

勞動部勞動力發展署中彰投分署 拾得遺失物處理要點

110年4月27日中分署秘字第1101800681號函核訂

111年12月14日秘書室第1111802816號奉核簽修正

壹、為正確迅速及妥善處理分署內拾得遺失物，維護廉潔風氣，依民法及相關規定，特訂定本要點。

貳、於分署內拾得之遺失物，依本要點之規定處理；於分署外拾得者，由拾得者自行依民法有關規定處理。

參、拾得人為本分署教職員生(含委外人力)、志工及民眾時，由報繳人為拾得人，拾得人未留下身分等資料者，視為本分署拾得。

肆、拾得遺失物之處理，由秘書室負責，惟秘書室不負損壞賠償責任。

伍、拾得遺失物處理程序：

一、拾得人交存拾得遺失物時，受理人員應造冊登記，並與拾得人檢視遺失物內容，於拾得遺失物招領登記簿內(附件1)詳載拾得物名稱、數量及拾得人之身分資料、聯絡方式等，並於遺失物上標示編號及拍照，妥善保管。遇有下列情形者，處理原則如下：

(一)拾得物屬易腐壞性質或具時效性之遺失物(如食品、藥品等)，當日下午班前無人認領，或於時效期限到期時，將以一般廢棄物處理，逕行丟棄。

(二)拾得物品內容如為可疑之危險物、易燃物或受管制之物(藥)品時，應立即通知警察機關協助處理，不得登錄為遺失物。

二、可辨識遺失人身分如為本分署教職員生(含委外人力)、志工者，應從速通知遺失人於通知日起3日內領回；遺失人逾期未領回或無從知悉遺失人身分者，於逾期未領回或收存拾得遺失物後3日內於本分署全球資訊網之為民服務專區、服務中心布告欄及請特定對象及學員輔導科轉知各工場公告招領，為期1個月(招領公告如附件2)。逾期未認領者，後續依下列程序辦理：

(一)遺失物價值在新臺幣(下同)500元(含)以下者，經公告後，未有受領權人認領，由拾得人取得其所有權，並應從速通知或公告拾得人於3個月內領取；如拾得人逾期未領取或聲明放棄所有權者，則視為本分署拾得，取得其所有權之處理。

(二)遺失物價值非屬500元以下者，經公告後，未有受領權人認領時，由秘書室彙整拾得物交存轄區警察機關(工業區派出所)處理。

(三)遺失物如屬「個資性物品」(如智慧手機、筆電等電子儲存設備)，則不得由拾得人取得遺失物所有權，併同交存轄區警察機關(工業區派出所)處理。

(四)非屬本分署教職員生(含委外人力)、志工身分之遺失人者，其身分證、健保卡、金融卡、信用卡及記名電子票證等專屬個人身分或行使權利之物件，於收存拾得遺失物之日起3日內，聯絡該物件製發機關代為通知遺失人，或送交該物件製發機關處理。

三、遺失物經依上開公告招領程序處理，未有受領權人認領，且由本分署取得遺失物所有權者，由秘書室每季列冊(附件3)簽報機關首長或其代理人核准，依下列方式辦理。

(一)遺失物為新臺幣現金時，簽准後將該筆現金歸入國庫；外幣現金及得兌換為現金之有價證券，應兌換為新臺幣後繳庫。

(二)其餘遺失物，視物品類別及堪用情形，分採下列方式處理：

1、印章、鑰匙、雨傘…等，除印章由政風人員監督銷毀外，雨傘移做愛心傘，供洽公民眾使用；其餘以資源回收方式處理。

2、衣服、帽子、耳機、保溫杯…等具有衛生疑慮之物品，無人認領即予丟棄。

3、已不堪使用遺失物依其性質作資源分類後以一般廢棄物處理。

4、無記名式儲值性之電子票證(如儲值卡、悠遊卡等)遺失物得予捐贈公益團體或送交相關單位辦理。

陸、遺失物領取作業：

一、遺失人親自領取時，應出示可供查明身分之證件正本，本人不能前來，委託代領時請附遺失人身分證件、委託書(附件4)及受委託人身分證件，經本分署秘書室人員確認身分無誤後，於拾得遺失物招領登記簿內登錄相關資料及簽名(或蓋章)後，予以發還。

二、認領人如不願提供個人資料以識別身分並供紀錄者，由秘書室將遺失物送交警察機關，再請認領人自行前往認領。

柒、如有遺失人請求本分署協尋之物品，應詳實登錄於受理遺失物品協尋申請表(附件5)，及先查詢拾得遺失物招領登記簿是否有該筆資料。

- 一、如有，則以電話或電子郵件等方式通知遺失人於3日內前來認領，並完成失物領取登記。
- 二、若無，則派員前往遺失人指稱之遺失地點進行協尋，查看是否發現遺失物，並依下列原則處理：
 - (一)若發現遺失物應即刻取回，先於拾得遺失物招領登記簿完成登錄程序，並以電話或電子郵件等方式通知遺失人於3日內前來認領，並完成失物領取登記。
 - (二)若未能尋獲遺失物，以電話或電子郵件等方式向遺失人說明本分署協尋結果。
- 捌、秘書室於每月15日前對遺失物進行盤點，並更新本分署全球資訊網之為民服務專區、服務中心布告欄及請特定對象及學員輔導科轉知各工場遺失物招領公告資訊(包括「公告屆期」、「已認領」之資訊下架及「新拾得」之資訊上架等)。
- 玖、本要點奉核後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，依民法遺失物處理之相關規定辦理。

