

國立成功大學圖書館拾得遺失物處理要點

109.03.12 館務會議通過

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為妥善處理於館內拾得之遺失物，特訂定本要點。
- 二、本館人員因執行公務於館內拾得遺失物，視為本館拾得；讀者拾得遺失物，未留下身分證明文件等資料者，亦同。
- 三、本館拾得遺失物之處理，由本館流通櫃檯業務組別負責處理。
- 四、遺失物招領程序：
 - （一）本館應將遺失物及其相關資料登記於「受理拾得遺失物登記表」，並註明拾得時間、地點、拾得人基本資料及聯絡方式。
 - （二）本館知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人，應從速通知領回；如無法知悉，應於本館網頁公告招領。
- 五、遺失物經本館公告招領逾1個月，未有受領權人認領時，本館應將遺失物交存於轄區警察機關。但遺失物價值在新臺幣500元以下者，本館應依民法第807條之1規定辦理。
- 六、遺失物經有受領權之人認領時，本人應攜帶身分證或足資辨識身分之證件至本館領回，並填具「遺失物領據」。
- 七、遺失物於公告招領期間內，未有受領權人認領，且由本館依法取得所有權者，其後續處理程序如下：
 - （一）遺失物如為現金者，由負責組別辦理繳庫。
 - （二）其他遺失物，依其財物性質，由負責組別列冊辦理變賣或報廢處理。本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。
- 八、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。
- 九、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。