



教育部國民及學前教育署

K-12 Education Administration, Ministry of Education

教育部國民及學前教育署幼兒園臨時照顧服務 預約系統建置案

操作手冊-民眾

廠商名稱：醫創科技股份有限公司

廠商地址：台北市松山區八德路二段 441 號 9 樓

版本異動記錄

版本	異動時間	異動內容	異動人員
1.0	114/9/1	初版	
1.1	114/11/6		

目錄

壹、	入門指南 (Getting Started).....	2
一、	手冊簡介：	2
二、	系統簡介：	2
三、	註冊、登入與登出：	2
貳、	系統環境介紹 (System Overview).....	7
一、	主畫面與介面導覽：	7
二、	基本操作：	8
參、	核心功能操作說明 (Core Functions).....	10
一、	「查看幼兒園資訊」功能：	10
二、	「臨時照顧預約」功能：	13
三、	「會員專區」功能：	17

壹、 入門指南 (Getting Started)

一、手冊簡介：

本操作手冊旨在協助民眾熟悉並有效操作「幼兒園臨時照顧服務預約系統」。透過本手冊的詳細說明，使用者將能夠完成以下任務：

- (一) 瞭解系統的基本架構與操作環境
- (二) 掌握系統註冊、登入與登出的標準程序
- (三) 熟練進行幼兒園臨時照顧服務預約

本手冊採用步驟化說明方式，每項操作皆提供清楚的執行流程，協助使用者快速上手並確保操作的準確性。

二、系統簡介：

「幼兒園臨時照顧服務預約系統」是一套專為支援家長臨時托育需求而建置的線上預約管理平台。系統整合了全國幼兒園資源，提供家長便利的預約服務，同時協助國教署進行有效的監督管理。

三、註冊、登入與登出：

(一) 註冊流程：

步驟 1：開啟系統網頁

1. 開啟瀏覽器（建議使用 Chrome）
2. 輸入系統網址：<https://childcarebooking.k12ea.gov.tw/>

步驟 2：進行註冊流程



1. 點選右上角「會員登入」按鈕

© 2024 幼兒園預約系統, All Rights Reserved.

2. 進入會員登入頁面後下拉點選「立即註冊」按鈕

3. 輸入對應欄位的資料後點選「完成註冊」按鈕



4. 至註冊信箱查看啟用碼

5. 輸入啟用碼後，設定新密碼並點選「確認修改」按鈕
即註冊完成（**請注意密碼須符合政府組態標準
TWGCB**）

（二） 登入流程：

步驟 1：開啟系統網頁

1. 開啟瀏覽器（建議使用 Chrome）
2. 輸入系統網址：<https://childcarebooking.k12ea.gov.tw/>



3. 點選右上角「會員登入」按鈕

步驟 2：輸入登入資訊

1. 在「電子信箱」欄位輸入註冊電子信箱

2. 在「密碼」欄位輸入對應密碼

3. 點選「登入」按鈕

(三) 安全登出：



1. 點選右上角「會員專區」按鈕

1. 進入會員專區頁面點選左下角「登出」按鈕

2. 系統彈窗顯示：確定要登出系統？

3. 點選「確認」按鈕

4. 回到登入頁面即完成安全登出

貳、系統環境介紹 (System Overview)

一、主畫面與介面導覽：



首頁介面構成

右上方標題列：

- (一) 預約流程：跳轉至預約流程區塊
- (二) 常見問題：跳轉至常見問題區塊
- (三) 馬上預約：預約幼兒臨時托育服務
- (四) 會員登入/會員專區：會員相關功能

左上方標題：

- (一) 國教署標題和圖標：跳轉回首頁

主要內容區域

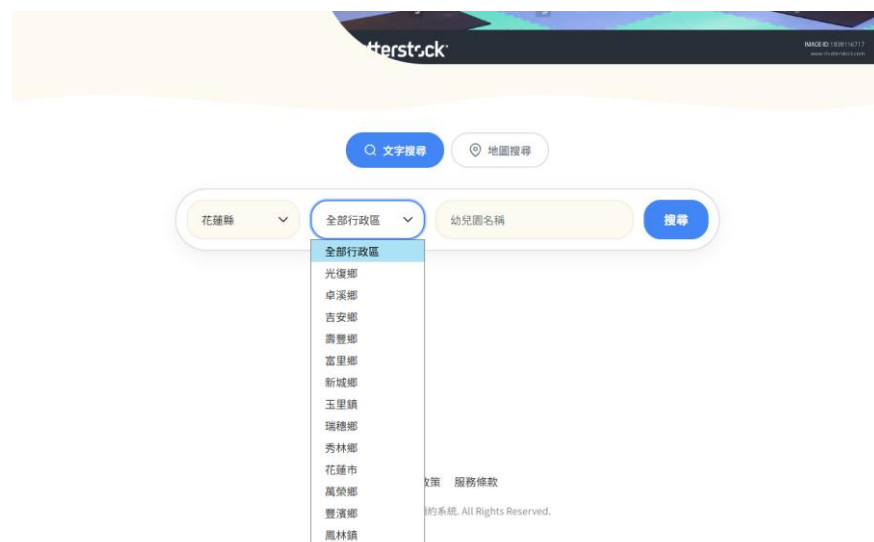
- (一) 服務介紹：介紹幼兒臨時照顧預約服務
- (二) 預約流程：說明預約服務之預約流程
- (三) 常見問題：列出常見問題供使用者參考

