

# 臺北市立景興國中遺失物處理要點

112 年 8 月 25 日校務會議修訂通過

- 一、臺北市立景興國中（以下簡稱本校）為辦理遺失物業務，特訂定本要點。
- 二、本校所經管之校園、校外教學活動範圍內拾得之遺失物，及臺北市境內前揭範圍外之區域拾得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、本校教職員工生（含保全人員及協力廠商人員等）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。本校教職員工生於上學期間或執行勤務時，拾得之遺失物以本校為拾得人。
- 五、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。
- 六、本校不收取遺失物處理與尋之相關費用，教職員工生均不得向民眾收取費用。
- 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之樓層、教室、辦公室或可能相關人員。
  - （二）當尋獲遺失物後，應請其至學務處認領。
  - （三）若未即時尋獲，可請民眾隔日後再與學務處聯絡。
- 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，或由本校業務承辦人拾得，明顯可判斷為廢棄物者，得於當日營運結束後以廢棄物處理，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，拴繫遺失物籤條後，應存放於安全處所。  
（前項貴重物品係指現金、電子票證、手機、平板等，或其他價值估計超過新臺幣（下同）2,000 元者）。
- 十一、拾得物品內容如包含危險品或易燃物，教職員工生應迅速向學務處或行政人員通報，或通知警察機關處理，不得登錄為遺失物。
- 十二、在校內或校外教學活動場地就遺失物應編列號造冊，遺失物現金袋應密封並施以封印，除雨傘逕於學務處或現場辦公室辦理招領外，其餘遺失物均依學務處進行另行保管。
- 十五、（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。）  
（二）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。
- 十七、本校於遺失物收件後，應分類保管，妥為存放詳列清單。

- 十八、遺失物如為車輛、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。遺失物如學生證、及記名電子票證等專屬個人行使權利之物件，本校定期通知物主領取。
- 十九、遺失物自最後招領日起逾 6 個月，或價值在 500 元以下，未經有受領權之人認領者，除前點所列之物件外，拾得人可於 3 個月內領取。逾期未認領或領取者，本校將依下列原則辦理：
- (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) 拾得人為本校教職員工生者，由本校取得所有權。
- 二十一、雨傘遺失物，招領之日起逾 7 日，未經有受領權之人認領，移作愛心傘使用。
- 二十二、遺失物誌招領之日起滿 6 個月，由本校取得所有權，遺失物統一交由學務處依下列規定定期辦理：
- (一) 現金：列冊捐至本校教育儲蓄戶。
  - (二) 電子票證：列冊辦理銷毀。
  - (三) 可能載有個人資料之物品及證件等，列冊統一銷毀。
  - (四) 一般隨身物品：除雨傘優先作為愛心傘外，其餘以捐贈或銷毀方式處理。
  - (五) 手錶及首飾：列冊辦理銷毀。
  - (六) 電話卡：列冊移由學務處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。
- 二十三、遺失物保管單位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。行政處應對遺失物保管單位定期或不定期查核。
- 二十四、本要點自公告日起生效，修正時亦同。