

## **2026 年春季 CARES 3.0 薪资核实政策更新**

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。

### **2026 年春季的更新**

如果您在 2025 年秋季领取了 CARES 的津贴，则您的薪资证明已被核实，无需在 2026 年春季重新提交证明。未能领取秋季 CARES 3.0 津贴或新到工作机构的员工需要进行薪资核实。所有文件必须准确无误，并在 2026 年 4 月 30 日前提交。逾期文件恕不受理。

### **CARES 薪资核实： 确认就业和可接受的文件**

#### **雇主管理员访问权限**

您必须在加州早期教育劳动力登记处中确认每位员工的就业信息。如果您目前没有雇主管理访问权限，请在 4 月 1 日前获取。您需要在 2026 年 4 月 30 日前在登记处中确认雇佣详情，如需了解更多信息，请点击[首选语言](#)（[英语](#)、[西班牙语](#)、[简体中文](#)）。请务必删除任何不再受雇于您的教育机构的教育工作者，以保持您的人员编制列表是最新的。

#### **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）：

- 薪资期（包括 2026 年 3 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
- 春季报告期为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 3 月 30 日（第三季度）
  - 如果您的机构在此期间不开放，请发送电子邮件至 [ecestipend@sfgov.org](mailto:ecestipend@sfgov.org) 通知我们。

这些文件需要通过电子邮件发送至 [Payroll.wstkw9mro61s5r3g@u.box.com](mailto:Payroll.wstkw9mro61s5r3g@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 2026 年 4 月 30 日。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](mailto:ecestipend@sfgov.org) 确认您的提交状态。

***注意:任何虚报工作认证的行为都将取消您和您的员工今后参与薪酬倡议项目的资格。***

### **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 报告表或提交一份包括 2026 年 3 月在内的报告表副本：

- E9 或 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](mailto:qian.wan@sfsbdc.org)。

这些文件需通过电子邮件发送至 [Payroll.wstkw9mro61s5r3g@u.box.com](mailto:Payroll.wstkw9mro61s5r3g@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**2026年4月30日**。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](mailto: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：

- 员工姓名

- 员工在登记处的号码
- 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。

### 我的员工是新来的

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：

- 员工姓名
- 员工在登记处的号码
- 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](mailto:ECestipend@sfgov.org)：

- 员工姓名
- 员工在登记处的号码
- 雇主机构
- 员工职位名称



- 每周平均工作时长

**注意:任何虚报工作认证的行为都将取消您和您的员工今后参与薪酬倡议项目的资格。**