

臺北市立大同高級中學拾金不昧暨遺失物處理要點

中華民國 115 年 4 月 27 日主管會議通過修正

中華民國 115 年 5 月 15 日校長核定實施

壹、依據

- 一、民法第 803 條至第 807 條及第 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 日北市教中字第 1123041028 號函。
- 四、本校高（國）中部學生獎懲相關規定。

貳、目的

為培養學生拾金（物）不昧、誠實不欺之美德，並養成愛物惜物、善用物品之良好生活習慣，兼顧依法行政、校園安全、個人資料保護及公益效益，特訂定本要點。

參、適用範圍

- 一、本校教職員工生及校內活動人員，於本校校園範圍內拾獲之物品（含現金），悉依本要點辦理。
- 二、校外拾獲之物品（含現金），原則上送交鄰近警察機關處理；惟能明確辨識為本校教職員工生所有者，得送交教官室代為處理。

肆、處理原則及實施要點

- 一、校內拾獲或遺失物品（含現金）者，應即送交教官室登記及保管，不得自行留置、轉交或占為己有。
- 二、拾得物品內容如包含危險品、易燃物、違禁品或有涉及犯罪行為之疑慮時，受理人員應迅速循校內安全通報程序處理，並視情形通知警察機關配合辦理，不得登錄為一般遺失物。

- 三、所有拾得物應建檔登錄於「拾得物案件登記簿」，詳載物品名稱、拾獲地點、時間及相關特徵，並由教官室統一辦理招領作業；遺失物招領資訊應公告於失物招領專區，定期更新，以供失主辨認具領。
- 四、遺失物內容如載有聯絡方式或可辨識受領權人者，教官室應儘速通知遺失人、所有人或其他有受領權之人，於公告及保管期限內前來認領。
- 五、遺失證件如屬本校教職員工生者，應通知本人至教官室領取；經查察非屬本校教職員工生者，送交長春派出所辦理。
- 六、涉及個人隱私或專屬使用權之物品（如鑰匙、遙控器、隨身碟、手機、電腦等），基於個人資料保護原則，本校不提供拾得人領回。

伍、特殊物品處理

- 一、遺失物如為易腐壞之食物食材、飲料（含酒精成分飲料）、有異味之物品，或經判斷明顯屬廢棄物者，得由教官室於當日放學後以廢棄物方式處理，並完成必要之登記紀錄。
- 二、遺失物如為寵物，教官室應儘速聯絡動物保護相關單位協助處理，不列入一般遺失物保管。
- 三、遺失物如為貴重物品或可能載有個人資料之物品，應於登錄後拴繫遺失物標示，並存放於安全處所妥善保管。前項所稱貴重物品，指現金、電子票證、有價證券、金飾、珠寶，或其他經評估價值達新臺幣 5,000 元以上之物品。
- 四、遺失物如為金融卡、信用卡、記名電子票證等專屬個人行使權利之物件，學校得依相關規定移送警察機關或交由發卡（製發）單位協助處理。

陸、遺失物認領規定

- 一、失主領取遺失物時，應能具體說明物品特徵，並出示身分證明文件，經查驗無誤後始得領回，並完成簽領登記。
- 二、有受領權之人委託他人代領者，代領人須出示本人及受領權人之身分證明文件及委託書，始得辦理。

柒、保管期限及期滿處理

- 一、除涉及個人隱私或專屬使用權之物件外，拾得物招領六個月後，未經有受領權之人認領者，應通知或公告拾得人於三個月內領取。
- 二、拾得人於前項通知或公告後三個月內未領取，或明示放棄者，該遺失物由本校負責處理。
- 三、統由學校處理之拾得物依下列方式處理：
 - （一）現金：每學期列冊上簽經校長核定後作為本校獎助學金之捐款。
 - （二）物品：以學校名義捐贈予合法登記之公益社團、財團法人、教育、文化、公益或慈善機構。
 - （三）不適合捐贈之物品：以資源回收或廢棄物方式處理。
 - （四）可能載有個人資料之物品及證件：列冊後送交環境保護機關統一銷毀。

捌、拾金不昧之獎勵

- 一、拾金（物）不昧之學生，由教官室依本校學生獎懲相關規定，視事蹟予以敘獎。
- 二、為避免間接鼓勵以拾獲物換取獎勵，對外公告之表揚（如行善英雄榜、獎狀公告），僅公告學生姓名，不揭示拾獲物品名稱、金額或獎勵內容。

玖、附則

- 一、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 二、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。