

雇主設置員工專用哺（集）乳室使用規範（參考範例）

依據哺集乳室與托兒設施措施設置標準及經費補助辦法第3條規定，為維護哺（集）乳室設備之完整性，並維持環境整潔，雇主應訂定哺（集）乳室使用規範。相關內容，可依需求作調整。參考範例如下：

哺(集)乳室使用規則(參考用)

- (一) 本哺(集)乳室(以下簡稱本室)開放時間為週0至週0，上午00:00至00:00(配合上班時間及員工需求調整)。哺(集)乳時間視為工作時間。
- (二) 本室管理單位為(請自行填寫)，負責軟硬體維護及協調同仁使用時間等相關事項。
- (三) 本室除專供哺(集)乳及育嬰外，不得作為其他用途。進入本室後請於門把掛上「使用中」的告示牌，使用後應將個人物品攜離。
- (四) 本室硬體備有：靠背椅、桌子、電源插座、母乳儲存專用冰箱、有蓋垃圾桶、電話、呼叫鈴(器)、置物櫃、蒸氣消毒鍋、紫外線消毒箱等(請自行調整)均為公物，請愛惜使用，不可攜出或擅自移動及調整，如有損毀應照價賠償；使用後請保持室內乾淨，以利其他同仁繼續使用。
- (五) 本室專用冰箱只限存放母乳、吸奶裝置及代用之空瓶，請勿放置其他物品。冰存之母乳及相關物品，請標明所有人姓名、分機及日期，並於開放時間結束前攜回，請勿隔夜存放。如發現有非母乳及非指定物品，管理單位有權逕行處理，原放置人不得提出異議。
- (六) 本室不提供置放或保管物品，遺置物品應於當日下午下班前領回，逾期未領回者，如為現金或貴重財物，管理單位將公告招領或轉送警察單位處理；非貴重物品，管理單位代為保管一週，若未有人認領，將視同廢棄物處理並記錄之。