



## CARE2.0（早期教育者的补偿和津贴）情况介绍

- 简介
- 津贴的资料
- CA ECE 劳动力登记
- 联系资料

### 简介

#### 1. 什么是 CARE2.0（早期教育者的补偿和津贴）？

感谢我们的市长布里德和市参事余鼎昂以及三藩市早期幼儿教育办公室在三年内向从事家庭托儿和幼儿教育的工作人员发放共 3000 万美元。CARE2.0（早期教育者的补偿和津贴）的设立时在认识我们早期教育者的价值，并承认他们在生活最昂贵的地区之一而面临的经济挑战。

#### 2. 谁符合资格申请这津贴：

你符合申请 CARE2.0（早期教育者的补偿和津贴），如果：

- 你所工作的家庭托儿或中心托儿有获得 ELS 或 PFA 的资助。想知道你的雇主是否获得 ELS 或 PFA 的资助，可查阅[这里](#)。
- 你为儿童提供直接幼儿教育服务每星期不少于 20 小时。
- 你有 CA ECE 劳动力登记处有账户，而且账户上有你最新的资料。

#### 3. 如果我是主任/主管/经理的职位，那么我可以申请 CARE2.0 吗？

只要你为儿童提供直接幼儿教育服务每星期不少于 20 小时，你就符合资格申请。

#### 4. 如果我是家庭托儿的持牌人，那么我可以申请 CARE2.0 吗？

只要你为儿童提供直接幼儿教育服务每星期不少于 20 小时，你就符合资格申请。

### 津贴的资料

#### 1. 这 CARE2.0 的津贴是多少？

津贴的金额取决于有多少申请者。根据第一轮申请的人数，我们预计每人大约有\$2000。在你收到津贴前，OECE将以电邮的方式通知你的金额。

## 2. 这份津贴需要报税吗？

需要。填写 W-9 表格是申请的手续之一。你必须向三藩市儿童委员会呈交一份 W-9，他们的财政部门在每个申请期结束后，分发付款。付款的方式是邮寄支票，这张支票会根据你在 CARE2.0 的申请表上所选择的地址邮寄给你。

## 3. 我怎样收到这笔津贴呢？

支票将会你根据选择的地址（申请表上的地址或 W-9 表格上的地址）邮寄给你。

## 4. 我什么时候能收到这笔津贴？

这津贴将三年里，在每财政年度发放两次。当你收到津贴确认电邮后，30 个工作日内就能收到支票。确切的日期将根据津贴的申请时间，但会在秋季和春季申请期之后。

## 5. 如果津贴寄出前，我就搬走了，该怎么办？

你必须尽快从新填写一份 W-9 并以电邮的方式呈交给三藩市儿童委员会 [support@childrenscouncil.org](mailto:support@childrenscouncil.org)。

## 6. 当我申请了 CARE2.0 后，我更换了新的雇主，该怎么办？

你要今早通知 OECE。你必须从新填写一份新的申请表，而且你的雇主也要验证你的工作。

## **ECE 劳动力登记**

### 1. 我必须要有 CAECE 劳动力登记的账号才能申请 CARE2.0 吗？

是的。只要你有有效的电邮地址，你就可以到 <https://www.caregistry.org> 的网站设立 CAECE 劳动力登记的账号。

要了解怎样设立 CAECE 劳动力登记的账号，有可浏览 <https://youtu.be/Un2okujzNM>（中文）

### 2. 如果我忘记了我 CAECE 劳动力登记的账号的密码，该怎么办？

你可以到 <https://www.caregistry.org/index.cfm?module=forgotpass> 从新更改你的密码。

### 3. 我要怎样找到 CAECE 劳动力登记的账号的用户名（9 位数字）

- 登陆 <https://www.caregistry.org> 的网站
- 在主页快捷链接处，找到“View/Print Membership Card”南色的
- 选择点击这里“Click Here”
- 你 CAECE 劳动力登记的账号的用户名（9 位数字）就会出现在右上角。

#### 4. 我怎样能更新我在 CAECE 劳动力登记的账号的资料呢？

- 登陆 <https://www.caregistry.org> 的网站，输入你的用户名和密码
- 在左边找到 “My Tools & Setting”，点击下拉式的目录
- 点击 “My Profile”
- 如果你的托儿机构没有出现，你可点击 “edit position 编辑职位” 或 “add a new employment record/status 添加新的就业记录/状态”
- 搜索工作/业务/状态的最佳方法是通过 “雇主许可证号” 搜索您的站点
- 填写就业记录表
- 点击 “Save 完成”

#### 5. 我如何在 CAECE 劳动力登记的网站确认工作人员的雇用情况？（仅适用于雇主或行政管理人员）

家庭托儿的持牌人和托儿中心的行政人员必须要在 CAECE 劳动力登记的网站确认工作人员的雇用情况。

- 登陆 <https://www.caregistry.org> 的网站，输入你的用户名和密码
- 在左边找到 “Program Administration 机构管理”
- 选择 “Staff Confirmation 员工确认”
- 员工出现的颜色是黄色，表示需要你的确认；如果显示的是蓝色，那就表示已确认
- 根据需要更新员工的资料进行更新
- 然后选择 “Yes” 确认。如果不是你的雇员，选择 “No”
- 然后选择 “Confirm Employment Information 确定雇员资料”

注意：家庭托儿持牌人或营运者也登陆 <https://www.caregistry.org> 的网站确认自己的资料。使用者必须要求 “Administrative Access 行政访问” 以确认自顾的资料。

#### 6. 如果我在 CAECE 劳动力登记上需要帮助，我应该找谁？

你可以联系儿童委员会的 Help Desk 415-343-4669 或 邮电给 [support@childrenscouncil.org](mailto:support@childrenscouncil.org)

#### **联系资料**

如果在 CAECE 劳动力登记上需要帮助，请联系儿童委员会的 Help Desk 415-343-4669 或 邮电给 [support@childrenscouncil.org](mailto:support@childrenscouncil.org)。其他有关 CARE2.0（早期教育者的补偿和津贴）的问题，请电邮给 [ECEStipend@sfgov.org](mailto:ECEStipend@sfgov.org) 或打电话给 415-355-3668 留言。