

# 臺北市萬華區福星國小遺失物處理要點

112.9.4. 行政主管會議通過

## 一、依據：

1. 參酌民法第 803 條至 807 條規定辦理。
2. 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
3. 112年5月12日北市教中字第1123041028號函

## 二、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，以公益並有效益的方式處理遺失物，特訂定「校園遺失物處理要點」。

## 三、拾物管理規定：

- (一)在校內拾獲物品(財物)，應即送交學務處生教組並填寫「拾物與失物招領登記簿」(如附件)，不得佔為私有。
- (二)在校外拾獲物品(財物)，若能確定係本校學生所有，可送交學務處生教組，否則應逕送當地警察機關處理。
- (三)學務處生教組將拾獲之物品(財物)，拍照上傳校網首頁遺失物專區，並置於失物招領櫥櫃統一保管，保管 6 個月，金錢及有價物品部份則暫由學務處生教組代為保管待領。

## 四、失物招領及處理方式：

### (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. 學生如有遺失物品應至失物招領櫥櫃找尋，遺失金錢、有價物品、學生證可向學務處查詢，如有發現自己的遺失物，即向生教組長辦理領取手續。
4. 具領遺失物品(財物)時應就所知說明遺失物地點及遺失物特色，核對屬實者，即可填寫「拾物與失物招領登記簿」具名領回失物。

(二)拾獲之失物若 6 個月後，如無人認領，其所有權依遺失物登記表登載方式處理，如無登載則以公益並有效益的方式處理遺失物，其處理方式如下：

1. 財物：轉入本校「教育儲蓄戶」，扶助本校經濟弱勢之在學學生。
2. 物品：捐予有需求者如慈善機構、社福團體…使用。
3. 無價值之物品：依廢棄物逕行處理。

## 五、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。

六、本要點經本校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。

七、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市萬華區福星國民小學112學年度學生拾遺物品登記表（物品）

編號	班級／座號	姓名	拾獲日期	拾獲地點	招領期滿 物品所有權	認領者簽名	日期
					招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 拾獲人簽名： 年 月 日 時		
					招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 拾獲人簽名： 年 月 日 時		
					招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 拾獲人簽名： 年 月 日 時		
					招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 拾獲人簽名： 年 月 日 時		
					招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 拾獲人簽名： 年 月 日 時		
					招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 拾獲人簽名： 年 月 日 時		