

## 目錄

<b>1. 登記處簡介</b>	<b>3</b>
1.1. 什麼是加州早期兒童教育人力登記處？	3
1.2. 登記處會員的福利是什麼？	3
1.3. 登記處登記是否需要使用社會安全碼完整九碼或後五碼？	3
1.4. 登記處資料將如何使用？	3
1.5. 登記處提供哪些語言？	4
<b>2. 加入登記處</b>	<b>4</b>
2.1. 如何加入登記處？	4
2.2. 加州早期兒童教育人力登記處登記如何取得協助？	4
2.3. 如何啟動帳號？	4
2.4. 加入登記處的費用是多少？	4
<b>3. 登記處個人資料</b>	<b>4</b>
3.1. 登記處取得哪些資料？	4
3.2. 雇主是否能登入搜尋？	5
3.3. 雇主驗證任職資料時，能查看什麼？	5
3.4. 哪些資料需要驗證且誰驗證資料？	5
3.5. 如果雇主未參加加州早期兒童教育人力登記處且未驗證任職資料會如何？	5
3.6. 變更任職資料會如何？誰更新帳號？	6
3.7. 雇主是否能將個人資料「轉交」給新雇主？	6
3.8. 如果不確定是否已登記或變更雇主，是否該建立新帳號？	6
3.9. 我或雇主該多常更新資料？	6
3.10. 設定登記處帳號時該使用私人電子郵件或工作電子郵件？	6
3.11. 如何變更個人資料（姓名、電子郵件、密碼、地址、聯絡資料等）？	6
3.12. 忘記密碼怎麼辦？	7
3.13. 忘記登記使用的電子郵件地址或電子郵件寫錯無法登入怎麼辦？	7
<b>4. 登記處功能</b>	<b>7</b>
4.1. 登記處會員卡是什麼且用途為何？	7
4.2. 履歷製作如何使用？	7
4.3. 工作布告欄是什麼且如何使用？	7
4.4. 訓練行事曆是什麼且將有哪些類型的訓練？	8
4.5. 我是訓練員且想要在訓練行事曆公布訓練；如何取得核准？	8
4.6. 我是訓練組織的執行長或訓練管理且想要在訓練行事曆公布訓練；如何取得權限？	8
<b>5. 繳交文件</b>	<b>8</b>
5.1. 需要繳交哪些文件？	8
5.2. 是否能使用電子郵件寄送教育文件？	9

5.3.	是否能寄送成績單影本？.....	9
5.4.	如何繳交教育文件？.....	9
5.5.	繳交後的文件會如何？.....	9
5.6.	查看個人資料文件失效怎麼辦？是否能刪除資料？.....	9
5.7.	查看繳交文件及列印教育訓練報告需要多久？.....	9
6.	<b>教育資料</b> .....	<b>10</b>
6.1.	教育或學位來自另一個國家怎麼辦？.....	10
6.2.	誰能編輯或變更教育或訓練資料？.....	10
7.	<b>課程主持人</b> .....	<b>10</b>
7.1.	我是課程主持人。登記處對課程有何益處？.....	10
7.2.	如何請求行政授權？需要繳交哪些資料且繳交到何處？.....	10
7.3.	是否有教學影片能協助行政人員開始？.....	11
7.4.	我是雇主；是否需要繳交教育訓練文件？.....	11
7.5.	我是雇主且想要驗證員工的任職資料。步驟是什麼？.....	11
8.	<b>聯絡資料</b> .....	<b>11</b>
8.1.	如果需要協助該聯絡誰？.....	11

## 1. 登記處簡介

### 1.1. 什麼是加州早期兒童教育人力登記處？

加州 (CA) 早期兒童教育 (ECE) 人力登記處是一套網路系統，旨在追蹤並推廣早期兒童教育教師及提供者的任職、訓練及教育成就。

#### 加州早期兒童教育人力登記處影片簡介

英語：<https://youtu.be/BTSozVq0OKU> (或複製連結並貼上瀏覽器)



