

## 臺北市中山區中山國民小學 失物招領管理要點

一、 依據：為辦理師生遺失物管理，依民法第 803 條及 807 條規定，特訂定本辦法。

二、 目的：

1. 培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣。
2. 養成同學珍惜財物、建立簡樸良好生活習慣。

三、 管轄範疇：本校校園及周邊遺失物管理。

四、 作業流程：

1. 師生於校園內或校園周邊拾獲遺失物得交由學生事務處生教組登記處理。
2. 學生遺失物品若有可供辨識的標示或學號，由學務處通知學生認領。學生發現物品遺失，亦可隨時至學務處認領。
3. 每月月底學務處公開陳列，統一辦理全校遺失物認領活動。

4. 無所有人識別資料認領處理方式如下：

(1) **個人用品**：(個人貼身衣物、毛巾、耗損文具等)：拾得相關遺失物品應送交學務處生教組，統一放置學務處遺失櫃公告招領。每月月底陳列當月遺失物提供學生認領。相關個人及不堪用物品，一學年內無人認領，直接回收處理。

(2) **堪用物品**：(文具、水壺、衣服、飾品、眼鏡等)：拾得一般性遺失物品應將遺失物送交學務處生教組，統一放置學務處遺失櫃公告招領。每月月底陳列當月遺失物提供學生認領。相關堪用遺失物品，一年內無人認領，學務處整理後回收或拍賣捐贈需要的學生。

(3) **貴重物品**：(皮夾、有價證券、手錶、手機等 3C 產品)：

拾得貴重遺失物品應將拾得遺失物送交學務處生教組保管半年，提供學生認領，若無人認領提交警察單位公開招領半年，仍無人認領，捐贈慈善單位。

(4) **現金**：拾得現金應將拾得金錢送交學務處生教組，負責每學期末統一處理，若無人認領繳交市庫。

(5) 特殊性質物品提報學校主管會議另案處理。

五、 本辦法經行政會議通過後並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件法條：

**第二百零三條**（遺失物拾得人之揭示報告義務）拾得遺失物者，應通知其所有人，不知所有人或所有人所在不明者，應為招領之揭示，或報告警署或自治機關，報告時，應將其物一併交存。

**第二百零七條**（逾期未認領之遺失物之歸屬）遺失物拾得後六個月內，所有人未認領者，警署或自治機關，應將其物或其拍賣所得之價金，交與拾得人，歸其所有。