

# 臺中市大甲區公所拾得遺失物處理要點總說明

本所為建立正確迅速處理所內拾得遺失物之作法，爰參照民法拾得遺失物相關規定，訂定「臺中市大甲區公所拾得遺失物處理要點」。本要點共計十點，訂定重點如下：

- 一、本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、本要點拾得人定義。(第二點)
- 三、本要點拾得人認定原則。(第三點)
- 四、拾得遺失物之保管程序。(第四點)
- 五、受理交存拾得遺失物程序。(第五點)
- 六、認領拾得遺失物程序。(第六點)
- 七、未獲認領之遺失物送警察機關招領。(第七點)
- 八、拾得人非本所領取未獲認領遺失物程序。(第八點)
- 九、拾得人為本所之未獲認領之處理。(第九點)
- 十、本要點如有未盡事宜之處理。(第十點)

## 臺中市大甲區公所拾得遺失物處理要點

名 稱	說 明
臺中市大甲區公所拾得遺失物處理要點	行政規則名稱。
規 定	說 明
一、臺中市大甲區公所（以下簡稱本所）為建立正確迅速處理於所內拾得遺失物之處理程序，以保障人民權益及發揮為民服務精神特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本所員工（包含委外人力、志工或替代役）及民眾於所內拾得遺失物者，依本要點之規定處理。	拾得遺失物得適用本要點之情形。
三、拾得人認定原則： （一）本所員工於執行公務時拾得遺失物，送交政風室處理者，視為本所拾得。 （二）民眾拾得遺失物，轉交本所員工交存政風室處理者，視為民眾拾得；惟民眾未留下身分等資料者，視為無拾得人。	定義拾得人之認定原則，並區分為本所員工拾得及民眾拾得之情形。
四、所內拾得遺失物之保管由政風室負責，惟政風室不負損壞賠償責任。拾得之遺失物係危險物、易燃物、受管制之物（藥）品、違禁物或其他無法判別之物，應立即通知轄區警察機關處理，如認有暫時保管之必要，應於其上加註警語或標示後，由政風室協助保管。	規範遺失物之保管權責單位，及疑似危險物品之處理程序
五、受理交存拾得遺失物程序： （一）應登記拾得遺失物名稱、時間、地點及拾得人身分資料及聯絡方式（如附表1）。 （二）造冊管理。 （三）張貼招領公告於本所網站布告欄內公告十五日。 （四）拾得物為易於腐壞且拍（變）賣有困難者，本所得逕行拋棄。	一、規範受理拾得遺失物交存程序，包含遺失物及拾得人之基本資料登記。 二、遺失物之管理應造冊。 三、明定本所招領方式及期間。 四、規範與招領方式，並例外規定易腐敗品之處理
六、認領拾得遺失物程序： （一）知悉遺失人、所有人或其他有受領權人者，應從速通知其領回；無法知悉者，以公	一、依民法第八百零三條規定，應先履行通知程序。 二、規範受領人認領遺失物之人別確認及領據格式。

<p>告方式招領。</p> <p>(二) 遺失物經有受領權人認領時，應填寫遺失物領據（如附表2），且核對其身分無誤後，予以發還。</p> <p>(三) 拾得物為證件、金融卡、信用卡、記名電子票證或其他足資辨識個人身分之物件，應聯絡其製發機關（單位）代為通知遺失人，或交由製發機關（單位）依其發行規則處理。</p>	<p>三、若屬足資辨識個人身分之物件，逕由製發機關(單位)處理。</p>
<p>七、遺失物經本所通知或公告逾十五日，未經有受領權人認領時，價值顯逾新臺幣五百元者，由政風室每半年彙整清冊函送轄區警察機關辦理招領。</p>	<p>規範遺失物價值在新臺幣五百元以上之招領流程。</p>
<p>八、遺失物價值顯逾新臺幣五百元者，經警察機關公告招領滿六個月，或價值在新臺幣五百元以下者，經本所公告招領滿十五日，未經有受領權人認領者，由拾得人取得所有權，本所應通知拾得人領取，並填寫拾得物領據（如附表3）。機關員工拾得遺失物，應認其機關為拾得人。拾得物含有車輛、房屋之鑰匙、遙控器或其他個人專屬及可能載有個人資料之物品者，不交付拾得人。民眾受第一項通知後三個月內未領取者，其物移由警察機關處理，惟顯無價值或個人使用物品，由本所辦理銷毀。拾得人未留下身分等資料而身分不明或無法通知時，其物繳庫。</p>	<p>一、規範依民法規定由拾得人取得遺失物所有權後，拾得人之領取程序。</p> <p>二、拾得物若屬個人專屬，為保障其個人權益及安全，例外不得交付於拾得人。</p> <p>三、經通知領取遺失物之拾得人，未領取之後續處理情形。</p> <p>四、規範無法通知拾得人時之遺失物處理。</p>
<p>九、遺失物公告招領期滿，未經有受領權之人認領，拾得人如為本所或無拾得人，應依下列程序處理：</p> <p>(一) 現金（含外幣）：由本所秘書室協助辦理繳庫事宜。</p> <p>(二) 貴重物品：由本所秘書室協助辦理議價、拍賣及繳庫事宜。</p> <p>(三) 其他種類遺失物：由本所秘</p>	<p>規範拾得人若屬本所或無拾得人時，遺失物招領期滿未獲受領之處理程序。</p>