### 1.2. 登記處會員的福利是什麼？

登記處會員有許多福利。

登記處會員能：

- 建立專業個人資料，能安全使用並隨時更新。
- 電子化儲存教育、訓練、任職及專業成長成就，包含成績單、證照及其他相關文件。
- 搜尋工作。
- 搜尋並報名訓練。
- 建立履歷並分享專業資格。
- 認可為早期兒童教育專業人員。
- 報名訓練及繳交教育訓練資料時使用登記處會員卡身分識別碼，確保資料快速連結至個人資料。

如果您及雇主保持帳號最新的教育訓練及任職資料，您能減少繳交教育訓練文件給多處組織作不同用途的次數。此外，您將能使用許多功能，例如工作布告欄、訓練行事曆、履歷製作及教育訓練報告，也將成為該領域相關資料的貢獻者，可用作政策及補助的分析及建議，加強該領域。

### 1.3. 登記處登記是否需要使用社會安全碼完整九碼或後五碼？

不需要社會安全碼。如果您申請補助完成教育/訓練並獲得補助金，目前只須輸入九碼社會安全碼。組織需要社會安全碼才能核發給您 W-9 稅務表格。登記處輸入的社會安全碼有加密，如此才能保密。但如果輸入社會安全碼後五碼並已填寫州資助活動的直接服務個人資料 (Direct Service Profile)，例如 AB212 (地方兒童保育規劃委員會)、ECE 學生生涯及教育課程 (兒童發展訓練協會 (CDTC)、加州學前教學網路 (CPIN) 及資源及轉介機構 (R&R) 資助的訓練，並簽署同意書加入加州早期兒童教育人力登記處，這個唯一身分識別碼結合表格上使用的其他資料時，訓練資料就能更容易輸入加州早期兒童教育人力登記處。

### 1.4. 登記處資料將如何使用？

登記處將提供第一手全面檢視加州早期兒童人力。這項資料將協助研究員、政策制定者及資助者更瞭解早期兒童教育提供者及教師的教育、專業發展及任職需求。加入登記處，您能協助完成這項任務。

登記處儲存的機密資料將協助辨識地區及州學院課程修畢及訓練的差距及模式。這項資料能用來提高影響早期兒童教育課程人力議題的意識。這項資料極為重要，可鼓勵提升早期兒童教育領域中具有知識及經驗的專業人員的肯定及薪資。

大多數情況下，登記處資料將以彙總報告。個人資料，包含姓名、地址、電話號碼、電子郵件地址、社會安全碼及繳交文件將保密並永不公開。

如果您的課程參加品質分級改善系統 (QRIS)、接受州或地方補助，或您參加下列活動，例如 CARES Plus、AB212 或類似課程，您的部分資料會提供給地方、州及/或聯邦補助的組織及機構。登記處的諸多福利之一是因為您的資料，包含教育訓練，儲存在單一資料系統，多處機構應不會向您要求相同的資料；訓練紀錄、成績單、證照、基本資料、現任雇主等

## 1.5. 登記處提供哪些語言？

登記處提供下列三種語言，除工作布告欄、訓練教材及履歷製作外：

- 英語
- 西班牙語
- 中文

服務台協助也提供上述語言。

## 2. 加入登記處

### 2.1. 如何加入登記處？

請至 [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) 並點選「馬上登記」。將連結到登記頁面。登記需要填寫電子郵件地址。一旦填寫完登記頁面，點選「繼續登記」。務必登入電子郵件並登回加州早期兒童教育人力登記處，啟動您的帳號。

### 2.2. 加州早期兒童教育人力登記處登記如何取得協助？

有三段教學影片說明登記流程，選擇首頁右上方的語言。點選下列語言的影片連結：

[英語](#)

[西班牙語](#)

[中文 \(粵語\)](#)



### 2.3. 如何啟動帳號？

一旦完成登記，您將收到一封電子郵件附上連結及啟動帳號的說明。點選連結，或複製並貼上連結至網頁瀏覽器。您將連結到登記處網站，使用登記流程輸入的電子郵件地址及密碼登入。登入後，即正式啟動帳號。

