

臺北市立圖書館讀者拾交物品處理要點

95.11.21修訂

101.06.27修訂第4點

102.12.11修訂第5(四)、6點

105.11.22修訂五、增訂五-1

109.10.22修正全文9點，並更名為「臺北市立圖書館讀者拾交物品處理要點」

110.05.17修訂第6、9點

- 一、臺北市立圖書館（下稱本館）處理讀者遺失之拾交物品，應造冊登錄、公告招領及保存。總館由政風室處理，各分館及民眾閱覽室則自行處理。
- 二、讀者請求協尋之物品，除自請求協尋日起公告招領二週外，並應詳實登錄於「遺失物協尋登記表」，若有尋獲者，應於尋獲日起三日內通知讀者認領。
- 三、本館對於拾交物品，應詳實登錄拾交者聯絡資料及拾交物品內容於「拾交物品紀錄簿」，並善加保存。
- 四、拾交物品若有讀者之資料時，本館應儘速通知限期認領並立據備查；若無時，本館自拾交日起應至少公告招領二週。
拾交物品若為食品或生鮮類等易腐敗損壞者，應視物品情況，自拾交日起至多招領三天，逾時予以丟棄。
- 五、屬金錢以外之拾交物品，如首飾、手機及其他社會通念上屬高價者，應認定其價值為新臺幣（下同）五百零一元以上。
- 六、拾交物品價值五百零一元以上者，經首次公告招領二週後仍無人認領時，各單位逕依「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」第三點第一款，本府各機關學校受理之拾得物，由各機關學校處理，續行辦理拾交物二次公告招領及保管維護事宜，無須再送警察機關。

二次公告處理程序如下：

- (一)公告期間：自首次公告招領屆滿且無人領回之次日起算六個月內公告期間。
- (二)如拾得物有失主聯繫資料，應於二次公告招領始日再次聯繫，另後續聯繫之次數，由各單位自行決定。
- (三)經公告招領六個月仍無人認領，由拾交人取得所有權。
- (四)拾交人於通知日起三個月內未能領取者，本館取得所有權。
- (五)拾交人若為本館所屬員工，拾交物品所有權歸屬本館。
- (六)經公告招領、保管等程序期滿無人領回及本館取得所有權之拾交物品，送交本館秘書室清運回收，所得款項併拾交現金繳交公庫。

七、拾交物品價值五百元以下者，依下列規定處理：

- (一)經公告招領二週仍無人認領，由拾交人取得所有權。
- (二)拾交人於通知日起一個月內未能領取者，本館取得所有權。
- (三)拾交人若為本館所屬員工，拾交物品所有權歸屬本館。
- (四)經公告招領、保管等程序期滿無人領回及本館取得所有權之拾交物品，送交本館秘書室清運回收，所得款項併拾交現金繳交公庫。

八、本館員工拾交貴重物品足堪獎勵者，由單位主管知會政風室，簽請人事單位敘獎；讀者則酌情移請相關單位辦理。

九、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。