國立高雄師範大學遺失物處理要點

105 年 10 月 14 日 105 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

一、為規範本校受理遺失拾得物之招領程序，依據本校實際狀況及參酌民法物權篇第 803 條至 807 條規定，特訂定本校「遺失物處理要點」。

二、凡於校園內拾獲物品者，應儘速送交學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)、總務處駐警隊或離拾獲地點較近之行政單位/教學單位。該單位處理原則如下：

（一）若拾獲物單獨為本校製發之證件，得逕送各業管單位處理。

（二）若拾獲物單獨為信用卡或提款卡，得逕送各發卡單位承辦櫃檯。

（三）若拾獲現金請交附近警察單位處理。

三、各單位處理拾獲物品流程:

(一)拾獲物品，須一律登記於遺失物招領登記表(如附件)。拾獲物品有失主相關資料時，經查明後通知失主領回，若失主非本校教職員工生則轉送警察單位。

(二)各處理單位應將收到遺失物之品名及數量等資訊，於生活輔導組網頁統一公告招領。公告單位之聯絡人、 聯絡電話、電子郵件地址等資訊應正確填寫，以利失主洽詢。

(三)遺失物於公告期間所有人前來認領，各處理單位於檢證無誤後，請認領

人簽名領回。

(四)遺失物經各處理單位公告六個月招領期而無人認領者，依下列方式處理：

1. 通知拾獲人領取。拾獲人不能通知者應公告，於公告或受通知一個月內未領取，視同放棄處分權。
2. 若拾獲人同意放棄處分權或遺失物為轉交、無法確知孰為拾獲人或拾獲人不願具名者，視同放棄處分權，依下列原則代為處分：

   物品部份（不含現金）：公告招領之日起逾 6 個月無人認領，有價物品得由學務處生輔組以轉贈公益團體或其他適當方式處理之；保存價值較低之物品，經招領 6 個月無人認領或過保存期限，各單位得進行廢棄物丟棄或資源回收。

四、拾金(物)不昧之獎勵:

（一） 學 生:依本校學生獎懲辦法，於每學期結束前辦理獎勵。

（二） 教職員:依本校教職員獎懲辦法，簽請敘獎。

五、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。