

臺北市大同區大同國民小學遺失物招領管理要點

112 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、依據：依據民法第 803 條至第 807 條之 1 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；於校區外拾得有價或重要物品，如可明確辨視該物品屬本校人員所有者，準依本辦法辦理；其餘物品應由拾得人送交當地警察機關辦理相關事宜。
- 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訓育組依下列各項辦理：
 - (一)本校學生若有遺失或拾獲物品（含貨幣）者可向訓育組登記(格式如附件)。
 - (二)拾得人除將拾物(金)交由訓育組代為保管，並填寫『遺失物招領登記簿』（見附件），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)遺失物可確認所有人者，由訓育組持續以廣播方式通知遺失物所有人至領回。
 - (四)遺失物無法確認所有人者，經訓育組以廣播方式通知招領至當日放學後仍無人領回者，訓育組於乙週內新增遺失物資訊至本校「遺失物招領」公告區公告認領，貨幣類不公告。
 - (五)經訓育組通知公告招領 6 個月後仍無人領回者，拾得人取得該遺失物之所有權，由訓育組通知拾得人領回；遺失物價值在新臺幣五百元以下者，自訓育組通知招領之日起逾 15 日後，拾得人即取得該遺失物之所有權。
 - (六)拾得人依上款規定經訓育組通知領取該遺失物 3 個月後仍未領回時，該遺失物之所有權歸屬本校。
- 五、學務處訓育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「遺失物存管登記簿」，登載拾得人姓名、聯絡電話、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；遺失物為貨幣者登載於「遺失物(貨幣)存管登記簿」(如附件：2-1 及 2-2)。
- 六、拾得不願登記姓名或拾得人放棄該遺失物所有權者，依第三條所定保管期滿後，該遺失物歸屬本校所有。
- 七、為查明遺失物所有人，訓育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。
- 八、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 3 個月後該遺失物歸屬本校

九、注意建議事項：

- (一)每一件送來的失物都請拾獲人親自登記，並當面貼上失物編號。
- (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)對拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理，於每學期結束後辦理獎勵給予核發學習護照榮譽章。
- (四)為落實品德教育，拾得人為本校人員者，宜放棄該遺失物之報酬請求權。
- (五)未放棄遺失物招領期滿後之所有權者，不予獎勵。
- (六)所有權歸屬本校之遺失物，每學期清點乙次為原則，貨幣存入本校「校務基金專戶」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，若慈善機構無實需時，轉由衛生組依「廢棄物處理法」妥善處理。

十、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。

十一、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。