二、基本操作：

(一) 幼兒園文字搜尋功能



1. 點選「馬上預約」按鈕



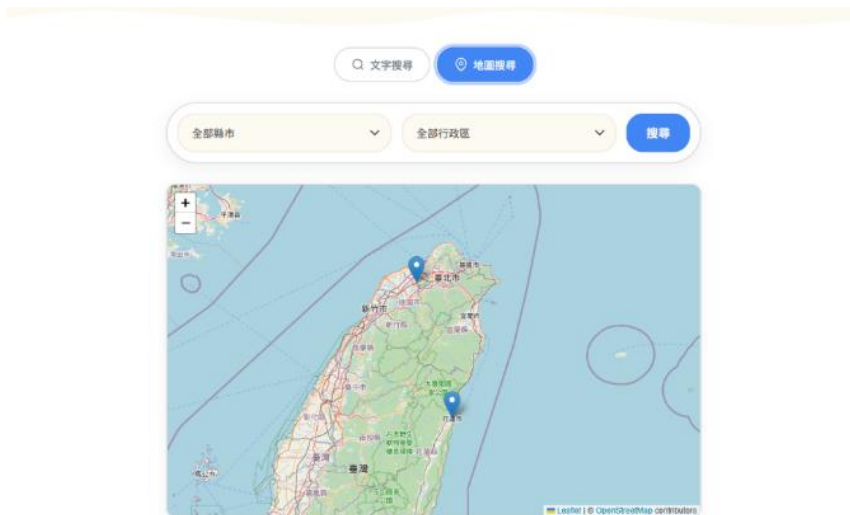
2. 選擇想要搜尋的縣市、行政區或幼兒園名稱

3. 點選「搜尋」按鈕

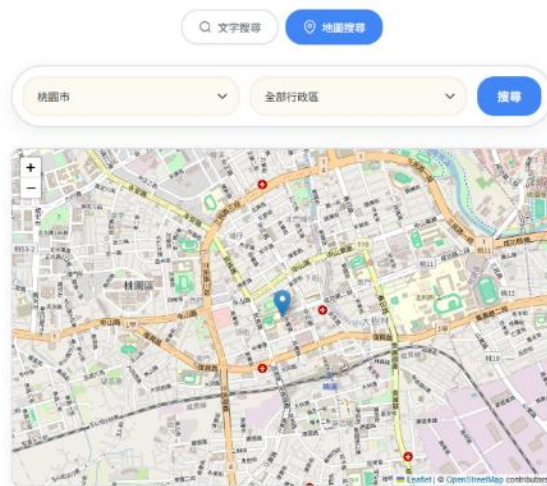
(二) 幼兒園地圖搜尋功能



1. 進入幼兒園搜尋頁面後點選「地圖搜尋」按鈕



2. 預設顯示所有幼兒園位置



3. 選擇縣市和行政區後點選「搜尋」按鈕

參、 核心功能操作說明 (Core Functions)

一、「查看幼兒園資訊」功能：



步驟 1：進入「馬上預約」頁面並搜尋想預約之幼兒園



步驟 2：點選「查看詳情」按鈕



步驟 3：進入幼兒園詳情頁面後可查看幼兒園介紹



步驟 4：最新消息



步驟 5：園區環境



步驟 6：園區資訊

二、「臨時照顧預約」功能：



步驟 1：進入「馬上預約」頁面並搜尋想預約之幼兒園



步驟 2：點選「立即預約」按鈕

公立及非營利幼兒園試辦臨時照顧服務預約注意事項

一、每名幼兒每次得選擇上午時段或下午時段接受服務；每週至多預約 2 個半日為上限，每小時收費新臺幣(以下同)50 元。

二、申請人應至臨時照顧服務日前 3 個工作日預約，未預約者得視 幼兒園當日實際招收情形採現場報名。倘申請人欲取消預約服務，至遲請於預約服務前 1 個工作日取消預約。

