

南臺科技大學遺失物品管理作業要點

民國 101 年 1 月 4 日學生事務會議通過
民國 106 年 1 月 24 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效落實校園內遺失物品之管理，依據民法相關條文及「警察機關辦理拾得遺失物應行注意要點」，並配合本校特性，特訂定本要點。

二、作業程序：

（一）遺失或拾獲物品及現金者，應向學生聯合服務中心登記，或逕送警察機關。

（二）拾獲物品及現金，內有遺失者相關資料，經查明後應即通知失主領回。若無失主相關資料者，處理方式如下：

1. 物品部分：拾獲物品經上網公告招領，逾六個月以上無失主認領者，將遺失物品，分一般物品和有價物品處理。

一般文具、書本、衣物等普通物品，經整理後應編號造冊。於每年12月中舉辦二手物品免費領取活動。

有價物品經估價後於12月底公告義賣，義賣款項作為學校急難救助金使用。未義賣出之物品與免費索取活動未領取物品，於下次免費索取活動時再釋出，若再無人領取、無價值或無法使用的物品，得自行銷燬或送資源回收單位。

2. 現金部份：公告逾6個月無失主認領者，將通知原拾獲人領取，原拾獲人若表示拋棄所有權，或於受通知或公告三個月內未領取，現金款項將簽請轉入學校急難救助金統一運用。

3. 其他證件：如拾獲身分證、學生證、健保卡、金融卡等，先予公告，若無法確認遺失者身分者，將該證件以掛號郵寄回原發證或發卡單位。

三、注意事項：

（一）每一件送來的失物請拾獲人親自登記，並公告於本校失物招領網頁。

（二）失主領取遺失物品時需出示證件，並做領回登記。

四、有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬，但不得超過其物財產上價值十分之一。該報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。

五、拾金（物）不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲要點辦理議獎。

六、本要點經學生事務會議決議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。