

國立臺中教育大學圖書館拾得物處理作業要點

104年7月7日圖書館 103 學年度第 2 次館務會議新訂

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)，為處理本館內拾獲遺失物招領作業，特依據民法第803條至807條規定，訂定「國立臺中教育大學圖書館拾得物處理作業要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、讀者於本館內拾得遺失物品，以本館為拾得人代表，如為館外檢獲之拾得物，不適用本要點。
- 三、作業流程如下：
 - (一)讀者拾獲物品送交櫃檯，於失物招領登記簿登記。
 - (二)如可辨識拾得物所有人，經查明後通知失主領回。
 - (三)不能辨識所有人者，由本館於公開處所或網站公告招領。
 - (四)招領之拾得物，經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。
 - (五)如拾得物具時效性、易腐壞之性質或有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得以拋棄、資源回收或送交警察機關處理。
- 四、拾得物經公開招領 6 個月後，仍無人認領者，統由本館進行處理，方式如下：
 - (一)現金部份：轉入本校校務基金。
 - (二)物品部份：得將拾得物捐給服務性社團、慈善團體或為其他適當之處置。
 - (三)保存價值較低或已過保存期限之物品，得逕行廢棄物丟棄或資源回收。
- 五、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理。
- 六、本要點經館務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為圖書館

於104年7月7日館務會議通過，

由104年7月31日校長核准，104年7月31日公告。

國立臺中教育大學圖書館拾得物處理作業流程

