

# 國立中央大學失物招領管理辦法

附件 4

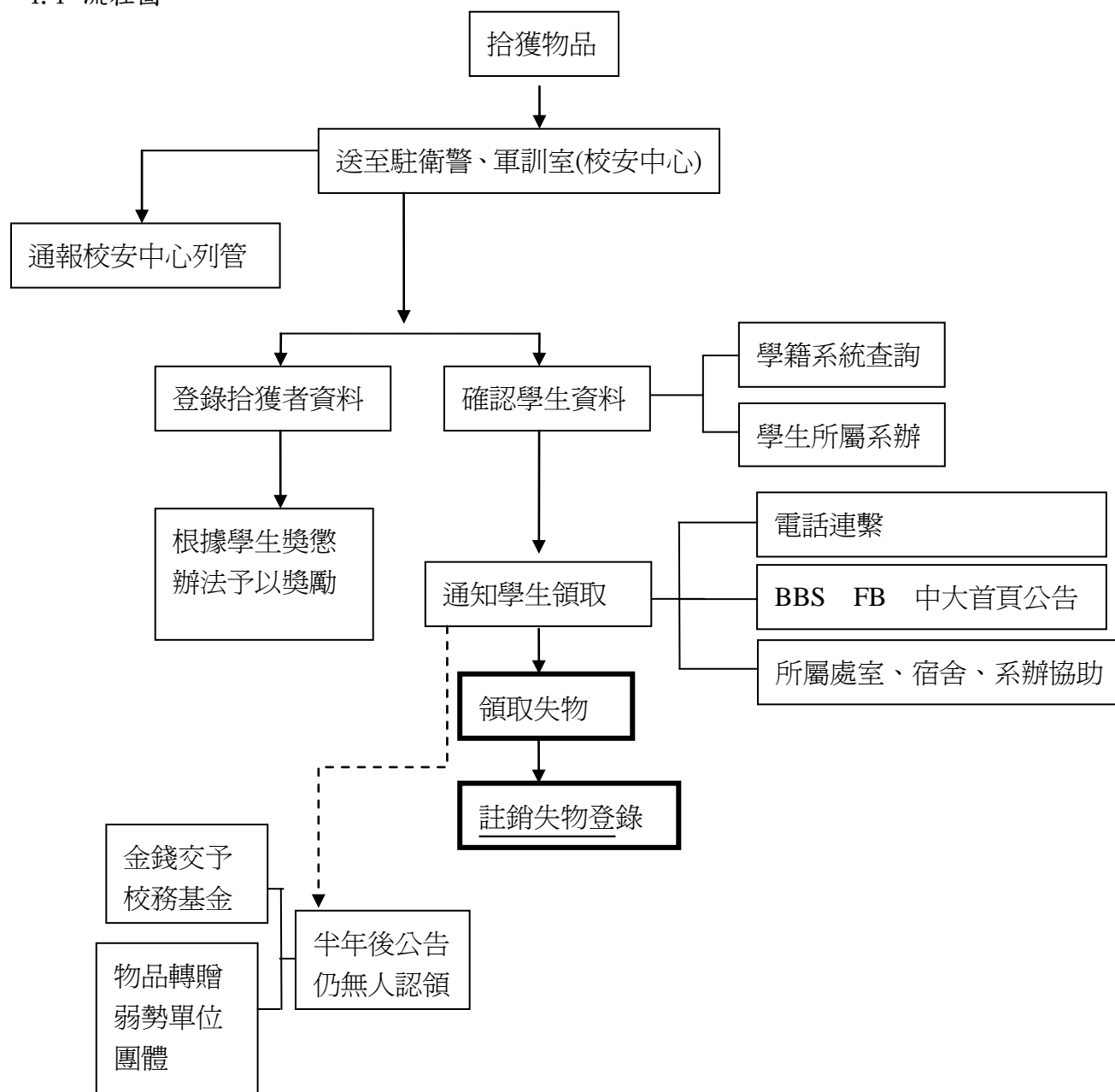
103.4.28 第 592 次行政會議通過

- 第一條 依本校特性暨參酌個資法第 1 條至 5 條及 12、18、42 條規定暨民法第 803 條至 807 條及 1203 條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本失物招領管理辦法係為積極有效管理遺失物，結合本校特色建構「遺失物招領管理資訊網服務平台」，強化服務師生之效能。
- 第三條 本辦法適用於學生遺失之現金、有價證卷等物品。透過「遺失物招領管理資訊網服務平台」，讓學生依此管道有效尋回遺失物品，其作業流程如附件一：【失物招領作業管理流程】。
- 第四條 拾獲物品者：  
皆需向駐衛警及本室(校安中心)業管人員登記，登錄拍照上傳並記載「失物拾獲物品管理登記表」，詳如附件二：【失物拾獲物品管理登記表】。
- 第五條 遺失物者協請搜尋時，可至駐衛警及本室(校安中心)，由業管人員登記，並填寫「失物通報管理登記簿」，通報校安中心核備。詳如附件三：【失物通報管理登記簿】。
- 第六條 遺失物(含現金)有失主相關資料，經查明後通知失主領回，依規定登錄銷案並公告之。詳如附件四：【拾得失物招領登記表】。
- 第七條 針對無失主相關資料者，處理方式如下：  
1. 遺失物品經招領逾六個月以上無失主認領者，於每年五月份將前一學年度(8 月 1 日至 7 月 31 日)之拾獲且無人認領物品，經公告後依行政程序簽報核可後統一整理。  
2. 有價物品轉交本校(校安中心)於適當場合拍賣，拍賣款項轉入學校校務基金，做為清寒獎助學金統一運用。未拍賣出及無價值物品，經前項簽報程序後銷毀或轉贈弱勢單位或團體運用。詳如附件五：【失物管理轉贈弱勢單位登記一覽表】。  
3. 現金部份，逾 6 個月無失主認領者，依民法第 805 條之規定，每半年簽核一次，將拾獲現金交予原拾獲人。原拾獲人若表示拋棄所有權時，現金款項轉入學校校務基金做為清寒獎助學金統一運用。辦理時間區分：  
A. 每年度 1 月份：辦理前一年度 1 月至 6 月份拾獲現金部份。  
B. 每年度 7 月份：辦理前一年度 7 月至 12 月份拾獲現金部份。
- 第八條 失物招領之領取管理雙方應注意事項：  
1. 每一件送來的失物請拾獲人親自登記，並當面貼上失物編號。  
2. 失主領取遺失物品時需出示證件，並做領回登記。  
3. 失主領取現金時依民法第 805 條規定辦理之。
- 第九條 貴重遺失物(現金)之保管，需配置永久牢固之保管箱，並建帳列管移交，以釐正責任歸屬。
- 第十條 拾物(資訊電子產品)依個資法第 1 條、第 2 條規定辦理之。  
1. 拾物(資訊電子產品)以保護個人隱私權為目的，相關手機、數位相機(記憶卡)不得公開拍賣或轉贈，依法銷燬處理。  
2. 數位相機、單眼相機、傻瓜相機如確認無記憶卡者，得公開拍賣或轉贈。
