臺北市私立東方高級工商職業學校遺失物處理要點

112年6月29日校務會議通過

一、依據：

(一)依民法第 803 條及 807 條規定及參酌本校實際狀況辦理。

(二)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。

(三)臺北市政府教育局112年5月12日北市教中字第1123041028號函文規範學校受理遺失物之處理程序，特訂定本校「遺失物處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、對象及範圍：本校教職員工生於校內拾得之遺失物（含金錢），報告交存至生輔組，依本要點處理。

三、處理程序：生輔組受理拾得人報告及交存遺失物（金）時，應會同拾得人檢視遺失物內容登載於「遺失物處理登記表」，並依照民法相關法令辦理公告招領事宜。

四、作業要點如下：

(一)拾得金(物)登錄招領及通報：

1. 登載拾得物之名稱、數量及拾得人之姓名、聯絡電話於「東方工商遺失物處理登記表」(附件一)。並告知該物(金)若於公告6個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或統由學校處理。
2. 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。
3. 遺失物如不能辨識所有人或其所在不明者，由生輔組於公開之處所 或於本校網站為招領之揭示6個月。
4. 遺失物內容如為易腐壞之食物食材、有異味之物品，明顯可判斷為廢棄物者，得於當日放學後以廢棄物處理，處理情形登載於「遺失物處理登記表」。
5. 遺失物品內容如包含危險品或易燃物，應迅速循程序通報，或通知警察機關處理，不得登錄為遺失物。
6. 遺失物之性質有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得協助拾得人送交警察機關處理。

(二)無主拾得金(物)之處理：

1. 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。
   遺失物如為金融卡、信用卡及記名電子票證等專屬個人行使權利之物件，本校定期交由製發公司處理。
2. 遺失物自最後招領日起逾6個月，未經有受領權之人認領者，除前點所列之物件外，應通知拾得人於3個月內領取。
   逾期未認領或領取者，由本校處理。
3. 對於統由學校處理之拾得物(金)應依下列方式處理：
   (1)拾得金：捐助本校教育儲蓄專戶。
   (2)拾得物：視其經濟價值轉贈慈善機構、送資源回收單位或自行銷毀。

五、對於拾物（金）不昧之本校學生，依本校學生獎懲辦法酌情予以簽獎。

六、本要點經校務會議討論後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

臺北市私立東方高級工商職業學校遺失物處理登記表

編號	拾得人				拾獲物品			領回人			備註
	班級	學號	姓名	連絡電話	日期	地點	物品特徵	班級	姓名	日期	