

國立臺灣大學

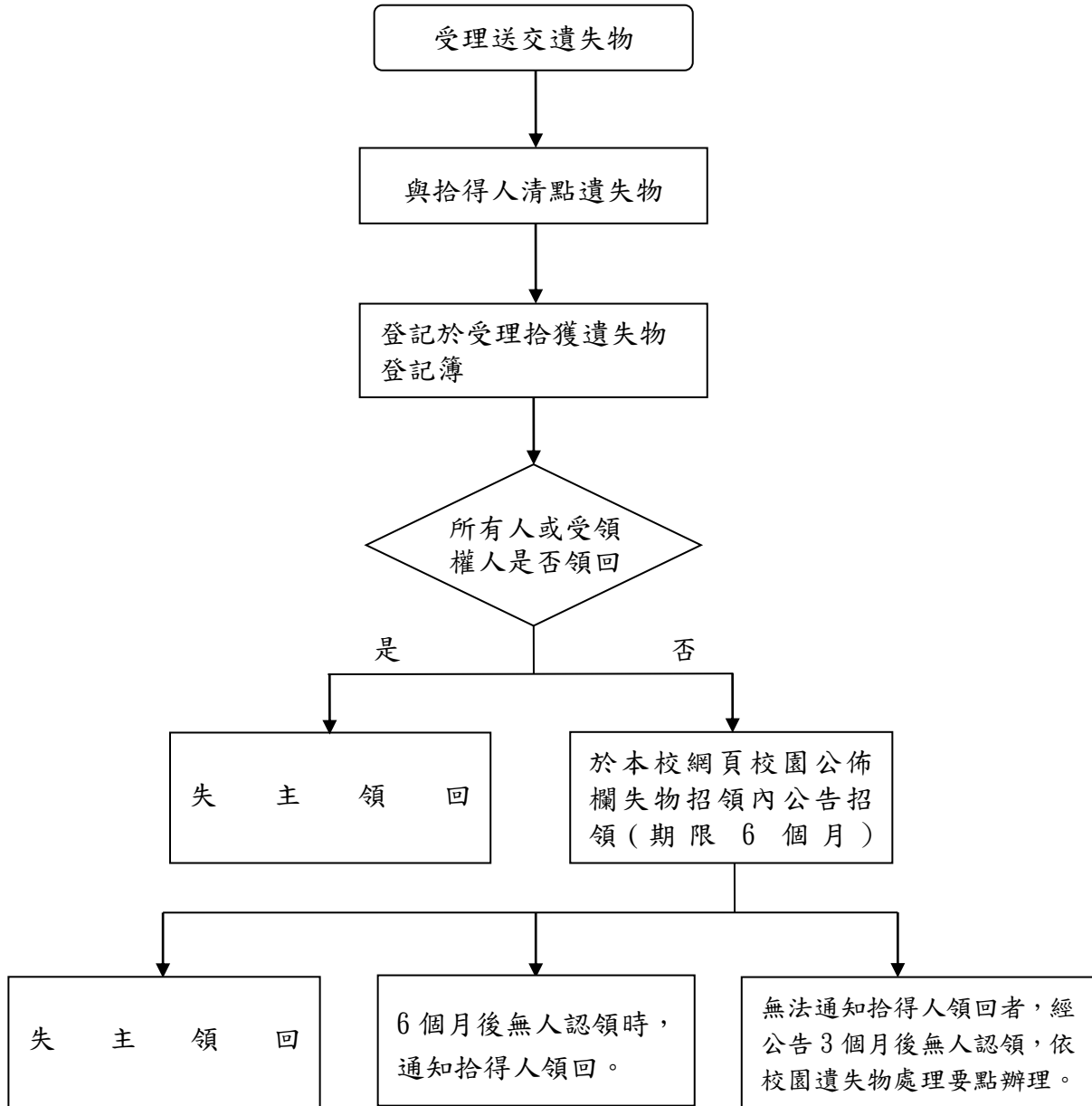
文件編號	T404000-3-032	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務分處	校園遺失物處理作業規範	頁數	1/2

1. 目的：為處理本院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 本校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，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，若知其聯絡方式者，應即通知認領，並於拾獲遺失物登記簿簽名。
 - 3.3 收到遺失物無法確認失主，應登錄於本院網頁「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。
 - 3.4 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，並於拾獲遺失物登記簿簽名。
 - 3.5 遺失物經公告六個月後無人認領時，應通知拾得人領回，並於拾獲遺失物登記簿簽名；若拾得人或受領權人表示願意拋棄遺失物之所有權，則依校園遺失物處理要點辦理。
 - 3.6 拾得人無法通知時，則於本院網頁「校園公佈欄」、公告類別「失物招領」內，公告招領，3個月內拾得人未領取時，依校園遺失物處理要點辦理。
4. 注意事項
 - 4.1 若遺失物僅單獨為本院相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。
 - 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，是否願意捐為本院學生急難慰問金。
 - 4.4 受理送交遺失物時，應將物品封存保管。
 - 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醫學院小隊受理拾獲遺失物登記簿(表一)

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-032	文件名稱	版本	02
製定單位	醫學院總務分處	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醫學院小隊受理拾獲遺失物登記簿				編號	-
時間		年 月 日 時 分			
拾獲地點					
拾得人	姓名			聯絡電話	
	地址				
遺失物品名稱、數量(金額)					
拾得人聲明：遺失物公告 6 個月後無人認領時					
<input type="checkbox"/> 同意物品授權由校方處理。 <input type="checkbox"/> 同意現金全數捐為本院學生急難救助基金。 <input type="checkbox"/> 通知本人領回。(拾得人無法通知時，則於本院「校園公佈欄」公告招領，3 個月內拾得人未領取時，依校園遺失物處理要點辦理)					
拾得人簽名：					
後續處理：					
<input type="checkbox"/> 通知遺失人來隊認領。					
遺失人姓名：		身分證字號(學號)：			
單 位：	職	稱：	電 話：		
<input type="checkbox"/> 年 月 日 上網公告招領。					
<input type="checkbox"/> 其他					
處理員警簽名：			遺失物保管人：		
年 月 日 時 分 點收無誤領回遺失物。					
領回人簽名：		身分證字號(學號)：		電話：	
<input type="checkbox"/> 拾得人無法通知領回，公告招領 3 個月無人領取，依校園遺失物處理要點辦理。					
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。					