

# 臺北市立陽明高級中學遺失物管理要點

112年5月16日行政會議通過  
112年5月22日國中部導師會議通過  
112年5月29日高中部導師會議通過

壹、依民法第803條至807條規定，為處理本校校內拾得之遺失物，特訂定本要點。

貳、目的：為處理本校校內遺失物，培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣，進而養成遵守法紀、愛護榮譽的精神。

參、處理原則：

- 一、校外拾獲重要文件或財物，應立即送交附近警察局處理。
- 二、校內拾獲文件或財物，應送交教官室處理。
- 三、招領方式：拾獲之財物陳列於教官室「遺失物保管櫃」，每月初於本校校網公告上月份遺失物品清冊，遺失物品學生可隨時或公告後至教官室認領。

肆、作業要點：

- 一、拾獲物品及現金者向教官室登記填寫拾獲物品登記冊（如附件）。
- 二、遺失物品有失主相關資料，經查明後通知失主領回。
- 三、遺失物品無失主相關資料者，處理方式如下：
  - （一）遺失物品經招領逾六個月以上無失主認領，由拾得人取得其所有權。
  - （二）拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，經簽報程序後銷毀或轉贈弱勢單位或團體運用。
  - （三）遺失證件如本校所屬教職員工生，將通知本人至教官室領取。經查察後非本校教職員工生，將送至士林區後港派出所辦理。
  - （四）現金部分，逾6個月無失主認領者，**並經拾獲人同意捐贈本校教育儲蓄戶救助金統一運用**，每半年簽核一次。辦理時間區分如下：
    1. 每年度1月份：辦理前一年度1月份至6月份拾獲現金部份。
    2. 每年度7月份：辦理前一年度7月份至12月份拾獲現金部份。

伍、遺失物招領之領取管理雙方注意事項：

- 一、為查明遺失物所有人，學生師長得進行必要措施，如翻開皮夾尋找遺失物品所有人之證件、查閱手機通話紀錄等訊息，以供聯絡失主。
- 二、為保護個人隱私權為目的、相關手機、數位相機（記憶卡），如招領逾六個月以上無失主認領，將遺失物送至士林區後港派出所協處。

陸、相關獎勵規定：拾金（物）不昧同學之獎勵，得視其拾獲金額或物品價值之輕重，依學生獎懲辦法辦理獎勵，每次最多以嘉獎兩次為限。

柒、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。