

### 簡介

加州早期保育及教育（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並驗證教育及專業發展資料電子檔案。

登記處重視維護成員的個人資料。但登記處成員部分資料可與已獲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、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，包含品質計數加州人員資格分數。登記處經由資助人合作支持目前全州皆可使用，參閱下方。

行政使用協助確保登記處的 ECE 計畫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
- 維持連結至登記處檔案的電子郵件帳號有效
- 維持計畫檔案正確完整，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

行政使用申請流程有兩步驟：

### 第 1 步：

登入 CA ECE 人力登記處申請，點選**行政使用申請**。檢閱流程及同意書後，點選申請**行政使用**按鈕。務必加入申請行政使用的全部機構。例如，多地點行政人員，全部申請地點皆要申請行政使用。若使用搜尋功能無法找到機構，應在提交至登記處的文件中註明機構資料（參閱下方指南）。 <https://www.caregistry.org>

您會收到行政使用申請確認信，信內會說明寄送文件的地點。

### 新首頁



**第 2 步：**

使用下列方法提交必要文件：（1）上傳至行政使用申請人的登記處檔案，（2）電子郵件附件寄送至下方電子郵件地址或（3）郵寄至下方郵寄地址。必要文件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： 兒童發展計畫	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><b>僅限兒童發展：</b>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>*</p> <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>	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。	上傳行政使用授權文件至行政使用申請各檔案，透過電子郵件或郵寄（參閱下方）。
	人員 (例如，人力資源或計畫人員)		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，以及行政使用申請的機構；包含 CCL 機構名稱、證照編號及地址。	
營利	負責人	<p>*</p> <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>	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。	
	人員 (例如，人力資源或計畫人員)		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	_____	FCC 執照複本	
	人員 (例如，家庭成員、教學人員、行政人員)		L FCC 負責人人員使用申請信：需要包含 FCC 的 CCL 名稱、地址、證照編號及取得行政使用權限的人員姓名。	

企業類型	角色	選擇 1 文件： 兒童發展計畫	選擇 2 文件： 兒童發展及其他組織類型	提交方法
<b>學區或郡教育局</b>	<b>其他人員使用</b> (例如, 人資主任、計畫主任、計畫協調員)	_____	副局長信頭人員使用申請信：姓名、職稱及人員行政使用申請的全部機構。	上傳行政使用授權文件至行政使用申請各檔案, 透過電子郵件或郵寄 (參閱下方)。

\*行政人員紀錄身分通常是主任、負責人或現場監督員

**電子郵件或郵寄提交文件：**

**電子郵件**

[CARegistry@ccala.net](mailto:CARegistry@ccala.net)

主旨：「行政使用申請」

**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