

國立彰化師範大學校園遺失物處理要點

103 年 3 月 3 日簽奉校長核定

- 一、為處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。
- 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。
 - (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、各單位處理拾獲物品流程:
 - (一) 拾獲物品，需登記於遺失物招領登記表(如附件)。
 - (二) 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。
 - (三) 各處理單位應將收到遺失物之品名及數量等資訊，於網頁公告招領。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。
 - (四) 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。
 - (五) 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：
 - (1) 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。
 - (2) 現金部份：公告招領之日起逾 6 個月，如拾獲人表示願意拋棄遺失物之所有權；或拾獲人取得所有權之日起，未於 1 個月內領回拾獲物，則捐為本校學生急難救助金運用。
- 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、本要點陳請校長核定後施行，修正時亦同。