

臺北市立弘道國民中學失物招領處理要點

經 112.06.07 行政會議通過

- 一、本要點依據民法第 803-810 條規定並配合學校狀況訂定之。
- 二、教職員工生於校內拾獲遺失財物時，得依民法規定送交警政機關處理外，得將拾得財物送交學務處生教組依本辦法處理，並填寫「拾得財物（招領）登記表」（如附件一）。
- 三、教職員工生如有遺失財物，可至生輔組填寫「遺失物登記表」（如附件二），當拾獲人送交該遺失財物至生輔組，將儘速通知領回。
- 四、生教組每月初繕造上月份「拾得遺失財物公告表」，公佈於學校網頁公告招領。
- 五、認領拾得財物者，須依實填載認領記錄欄。
- 六、拾得財物經公告六個月無人認領者，依下列方式處理：
 - （一）拾得人拋棄所有權，預立所有權贈與之財，捐助本校急難扶助金專戶運用。
 - （二）交予拾得人（經公告期滿後通知領回）。
 - （三）失物已預立所有權贈與之物且功能正常具使用價值物品，由生教組舉辦失物開放領用與隨喜義賣，隨喜義賣所得捐助本校急難扶助金專戶運用。
 - （四）不適合隨喜義賣或經隨喜義賣、失物開放領用而未賣出、領用之拾得物，得由生教組銷毀或資源回收之。
- 七、學生拾財物不昧得依本校學生獎懲要點獎勵之，敘獎額度（如附件三）。
- 八、本要點經校務會議通過後校長核定後實施。

臺北市立弘道國民中學 拾得財物(招領)登記表

編號：

拾得人資料	學 生	姓 名：_____ 班 級：_____ 座 號：_____ 連絡電話：_____
	教 職 員 (民 眾)	姓 名：_____ 單 位：_____ 連絡電話：_____
交至 生教組時間	年 月 日 時 分	
拾得時間	年 月 日 時 分	
拾得地點		
拾得財物	名 稱：	
	特 徵：	
	數 量：	
依據本校遺失物招領管理要點第6條規定： 遺失物無所有人識別資料，且經公告6個月後，學期結束前遺失物領回。		
☐ 所有人領回：		日 期：_____ 學 號/姓名：_____ 連絡電話：_____ 簽 領：_____ ☐ 交予拾得人： (經公告期滿後通知領回)
☐ 拾得人拋棄所有權		日 期：_____ 學 號/姓名：_____ 連絡電話：_____ 簽 領：_____ ☐ 銷毀或資源回收之
☐ 銷毀或資源回收之		簽 名：_____ 承辦人：_____

臺北市立弘道國中遺失物登記表

遺失日期		遺失人 班級/姓名/座號	
遺失時間	_____年_____月_____日 上/下午：_____時_____分		
遺失地點			
遺失物資料 (名稱、數量、特徵)			
遺失人簽名：			

遺失日期		遺失人 班級/姓名/座號	
遺失時間	_____年_____月_____日 上/下午：_____時_____分		
遺失地點			
遺失物資料 (名稱、數量、特徵)			
遺失人簽名：			

遺失日期		遺失人 班級/姓名/座號	
遺失時間	_____年_____月_____日 上/下午：_____時_____分		
遺失地點			
遺失物資料 (名稱、數量、特徵)			
遺失人簽名：			

臺北市立弘道國中學生拾獲遺失物獎勵建議

項次	類別	嘉獎 乙次	嘉獎 貳次	小功 乙次	小功 貳次
現金	500 元以下	無	無	無	無
	501~2000 元	✓			
	2001~5000 元		✓		
	5001~8000 元			✓	
	8001 元以上				✓
物品	鑰匙、鉛筆盒	無	無	無	無
	手機	✓			
	手錶	✓			
	隨身碟	✓			
	有價證券（500 元以上）	✓			
	貴重物品（電腦）	✓			
特例	填建議表簽核	呈核	呈核	呈核	呈核