



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. 层级评定	3
A. 层级划分	3
B. 符合资格补助收生.....	3
C. 层级评定公式	4
D. 收生数据采集	4
E. 时间表	5
II. 管理员操作指南与职责	6
A. 谁是管理员?	6
B. 申请前期阶段	6
C. 申请截止日期前	7
III. 资格要求	8
A. 雇佣状态	8
B. 服务儿童时数	9
IV. 资历	10
A. 层级划分	10
B. 全职/半职	10
C. 职位名称	10
D. 许可证	11
E. ECE（早期教育）学分.....	11
F. 学位	11
申请流程	13
A. 申请前	13
B. 在劳动力登记处系统上申请.....	13
C. 确保您的申请已提交.....	14
D. 额外文件	14
E. 申请后	15
F. 上诉	15
G. 最后的批准或拒绝邮件.....	16
H. 支票寄出通知邮件.....	16
I. 支票问题	17
J. 未兑现支票	17



I. 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
- Ca1WORKS

*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。

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

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

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. 收生数据采集

家庭托儿

- 许可招生人数和补助收生人数由 DETS（DEC 收生追踪系统）统计。
- 在上诉期内，家庭托儿拥有人/运营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:	<ul style="list-style-type: none">○ 数据采集（从 DETS 采集，发送调查问卷给中心管理员）○ 公布初步计算结果○ 上诉期
8 月/9 月:	<ul style="list-style-type: none">○ 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



II. 管理员操作指南与职责

A. 谁是管理员？

管理员负责监督机构的总体运营，通常包括监督、招聘和招生工作。管理员职位例子包括：家庭托儿拥有人/营运者、托儿中心总监、机构主管等。机构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. 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
 - 入职时间
 - 请移除任何已不在您机构工作的员工。
 - 请参阅[本指南](#)，了解具体分步操作说明。
 - 针对 2026 年春季申请周期，所有教育工作者都需要一个落在 2026 年内的最新就业核实日期，才能领取 CARES 津贴。作为机构管理员，您的职责是重新核实员工当前的雇佣状态。

C. 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。
- 发送电子邮件至Payroll.wstkw9mro6ls5r3g@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。该表可由管理员或员工提交，但确保在申请期结束前提交是员工的责任。
- 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员工提交，但确保在申请期结束前提交是员工的责任。



III. 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）。
 - “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 (EESG) 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。

- 若您在一家符合 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。
- 若您为家庭托儿的拥有人/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签名的新雇员表或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。



IV. 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。

A. 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

B. 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。

C. 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。

D. 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

E. ECE（早期教育）学分

- 基本要求：
 - 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）

F. 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 认可的成绩评估机构](#) “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。



申请流程

A. 申请前

- 查阅资格要求文件
- 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。
- 如果您的雇佣状态尚未在 2026 年的登记系统中得到确认，请让您的雇主帮助确认。
- 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列表](#)，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。

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](#)文件，若您认为自己符合资格，请联系劳动力团队。认为自己符合资格，请联系劳动力团队。
- 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，您将不符合该轮补贴资格——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。

D. 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。您需要在申请期结束前将最新的 W9 表上传到您在登记系统的个人档案中。
 - 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。
 - 若您在休假期间申请，请提交雇主签名的 休假表。
 - 如果您是入职较晚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。
 - 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。

E. 申请后

- 在您的申请和其他文件提交后，劳动力团队将审核您的申请及资格。在申请截止后，我们需要至少两周时间审核所有申请并准备“资格确认与金额估算”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。

F. 上诉

- 申诉通知及时间表
 - 如果申请人认为收到了错误的津贴估算，他们可以通过资格确认与金额估算邮件中提供的上诉问卷调查链接在幼儿教育部发出津贴资格和估算通知后的五（5）个工作日内提出上诉。
 - 申请人有五（5）个工作日的时间回应并提交上诉。
- 上诉的提交
 - 上诉须在规定的截止日期前透过填写问卷调查完成并提交。
 - 口头（如电话）或电子邮件提出的上诉将不予考虑。
 - 在截止日期后提交的上诉将不被受理。
- **有关薪资的上诉**：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。*

- 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。
- 申请人可基于以下任何原因对 CARES 津贴金额估算结果提出上诉：
 - 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）
 - 错误的资质证书（职位名称、全职/半职身份、ECE学分、学位或许可证）
- 上诉必须详细说明申请人为何以上述任何原因作出上诉。
 - 上诉将被驳回当：

- 申请人于上诉截止日期后联系ecestipend@sfgov.org（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）
 - 逾期提交材料——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
 - 如果没有提出上诉，金额为\$0的估算保持有效。在正式上诉程序之外，不会再受理或考虑任何进一步上诉。
- 上诉裁定
 - 关于上诉的最终决定由幼儿教育部作出。非经正式上诉程序或非经劳动力团队提出的上诉将不予考虑。
 - 请在上诉期结束后容许15个工作日回复您的上诉。

G. 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”。

H. 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。
- 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。

I. 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会。
 - 请注意，重新签发支票需要数天时间，并需要亲自领取。

J. 未兑现支票

- 所有CARES支票均自支票发出之日起有效90天。如果您的支票遗失或丢失，请尽快联系儿童委员会：support@childrenscouncil.org。
- 如果您的支票在90天期限内尚未兑现，而您也未联系儿童委员会，新的支票不会重新发放。
 - 如果支票寄到时您将不在市内，无法兑现支票，请尽快联系儿童委员会，安排替代方案。
 - 这是参与者的责任去联系儿童委员会以解决与支票相关的问题。