

臺北市中正區南門國民小學遺失物招領管理辦法

112 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、依據：依據民法相關條文規定，並配合本校特性訂定。
- 二、目的：為處理本校校內遺失物，培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣，進而養成遵守法紀、愛護榮譽的精神。
- 三、本辦法所稱遺失物係指於校區內拾得之有價或重要物品，包含如手機、手錶、眼鏡、衣物、貨幣、皮夾、證件、水壺、文具等物品，唯不僅限於前列物品。
- 四、拾得人於校區內拾得遺失物應通知其所有人領回或送請本校生教組依下列各項辦理：
 - (一) 本校學生若有遺失物品(金)可向生教組登記『遺失品登記表』(附件 1)。
 - (二) 拾得人除將拾物(金)交由生教組代為保管，並填寫『遺失物處理登記表』(附件 2)，經承辦人核對後編號簽收。若拾獲人未同意依本辦法處理，則逕送警察機關處理。
 - (三) 遺失物可確認遺失物所有人，由生教組通知遺失物所有人領回。
 - (四) 遺失物無法確認所有人，生教組則以遺失箱的方式，展示遺失物。貨幣類則不展示。
 - (五) 遺失貨幣經拾得人同意後，6 個月後仍無人領回，便存入臺北市地方教育發展基金專戶；拾得人若不同意，6 個月後仍無人領回，遺失貨幣所有權歸屬於拾得人。
- 五、學務處生教組受理拾得人交存拾得之遺失物時，經手人應與拾得人清點其所交存拾得之遺失物，隨即要求拾得人填製「遺失物處理登記表」，登載拾得人姓名與班級、拾得日期、地點、品名、數量、特徵及是否放棄該遺失物之所有權等資料。
- 六、為查明遺失物所有人，生教組或其代理人得進行必要措施，如翻開皮夾尋找載有所有人資料之證件、查閱手機通話紀錄或通訊錄等。
- 七、通知招領期滿後拾得人取得該遺失物所有權時，如因拾得人電話變更、錯誤或其他原因，致本校無法通知拾得人時，於通知招領期滿後 1 個月後該遺失物歸屬本校。
- 八、注意建議事項：
 - (一) 每一件送來的失物都請拾獲人親自登記。

- (二) 失主領取遺失物品時需出示證件(數位學生證)，並做領回登記。
 - (三) 所有權歸屬本校之遺失物，每學期清點乙次為原則，貨幣存入臺北市地方教育發展基金專戶，統一運用；貨幣以外之遺失物，尚具市場價值者捐予慈善機構；遺失物不具市場價值時，轉由衛生組依「廢棄物處理法」妥善處理。
- 九、本辦法未施行前已交付學務處存管之遺失物，准依本辦法辦理。
- 十、本處理辦法經校務會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。