

臺北市萬華區戶政事務所遺失物處理作業規範

112年7月12日修定

- 一、臺北市萬華區戶政事務所（以下簡稱本所）為妥善處理所內拾得之遺失物，特訂定本作業規範。
- 二、在本所所內拾得之遺失物，拾得人為本所員工時（包含約僱人員、職工、志工及替代役），以本所為拾得人。
- 三、於本所拾得之遺失物處理流程：
 - (一)巡迴值星應先於現場尋找失主，確認失主身分後即可逕行歸還。
 - (二)從遺失物內容中能獲知受理櫃檯和失主身分者，先由受理櫃檯聯絡失主領回，無法領回時，按物品性質送交各承辦人員保管，並登記於「遺失物招領登記簿」(附件2)：

	物品性質	承辦人員	處理方式
證件 (文件) 類	國民身分證	國民身分證承辦人	<ol style="list-style-type: none">1. 同仁拾獲身分證後，應先透過戶役政資訊系統查詢當事人聯絡方式，如能獲知受理櫃檯和失主身分者，由受理櫃檯儘速通知失主領證並填寫「電話紀錄單」(附件1)、「遺失物招領登記簿」(附件2)。2. 無法聯絡失主或經通知失主逾4日未領回者，交由承辦人列冊保管並寄發公文通知失主領回；承辦人並應不定時查詢遺失證是否已補證，如已補證則辦理截角作廢事宜。
	駕照、健保卡、金融卡、信用卡、戶口名簿…等含有個人資料之證件或文件	兼辦政風人員	<ol style="list-style-type: none">1. 如能獲知受理櫃檯和失主身分者，由受理櫃檯儘速通知失主領回並填寫「電話紀錄單」(附件1)、「遺失物招領登記簿」(附件2)。2. 經通知失主逾4日未領回者，交由兼辦政風人員列冊保管並再次聯繫失主限期領回；無法聯繫失主時，由兼辦政風人員函送相關單位卓處。

具經濟價值類	手錶、手機、首飾、皮夾、皮包、金錢…等	兼辦政風人員	交由兼辦政風人員保管，並依民法第 807、807-1 條規定通知或公告招領（招領公告如附件 3）。
一般物品類	印章、鑰匙、雨傘、衣物…等	總務	交由總務保管，並依民法第 807、807-1 條規定通知或公告招領（招領公告如附件 3），如逾公告期限仍無人認領，除印章應由兼辦政風人員監督銷毀外，其餘以資源回收方式處理。
	食物或價值輕微物品…等	總務	無法聯繫或不知失主身分者，交由總務銷毀或以資源回收方式處理。

四、遺失物於必要時得照相存證。

五、認領遺失物應確認認領人為遺失物之所有人，並出示身分證明文件，經核對無誤後，始得將遺失物歸還。若認領人非遺失物所有人，該認領人須持有本人及原失主之身分證明文件及委託書始得辦理遺失領回手續。

六、遺失物如為可疑之危險物、易燃物或受管制之物(藥)品時，應立即知會兼辦政風人員及管轄區域派出所或分局處理。

七、員工拾得遺失物應依規定報繳，未依規定報繳者予以懲處，涉及刑事責任者依法處理。

八、本作業規範自核准日實施，如有未盡事宜得隨時修正之。

註：

第 807 條

遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。

拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地之地方自治團體。

第 807-1 條

遺失物價值在新臺幣五百元以下者，拾得人應從速通知遺失人、所有人或其他有受領權之人。其有第二百零三條第一項但書之情形者，亦得依該條第一項但書及第二項規定辦理。

前項遺失物於下列期間未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權或變賣之價金：

- 一、自通知或招領之日起逾十五日。
- 二、不能依前項規定辦理，自拾得日起逾一個月。

第二百零五條至前條規定，於前二項情形準用之。

臺北市萬華區戶政事務所 公務電話紀錄

協 調 事 項	
發 (受) 話 人 通 話 內 容	
發 話 人 單 位 職 稱 姓 名	
受 話 人 單 位 職 稱 姓 名	
通 話 時 間	
備 註	

說明：

- 一、本格式以A4 70磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：
 - (一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可以使用本紀錄。
 - (二) 本紀錄發(受)話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受(發)話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

臺北市萬華區戶政事務所遺失物招領登記簿

編號	拾獲日期 及地點	遺失物名稱及特徵 (含顏色及數量)	拾得人 簽章	保管者簽章 (含收件日期)	認領人簽章 (本欄由民眾填寫)	處理者 簽章	備註
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		

臺北市萬華區戶政事務所 公務電話紀錄

協 調 事 項	
發 (受) 話 人 通 話 內 容	
發 話 人 單 位 稱 名 職 姓	
受 話 人 單 位 稱 名 職 姓	
通 話 時 間	
備 註	

說明：

- 一、本格式以A4 70磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：
 - (一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可以使用本紀錄。
 - (二) 本紀錄發(受)話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受(發)話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

臺北市萬華區戶政事務所遺失物招領登記簿

編號	拾獲日期 及地點	遺失物名稱及特徵 (含顏色及數量)	拾得人 簽章	保管者簽章 (含收件日期)	認領人簽章 (本欄由民眾填寫)	處理者 簽章	備註
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		
	年 月 日 地點:			<input type="checkbox"/> 身分證承辦人 <input type="checkbox"/> 兼辦政風人員 <input type="checkbox"/> 總務 年 月 日	姓名: 電話: 日期: 年 月 日		

