

臺北市立成功高級中學

遺失物處理要點

114 年 03 月 05 日行政會報通過

一、依據「民法第 803 條至第 807 條」規定，並遵循「臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點」訂定之。

二、目的

本校為處理校園內拾獲遺失物之招領作業，使招領之遺失物處理有所依循。

三、遺失物處理原則

- (一) 遺失物係指非基於所有人之意思而喪失占有之動產，現非他人佔有，且未成為無主物者。
- (二) 校外拾得之遺失物（含失金），應立即送交附近警察機關處理。
- (三) 校內拾獲之遺失物（含失金），得送交學務處登錄及辦理公告事宜。
- (四) 學生拾得遺失物依本要點報告並交存者為拾得人。
- (五) 本校受理遺失物人員於接受學生報告及交存遺失物時，應會同學生檢視遺失物之內容，並詳細登載於「遺失物拾獲領回登記簿」（附件 1）。
- (六) 招領方式：拾得遺失物陳列於學務處「遺失物保管區」，遺失物品學生可於上班日（8 時～17 時）至學務處認領，倘未尋獲遺失物品，學生應填寫「遺失物報備登記簿」（附件 2），若經拾得則由學務處通知領回。

四、遺失物處理作業要點

- (一) 食（飲）品：易腐壞之食物食材、有異味之物品，或明顯可判斷為廢棄物者，得於當日放學後以廢棄物處理，處理情形登入遺失物登記表。
- (二) 動物：受理遺失物人員應儘速聯絡動物保護單位協助處理。
- (三) 貴重物品或載有個人資料之物品：將遺失物作標註後，應存放於學務處。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 5,000 元者。
- (四) 危險品或易燃物：受理遺失物人員應迅速循程序通報，通知總務處及相關單位協助處理，不得登錄為遺失物。
- (五) 一般隨身物如衣物、球類等，依本要點第三條第五項、第六項之處理原則辦理。
- (六) 遺失物認領作業：

1. 價值在新臺幣 500 元以下者：依民法第 807-1 條採「簡易招領」，有受領權之人應於通知或公告最後招領之日起 15 日內認領。
2. 價值在新臺幣 500 元以上者：自通知或公告最後招領日起 6 個月內認領。

(七) 受理遺失物人員應確認認領人為有受領權之人，並於遺失物登記表上詳細填寫相關資料並核對身分無誤後，始得發還遺失物。

五、遺失物逾時未認領作業原則：

- (一) 遺失物自通知或公告最後招領日起逾 6 個月或價值在新臺幣 500 元以下經通知或公告招領逾 15 日，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。
- (二) 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、隨身碟等各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。
- (三) 遺失物如為金融卡、信用卡及電子票證等專屬個人行駛權利之物件，本校交由製發公司處理。
- (四) 除前點所列之物件外，由拾得人取得其所有權，本校應通知或公告拾得人於 3 個月內領取。
- (五) 逾期未認領或領取者，其遺失物歸本校所有。

六、遺失物由本校取得所有權，依下列規定辦理：

- (一) 現金：每學期列冊上簽經校長核定後作為本校教育儲蓄戶之捐款。
- (二) 可能載有個人資料之物品及證件：列冊送交臺北市政府環境保護局統一銷毀。
- (三) 一般隨身物品：除雨傘優先做為愛心傘外，球、衣物優先提供給中、低收入戶之同學，其餘以資源回收處理。

七、獎勵辦法：拾物（金）不昧同學之獎勵，得視其金額或物品價值之輕重，由學務處生輔組依本校學生獎懲辦法辦理敘獎。

八、若有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

九、本要點經行政會報研議，陳請 校長核定施行。