### 2.4. 加入登記處的費用是多少？

目前，加入登記處的參加者無須費用。登記費目前由洛杉磯 First 5 及舊金山早期兒童教育辦公室負擔。

## 3. 登記處個人資料

### 3.1. 登記處取得哪些資料？

登記處能安全儲存各項任職、教育及訓練資料。

任職資料包含列出現職及先前的工作。這包含機構姓名、職稱、任職開始日期及/或職稱變更、薪資、工作時數、任職結束日期、稅前時薪/年薪（總收入）、兼職/全職狀態、每週工作時數及每年工作週數。現任雇主將能查看這部分的任職資料，但無法查看先前的任職經歷。

教育資料包含學院學位，包含學位名稱、修畢的學院課程、兒童發展證照、教師證書及完成的專業發展訓練。個人教育訓練報告將提供這項資料，包含「C」以上的課程。雇主能使用這項報告，因為社會服務部社區照護證照局、教師證書委員會及/或加州教育部

早期教育支援分部可能要求雇主提供證明，您的資格符合州的要求。地方課程，例如 QRIS 及補助課程也常需要資格資料支持專業人員選擇教育路徑或符合 QRIS 分級資格要求，確保雇主獲得補助。

### 3.2. 雇主是否能登入搜尋？

否。您搜尋雇主、選擇雇主課程及儲存任職紀錄時，登記處與雇主的關係即開始。雇主只能查看有限資料、教育訓練摘要及須向州機構報告的文件，例如加州社會服務部社區照護證照局或資助者，例如加州教育部要求州學前及其他課程的資格文件。

### 3.3. 雇主驗證任職資料時，能查看什麼？

現任雇主能查看任職紀錄輸入的下列欄位，也能確認資料是否正確或變更資料：

- 姓名
- 職稱
- 任職開始日期
- 任職結束日期（如果繳交前雇主資料驗證）
- 全職或兼職狀態
- 每週工作時數
- 每年工作時數
- 時薪或薪資類型
- 工資

雇主會定期根據狀態變更，更新上述項目，例如升職、薪資變更或任職結束。一旦雇主輸入任職結束日期，將無法再使用教育訓練資料，也將無法在員工名單上看見您的姓名。

### 3.4. 哪些資料需要驗證且誰驗證資料？

教育、證書及訓練資料將由登記處人員驗證。

目前自我報告任職資料將由參加加州早期兒童教育人力登記處的現任雇主驗證。

### 3.5. 如果雇主未參加加州早期兒童教育人力登記處且未驗證任職資料會如何？

登記處辦公室將與雇主合作以鼓勵參加。您也能鼓勵雇主加入並聯絡登記處辦公室。

某些情況下，雇主必須根據課程參與參加。

### 3.6. 變更任職資料會如何？誰更新帳號？

變更雇主時，前雇主應更新您的個人資料並輸入任職結束日期。發生這種情況時，雇主將無法在人員名單上看見您的姓名並無法再使用教育訓練報告。如果雇主忘記輸入任職結束日期，您能新增結束日期。您必須為新雇主新增「新增新任職紀錄」。新雇主將確認任職資料並將能使用教育訓練報告，將讓雇主能向適當州機構報告您符合州兒童發展課程要求或訓練組織要求。

### 3.7. 雇主是否能將個人資料「轉交」給新雇主？

否。登記處保留隱私的方法之一是授權個人開始與雇主接觸並由此分享有限資料，包含教育訓練資料。這類型的資料由兒童發展領域的雇主收集，但只在個人開始與雇主接觸時，登記處才授權轉交教育訓練資料。

### 3.8. 如果不確定是否已登記或變更雇主，是否該建立新帳號？

否。如果不確定是否有登記處帳號，請上 [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org)，至登記處首頁下方點選 [CARegistry@ccala.net](mailto:CARegistry@ccala.net) 寄送電子郵件給加州早期兒童教育人力登記處人員，請包含姓名及電子郵件地址。人員可能要求您提供額外資料驗證身分。如果不小心建立第二個帳號，請聯絡登記處辦公室，登記處人員就能協助您將資料合併至單一帳號。

如果建立一個以上帳號，請聯絡登記處辦公室將兩個帳號合併。重新印製會員身分證。會員身分編號將用來追蹤訓練出席紀錄並將驗證教育紀錄保存在同一個地點，讓雇主向州機構報告，作監管及補助用途。