書室協助辦理銷毀作業。	
十、本要點如有未盡事宜，依據民法遺失物處理之相關規定辦理。	若本要點有未盡事宜，依民法規定辦理。

# 臺中市大甲區公所拾得遺失物處理要點

- 一、臺中市大甲區公所(以下簡稱本所)為建立正確迅速處理於所內拾得遺失物之處理程序，以保障人民權益及發揮為民服務精神特訂定本要點。
- 二、本所員工(包含委外人力、志工或替代役)及民眾於所內拾得遺失物者，依本要點之規定處理。
- 三、拾得人認定原則：
  - (一) 本所員工於執行公務時拾得遺失物，送交政風室處理者，視為本所拾得。
  - (二) 民眾拾得遺失物，轉交本所員工交存政風室處理者，視為民眾拾得；惟民眾未留下身分等資料者，視為無拾得人。
- 四、所內拾得遺失物之保管由政風室負責，惟政風室不負損壞賠償責任。拾得之遺失物係危險物、易燃物、受管制之物(藥)品、違禁物或其他無法判別之物，應立即通知轄區警察機關處理，如認有暫時保管之必要，應於其上加註警語或標示後，由政風室協助保管。
- 五、受理交存拾得遺失物程序：
  - (一) 應登記拾得遺失物名稱、時間、地點及拾得人身分資料及聯絡方式(如附表1)。
  - (二) 造冊管理。
  - (三) 張貼招領公告於本所網站布告欄內公告十五日。
  - (四) 拾得物為易於腐壞且拍(變)賣有困難者，本所得逕行拋棄。
- 六、認領拾得遺失物程序：
  - (一) 知悉遺失人、所有人或其他有受領權人者，應從速通知其領回；無法知悉者，以公告方式招領。
  - (二) 遺失物經有受領權人認領時，應填寫遺失物領據(如附表2)，且核對其身分無誤後，予以發還。
  - (三) 拾得物為證件、金融卡、信用卡、記名電子票證或其他足資辨識個人身分之物件，應聯絡其製發機關(單位)代為通知遺失人，或交由製發機關(單位)依其發行規則處理。

七、遺失物經本所通知或公告逾十五日，未經有受領權人認領時，價值顯逾新臺幣五百元者，由政風室每半年彙整清冊函送轄區警察機關辦理招領。

八、遺失物價值顯逾新臺幣五百元者，經警察機關公告招領滿六個月，或價值在新臺幣五百元以下者，經本所公告招領滿十五日，未經有受領權人認領者，由拾得人取得所有權，本所應通知拾得人領取，並填寫拾得物領據（如附表3）。

機關員工拾得遺失物，應認其機關為拾得人。

拾得物含有車輛、房屋之鑰匙、遙控器或其他個人專屬及可能載有個人資料之物品者，不交付拾得人。

民眾受第一項通知後三個月內未領取者，其物移由警察機關處理，惟顯無價值或個人使用物品，由本所辦理銷毀。

拾得人未留下身分等資料而身分不明或無法通知時，其物繳庫。

九、遺失物公告招領期滿，未經有受領權之人認領，拾得人如為本所或無拾得人，應依下列程序處理：

（一）現金（含外幣）：由本所秘書室協助辦理繳庫事宜。

（二）貴重物品：由本所秘書室協助辦理議價、拍賣及繳庫事宜。

（三）其他種類遺失物：由本所秘書室協助辦理銷毀作業。

十、本要點如有未盡事宜，依據民法遺失物處理之相關規定辦理。