

臺北市大同區太平國民小學遺失物處理要點(草案)

112 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、臺北市大同區太平國民小學（以下簡稱本校）為辦理遺失物業務，特訂定本要點。
- 二、本校範圍內拾得之遺失物，拾得民眾報告交存至本校之遺失物，其全部處理程序由臺北市政府委託本校依民法第 803 條至第 807 條之 1 規定辦理。
- 三、民眾拾得遺失物依本要點報告並交存者為拾得人。
- 四、本校受理遺失物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。
- 五、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學務處相關人員。
 - （二）當尋獲遺失物後，應請其至遺失物保管地學務處認領。
 - （三）若未即時尋獲，可請民眾日後再與學務處聯絡。
- 六、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。
- 七、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，得於當日下午下班以廢棄物處理，處理情形登入遺失物登記單。
- 八、遺失物如為貴重物品或載有個人資料之物品時，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。
- 九、拾得物品內容如包含危險品或易燃物，受理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、在學務處即被認領之遺失物，受理人員仍應將處理情形記錄在遺失物登記單。
- 十一、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。

十二、受理人員於遺失物收件後，應分類保管，妥為存放詳列清單。

十三、遺失物如為智慧手機、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。

十四、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，除前項所列之物件外，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，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）拾得人為本校服務人員者，由本校取得所有權。

十五、由本校取得所有權，或授權本校處理之遺失物統一交由學務處視物品實際狀況採捐贈、義賣或銷毀方式定期辦理。

十六、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。

十七、本要點於校務會議決議通過，經校長核准後實施，修正時亦同。