備註：您必須親自至登記處登記，除非請他人協助，但您應隨時在場並不得分享登入資料。

### 3.9. 我或雇主該多常更新資料？

只有您能更新聯絡資料。聯絡資料有變更時就應更新，必要時確保登記處人員能與您溝通。

任職資料應保持最新，如果雇主需要報告人事，以及登記處工具，例如履歷製作，您及雇主就能取得正確資料。如果變更雇主，必須建立新任職紀錄。前雇主應新增任職紀錄的任職結束日期，但如果未填寫，您能輸入任職最後日期。

為展現最佳資格，最好繳交所有教育資料，包含學院成績單、兒童發展證照及證書。這項資料有重大變更時應更新，才不會影響升遷資格，證明您符合雇主的教育訓練標準，或課程補助標準及/或州要求；例如學位取得及/或符合新兒童發展證書資格時。強烈建議每年更新這項資料。

請注意只有適當的訓練文件會被驗證及上傳至參加者的個人資料。

### 3.10. 設定登記處帳號時該使用私人電子郵件或工作電子郵件？

建議使用私人電子郵件帳號，如果工作電子郵件帳號無法使用，或變更雇主及忘記密碼，將能要求重設密碼並利用重設連結使用電子郵件。如果很少使用電子郵件及使用免費電子郵件帳號，例如 Google 或 Yahoo，數個月未登入帳號，電子郵件就會被鎖住並無法再使用電子郵件地址。如果發生這種情況，隨時能從 [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) 首頁下方的「聯絡我們」連結聯絡登記處辦公室請求協助。

輸入電子郵件有兩種選擇，一是私人（主要）及工作（次要）。如果您是課程的訓練員或行政人員，最好使用私人（主要）電子郵件，登記處的人員登記、指導員使用請求及訓練回函通知直接寄至您最常查看的工作電子郵件。

### 3.11. 如何變更個人資料（姓名、電子郵件、密碼、地址、聯絡資料等）？

請上 [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) 並登入帳號。點選欲編輯的快速連結方塊，或尋找螢幕左側的主題，您能編輯下列部分：

- 個人資料（例如前姓、電子郵件地址、密碼、住家地址等）
- 經歷（例如現任雇主、前雇主）
- 自我報告教育資料（例如學位、兒童發展證書、證書）
- 基本資料（例如出生日期、婚姻狀態、種族/族群、口說語言等）

### 3.12. 忘記密碼怎麼辦？

登入頁面上，有「忘記密碼？」的連結，點選該連結就會連結到一個頁面，在該頁面輸入電子郵件地址（與使用者名稱相同的電子郵件地址）。30分鐘內會寄送密碼給您。如果未收到電子郵件，請檢查垃圾郵件夾。如果仍未收到電子郵件，請至首頁下方的「聯絡我們」請求協助。可能是建立帳號時輸錯電子郵件地址，電子郵件服務封鎖登記處的電子郵件，或存檔的電子郵件地址不同。（如果印製登記處會員卡，將能利用會員身分編號使用登記處存檔的身分識別碼及電子郵件地址。如果變更電子郵件地址，請務必印製新卡。會員身分編號將相同，但卡上的電子郵件會變更）。

### 3.13. 忘記登記使用的電子郵件地址或電子郵件寫錯無法登入怎麼辦？

點選首頁下方的「聯絡我們」聯絡登記處辦公室協助驗證帳號電子郵件及/或修正電子郵件地址或寄送電子郵件至 [CARegistry@ccala.net](mailto:CARegistry@ccala.net)。

## 4. 登記處功能

### 4.1. 登記處會員卡是什麼且用途為何？

印製登記處會員卡時包含姓名、唯一身分識別碼（隨機分配），以及登記的電子郵件地址。

登記處身分識別碼與帳號相連。登記處不須要求個人列出社會安全碼就能根據登記處身分識別碼查出教育訓練資料。登記處身分識別碼不能用來開立銀行帳戶或購買手機；加州早期兒童教育人力登記處特別為加州兒童發展人力設立身分識別碼。

繳交文件至登記處辦公室、填寫報名表及直接服務個人資料報名訓練、設定 CARES Plus 或線上兒童保育教育（CECO），以及兒童發展訓練協會補助課程等，應印製會員卡並使用登記處身分識別碼。登記處身分識別碼，加上姓名及其他相關資料，將能讓訓練資料與教育訓練報告連結。

