

# 長榮大學拾得遺失物處理作業要點

民國 101 年 10 月 31 日經學生事務會議通過

民國 104 年 05 月 18 日經學生事務會議修正通過

民國 107 年 03 月 15 日經學生事務會議修正通過

民國 109 年 11 月 17 日經 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

民國 113 年 06 月 11 日經 112 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

- 一、本校依據民法相關條文及警察機關處理遺失物注意事項，有效管理遺失物，養成學生保管財物之良好習慣為目的，特訂定本要點。
- 二、遺失物係指於校園內所遺失之物品、金錢等物資，凡拾獲者應送交至學生事務處生活輔導組(以下簡稱保管單位)辦理保管、招領事宜。  
失主得至保管單位辦理協尋遺失物登記，或認領遺失物。
- 三、保管單位應設置遺失物保管專櫃，處理遺失物認領服務。  
處理遺失物時須請拾獲人詳盡填寫「受理拾獲遺失物處理登記表」之內容。同時與處理人員檢視內容無誤後簽章存查。
- 四、處理遺失物招領時，得依下列方式辦理。  
可查知失主者應即主動通知失主前來領取。無法查知失主者，由保管單位每週彙整遺失物圖像，於次週週二前公告於網路遺失物招領專區內辦理招領事宜。
- 五、失主辦理遺失物認領時應確認遺失時間地點及遺失物特徵等，經確認符合，並請失主出示證件查證無誤後，由失主填寫該遺失物登記表內之領回人資料備查。  
如遺失物屬易腐壞或有明顯保存期限之性質者，得視遺失物內容及時公告外，於保存期限之最後一日得採權宜方式處理為原則。
- 六、遺失物經公告招領程序，期滿六個月仍無人認領時，須通知拾獲人前來領取，將拾獲物歸其所有，並簽署具領證明。
- 七、拾獲人於「受理遺失物處理登記表」填寫表示招領期滿拋棄遺失物所有權或已畢業、電話變更/錯誤或其他原因無法通聯時，將該物轉由保管單位辦理義賣，每年度將義賣所得全數捐至本校仁愛基金，陳核通過後公告於生活輔導組網頁。若不適合義賣之遺失物，則由保管單位依權責銷毀或送坊間資源回收中心處理。
- 八、於每月 30 日由保管單位負責辦理招領期滿之遺失物彙整事宜，並於次月七日內通知拾獲人領回作業。拾獲人依經保管單位通知領取該遺失物，3 個月後仍未領回時，該遺失物之所有權歸屬保管單位。  
本要點規定事項如有未盡之處，依民法相關規定辦理。
- 九、保管單位不定期辦理遺失物拾獲人之學生議獎事宜，議獎標準如下：
  - (一)現金部份：
    - 1.現金達 100 元(含)以上，予以嘉獎乙次。
    - 2.現金達 500 元(含)以上，予以嘉獎兩次。
    - 3.現金達 1000 元(含)以上，予以小功乙次。
    - 4.現金達 3000 元(含)以上，予以小功兩次。
    - 5.現金達 5000 元(含)以上，予以大功乙次。
  - (二)物品部份：保管單位得依「長榮大學學生獎懲辦法」規定，酌情予以敘獎。
- 十、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。