

文藻外語大學哺（集）乳室使用管理要點

民國 105 年 11 月 16 日學生事務處主管會議通過

民國 105 年 12 月 16 日學生事務長核定

民國 110 年 4 月 21 日學生事務處主管會議修定通過

民國 110 年 11 月 4 日學生事務長核定

- 一、為便利本校教職員工於生產後持續餵哺母乳，並配合行政院衛生署母乳哺育政策及性別平等工作法，特設置哺（集）乳室，並訂定「文藻外語大學哺（集）乳室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、哺（集）乳室開放時間：開學期間週一至週五 8 時至 22 時；寒暑假期間週一至週五 8 時 30 分至 16 時 30 分。
- 三、服務對象：哺餵母乳之本校教職員工生及參訪本校人士。
- 四、借用方式：請於開放時間內逕洽學生事務處衛生保健組或進修部學務組借用鑰匙；使用者進入後可上鎖並於門把掛上「使用中」之告示牌。離開時應將個人物品攜離及關閉電燈、冷氣，並立即將鑰匙歸還。
- 五、哺（集）乳室內所有物品均為公物，敬請愛惜使用，不得攜出及擅自挪移，如有損害應照價賠償。
- 六、使用時應保持室內整潔，以利他人繼續使用。母乳可存放於哺（集）乳室冰箱，下班（課）時攜回，請勿隔夜存放。
- 七、哺（集）乳室冰箱只限存放母乳或母乳哺餵相關物品，不得放置其他物品。冰存之母乳請標示所有者姓名及集乳時間，若發現存放過期之母乳或不合規定之物品，管理單位有權逕行處理，原放置人不得異議。
- 八、哺（集）乳室不得移做他用（如飲食、休息或私人討論等），非哺（集）乳人員不得任意進入本室。
- 九、哺（集）乳室之管理，由學生事務處衛生保健組負責（分機 2242 或 2243），如有任何疑問或需協助，請逕洽管理單位。
- 十、使用者若違反本要點之規定，管理單位有權取消其使用權。
- 十一、本要點經學生事務處主管會議通過，陳請學生事務長核定後實施，修正時亦同。