

簡介

California 早期保育及教育 (ECE) 人力登記處 (登記處) 是網路資料系統，維護早期保育及教育人力成員的人口統計及驗證教育及專業發展資料電子檔案。

登記處重視保護成員的個人資料。登記處成員部分資料可與已獲雇主行政使用授權的雇主分享。與支持專業發展規劃的雇主分享資料並減少兒童發展許可證、成績單、訓練紀錄、證書及其他文件多重提交的需要。組織內雇用人力成員並已獲行政使用授權的行政人員或指定人員 (例如人力資源) 也能驗證員工的重要資料並取得驗證資料報告，包含 California 品質評鑑人員資格分數。登記處經由資助人合作支持目前全州皆可使用。

行政使用協助確保登記處的 ECE 課程及人員資料有效正確。也協助簡化通報州機構及其他資助人流程。為取得行政使用，已核准個人必須同意下列事項：

- 成為登記處有效成員
- 維持連結至登記處個人檔案的電子信箱帳號有效
- 維持課程個人檔案正確完整，每年確認或更新資料一次
- 維持員工資料正確，每月確認或更新資料一次
- 保護登記處員工個人資料安全完整

雇主行政使用申請

行政使用讓您能使用登記處製作員工報告，驗證員工就業，維護課程個人資料，註冊員工訓練，及在工作看板張貼徵才啟事。欲申請行政使用：

1. 登入登記處個人資料。
 - a. 前往 www.caregistry.org
 - b. 輸入登入認證
 - i. 使用者名稱是完整電子信箱地址
2. 登入後，點選頁面左側導覽列上方的雇主行政使用標籤。
3. 閱讀取得雇主行政使用兩步驟程序說明。



第1步：選擇組織、FCC、學校或中心使用申請



捲動到頁面下方，勾選「本人是僱主行政人員，欲使用管理 FCC、中心、學校、校園設施、組織」，點選繼續。

下一頁面，會列出具有當前有效行政使用全部地點的核准申請（若有）。在清單下方，選擇新地點或其他地點的搜尋方式，並在文字框輸入機構、學校、FCCH 或組織名稱、城市、郵遞區號，或 CCL 執照編號。建議輸入執照編號。

請透過郵寄或電子郵件將文件寄送至：
電子郵件或郵寄提交

1. 電子郵件

CARRegistry@ccala.net

主旨：「行政使用申請」

2. 郵寄

洛杉磯兒童保育聯盟

收件人：「加州ECE人力登記處-行政使用申請」

815 Colorado Blvd. Suite C

Los Angeles, CA 90041

本人是計畫行政人員並想要使用管理FCC、中心或學校機構、組織

繼續

務必包含行政使用申請的所有機構。例如，多地點行政人員，所有適用地點皆應申請行政使用。若使用搜尋功能無法找到機構，提交登記處的文件應具有詳細機構資料（請看下方準則）。

搜尋及選擇

- 輸入搜尋條件後，點選搜尋，即會顯示符合條件的搜尋結果。
- 選擇欲使用的機構、學校、FCCH 或組織，點選名稱旁的圓圈。

程序管理员访问

批准的请求

- Test - 123 Test Beverly Hills GA 90210

申請一個以上機構的行政使用，請遵從下列步驟：

- 在下方輸入搜尋條件。
- 選擇中心並按下新增至清單。
- 完成後，按下繳交申請處理行政使用申請。

请选择适当的位置，例如中心，家庭托儿所，学校，其他类型的组织：

查提

学校/机构

以便

查提

	Program Name	Program AKA	Address	City	Zip
<input type="radio"/>	nirmala School for GIFTED	ccei test only	123 Caramel Pecan Crunch	Albion	95410
<input type="radio"/>	nirmala test only			Beverly Hills	90210

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous
1
Next

添加到列表

- c. 重複到全部地點都已圈選，點選新增到清單。接下來點選提交申請。
- i. 點選移除，也能移除地點。
 - ii. 萬一機構未顯示在搜尋結果中，嘗試用執照上機構的完整法定名稱搜尋。

请求项目:

Program Name	Address	
nirmala School for GIFTED	123 Caramel Pecan Crunch Albion	Remove
nirmala test only	Beverly Hills	Remove

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

提交申請

- iii. 若無法找到機構，請聯絡登記處 support@ccla.zendesk.com。

第 2 步 □ 上傳授權文件

申請僱主行政使用後，電子僱主行政使用提交中須提交授權使用圈選地點的文件/信。請看授權信範例連結 □ [有照 FCC 負責人](#) □ [學區地址](#) 及 [非營利或營利 ECE 僱主](#)。

