

臺北市立興福國民中學遺失物處理辦法

- 一、臺北市立興福國民中學（以下簡稱本校）為辦理遺失物業務，特訂定本要點。
- 二、本校校園範圍內拾得之遺失物，拾得民眾報告交存至本校之遺失物，其全部處理程序依民法第803條至第807條之1規定辦理。
- 三、本校教職員工生拾得遺失物依本要點報告並交存者應視其情節予以獎勵，未依本要點報告並交存者予以處罰，涉及刑責者並依法辦理。
- 四、民眾拾得遺失物依本要點報告並交存者為拾得人。本校人員於執行勤務時，拾得之遺失物以本校為拾得人。
- 五、本校學務處人員於接受拾得人報告及交存遺失物時，應會同拾得人檢視遺失物之內容，並詳細登載於遺失物登記單。
- 六、本校不收取遺失物處理、協尋與代為轉送警察機關之相關費用，本校人員不得向民眾收取任何費用。
- 七、本校受理民眾請求協尋遺失物，依下列規定辦理：
 - （一） 受理人員應代為詢問可能遺失地點。
 - （二） 當尋獲遺失物後，應請其至本校學務處認領。
 - （三） 若未即時尋獲，可請民眾日後再與本校聯絡。
- 八、遺失物內容若有聯絡方式可循，應儘速通知有受領權之人(遺失人、所有人、其他有受領權之人)於公告與保管期內前來認領。
- 九、遺失物內容如為易腐壞之食物食材、有異味之物品，或由本校人員拾得，明顯可判斷為廢棄物者，得於登入遺失物登記單後以廢棄物處理，並將處理情形登入遺失物登記單。
- 十、遺失物如為貴重物品或載有個人資料之物品時，貼上遺失物籤條後，應存放於安全處所。
前項貴重物品係指現金、電子票證、有價證券、金飾、珠寶，或其他價值估計超過新臺幣(下同)5,000元者。
- 十一、拾得物品內容如包含危險品或易燃物，學務處人員應迅速循程序通報，或通知警察機關處理，不得登錄為遺失物。
- 十二、在遺失物送至學務處內即被認領之遺失物，學務處人員仍應將處理情形記錄在遺失物登記單。
- 十三、本校學務處人員就遺失物應貼上籤條，遺失物現金袋應密封並施以封印，除雨傘逕於現場辦公室辦理招領外，其餘遺失物依排程於學務處處理。
- 十四、民眾認領遺失物時，受理人員應確認認領人為有受領權之人，並請其於遺失物登記單上詳細填寫相關資料並核對身分無誤後，始得發還遺失物。認領人

如果不願提供個人資料以識別身分並供記錄者，本校應將遺失物移交警察機關，再請認領人自行前往認領。

有受領權之人不克親自領取委託他人代領時，代領人須持自己及有受領權人之身分證件及委託書，始得辦理遺失物領回手續。除價值估計超過5,000元或載有個人資料之物品外，代領人得以簽署切結代替委託書。

十五、本校學務處對本校各單位送交之遺失物，應會同移送人員檢視物品與遺失物登記單所填是否相符，遺失物如有損壞或與登記不符，移送人員應詳加記錄並簽章。若仍有不符，學務處人員得以拒收，由移送人員回送所屬單位，再聯絡相關人員查證處理。

十六、本校學務處人員於遺失物收件後，應分類保管，妥為存放詳列清單。

十七、本校學務處應辦理遺失物招領之公告，為期16日。

十八、遺失物如為車輛或房屋之鑰匙、遙控器、智慧手機、筆電、數位相機、隨身碟等個人專屬物品或恐有個人隱私之物件，**本校不通知拾得人領取。**

遺失物如為金融卡、信用卡及記名電子票證等專屬個人行使權利之物件，本校定期交由製發公司處理。

十九、遺失物自最後招領日起逾6個月，或價值在500元以下經公告及招領逾16日，未經有受領權之人認領者，除前點所列之物件外，應通知或公告拾得人於3個月內領取。

逾期未認領或領取者，本校學務處依下列原則辦理：

(一) 拾得人為民眾者，由臺北市政府取得所有權，並授權本校處理。

(二) 拾得人為本校人員者，由本校取得所有權。

二十、價值在500元以下之雨傘遺失物，自通知或招領之日起逾16日，未經有受領權之人認領，除拾得人為民眾，由學務處通知拾得人者外，其餘逕移作愛心傘使用。

二十一由本校取得所有權，或授權本校處理之遺失物統一交由本校學務處依下列規定定期辦理：

(一) 現金：列冊轉存本校教育儲蓄戶。

(二) 電子票證：列冊辦理退費後，轉存本校教育儲蓄戶。。

(三) 可能載有個人資料之物品及證件等，列冊送交臺北市政府環境保護局統一銷毀。

(四) 一般隨身物品：除雨傘優先作為愛心傘外，其餘以捐贈方式處理。

(五) 手錶及首飾：以變賣方式辦理。變賣所得款項轉存本校教育儲蓄戶。

(六) 電話卡：列冊移交本校需求單位統籌使用或以捐贈方式處理。

(七) 非屬前列物品，本校得視實際狀況處理。

- 二十二、學務處應對其經管之遺失物進行定期或不定期之盤點，並作成紀錄備查。
- 二十三、本辦法經陳校長核可後生效，修正時亦同。