

國立勤益科技大學學生事務處

遺失物處理標準作業流程

- 1.目的：俾利新進承辦人員了解「遺失物處理」流程及作業方式。
- 2.依據：[國立勤益科技大學拾獲遺失物品處理要點](#)
- 3.範圍：本校學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[拾獲遺失物品] --> B[物品送至軍訓室或生輔組 並填寫登記簿] B --> C[生輔組統一保管遺失物] C --> D[拾獲物無法辨識身份] C --> E[拾獲物可辨識身份] D --> F[公告於學務處 「遺失物招領」] E --> G[通知同學將 遺失物領回] F --> H[公告期滿逾期未認領之物品] H --> I[現金依規定繳至 臺中市政府市庫] H --> J[其他物品列冊， 簽報依廢棄物處理] </pre>	<p>拾獲者</p> <p>軍訓室(工讀生/2311) 生輔組(游雯蓉/2322)</p> <p>生輔組(游雯蓉/2322)</p> <p>生輔組(游雯蓉/2322)</p> <p>生輔組(游雯蓉/2322)</p> <p>生輔組(游雯蓉/2322)</p> <p>生輔組(游雯蓉/2322)</p>	<p>隨到隨辦</p> <p>隨到隨辦</p> <p>每週一次</p> <p>每週一次</p> <p>每週一次</p> <p>每半年辦理一次。</p>	

5.作業說明：

5-1：學生若拾獲遺失物，可送至軍訓室或生輔組，並填寫拾獲遺失物品登記簿，遺失物品生輔組統一保管。

5-2：拾獲物可辨識身份即通知學生領回，拾獲物無法辨識身份，於學務處網頁「遺失物招領」區公告。

5-3：拾金(物)不昧同學依獎懲規定予以嘉獎。

5-4：貴重物品(如現金)經公告未被認領，依規定繳至臺中市政府市庫。

5-5：其他遺失物品列冊簽報以廢棄物處理。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：檢視遺失物品所登記內容是否完整。

6-2：認領過程應確認認領人身份，是否有佐證資料確認遺失物為本人物品，避免誤領情事。

6-3：遺失物明細逐項登錄遺失物招領區公。

6-4：公告之遺失物品經公告未被認領，貴重物品(如現金)依規定繳至臺中市政府市庫，其他遺失物品列冊簽報以廢棄物處理。