

# 臺北市中山區懷生國民小學校園遺失物處理要點

112.08.01 修訂

## 壹、依據：

- 一、依據**民法第 803 條、806 條與 807 條**規定辦理。
- 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

## 貳、目的：

為規範本校受理拾得遺失物之招領程序，培養學生拾物(金)不昧，誠實不欺的美德和守法精神，妥善處理學生與師長之遺失物，讓遺失物能物歸原主，特訂定「校園遺失物處理要點」。

## 參、拾獲金錢暨物品的管理規定：

- 一、在校內拾獲金錢或物品，若無法確認失主時，應即送交學務處**訓育組**處理，不得占為己有，並填寫「拾物與失物招領登記簿」(如附件)。
- 二、在校外拾獲金錢或物品，若能確定係本校學生所有，可送交學務處**訓育組**處理，否則應逕送當地警察機關處理。
- 三、學務處**訓育組**將拾獲之物品放置於失物招領區；財物及貴重物品則於「拾物與失物招領登記簿」建檔登記，註明遺失金額數目、物品名稱、拾獲地點與時間，每月於校網首頁公告公開招領，以供失誤者辨認具領。

## 肆、拾獲物招領及處理方式：

### 一、失物招領：

1. 於外觀上足以辨識為本校學生所有者，通知學生前來認領。
2. 若為校外人士所有，且遺失物留有聯繫方式者，通知前來認領或郵寄至失主之通訊處。
3. 遺失物品的學生可至學務處**失物招領區**尋找失物；遺失金錢、貴重物品則向學務處**訓育組**查詢，如有發現自己失物即向學務處**訓育組**辦理具領手續，於「拾物與失物招領登記簿」簽名後領回財物。
4. 遺失物認領時，應能說明失物之特色、地點與時間，核對屬實者，即可具名領回。對於金錢之認領若無法提出明確之證明時，應請一名見證人，出面確認證明。

- 二、拾獲之失物若 **6** 個月後，無人認領，則依拾獲人當初在登記本上註記的處理方式，責由**訓育組**於**學期末**統一處理。

伍、招領期滿後拾獲人放棄該遺失物所有權之處理方式如下：

項目名稱	處理方式	保管招領期限	逾期處理方式
金錢	登錄	6 個月	1. 以預算程序辦理繳庫。 2. 轉入本校「教育儲蓄戶」，扶助本校經濟弱勢之在學學生。
貴重物品 (手錶手機等)		一學期	1. 保管且開放遺失者認領。 2. 送當地警察機關處理。
重要證件			銷毀。
鑰匙或磁卡			丟棄。
便當盒	放置失物 招領區	內容物當天；外盒一學期	1. 內容物因有保鮮問題，以當天為限，未領者以廚餘論。 2. 外盒於園遊會跳蚤市場拍賣，所獲金額依程序辦理繳庫。 3. 外盒不潔或破損不堪使用者，丟棄。
水壺衣服 等用品		一學期	1. 於園遊會跳蚤市場拍賣，所獲金額依程序辦理繳庫。 2. 不潔或破損不堪使用者，丟棄。
學用文具 用品			
雜物			
食物飲品	當天	丟棄。	

陸、獎懲規定：

一、對拾物（金）不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理獎勵。

二、冒領失物，經查屬實視情節輕重，依本校學生獎懲規定辦理懲處。

柒、本要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。