

國立臺灣大學

文件名稱：校園遺失物處理作業規範

文件編號：A609000-3-007

製定單位：總務處駐衛警察隊

製定日期：99年4月1日

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
99.12.20	609000-49	修訂 3.1 增列「及將遺失物拍照證」。	01	02
99.12.20	609000-49	修訂 4.1 若遺失物僅單獨個人或為本校相關單位製發之證件，得逕(寄)送個人或各業管單位處理。	01	02
99.12.20	609000-49	修訂附件一受理遺失物作業流程圖，增列「及拍照存證」。	02	02
99.12.20	609000-49	表單內容修訂取消註記年度別，空出以手寫方式註記。	表一	02
99.12.20	609000-49	表單內容修訂及增加收執聯，由送交遺失物者收執憑證。	表一	02
102.03.28	609000-49	修改表一內容，於上、下聯皆標示編號及表單編號。	表一	03
104.03.25	609000-69	處理員警簽名修改為處理員警簽章 受理失物領回，加註處理員警簽章：	表一	04
105.10.17	609000-80	2.1 本校……. 修改為國立臺灣大學……	1	05
105.10.17	609000-80	附件一受理遺失物作業流程圖『確認遺失物所有人或受領權人身分』出現決策(是、否)原圖示為正方形，修改為「菱形」及修改結束圖示。	2	05
105.10.31	609000-81	修改表一內容及處理程序。	表一	06

國立臺灣大學

文件編號	A 609000-3-007	文件名稱	版本	06
製定單位	總務處駐衛警察隊	校園遺失物處理作業規範	頁數	1/2

1. 目的

為處理本校校園內拾獲遺失物之招領及保管作業，特製定本作業規範。

2. 依據

- 2.1 國立臺灣大學校園遺失物處理要點。
- 2.2 民法第八百零三條規定。

3. 說明

- 3.1 於受理送交存之拾得遺失物時，處理員警應即當場與拾獲者點清物品及將遺失物拍照存證，並請拾得人填寫受理拾獲遺失物登記簿。
- 3.2 經確認遺失物所有人或受領權人之身分，並知其聯絡方式者，應即通知認領。
- 3.3 收到遺失物無法確認失主，應登錄於本校網頁「校園公佈」欄、公告類別「失物招領」內，公告招領。公告單位之聯絡人、聯絡電話、電子郵件地址等資訊應正確填寫，以利失主洽詢。
- 3.3 遺失物於公告期間經所有人或受領權人前來認領，檢證無誤後，應返還該物於認領人。
- 3.4 遺失物經公告六個月後無人認領時，應通知拾得人領回，拾得人不能通知者，應公告之。
- 3.5 若拾得人或受領權人表示願意拋棄遺失物之所有權、或於受通知或公告後3個月內未領取、或拾得人不能通知時，處理方式如下：
 - 3.5.1 遺失物為現金、金飾、或有價證券者，全數捐為本校學生急難慰問金；本款所列之金飾或有價證券應先折成現金後辦理。
 - 3.5.2 遺失物為具經濟價值之物品，且適合義賣者，得俟學務處生活輔導組通知後，將該遺失物統一送交該組集中處理。
 - 3.5.3 遺失物非具經濟價值，或不適合義賣者，得自行銷毀或送資源回收單位。

4. 注意事項

- 4.1 若遺失物僅單獨個人或為本校相關單位製發之證件，得逕(寄)送個人或各業管單位處理。
- 4.2 視遺失物之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。
- 4.3 受理送交遺失物，如僅為現金或無法確認身份，具經濟價值適合義賣之物品，請告知拾得人，如無人認領時，是否願意捐為本校學生急難慰問金。
- 4.4 受理送交遺失物時，應將物品放入拾得物封套內封存，置於交接櫃內。
- 4.5 遺失物公告招領期間由專人負責保管及辦理認領事宜。