必要文件/信因行政使用申請人任職的機構及/或組織類型不同而異：

企業類型	角色	選擇 1 文件： 兒童發展方案	選擇 2 文件： 兒童發展及其他組織類型	提交方法
非營利	執行長/主任	<p>僅限兒童發展：登記處人員將使用社會服務部 (DSS) 社區保育證照局 (CCL) 通報的行政人員紀錄*。</p>	<p>組織執行長預印信頭的簽名信。信上應包含行政人員姓名及職稱，以及僱主行政使用申請的全部機構；包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。</p>	上傳僱主行政使用授權文件/信至僱主行政使用申請各檔案。
	人員 (例如，人力資源或方案人員)	<p>多地點行政人員，請提交機構清單，包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。</p>	<p>組織執行長預印信頭的簽名信，包含申請人姓名及對應職稱，以及僱主行政使用申請的機構；包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。</p>	
營利	負責人	<p>僅限兒童發展：登記處人員將使用社會服務部 (DSS) 社區保育證照局 (CCL) 通報的行政人員紀錄*。</p>	<p>組織負責人預印信頭的簽名信，列出負責人姓名及職稱，以及僱主行政使用申請的全部機構；包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。</p>	<p>上傳僱主行政使用授權文件/信至僱主行政使用申請各檔案 □ 上傳文件/信。</p>

企業類型	角色	選擇 1 文件: 兒童發展方案	選擇 2 文件: 兒童發展及其他組織類型	兒 提交方法
	人員 (例如, 人力資源或方案人員)	多地點行政人員, 請提交機構清單, 包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。	組織負責人預印信頭的簽名信, 列出申請人姓名、職稱及人員僱主行政使用申請的全部機構; 包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。	
家庭兒童保育	負責人	不適用	FCC 執照複本	
	人員 (例如, 家庭成員、教學人員、行政人員)	不適用	FCC 負責人人員使用申請信: 需要包含 FCC 的 CCL 名稱、地址、證照編號及取得僱主行政使用權限的人員姓名。	
學區或郡教育局	其他人員使用 (例如, 人資主任、方案主任、方案協調員)	不適用	副局長信頭人員使用申請信: 姓名、職稱及人員僱主行政使用申請的全部機構。	
高等教育機構	其他人員使用 (例如, 課程協調員、課程主任)	不適用	校長室簽名授權或指定簽名授權人員使用申請信: 姓名、職稱及人員僱主行政使用申請的全部機構。	上傳僱主行政使用授權信至僱主行政使用申請各檔案。

*行政人員紀錄身分通常是主任、負責人或現場監督員

欲提交授權文件/信

1. 我的文件的上傳功能
2. 前往「我的工具及設定」 ▢ 下拉式選單前往「我的文件」或「快速連結」, 我的文件 ▢



上传一个新颖文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

File Type: *

- 請選擇 - ▾

选择一个文件... 选择

File Description

(Maximum characters: 200)

Upload Document

3. 上傳文件/信到登記處個人檔案
 - a. 點選下拉式選單 ▢ 選擇文件類型「行政文件證明」
 - b. 選擇將提交的授權文件/信
 - c. 新增「檔案說明」 ▢ 包含地點名稱
 - d. 點選**上傳文件**

- 請選擇 -

- Academic Verification
- Business Name
- CCL - License
- Certificate
- Child Development Associate Credential (CDA)
- Credential
- Degree Transcript
- Drivers License
- Education Plan (Academic – College/University Coursework/Degree Only)
- EESD Approved Staff Qualifications Waiver
- Higher Education Course Completion Summary (internal doc)
- Institution of Higher Ed Course
- Misc.
- Official/Registrar Transcript
- Permit
- Professional Growth Plan
- Proof of Administrator Documentation**
- Resume
- Stipend Program Supplemental Form(s)

Proof of Administrator Documentation

选择一个文件... 选择

Upload Document

登記處行政人員收到您的雇主行政使用申請及授權文件/信後，若必要文件都收齊，將在提交 15 個工作日內核准或拒絕申請。

- d. 您可能收到一封要求提供更多資料的電子郵件，請務必定期檢查電子郵件。
- e. 您將收到一封自動通知信，通知您的雇主行政使用申請是否已核准或拒絕。

若您離開雇主行政職位，請在 24 小時內聯絡登記處，移除您的雇主行政使用。