

臺北市中正區河堤國民小學拾獲遺失物招領暨處理要點

112.08.16主管行政會議通過

壹、目的

為規範本校受理拾得遺失物之招領程序，培養學生拾金（物）不昧、誠實不欺的美德，並養成愛物惜物、善用物品的良好生活習慣與態度，妥善處理學生與師長之遺失物，讓遺失物能物歸原主，特訂立本要點。

貳、依據

- 一、民法第 803 條至第 807 條之 1 規定。
- 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1123041028號函有關落實訂定校園遺失物處理規範。

參、拾獲遺失物的處理方式

- 一、拾獲遺失物，不得佔為己有；本校服務人員(包含社團教師、依契約執勤人員、契進人員、代理教師等)於工作期間拾獲之遺失物以本校為拾得人，民眾(含本校學生、家長)依本要點交存拾得之遺失物者為拾得人。
- 二、在校內拾獲金錢或物品，若無法確認失主時，應送交學務處衛生組(以下簡稱衛生組)處理。
- 三、在校外拾獲金錢或物品，若能確定係本校同學所有，請送交衛生組處理，否則應逕送當地警察機關處理。
- 四、衛生組設櫃保管同學拾獲的金錢或物品並登記建檔(內容「拾金不昧登記表」)，註明遺失金額數目、物品名稱、拾獲地點及時間等訊息，以供後續衛生組確認認領人正確；拾得物品內容如包含危險品或易燃物，將迅速循程序通報或通知警察機關處理，不登錄為遺失物；若為易腐壞食材(物)、有異味物品，明顯可判斷為廢棄物，得於當日工作時間結束後以廢棄物處理(處理情形需紀錄)；若為寵物，應盡速聯絡動物保護單位送交收養。

肆、拾獲物招領或通知方式

- 一、遺失物內容若有聯絡方式可循或有可供辨識遺失人之標示，應通知或公告訊息以便於保管期限內前來認領；逾期未領依本要點伍處理。
- 二、遺失物品的同學，可至學務處詢問、登記，如能確認為有受領權之人且於認領期限內，經簽領後領回遺失物。
- 三、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。
- 四、拾獲之金錢於登記六個月後，若無人認領，將通知拾獲人依其意願領回或由本校循程序辦理繳庫，轉入本校「教育儲蓄戶」，扶助本校經濟弱勢之在學學生；以本校為拾得人依程序繳庫，轉入本校「教育儲蓄戶」。
- 五、遺失物價值在新臺幣五百元以下者，自通知或招領之日逾十五日，或無法得知受領人自拾得日起逾一個月，由拾得人取得其所有權或變賣之價金，其領取期限為十五日。雨具、文具、體育服裝等學生常用物品，受領人、拾得人均未於期限內領取，校方得整理後運用。

伍、各項拾獲物保管招領期限及逾期處理方式

項目名稱	處理方式	保管招領期限	逾期處理方式
金錢	登錄	六個月	循程序辦理繳庫
貴重物品 (手錶、手機等)		一學期	送當地警察機關處理
重要證件資料		一學期	送當地警察機關處理
鎖匙、感應磁卡		一學期	丟棄

便當盒	放置 失物 招領 櫃	內容物1天 外盒一學期	1.便當盒內容食物因有保鮮問題，以1天為限，未領者以廚餘論 2.學校交由慈善機構志工回收
水壺、衣服等相關用品		一學期	1.學校交由慈善機構志工回收 2.不潔或破損不堪使用者，丟棄
一般學用文具用品		一學期	1.學校交由慈善機構志工回收 2.不堪使用者，丟棄
雜物			
食物、飲品		2天	丟棄

備註：

一、可能載有個人資料之物品及證件等，若無法交由警察機關處理，列冊送交臺北市政府環境保護局統一銷毀。

二、遺失物價值在新臺幣五百元以下者之保管招領期限及逾期處理方式另可依肆、五辦理。

陸、本要點未盡事宜依相關法令及函文建議參考台北大眾捷運股份有限公司遺失物處理要點辦理。

柒、獎勵辦法

學生拾獲物(金)，均應給予e酷幣20點點數獎勵，每學期期中期末亦可依拾物(金)貴重及情節程度，頒發獎狀鼓勵。

捌、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。

臺北市中正區河堤國民小學
校內拾金不昧登記表

編號	拾獲人							經手教師 簽章	受領權人(遺失人、所有人等)				經手教師 簽章	備註
	班級	座號	姓名	拾獲時間	拾獲地點	拾獲金額 或物品	招領期滿 後，是否放 棄該遺失物 所有權		班級	座號	姓名	領回 日期		
1							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
2							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
3							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
4							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
5							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
6							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
7							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
8							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
9							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
10							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							

- 1.校內拾獲金錢或貴重物品請交由學務處，由拾獲人填寫拾獲人相關資訊欄，學務處經手教師當面點收現金或貴重物品無誤後應予簽章。
- 2.遺失人領回現金或貴重物品應出具學生證(或其他可證明身份之證件)並填妥遺失人相關資訊欄，學務處經手教師當面點交現金或貴重物品無誤後應予簽章。