

長庚大學集哺乳室使用管理要點

100 年 06 月 23 日訂定

114 年 08 月 25 日修正

一、目的

長庚大學（以下簡稱本校）為營造友善職場環境，並鼓勵母乳哺育，依性別平等工作法訂定「長庚大學集哺乳室使用管理要點」（以下簡稱「本要點」）。

二、設置地點及管理單位

（一）第一醫學大樓 3 樓，由總務處負責管理。

（二）台塑企業文物館 6 樓，由台塑企業文物館負責管理。

三、使用申請

（一）第一醫學大樓 3 樓：本校上班時段均可提出。

1. 本校教職員工生：持教職員證或學生證至總務處申請，設定後使用權限為六個月，如需續用，應於使用期限屆滿前三至五日洽總務處續辦。

2. 校外訪客：洽總務處填單申請，經確認後開放當日使用。

（二）台塑企業文物館 6 樓：開館時間（週二至週日，上午 9 時至下午 5 時）至服務台登記後使用。

四、使用須知

（一）集哺乳室提供之沙發、桌椅、洗手台及垃圾桶等設施設備，均為公物，應愛惜使用，不得攜出或任意調整移動，如有損毀應照價賠償。

（二）第一醫學大樓 3 樓集哺乳室另提供冰箱暫存母乳，冰存時應標明所有人姓名及日期，並於當日攜回，逾期存放者由管理單位逕予丟棄。

（三）集哺乳室僅供集哺乳使用，不得移做他用，除飲水外禁止飲食用餐，非集哺乳目的者亦不得任意進入。

（四）集哺乳室不提供寄放或保管物品，使用後應將個人物品攜離，並自行整理與清潔，以維護空間整潔，並於離開時關閉所有電源。

五、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、施行與修正

本要點陳請校長核定，自發布日施行，修正時亦同。