三、申請申請人應先確實告知幼兒園以下照顧幼兒之注意事項，倘因申請人未事先確實告知致幼兒發生事故時，幼兒園不負相關責任：

(一) 幼兒之體質、遺傳或特殊疾病、過敏藥物與食物等。

(二) 倘有留園需求，請申請人填寫此清單，須同當日藥物、藥袋及處方逐一併提供給幼兒園；未填寫託藥單或所託藥品非醫療機構所開立之藥品，幼兒園不提供託藥服務。倘為非口服藥物，申請人應事先告知藥物使用方式。

四、幼兒於臨時照顧服務時間內發生急病、車禍或意外事故，有緊急送醫治療之必要時，以消防機關救護車安排至幼兒園就近適當醫療機構為原則。倘有其他指定醫療機構送醫治療之必要，得由幼兒園聯繫申請人自行送醫，或申請人先告知指定之醫療機構。

五、幼兒熟悉之玩具、圖書品(餐墊)、尿布、奶粉、奶瓶、車鞍等個人用品及耗材，由申請人自備，並於接回幼兒時，將申請人為幼兒所準備之個人用品及耗材剩餘部分，如數返還。

六、申請人同意幼兒肖像(含活動照片及影片)，作為幼兒園記錄及相關行政作業等使用。

七、接送方式：

(一) 接送幼兒時，請出示家長身分證，以利幼兒園現場查驗；若無攜帶身分證者，則由幼兒園聯繫申請人手機，以確認接取人員身分。

(二) 請家長於預約時間內接回幼兒；倘逾時接回，以每小時 50 元，每半小時 30 元，額外向家長收取費用。

步驟 3：詳讀「公立及非營利幼兒園試辦臨時照顧服務預約注意事項」之內容

託藥單或所提供藥品非醫 療機構所開立之藥品，幼兒園不提供託藥服務。倘為非口服 藥物，申請人應事先告知藥物使用方式。

四、幼兒於臨時照顧服務時間內發生急病、重病或意外事故，有緊急送 醫治療之必要時，以消防機關救護車安排至幼兒園就近適當醫療機 構為原則。倘有其他指定醫療機構送醫治療之必要，得由幼兒園聯繫申請人自行送醫，或申請人事先告知指定之醫療機構。

五、幼兒熟悉之玩具、副食品（餐點）、尿布、奶粉、奶瓶、毛毯等個人用品及耗材，由申請人自備，並於接回幼兒時，將申請人為幼兒 所準備之個人用品及耗材剩餘部分，如數返還。

六、申請人同意幼兒肖像（含活動照片及影片），作為幼兒園記錄及相關行政作業等使用。

七、接送方式：

（一）接送幼兒時，請出示家長身分證，以利幼兒園現場查驗；若無攜帶身分證者，則由幼兒園聯繫申請人手機，以確認接送人員身分。

（二）請家長於預約時間內接回幼兒；倘逾時接回，以每小時 50 元，每半小時 30 元，額外向家長收取費用。

八、為避免影響其他使用者權益，如申請人當月有以下情形累計達 3 次者，取消當月及次 2 個月之預約紀錄，且亦無法預約：

（一）曠置幼兒呼吸器感染或傳染性疾病狀況。

（二）曠置幼兒就醫之健保服務機構因漏病毒或其他傳染性疾病遽 停課標準者。

（三）曠課 15 分鐘以上未接幼兒。

（四）已預約服務但未出席。

我已知悉

步驟 4：拉至畫面最下方點選「我已知悉」按鈕

預約資訊

Information

幼兒園名稱

地址

花蓮縣花蓮市明義國民小學附設幼兒園

花蓮縣花蓮市國境里16鄰建林街163之1號

預約時間

Time

預約日期 *

預約時段 *

2025/09/18

上半天

尚有名額

上半天開始時間 *

上半天結束時間 *

請選擇時間

請選擇時間

步驟 5：填寫預約資訊（請確保正確填寫所有欄位）

兒童資料
Children

兒童姓名 *

請輸入或選擇姓名

符合學齡可預約

符合學齡(女)

生日 * (學齡滿2歲不滿6歲)

年 / 月 / 日

性別 *

請選擇性別

身心障礙 *

請選擇

給托育人員的叮嚀

請輸入叮嚀

過敏體質

☒ 無 ☐ 有 說明

照顧需注意事項

請輸入需注意事項

[確認預約資訊 >](#)

步驟 6：可在會員專區預先填寫兒童資料，選中後自動帶入該兒童姓名、生日以及性別，**須注意兒童年齡須符合學齡滿兩歲並不滿六歲**

兒童姓名 *

 **國教署**

生日 *

2025/09/11

性別 *

預約流程
Process

常見問題
F.A.Q.

