必须每星期直接与幼儿工作 20 小时或以上才有资格参加 CARES 计划)
- 年初至今支付的金额

可接受的文件:

- 薪资分类账/日记账
- 薪资汇总报告

这些文件需要通过电子邮件发送至 SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com。通过上述电子邮件地址提交薪资文件的截止日期为 申请开放的最后一天。这是一种安全的文件提交方式。逾期文件恕不接受。提交文件后,您将收到一封确认收到文件的电子邮件。如果

您在 24 小时内未收到此电子邮件,请检查您的垃圾邮件文件夹,并联系
ecestipend@sfgov.org 确认您的提交状态。

殿价:廳ノ菽威燒塢詔誘畛蜚鵬返嫌劭江佛貞佛畛匯岬翹勢劄鱗迹遼伏誅羈病畛帝眺〇

我不使用薪资服务

对于不使用薪资服务的机构,请填写以下 EDD 报告表或提交一份涵盖 CARES 申请截止前一个月期间的表格复印件:

•DE9C 报告*

○ DE9 表格样本

○ 必须包括季度结束日期、每位雇员姓名和薪资信息,包括 PIT 工资

○ 雇主签名

* 提交给幼儿教育部的报告与提交给EDD但未归档的报告应是一样的。

如果您在填写本表和/或咨询其他薪资问题时需要帮助,请联系小企业发展中心的 Jessica Wan, 电子邮件: qian.wan@sfsbdc.org。

这些文件需通过电子邮件发送至 SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com

通过电子邮件提交薪资文件至上述邮箱的截止日期为 申请开放的最后一天。此为安全提交文件的途径。逾期文件恕不受理。提交文件后,您将收到确认邮件告知文件已成功接收。若24小时内未收到该邮件,请检查垃圾邮件文件夹并联系ecestipend@sfgov.org确认提交您的状态。

我雇用家庭成员

家庭托儿者若雇佣家庭成员,请参阅以下指南:

- 如果受雇的家庭成员是父母、子女或兄弟姐妹,他们必须有薪资证明,才有资格参加 CARES 计划。

- 如果您雇佣了您的配偶,但他们没有领取薪资,则他们必须在托儿执照上才有资格参加 CARES 计划。

我的员工在休假

请假员工应在[本表](#)中填写以下信息:

- 员工姓和名
- 员工登记处的号码
- 雇主机构和行政人员姓名
- 员工入职日期
- 员工休假时的职称
- 员工休假时的每周工时
- 员工休假开始日期
- 雇主签名

请注意,所有休假员工的情况都将逐一被评估。

我的员工是新雇的

对于新员工,我们理解其在薪资表上的工时可能不足以达到资格要求。若其每周排班至少 20 小时,请提交包含以下信息的录用通知书:

- 员工姓和名
- 员工登记处的号码
- 雇主机构和行政人员姓名
- 员工入职日期
- 员工职位名称
- 每周计划工作小时数
- 雇主签名

我的雇员是领固定薪水的

对于领取固定薪资且薪资单上不会显示常规工时的员工,请将以下信息发送至

ECEstipend@sfgov.org:

- 员工姓和名
- 员工登记处的号码
- 雇主机构
- 员工职位名称
- 每周平均工作时长

殿价:颯ノ菽感嬈塢 詔誘畛蜣鵬返嫌劭江佛卣佛畛匪岬羈勢剡續莛遽伏誅羈病畛帝眺○