



文件類別	標準作業流程	編 號	學-輔-03	頁 次	1/3
文件名稱	校園遺失物處理作業流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
單 位	學生事務處生活輔導組	承 辦 人	楊淑真	分 機	1063

## 1. 目的與範圍

- 1.1 為處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業。
- 1.2 適用本校校園內拾獲物、遺失物者。

## 2. 參考文件

- 2.1 全國性法規
  - 2.1.1 民法第 803 條至第 807 條
- 2.2 校內相關法規
  - 2.2.1 國立臺灣海洋大學遺失物處理辦法
  - 2.2.2 國立臺灣海洋大學學生獎懲辦法

## 3. 權責單位

- 3.1 生活輔導組負責遺失物處理

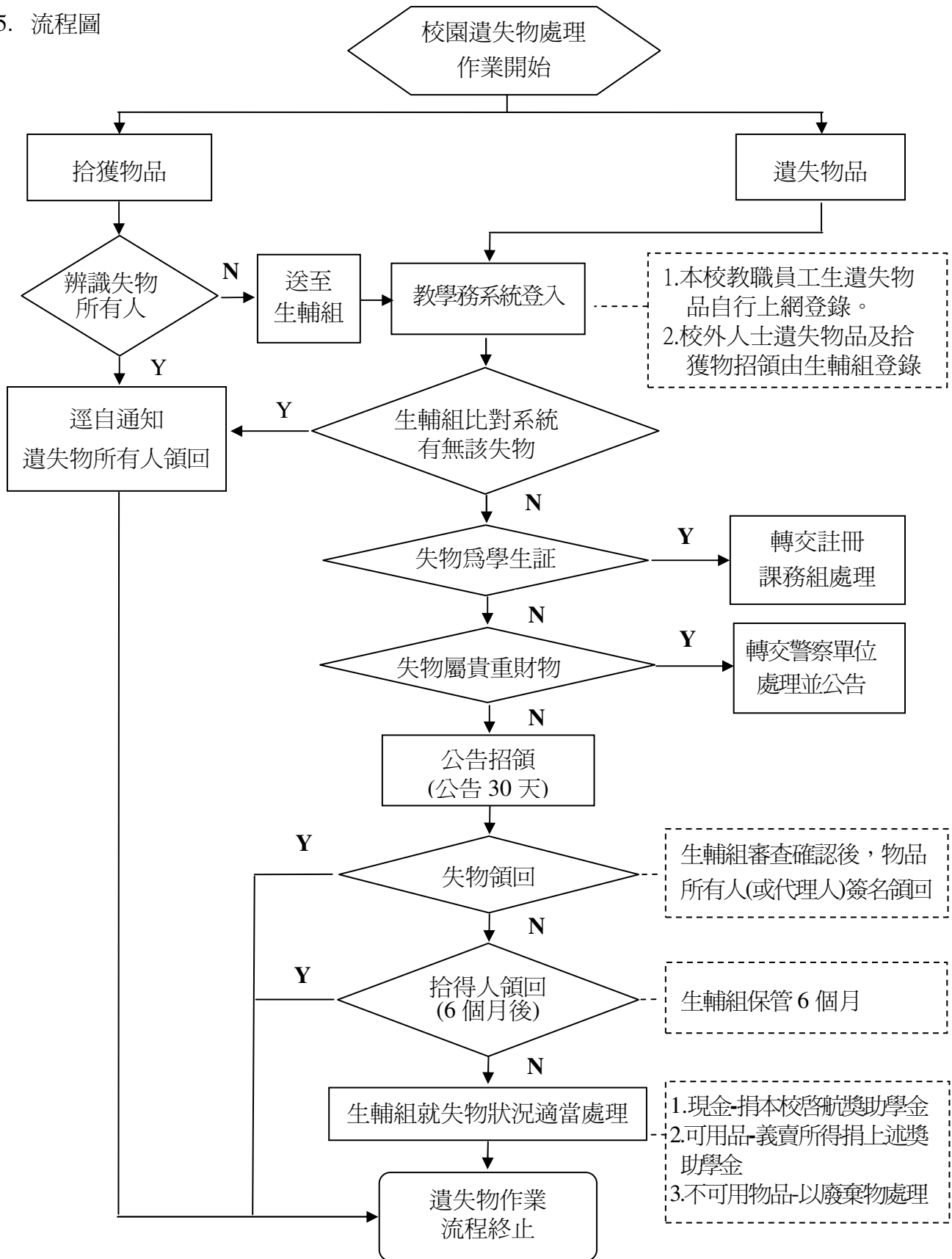
## 4. 對象

- 4.1 本校教職員工生
- 4.2 到校洽公、參加活動之校外人士



文件類別	標準作業流程	編號	學-輔-03	頁次	2/3
文件名稱	校園遺失物處理作業流程	公布日期	100-4-12	版次	1

## 5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	學-輔-03	頁 次	3/3
文件名稱	校園遺失物處理作業流程	公布日期	100-4-12	版 次	1
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 拾獲物品</p> <p>6.1.1 拾得人通知遺失物所有人或送至生活輔導組公告招領。</p> <p>6.1.2 教職員工生(校外人由生活輔導組登錄)至學校教學務系統-遺失物拾獲物系統登錄。</p> <p>6.2 遺失物品</p> <p>本校教職員工生至教學務系統-遺失物拾獲物系統登錄；校外人士遺失物品由生活輔導組登錄系統。</p> <p>6.3 生活輔導組處理拾獲物品</p> <p>6.3.1 比對系統確認有無該遺失物，有即通知領回；如無即於系統公告。</p> <p>6.3.2 拾獲學生證：通知其所有人領取或轉交註冊課務組處理。</p> <p>6.3.3 貴重財物：轉交警察單位依法處理並公告於學校遺失物拾獲物系統。</p> <p>6.4 生活輔導組公告招領 30 天，保管 6 個月後仍無人認領者，通知拾得人領回。</p> <p>6.5 拾得不願領回，生活輔導組即依現金、可用物品、不可用物品三類處理。</p> <p>6.5.1 現金：捐作本校啓航獎助學金專款。</p> <p>6.5.2 可用物品：捐作舊愛變新歡二手物品拍賣，所得捐出啓航獎助學金專款。</p> <p>6.5.3 不可用物品：以廢棄物處理。</p> <p>6.6 領取拾獲物時，由生活輔導組審查所有人身分無誤後簽名領取。所有人無法親自領取時可書面委託同學、或親屬代領。</p> <p>6.7 拾獲物品者，學期結束前 2 週前根據本校學生獎懲辦法簽請獎勵。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	