

臺北市立瑠公國中遺失物處理要點

112年8月25日校務會議通過

- 一、臺北市立瑠公國民中學（以下簡稱本校）為辦理遺失物業務，特訂定本要點。
- 二、本校校園範圍內拾得之遺失物，拾得人員(教職員工生)報告交存至本校學務處之遺失物，其全部處理程序由本校依民法第 803 條及第 807 條規定辦理。
- 三、管轄範疇：本校園內遺失物由學務處生教組負責處理。
- 四、作業流程：
 1. 在本校園內遺失物得送至學生事務處生教組。
 2. 若遺失物為金錢者，應將其送交學務處生教組，並填寫「遺失金額招領登記表」，經承辦人核對後編號簽收。
 3. 遺失物內容如為易腐壞之食物食材、有異味之物品或明顯可判斷為廢棄物者，得於當日放學後以廢棄物處理。
 4. 經查明遺失物所有人資料後發通知所有人領回。
 5. 若遺失物無所有人識別資料，處理方式如下：
 - (1) 保管記錄：遺失物將放置於學務處失物招領櫃，並確實造冊記錄物品名稱、拾獲日期及地點，且供教職員工生查看；若為遺失金錢，則由學務處生教組管制。
 - (2) 處理方式：每學期結束後（寒暑假期間），將遺失物銷毀。若遺失物為金錢，依民法第 807 條規定，將遺失物（金錢）交予拾得人。前項拾得人失聯或拋棄所有權時，經學校行政程序簽報核可後，將遺失物（金錢）轉入本校市庫。
 6. 拾得物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，應送交市府警察局。
 7. 若遺失物為特殊性質物品則另案處理。
- 五、獎勵：
 1. 拾得遺失物者，將依「瑠公國中學生獎懲實施要點」辦理獎敘事宜。
 2. 獎勵參考標準：
 - (1) 拾獲新臺幣兩百元至二千元（不含）者，記嘉獎 1 支。
 - (2) 拾獲新臺幣二千元（含）以上者，記嘉獎 2 支。
 - (3) 手機、手錶、相機、金飾等貴重或其他特殊物品，得另案討論獎敘事宜。
- 六、本要點經校務會議通過後並陳請校長核定後實施，修正時亦同。