

員工文康活動室使用規範

- 一、為促進健康職場並提供本部同仁公餘休閒活動之需，爰設置員工文康活動室（以下簡稱本室）。
- 二、室內之設備均為公物，請勿擅自拆卸、搬動或攜出，使用時請遵守下列事項：
 - (一) 為瞭解各項設備使用情形，進入本室活動，請掃描 QR Code 填寫使用登記，以為後續設備添置及維護經費運用之參據。
 - (二) 請愛惜使用室內相關設施，使用完畢後應回復原狀，如有不當損壞應照價賠償。
 - (三) 請維持室內清潔，除攜帶飲用水外，嚴禁吸菸及攜帶食物，攜帶之飲用水應裝置於加蓋容器內。
 - (四) 離開本室後，請攜出自有物品及使用後所產生之垃圾，非本室物品不得置放於本空間。
- 三、為維護同仁安全及權益，使用健身設備請配合下列事項：
 - (一) 使用前，請詳閱使用小叮嚀及注意事項，並進行暖身運動、手部消毒(切勿直接噴灑於器材及皮革上)及清點相關配件。
 - (二) 孕婦及未滿 12 歲者禁止使用；患有高血壓、高血脂症等病症者，須遵照醫師指示使用；飯後 1 小時內、酒後、睡眠不足者，應避免使用。若有身體不適之現象，請立即停止使用。
 - (三) 為維護同仁使用權益，並讓肌肉稍事休息，建議每次健身設備使用時間以 20 分鐘為單位。使用後，請清點相關配件，並擦拭存留之汗水，以維護公共衛生。
- 四、本室各項設備使用完畢，請歸還定位；最後離場之同仁，並請關閉門窗、空調及照明設施。
- 五、本室管理單位為本部人事處，連絡分機 6053。