

臺北市立大學遺失物處理要點

106 學年度第 1 次學生事務會議通過 106.10.31

一、依據：

- (一) 民法第 803 條至 807 條規定，並配合本校特性訂定。
- (二) 為規範本校受理遺失物之招領程序，特定訂定本要點。

二、凡拾得本校教職員生之遺失物或於本校校內拾得遺失物（含現金）者，得送交學生事務處登記、公告、保管。

校外拾得遺失物請拾得人送至轄區派出所處理。

三、學生事務處公告招領時間以遺失物拾得後 6 個月為限。如公告招領期間，遺失物所有人前來認領經確認者，應依規定發還之。

四、本校學生事務處收受遺失物後，依下列程序辦理：

- (一) 登錄拾得物之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話於「臺北市立大學拾得物品登記表」(附件 1)，並表明該物品若拾得後 6 個月仍無人認領者，依民法第 807 條規定通知拾得人前來領取或由本要點他項之規定由學務處處理之。
- (二) 遺失物所有人可至學務處填寫遺失物品登記表(附件 2)，如有可辨識遺失人或遺失物之所有人者，學務處應即通知遺失人或所有人簽名領回。
- (三) 非屬有價證券或證件，或警察、自治機關無法受理者，得由本校學生事務處暫時代為保管，並登錄於臺北市立大學遺失物專區(附相片)，以公告周知；如拾得物腐壞者，保管單位得逕行拋棄。

五、前條拾得人若同意拋棄所有權時，應簽具同意書，若為適合義賣之遺失物，經學校行政程序簽報核可後將該物轉交本校服務性社團義賣，義賣所得將捐贈校外社福團體，拾金亦同，若為不適合義賣之遺失物則由學生事務處經前述簽報程序依資源回收後銷毀以廢棄物處理。

六、前條適合義賣之遺失物係指文具、書籍、手飾、電子產品等具經濟價值之物；不適合義賣之遺失物係指各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙等個人類用品。

七、遺失物義賣處理原則：

- (一) 學生事務處應於義賣前 1 個月通知服務性社團籌辦義賣相關事宜。
- (二) 學生事務處應將遺失物列冊於義賣前 3 日轉交承辦社團。
- (三) 義賣物品售價由學生事務處與承辦社團共同訂定。
- (四) 義賣物品應全部公開陳列，承辦社團除應善盡物品保管之責任外，亦不得有私下圖利他人之情形發生。
- (五) 遺失物經前條義賣而未賣出者，若為書籍則送本校圖書館統一運用；其餘則由學生事務處妥善保存，並供下次義賣之用。經 2 次義賣而仍未賣出者則由學生事務處經學校行政程序簽報後銷毀或依資源分類後以廢棄物處理。

八、拾物（金）不昧同學之獎勵，應於每學期末依「本校學生獎懲辦法」辦理敘獎。

九、本要點經學務會議通過後，陳請校長核定後實施。