5. 作業流程

- 5.1 受理遺失物作業流程圖，如附件一。

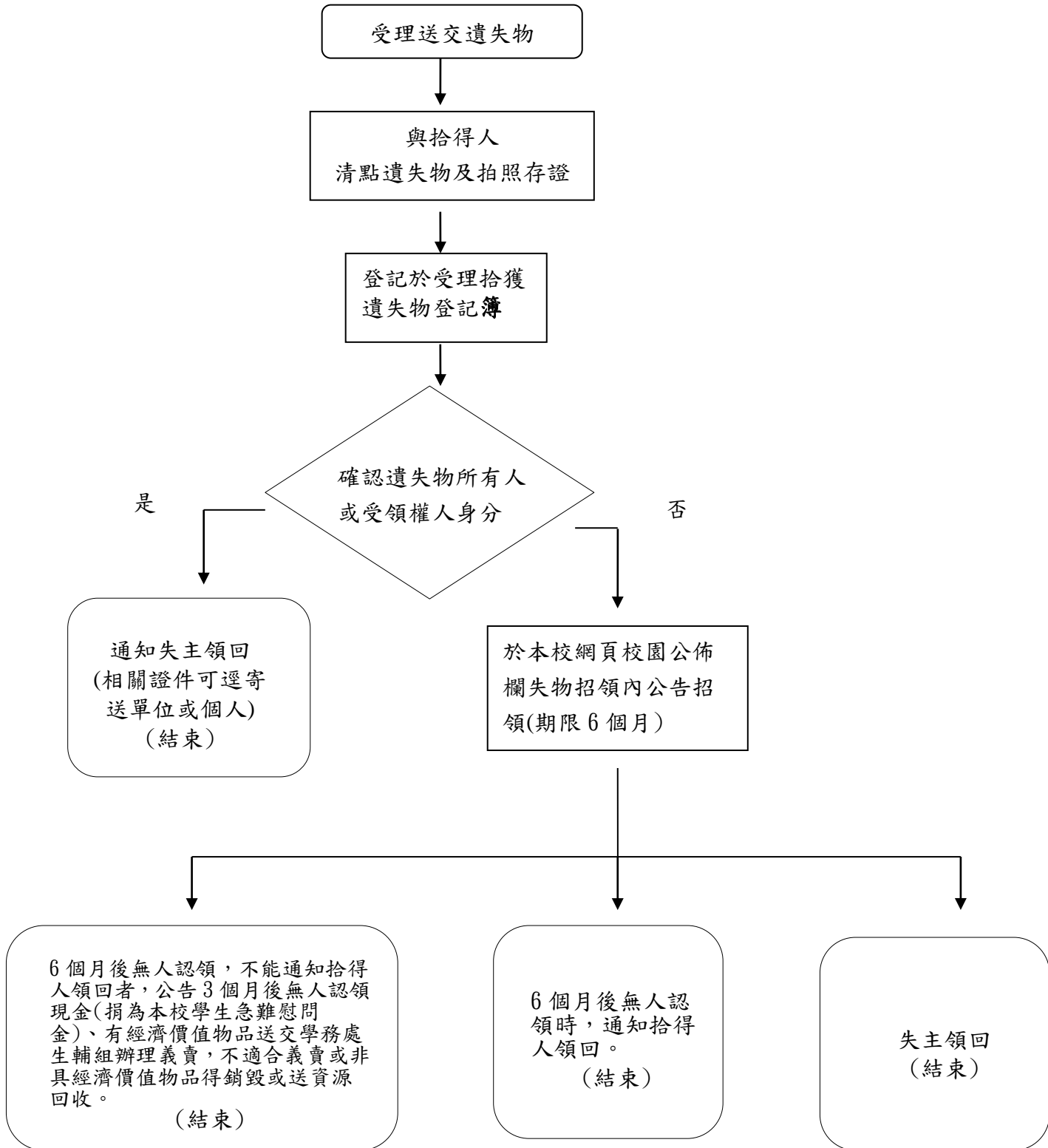
6. 使用表單

- 6.1 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理拾獲遺失物登記簿內頁(表一)

國立臺灣大學

文件編號	A 609000-3-007	文件名稱	版本	06
製定單位	總務處駐衛警察隊	校園遺失物處理作業規範	頁數	2/2

附件一受理遺失物作業流程圖



表一

國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理拾獲遺失物登記簿		編號	105-
受理時間	年 月 日 時 分		
拾獲時間	年 月 日 時 分		
拾獲地點			
拾 得 人	姓名		
	地址		
	電話		
遺失物品名稱、數量(金額)			
<input type="checkbox"/> 現金： 元 <input type="checkbox"/> 身分證： 張 <input type="checkbox"/> 學生證： 張 <input type="checkbox"/> 信用卡： 張 <input type="checkbox"/> 提款卡： 張 <input type="checkbox"/> 手機(廠牌)： 支 <input type="checkbox"/> 照相機(廠牌)： 台 <input type="checkbox"/> 駕照： 張 <input type="checkbox"/> 行照： 張 <input type="checkbox"/> 其他：			
備註：遺失物品內如有現金，處理員警應與拾得人共同確認金額。			
拾得人聲明： <input type="checkbox"/> 遺失物同意授權由校方處理。 <input type="checkbox"/> 遺失物公告6個月後無人認領時，同意現金全數捐為本校學生急難救助基金。 <input type="checkbox"/> 遺失物公告6個月後無人認領時，通知本人領回。 <div style="text-align: right;">拾得人簽名：</div>			
後續處理： <input type="checkbox"/> 通知遺失人來隊認領。 遺失人姓名： 學號(身分證字號)： 單位： 職稱： 電話： <input type="checkbox"/> 上網公告招領。 <div style="text-align: right;">處理員警簽章：</div>			
年 月 日 時 分 點收無誤領回遺失物。 領回人簽名： 學號(身分證字號)： 電話： <div style="text-align: right;">處理員警簽章：</div>			
年 月 日 上網公告招領。 <div style="text-align: center;">上網公告招領後遺失物保管人：</div>			

表單編號：A 609000-3-007-001A-05

收執聯		編號	105-
年 月 日 時 分	君	送交拾獲遺失物	
<input type="checkbox"/> 現金： 元 <input type="checkbox"/> 身分證： 張 <input type="checkbox"/> 學生證： 張 <input type="checkbox"/> 信用卡： 張 <input type="checkbox"/> 提款卡： 張 <input type="checkbox"/> 手機(廠牌)： 支 <input type="checkbox"/> 照相機(廠牌)： 台 <input type="checkbox"/> 駕照： 張 <input type="checkbox"/> 行照： 張 <input type="checkbox"/> 其他：			
受理單位：國立臺灣大學總務處駐衛警察隊			

表單編號：A 609000-3-007-001A-05