

哺(集)乳室管理維護辦法(範本)

- 一、每日定期由專人清潔環境1次，並按日填寫哺(集)乳室清潔維護紀錄表。
- 二、每日進行緊急求助鈴以及緊急求助電話測試。
- 三、每週檢查桌椅是否平穩、冷氣是否正常運轉及專用冰箱溫度有無異常。
- 四、每月定期檢查本場所各項基本設備之可用性(包括：靠背椅、有蓋垃圾桶、電源設備、門鎖、緊急求救設備、洗手設備…等)，並作成紀錄。
- 五、本場所內物品如非本單位設置，一律於每日閉館前予以丟棄。
- 六、確保本場所內備品皆在有效期限以內。
- 七、管理單位：○○○○○○○、管理者：○○○、連絡電話：06-0000000 分機 0000。

_____(場所名稱)_____
製