

臺北市立和平高級中學遺失物(金)招領管理辦法

112年10月17日行政會議通過

一、依據民法第803至807條規定及參照政府其他單位辦法制定。

二、拾獲物(金)管理規定：

- (一)校內拾獲物品後，請逕送學務處並填寫「拾物與失物招領登記簿」(附件1)，拾獲金錢則填寫「拾獲金錢登記簿」(附件2)。
- (二)校外遺失物(金)，若能確定係本校人員所有，可送至學務處協助招領，若未能確定遺失物(金)為本校人員所有，請拾獲人自行送往警察機關協助處理。
- (三)拾獲物放置於學務處失物招領櫥櫃並公告6個月，以供遺失物主辨認具領，遺失金則由學務處承辦人員保管待領。

三、失物招領及處理：

(一)失物招領：

1. 遺失物(金)，學校人員宜隨時查看櫥櫃注意招領(遺失金錢或有價物品可向學務處承辦人查詢)。
2. 具領遺失物(金)時應就所知說明失物地點及失物特色，核對屬實者，即可填寫「拾物與失物招領登記簿」具名領回失物，遺失金則填具「拾獲金錢登記簿」後具名領回。

(二)拾獲之失物(金)若公告6個月後，無人認領，則依拾獲人當初在登記本上註記的處理方式，責由學務處每學期期末處理一次。

(三)招領期滿後拾獲人放棄該遺失物(金)所有權之處理方式如下：

1. 財物：轉入學校已設置之教育儲蓄戶，專款專用於本校學生急難救助。
2. 物品：考量該物品之價值捐予慈善機構或其他社福團體運用。
3. 無價值之物品：學校依廢棄物處理辦法逕行處理。

四、獎懲規定：

(一)對拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理，於每學期結束後辦理獎勵。

(二)冒領失物，經查屬實依情節輕重議處之。

五、本辦法經行政會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。

臺北市立和平高級中學拾物與失物招領登記簿									
	拾獲人						領取人		
編號	班級 座號	姓名	拾獲 時間	拾獲 地點	拾獲物 品	招領期滿物品所 有權	班級 座號	姓名	領回 日期
						<p>招領期滿後，是 否同意放棄該遺 失物所有權。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>拾獲人簽名：</p> <p>年 月 日</p>			
						<p>招領期滿後，是 否同意放棄該遺 失物所有權。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>拾獲人簽名：</p> <p>年 月 日</p>			
						<p>招領期滿後，是 否同意放棄該遺 失物所有權。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>拾獲人簽名：</p> <p>年 月 日</p>			
						<p>招領期滿後，是 否同意放棄該遺 失物所有權。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>拾獲人簽名：</p> <p>年 月 日</p>			
						<p>招領期滿後，是 否同意放棄該遺 失物所有權。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>拾獲人簽名：</p> <p>年 月 日</p>			

臺北市立和平高級中學拾獲金錢登記簿