如果已建立一個以上帳號，請聯絡登記處辦公室將兩個帳號合併。並重新印製會員身分卡。會員身分編號將用來追蹤訓練出席紀錄並將驗證教育紀錄保存在同一個地點，讓雇主向州機構報告，作監管及補助用途。

### 4.2. 履歷製作如何使用？

履歷製作工具能讓您從登記處個人資料取得資料，新增額外資料，再使用該資料建立制式履歷。結果輸出至 Word 文件能儲存並再編輯。履歷製作目前只提供英語。

### 4.3. 工作布告欄是什麼且如何使用？

工作布告欄能讓從業人員取得兒童發展領域的工作機會、聯絡雇主並繳交登記處的教育訓練報告及履歷。

工作布告欄能授予課程行政人員行政授權根據工作類型、職稱、最低資格公布工作，以及上傳個別工作內容。從業人員能登入搜尋工作並聯絡課程行政人員申請流程。從業人員能利用履歷製作建立履歷，下載教育訓練報告並使用電子郵件寄送給潛在雇主。

#### 4.4. 訓練行事曆是什麼且將有哪些類型的訓練？

訓練行事曆目前存在並將提供洛杉磯及舊金山各地的訓練行事曆功能，也將包含訓練登記功能，讓訓練員驗證出席。登記處參加者將能在登記處直接報名訓練；一旦參加訓練，個人教育訓練報告將提供驗證訓練資料。已公布的職前訓練將由地方或州資助。

目前正在研發建立訓練及訓練員核准流程，將增加訓練行事曆的訓練數量。

#### 4.5. 我是訓練員且想要在訓練行事曆公布訓練；如何取得核准？

為在加州早期兒童教育人力登記處訓練行事曆公布訓練，您需要參加核准訓練組織。如果您是員工或核准訓練組織的承包人，必須繳交指導員申請，登入登記處帳號時位在左邊界。

您將需要獲得訓練組織核准才能使用訓練員功能。欲索取詳細資料，請聯絡訓練組織。

#### 4.6. 我是訓練組織的執行長或訓練管理且想要在訓練行事曆公布訓練；如何取得權限？

目前，加州早期兒童教育人力登記處訓練行事曆只限加州教育部早期教育支援分部核准或由市/郡地方資助的訓練組織，並訓練符合州/課程 QRIS、R&R、社區照護證照局及/或兒童發展證書的要求。請從 [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) 下方的「聯絡我們」[www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) 聯絡登記處辦公室，索取相關資料及申請文件。

## 5. 繳交文件

備註：目前，唯一在辦理教育文件的郡是洛杉磯、舊金山及聖克拉拉郡。自 2017 年 7 月 1 日起，加州早期兒童教育人力登記處訓練行事曆將提供所有州資助訓練。利用現存登記處帳號，將能透過登記處報名大部分的訓練。加州早期兒童教育人力登記處個人資料提供的教育訓練報告將新增出席確認。

登記處繳交及驗證教育文件相關問題，請聯絡登記處 [caregistry@ccala.net](mailto:caregistry@ccala.net)。

#### 5.1. 需要繳交哪些文件？

為建立每位登記處參加者的教育訓練報告，所有教育訓練資料文件，例如成績單、兒童發展證照、證書、CDAs 及訓練認證必須繳交至指定登記處辦公室，詳見「[繳交方式](#)」。

適當文件包含：

- 公認機構取得的學位或修畢的學院學分的正式學院成績單。接受學院列印但已拆封的非正式成績單。
  - 所有成績單必須清晰易讀及無加重點標示、手寫標記及修正液。務必使用目前法定姓名及登記處個人資料紀錄的前法定姓，如此成績單及其他文件就能正確吻合。繳交文件應包含登記處身分識別碼才能加速辦理。
  - 接受成績單唯一的修改（但不需要）是包含登記處會員身分編號並在繳交前刪除文件的社會安全碼。
- 學生從學院或大學網站列印的修畢課程文件必須包含學院或大學名稱及個人姓名。不接受文件修改。
- 教師證書委員會（CTC）、兒童發展證照或證書核發的文件必須包含姓名、文件編號、核發日期及失效日期。
- 訓練組織核發的正式訓練文件或認證。認證必須包含完成的訓練名稱、時數及訓練員簽名。