勞動部勞動力發展署中彰投分署拾得遺失物招領登記簿

編號	拾得日期/時間	拾得物資料	拾得人	備註
	日期： 時間： 地點：	名稱： 數量： 特徵/內容物：	姓名：_____	
			電話：_____	
	若公告期滿無人領回： ☐ 通知拾得人領回 ☐ 交由本分署處理			
	受理人員			
處理情形			領取人	
☐ __年__月__日已通知遺失人3日內領回 ☐ __年__月__日起公告1個月 ☐ 逾期(公告、逕為通知)未領交存警察機關 ☐ 轉交證件製發機關 ☐ 其他_____			姓名：_____ 電話：_____ 領取日期/時間：_____ ☐ 遺失人 ☐ 拾得人 ☐ 其他_____ 交付人員：_____	
	日期： 時間： 地點：	名稱： 數量： 特徵/內容物：	姓名：_____	
			電話：_____	
	若公告期滿無人領回： ☐ 通知拾得人領回 ☐ 交由本分署處理			
	受理人員			
處理情形			領取人	
☐ __年__月__日已通知遺失人3日內領回 ☐ __年__月__日起公告1個月 ☐ 逾期(公告、逕為通知)未領交存警察機關 ☐ 轉交證件製發機關 ☐ 其他_____			姓名：_____ 電話：_____ 領取日期/時間：_____ ☐ 遺失人 ☐ 拾得人 ☐ 其他_____ 交付人員：_____	
	日期： 時間： 地點：	名稱： 數量： 特徵/內容物：	姓名：_____	
			電話：_____	
	若公告期滿無人領回： ☐ 通知拾得人領回 ☐ 交由本分署處理			
	受理人員			
處理情形			領取人	
☐ __年__月__日已通知遺失人3日內領回 ☐ __年__月__日起公告1個月 ☐ 逾期(公告、逕為通知)未領交存警察機關 ☐ 轉交證件製發機關 ☐ 其他_____			姓名：_____ 電話：_____ 領取日期/時間：_____ ☐ 遺失人 ☐ 拾得人 ☐ 其他_____ 交付人員：_____	

拾得物照片	
編號：	編號：
編號：	編號：
編號：	編號：
編號：	編號：
編號：	編號：

勞動部勞動力發展署中彰投分署
遺失物招領公告(範例)

一、布告欄公告之遺失物若是您遺忘之物品，請洽本分署秘書室承辦人員(04-23592181轉1310王小姐或1318江小姐)，並請本人攜帶國民身分證前來秘書室認領。(本人不能前來，委託代領時請附遺失人身分證件、委託書及受委託人身分證件)。

二、若公告超過1個月後，將依本分署「拾得遺失物處理要點」之規定處理。

編號	拾得日期	拾得地點	物品名稱/ 特徵	物品照片	公告日期	處理情形
001	111/4/1	視聽室	悠遊卡/卡通		111/4/7	保管招領中
002	111/4/11	和平樓 1 樓	雨傘/可折 收，黑、粉 紅色雙面		111/4/14	保管招領中
003	111/4/12	敬業館	保溫杯/咖啡 色		111/4/15	已認領

勞動部勞動力發展署中彰投分署

拾得遺失物清冊一覽表

編號	拾得日期	拾得地點	拾得物 名稱	拾得人	公告日期	處理情形	備註

勞動部勞動力發展署中彰投分署遺失物代領委託書

茲因本人(稱委託人)不克親自前往勞動部勞動力發展署中彰投分署領取遺失之_____，特委託_____ (稱受託人)代表本人前往領取，本人全權授予委託人領取失物之權益，失物領取後貴分署將無需擔負相關責任及義務。

此致

勞動部勞動力發展署中彰投分署

委託人姓名： (簽名或蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

地址：

受委託人姓名： (簽名或蓋章)

身分證字號： 與委託人關係：

聯絡電話：

地址：

中華民國 年 月 日

勞動部勞動力發展署中彰投分署受理遺失物品協尋申請表

編號：

遺失人資料	姓名	
	聯絡電話	
	e-mail	
物品遺失時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分	
物品遺失地點		
遺失物	名稱：	
	數量：	
	特徵/內容物：	

(以下由受理人員填寫)

處理情形	☐ 於 年 月 日 時 分至遺失地點尋找，已尋獲疑似遺失物， 年 月 日 時 分以電話/電子郵件通知遺失人，約定於 年 月 日前來認領。 ☐ 於 年 月 日 時 分至遺失地點尋找，未能尋獲遺失物， 年 月 日 時 分以電話/電子郵件通知遺失人協尋結果。 ☐ 其他：		
處理人員簽名：		日期/時間：	
※遺失人領回遺失物紀錄※			
遺失物編號		領回日期/時間	
領回人身分證字號		領回人聯絡電話	