臺北市文山區志清國民小學遺失物招領管理辦法

112 年9月25日行政主管會議通過

ㄧ、依據：依據民法相關條文規定，並配合本校特性訂定。

二、目的：為處理本校校內遺失物，培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣，進而養成守法紀、愛護榮譽的精神。

三、本辦法所稱遺失物係指於校區內拾得之有價或重要物品，例如手機、手錶、眼鏡、衣物、貨幣、皮夾、證件、水壺、文具等。於校區外拾得有價或重要物品，如可明確辨視該物品屬本校人員所有者，準依本辦法辦理；其餘物品應由拾得人送交當地警察機關辦理相關事宜。

四、拾得人於校區內拾得遺失物應通知其所有人領回，或送請本校生教組依下列各項辦理：

 （一）本校學生若有遺失或拾獲物品（含貨幣）者可向生教組登記。

 （二）拾得人除將拾物(金)交由生教組代為保管，並填寫『遺失物招領登記簿』，經承辦人核對後編號簽收。

 （三）遺失物可確認所有人者，由生教組通知遺失物所有人領回。

 (四) 遺失物無法確認所有人者，經生教組以展示或廣播方式通知招領至當日放學後仍無人領回者，生教組於每月15日前將新增遺失物資訊至本校「遺失物招領」公告區公告認領，貨幣類不公告。

 (五) 經生教組通知公告招領逾6個月仍無人領回者，拾得人取得該遺失物之所有權，由生教組通知拾得人領回。若拾得人自被通知領取該遺失物起3 個月內未領回或無拾得人，該遺失物之所有權歸屬本校。

五、學務處生教組受理拾得人交存拾得之遺失物時，經手人應與拾得人清點其所交存拾得之遺失物，隨即要求拾得人填「遺失物招領登記簿」，登載拾得人班級、姓名、拾得日期、地點、品名、數量、特徵及是否放棄該遺失物之所有權等資料。

六、拾得人不願登記姓名或拾得人放棄該遺失物所有權者，依第四條所定保管期滿後，該遺失物歸屬本校所有。

七、為查明遺失物所有人，生教組或其代理人得進行必要措施，如翻開皮夾尋找載有所有人資料之證件、查閱手機通話紀錄或通訊錄等。

八、通知招領期滿後拾得人取得該遺失物所有權時，如因拾得人畢業、轉學或其他原因，致本校無法通知拾得人時，於通知招領期滿後 3 個月後該遺失物歸屬本校。

九、注意建議事項：

 （一）每一件送來的失物都請拾獲人親自登記，並當面貼上失物編號。

 （二）失主領取遺失物品時需出示證件(數位學生證)，並做領回登記。

 (三) 為落實品德教育，拾得人為本校人員者，宜放棄該遺失物之報酬請求權。

 (四) 所有權歸屬本校之遺失物，每學期清點1次為原則，貨幣循預算程序辦理繳庫；貨幣以外之遺失物，尚具市場價值者捐予慈善機構，若慈善機構無實需時，運用校慶園遊會時機由學務處討論後訂定販售價格，販賣所得亦循預算程序辦理繳庫；無人購買之遺失物不具市場價值時，轉由衛生組依「廢棄物處理法」妥善處理。

十、本辦法未施行前已交付學務處存管之遺失物，准依本辦法辦理。

十一、本處理辦法經行政主管會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。