備註：驗證不接受傳真文件。傳真文件的品質不佳並常難以閱讀，可能對驗證的速度及正確性造成不良影響，同時禁止上傳文件至參加者個人資料。

### 5.2. 是否能使用電子郵件寄送教育文件？

是。

您能使用電子郵件寄送掃描證照、證書及訓練文件，只要掃描文件的品質是高解析度。電子郵件及/或文件中務必包含登記處身分識別碼以加速登記處人員辦理。

接受成績單唯一的修改是包含登記處會員身分編號並在繳交前刪除文件的社會安全碼。

### 5.3. 是否能寄送成績單影本？

是及否。

正式/非正式成績單提供較高品質的解析度，但如果登記處人員易讀，也接受影本。加州早期兒童教育人力登記處的首要之務是 is to 簡化報告，如此個人不必繳交多份正式成績單給每位新雇主、證書申請或參加補助。

少數詐欺情況下，如果影本無法辨識及/或如果登記處人員需要驗證成績單，您必須繳交由高等教育機構列印的正式或非正式成績單。

接受成績單唯一的修改是包含登記處會員身分編號並在繳交前刪除文件的社會安全碼。

### 5.4. 如何繳交教育文件？

機構核發的正式學院成績單（機構郵寄）或非正式成績單（拆封）將郵寄至登記處辦公室：

**洛杉磯、舊金山或聖克拉拉郡工作**的登記處參加者能透過郵寄或親自繳交所有文件：

The Child Care Alliance of Los Angeles – ECE Workforce Registry Office,  
815 Colorado Blvd. Suite C  
Los Angeles, CA 90041..

郵寄文件至上述地址或掃描成 PDF 附件並使用電子郵件寄送至 [caregistry@ccala.net](mailto:caregistry@ccala.net)。

### 5.5. 繳交後的文件會如何？

登記處辦公室收到文件後會拆開、審查驗證並只由登記處人員附加至個人資料。文件會被存放在安全的地方。文件**不會退回**給參加者，一旦完成驗證及上傳流程就會銷毀。參加者及現任雇主都將能查看並列印繳交文件。

如果更新文件已繳交，將會刪除個人資料的舊文件並取代成新的更新文件。

### 5.6. 查看個人資料文件失效怎麼辦？是否能刪除資料？

如果兒童發展證書存檔失效，您一收到核發的新證書，請繳交更新證書。個人資料將更新新文件並新增至教育訓練報告。

參加者將無法刪除上傳文件。上傳文件相關的問題或疑慮，參加者應聯絡受雇郡指定的登記處辦公室。

### 5.7. 查看繳交文件及列印教育訓練報告需要多久？

建立教育訓練報告的速度因諸多因素而異，包含需要辦理的文件數量及文件的優先順序。登記處人員致力於建立教育訓練報告、讓登記處參加者能查看文件，以及定期更新參加者個人資料。

## 6. 教育資料

### 6.1. 教育或學位來自另一個國家怎麼辦？

依教師證書委員會規定，國際教育文件必須由國際教育及證書評估服務評估。中等教育後教育評估應列出學分的學季/學期數相當於美國學分，以及學位（如果有）應相當於美國學位。評估影本應寄送至指定登記處辦公室進行驗證。

加州教師證書委員會已核准數個組織進行外國成績單評估，因此登記處辦公室只將接受下列組織的外國成績單評估：

- a. 學術專業國際評估公司。（APIE）
- b. 學術證書評估機構（ACEI）
- c. 學術證書紀錄、評估及驗證服務（ACREVS）
- d. 美國教育研究公司（AERC）
- e. 教育證書評估公司。（ECE）
  
- f. 教育紀錄評估服務（ERES）
- g. 美國外國證書服務（FCSA）
- h. 美西、蒙特利、加州外國證書服務（FCSA-WEST）
- i. 夫雷士諾加州大學國際證書評估機構（IICE）
- j. 國際教育研究基金會公司證書評估服務（IERF）
- k. 世界教育服務（WES）及舊金山地區辦公室