馬上預約
Book Now

會員專區
Member

送托原因 *

職業訓練

給托育人員的叮嚀

請輸入叮嚀

過敏體質

☒ 無 ☐ 有 說明

照顧需注意事項

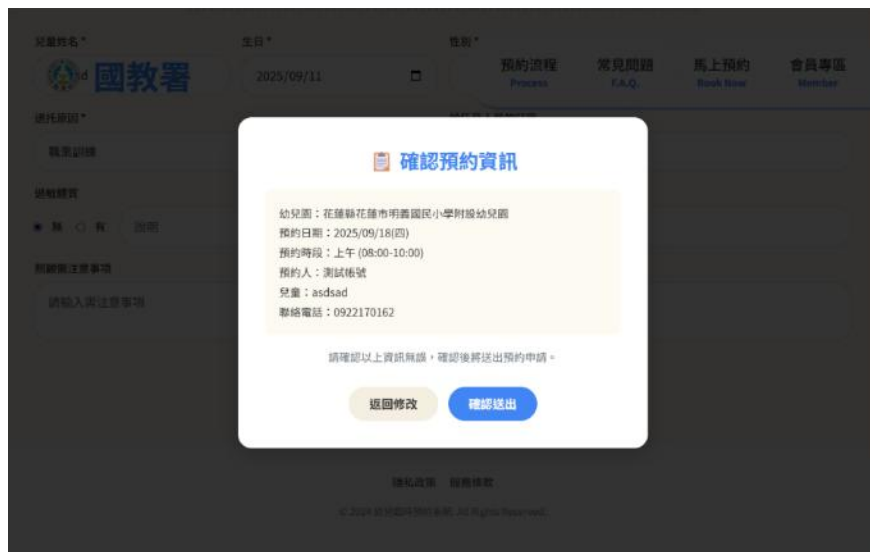
請輸入需注意事項

[確認預約資訊 >](#)

隱私權政策 服務條款

© 2024 幼兒園預約系統. All Rights Reserved.

步驟 7：填寫完畢後點選「確認預約資訊」



步驟 8：確認預約資訊無誤後點選「確認送出」

步驟 9：收到預約成功信件則表示預約成功

三、「會員專區」功能：

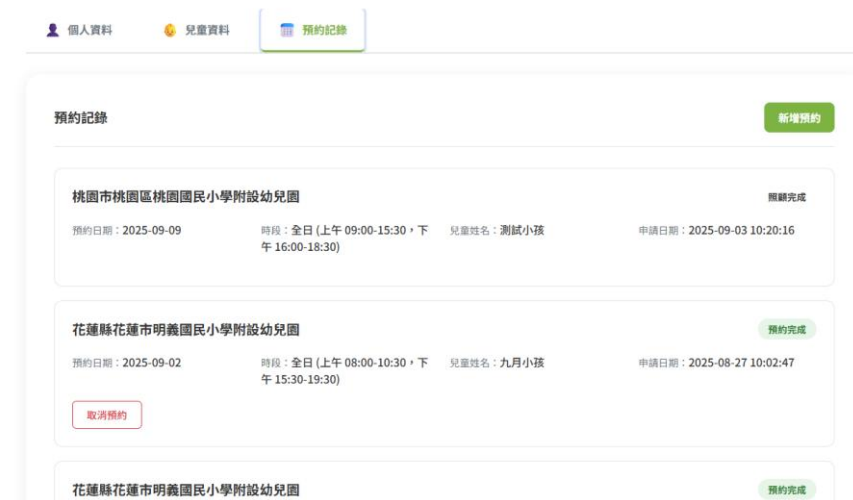


步驟 1：登入後點選右上角「會員專區」按鈕

步驟 2：進入會員專區後可自由修改個人資料，修改完成後點選右上角「儲存變更」按鈕（須注意電子郵件作為帳號無法進行修改）

步驟 3：點選「兒童資料」頁籤

步驟 4：根據需求新增或是編輯兒童資料



步驟 5：點選「預約紀錄」頁籤

步驟 6：可在此進行預約管理或是新增預約



© 2024 幼兒臨時預約系統. All Rights Reserved.

步驟 7：點選「停權紀錄」頁籤

步驟 8：若被停權則會在此顯示停權相關資訊