**南臺科技大學遺失物品管理作業要點**

民國101年1月4日學生事務會議通過

民國106年1月24日學生事務會議修正通過

民國113年10月23日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效落實校園內遺失物品之管理，依據民法相關條文及「警察機關辦理拾得遺失物應行注意要點」，並配合本校作業，特訂定本要點。

二、作業程序：

(一)拾獲遺失物(含現金)者，得送至學務處課外組(義窗口)招領或逕送警察機關，如為校園外拾獲之非本校師生遺失物不適用本作業要點。

(二)拾獲伍佰元以上現金、貴重物品或含有個人資料之身分證件、金融機構發行之各式有價卡片及電子產品等物，得請拾獲人逕送警察機關處理，以免延宕該遺失物之處理時效。

(三)拾獲遺失物內有遺失者聯繫資料即通知失主領回；若無法確認失主相關資料或無法通知，由課外組編號造冊保管並上網公告招領。

(四)遺失物為本校相關單位製發之證件、卡片、財物者得逕送各業管單位處理。

(五)遺失物招領期限以拾獲日記錄起六個月內為限，招領期間遺失物所有人前來認領，經確認無誤後點交發還。

(六)遺失物經上網公告招領逾六個月以上無失主認領者，拾獲之現金將通知原拾獲人領取，原拾獲人若表示拋棄所有權、或於受通知三個月內未領取該款項將簽請轉入學校急難救助金，其餘堪用遺失物品轉予本校二手物平台處理(誠小舖)，無可利用物品逕予銷毀。

三、注意事項：

(一)每一件遺失物請拾獲人親自登記，遺失物並公告於本校失物招領網頁。

(二)失主領取遺失物品時需出示證件，並做領回登記。

四、拾金（物）不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲要點辦理議獎。

五、本要點經學生事務會議決議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。