- 第十一條 拾物(金)不昧同學之獎勵，得視其拾獲物品之輕重，依學生獎懲辦法，辦理獎勵。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

### 失物招領作業管理流程

制定部門	校安中心	制定人員	高潤清	制定日期	101.12.05
版本	A	版次	0	頁次	1/1

1. 目的：失物拾獲後，協助學生領回
2. 範圍：全校師生
3. 承辦單位：學務處(校安中心)
4. 作業內容：
  - 4.1 流程圖：



## 國立中央大學失物拾獲物品管理登記表

物品序號	列帳日期	物品拾獲人	學號	物品項目	失物領取人	銷案與否
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

## 國立中央大學失物通報管理登記簿

物品序號	建帳日期	物品遺失人	學號	物品項目	遺失物地點	連絡電話
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

## 國立中央大學拾得失物招領登記表

編號：

拾得人資料	學生	<input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 其他： 學號：_____ 年級：_____ 系(所)：_____ 姓名：_____ 手機：_____	
	教職員	單位：_____	姓名：_____ 分機：_____
	民眾	姓名：_____ 手機：_____	
拾得時間	_____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 _____時 _____分		
遺失物	品名：_____		
	數量：_____	單位：_____	
	遺失地點：_____		
依據本校「失物招領管理辦法」第三條第四項規定： 遺失物無所有識別資料，且經公告後學期結束前遺失物未領回 拾得人勾選： <input type="checkbox"/> 交予拾得人。 <input type="checkbox"/> 拾得人拋棄所有權。拾得人簽名：_____			
校安中心：	<input type="checkbox"/> 所有人識別資料： 查明後發公告通知所有人		<input type="checkbox"/> 所有人領回 姓名：_____ 學號：_____ 電話：_____ 日期：_____
	<input type="checkbox"/> 無所有人識別資料： 經公告後於學期結束前未領回		<input type="checkbox"/> 交予拾得人 簽領：_____ 日期：_____
			<input type="checkbox"/> 拾得人失聯 <input type="checkbox"/> 拾得人拋棄所有權

國立中央大學失物管理轉贈弱勢單位登記一覽表

物品序號	轉贈日期	受贈單位	轉贈物品項目	核定文號	備忘錄
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					