

集乳室申請及使用須知

(一)設置目的：

為配合衛生福利部國民健康局母乳哺育政策，及兩性工作平等法之精神，特設置本室並鼓勵哺餵母乳。

(二)管理單位：總務處事務組。

(三)設置地點：第一醫學大樓3樓。

(四)開放時間：本校上下班時間，週一至週五上午 08:00 至 16:30 分。

(五)服務對象：有集母乳需求之本校同仁、學生及訪客。

(六)申請方式：

1. 本校教職員工：持教職員證至總務處申請，經總務處經辦人員進行資料設定後，至門禁管制處刷卡進入使用。

2. 本校學生：持學生證至總務處申請，經總務處經辦人員進行資料設定後，至門禁管制處刷卡進入使用。

3. 校外訪客：請洽總務處協助相關設定及刷卡進入使用。

(七)有效使用：

1. 校外訪客：限單次使用。

2. 本校教職員工或學生：於設定後一個月內有效，如需續用，請於使用期限到期前至總務處續辦設定使用。

(八)集乳室使用須知：

1. 本室設有靠背沙發椅兩組、洗手台、冰箱、置物櫃、冷氣及宣導刊物等，均為公有物品，不得擅自攜出、移動、調整及毀損。如有損害應照價賠償，敬請愛惜使用。

2. 集乳使用之器具：如吸奶器、奶瓶、冰桶等，請使用者自備。並於使用後將私人物品帶走，以維環境清潔與衛生。

3. 母乳可暫放於冰箱中，下班前請攜回。

4. 本室冰箱限暫存放母乳，並請標示使用者姓名及吸出時間，其他物品禁止放置。經查如有存放過期之母乳或其他物品，管理單位將逕予丟棄以維冰箱管理使用。

5. 非集乳人員及異性，未經管理單位許可，禁止進入集乳室。

6. 離開前，請關閉水、電及冷氣，以節約能源。

7. 為維護環境清潔與衛生，集乳室每周進行環境清潔作業，提供使用者乾淨又舒適之集乳環境。遇內部設施臨時異常，請即通知管理人員處理(總務處分機 3328)。

(九)其他相關疑問或需要協助者，請洽總務處管理人員，以利即時提供協助與異常處理。