

臺北市南港區戶政事務所遺失物處理作業規範

112年9月15日訂定

一、臺北市南港區戶政事務所（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、拾得人認定原則：

（一）本所員工（含志工）於執行公務時拾得遺失物，視為本所拾得。

（二）民眾拾得遺失物，轉交本所員工處理者，視為民眾拾得；惟民眾未留下身分等資料者，視為無拾得人。

三、拾得遺失物處理方式：

（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）受理拾得遺失物後，應造冊登記列管，註記拾得物品、時間、地點及拾得人之身分資料、聯絡方式（如附件1）。

（三）知悉遺失人應儘速通知其領回；無法知悉者，依物品性質處理或公告招領（如附件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	1. 交由國民身分證承辦人。 2. 承辦人不定時查詢該遺失證是否已掛失，如已掛失則辦理截角作廢事宜。
	駕照、健保卡、金融卡、信用卡、電子票證或戶口名簿…等含有個人資料之證件或文件	兼辦政風人員	1. 交由兼辦政風人員保管。 2. 通知失主限期領回，如無法聯繫失主時，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	1. 交由兼辦政風人員保管。 2. 依民法第807、807-1條規定通知或公告招領。

一般物品類	印章、鑰匙、雨傘、衣帽、水壺…等	總務人員	1. 交由總務保管。 2. 依民法第807、807-1條規定通知或公告招領。 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。
其他	易腐壞或不易保存之物品（如食物、飲料）等	值星人員	若當日無人認領，得於當日下午下班後由第4班值星人員逕行拋棄處理。

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、受管制之物（藥）品或違禁品等，應立即知會兼辦政風人員並通知轄區警察機關處理。

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、公告無人領取處理方式：

（一）遺失物公告逾6個月仍無人認領時，通知拾得人領取拾獲物品。

（二）若3個月後拾得人未領取，則由兼辦政風人員定期依「臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點」規定，簽報機關首長核准後處理。

九、本作業規範自核准日實施，如有未盡事宜得隨時修正之。

臺北市南港區戶政事務所拾獲遺失物登記暨列管簿

附件1

編號	拾獲日期/時間/地點	遺失物名稱及特徵	拾得人	備註
	日期： 時間： 地點：	名稱： 顏色： 數量： 其他(內容物)：	<input type="checkbox"/> 本所員工： <input type="checkbox"/> 民眾姓名： 電話： ★若6個月後無人領回 <input type="checkbox"/> 通知拾得人領回 <input type="checkbox"/> 交由本所處理	
	服務臺/受理人員			
處理情形			領取人	
值星人員處理情形： 1. <input type="checkbox"/> 失主領回 2. 轉交 <input type="checkbox"/> 兼辦政風 <input type="checkbox"/> 總務人員 <input type="checkbox"/> 身分證承辦人 保管人處理情形： 1. <input type="checkbox"/> 公告招領 2. <input type="checkbox"/> 截角作廢 3. <input type="checkbox"/> 其他			姓名： 電話： 領回日期/時間： <input type="checkbox"/> 原失主 <input type="checkbox"/> 拾得人 <input type="checkbox"/> 其他 交付人員：	
編號	拾獲日期/時間/地點	遺失物名稱及特徵	拾得人	備註
	日期： 時間： 地點：	名稱： 顏色： 數量： 其他(內容物)：	<input type="checkbox"/> 本所員工： <input type="checkbox"/> 民眾姓名： 電話： ★若6個月後無人領回 <input type="checkbox"/> 通知拾得人領回 <input type="checkbox"/> 交由本所處理	
	服務臺/受理人員			
處理情形			領取人	
值星人員處理情形： 1. <input type="checkbox"/> 失主領回 2. 轉交 <input type="checkbox"/> 兼辦政風 <input type="checkbox"/> 總務人員 <input type="checkbox"/> 身分證承辦人 保管人處理情形： 1. <input type="checkbox"/> 公告招領 2. <input type="checkbox"/> 截角作廢 3. <input type="checkbox"/> 其他			姓名： 電話： 領回日期/時間： <input type="checkbox"/> 原失主 <input type="checkbox"/> 拾得人 <input type="checkbox"/> 其他 交付人員：	

