

國立雲林科技大學遺失物處理作業要點

97年4月17日第1次學生事務會議通過實施
102年12月3日第1次學生事務會議修正通過實施
105年6月14日第2次學生事務會議修正通過實施
113年5月29日第2次學生事務會議修正通過實施

- 一、為使校園遺失(拾獲)物儘早物歸原主，特依據民法第803條至807條規定，並配合本校特性辦理(以下簡稱本要點)。
- 二、凡於校園內(或附近)拾獲物品者，應儘速送交離拾獲地點較近之行政單位、教學單位、失物招領承辦單位生活輔導組或警察機關。
若拾獲物單獨為本校製發單位之證件，得逕送各業管單位處理或失物招領承辦單位。
若拾獲物單獨為信用卡或提款卡之證件，得逕送各發卡單位承辦櫃檯或失物招領承辦單位。
- 三、拾獲物處理作業流程：
 - (一)拾獲物品送交生活輔導組後，由承辦人與拾得人共同確認、登記，並開立領據予給拾得人。
 - (二)拾獲物得查明失主時，失物招領承辦單位應通知失主或於失物招領網頁公告，拾獲物無法查明失主時，則於失物招領網頁公告，拾獲物依其價值大於500元，於招領之日起逾六個月內無人認領者，或依其價值小於等於500元，於招領之日起逾一個月內無人認領者，通知拾得人於三個月內持領據領取拾獲物，超過三個月未來領取者，拾獲物由保管單位處理，現金部份以無名氏名義捐贈至校內獎學金或救助金運用，物品部份轉贈社福機構運用或義賣、回收處理。
 - (三)拾得人若在有權取回遺失物時仍不願取回遺失物，得簽具捐贈校方遺失物同意書，將所有權交予校方處理。
 - (四)依上述第一項說明，若拾得人未勾選領據上三、六個月無人認領之勾選項目，視同同意期限內將所有權交予校方處理。
- 四、拾金(物)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲辦法，於每學期結束前配合獎徵業務承辦人員辦理獎勵。
- 五、注意事項：
 - (一)拾得人送交拾獲物至失物招領承辦單位，務必登記並索取領據(三聯單)。
 - (二)所有權人認領物品，需登記簽收，失物招領承辦人(或其它單位同仁)需與認領者確認身份。
 - (三)其他單位(非失物招領承辦單位)收到拾獲物，請拾得人或同仁送交至失物招領承辦單位。
- 六、本要點經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。