

彰化縣彰化市公所拾得遺失物品處理要點

中華民國112年10月24日彰市行政字第1120045930號函訂定發布，並自即日生效

一、彰化縣彰化市公所（以下簡稱本所）為處理本所洽公區域內拾得遺失物，特訂定本要點。

二、本所拾得遺失物之所有權處分，除法規另有規定外，依民法之相關規定辦理。

三、本要點相關名詞定義如下：

（一）洽公區域：係指本所管轄廳舍建築物及附連周圍土地。

（二）拾得人：係指遺失物發現、拾起、報繳者。

四、本所上班時間內於洽公區域內拾得之遺失物，原則交由本所服務臺簽收處理。在本所洽公區域內拾得之遺失物，拾得人為本所員工時，以本所為拾得人，但仍應於紀錄表登錄拾得員工之資料。

五、本所員工拾得遺失物，應依規定報告並交存，並得視情況予以獎勵，違反者應予以懲處，涉及刑責者依法處理。

六、遺失物受理登記、公告招領及發還處理程序：

（一）本所服務臺人員接獲本所人員或民眾送交遺失物時，應立即會同拾得人清點拾得物內容，並填寫「受理拾得遺失物登記表」（附件一），註記拾得物、時間、地點、拾得人身分資料及聯絡方式保存列管，必要時得拍照存證。

（二）若民眾為拾得人不願填具「受理拾得遺失物登記表」資料時，則應告知拾得人向轄區警察機關報告，或同意由本所為拾得人。但遺失物為現金、有價證券或電子產品等貴重物品，應開立之。

（三）遺失物如為可疑之危險物、易燃物或受管制之物（藥）品時，應立即通知轄區警察機關處理；遺失物如為現金、有價證券或電子產品等

貴重物品，應以現金袋或信封袋彌封；遺失物如為易腐壞物品或保管困難時得由本所立即處理，必要時先行銷毀或拋棄。

(四) 完成遺失物登記作業後，遺失物內容如可知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人身分如姓名、聯絡電話或地址時，應儘速通知其領回；無法知悉者，應將遺失物保管於專屬處所；行政課應於每月月底前清點當月遺失物，並於本所網站及公佈欄定期公告招領，招領期間為六個月。

(五) 有受領權之人請求認領遺失物時，應攜帶身分證或足資辨識之身分證明文件至服務台領取遺失物，經查對認領人身分證件身分無誤，並填寫「遺失物領據」(附件二)後，始得將遺失物發還，拾得人領取時亦同。

七、遺失物有民法第八百零七條第二項情形時，由本所取得所有權者，或取得遺失物所有權之拾得民眾聲明放棄所有權者，依下列程序處理：

(一) 遺失物為現金者，由政風室簽辦移由財政課及主計室依程序辦理入帳；如為外幣現金或其他得兌換為現金之有價證券，應另行兌換為新臺幣後辦理入帳；無法兌換者，由財政課統籌保管。

(二) 遺失物為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，由政風室簽辦移請本所清潔隊銷毀，不得變賣或提供公用。

(三) 遺失物屬上開二款所述以外物品者，由政風室簽辦移請行政課依財產或物品性質變賣或登帳列為公用物品管理；變賣有困難或不適合供公用者，移請本所清潔隊銷毀。

八、政風室應對本所保管遺失物進行不定期盤點，並作成紀錄備查。

九、本要點經奉核後實施，修正時亦同。若有未盡事宜，得隨時補充修正。

附件一

彰化縣彰化市公所受理拾得遺失物登記表(存根聯)

| | |
|---|--|
| 遺失物編號 | |
| 拾得人姓名 | |
| 拾得日期及時間 | |
| 拾得地點 | |
| 拾得人聯絡電話 | |
| 拾得物資料(名稱、數量及特徵) | |
| <input type="checkbox"/> 願意放棄經招領後無人認領之遺失物所有權，逕由彰化縣彰化市公所依本所規定處理。 | |

中 華 民 國 年 月 日

彰化縣彰化市公所受理拾得遺失物登記表(收執聯)

| | |
|---|--|
| 遺失物編號 | |
| 拾得人姓名 | |
| 拾得日期及時間 | |
| 拾得地點 | |
| 拾得人聯絡電話 | |
| 拾得物資料(名稱、數量及特徵) | |
| <input type="checkbox"/> 願意放棄經招領後無人認領之遺失物所有權，逕由彰化縣彰化市公所依本所規定處理。 | |

中 華 民 國 年 月 日

附件二

領 據

本人向彰化縣彰化市公所領回遺失/拾得物
_____，經清點無
訛，特立此據證明。

此致

彰化縣彰化市公所

立據人：

身分證統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日