上述組織是私人企業，服務需要收費。

### 6.2. 誰能編輯或變更教育或訓練資料？

參加者會編輯個人資料，但為能新增學分及訓練至參加者個人資料，必須繳交合格成績單及教育文件至兒童保育聯盟登記處辦公室。登記處辦公室人員將更新參加者個人資料的學分及訓練資料並上傳成績單、證照及/或證書至個人資料。

## 7. 課程主持人

### 7.1. 我是課程主持人。登記處對課程有何益處？

登記處提供課程行政人員一種記錄人員資格的方法。該文件能用來向資助者報告，例如加州教育部早期教育支援分部或加州社區照護證照局，並與人員一起建立人員專業發展計畫。此外，課程行政人員具有行政授權，將能驗證任職人員並查看人員目前的教育進展、資格及成就。行政授權能授予一個或多個地點，行政人員將能在工作布告欄公布工作職缺。

### 7.2. 如何請求行政授權？需要繳交哪些資料且繳交到何處？

為取得登記處福利，課程主持人必須完成下列事項請求行政授權：

- 1) 建立登記處帳號
- 2) 登入登記處「驗證電子郵件」並「啟動」帳號
- 3) 點選「行政授權請求」請求行政授權
- 4) 按名稱、地址或執照編號搜尋機構
  - a) 選擇「新增至清單」

- b) 一個機構以上的行政人員持續搜尋各機構並「新增至清單」直到全部機構都列出
  - i) 點選「繳交請求」
- 5) 繳交下列文件：
  - a) 董事會的信函
  - b) 執行長或業主的信函（如果您不是執行長或業主）
  - c) 列出姓名及職稱的預印信頭
  - d) 公司名片
- 6) 如果您是家庭兒童保育業主，機構執照影本

按照繳交請求下頁的說明。一旦指定登記處辦公室收到所有必要文件並已完成辦理，登記處人員將核准或拒絕請求。您將收到一封電子郵件通知請求是否核准或拒絕。

**備註：**如果課程主持人指定另一位代表確認任職細節，被指定人必須建立登記處帳號並請求行政授權。課程主持人必須繳交一封印有機構信頭的信，授權被指定人行政授權。

### 7.3. 是否有教學影片能協助行政人員開始？

點選下列偏好語言，或複製並貼上網址至瀏覽器：

- [英語](https://youtu.be/ipilONBZR7c)：https://youtu.be/ipilONBZR7c
- [西班牙語](https://youtu.be/EE5cSQkc3xl)：https://youtu.be/EE5cSQkc3xl
- [中文（粵語）](https://youtu.be/Un2okuxjzNM)：https://youtu.be/Un2okuxjzNM



### 7.4. 我是雇主；是否需要繳交教育訓練文件？

是，特別是如果參加品質分級改善系統（QRIS），資格將納入課程分級。

### 7.5. 我是雇主且想要驗證員工的任職資料。步驟是什麼？

雇主必須建立登記處帳號及請求，並授予登記處行政授權以驗證人員任職紀錄並在工作布告欄公布工作。

- 詳見上述請求行政授權步驟
- 一旦授予行政授權，登入個人資料並點選綠色快速連結方塊「查看人員確認」
- 審查每位人員的所有任職資料，如果正確無誤，點選「確認」旁邊的「是」圓圈

如果雇主選擇不建立帳號，登記處將會保留任職資料，但仍是未經驗證。登記處辦公室將與雇主合作鼓勵並支持參加。

## 8. 聯絡資料

### 8.1. 如果需要協助該聯絡誰？

洛杉磯郡工作者：

洛杉磯兒童保育聯盟登記處辦公室：

- 使用電子郵件寄送問題至 [caregistry@ccla.net](mailto:caregistry@ccla.net)
- 電洽登記處辦公室，聯絡電話是 888-92CHILD 或 888-922-4453 西班牙語。
- 親洽登記處辦公室，地址是 812 Colorado Blvd., Suite C, Los Angeles, CA 90041（週一至週五早上八點半至下午四點半）

如果您在外郡工作，一般洽詢請使用電子郵件郵寄至 [caregistry@ccla.net](mailto:caregistry@ccla.net)，將有專人回覆。