

遺失物處理要點

中華民國八十二年七月二十四日處長核定
中華民國八十七年七月二十一日總經理核定修正
中華民國九十年七月十九日總經理核定修正
中華民國九十一年二月二十七日總經理核定修正
中華民國九十七年三月十日總經理核定修正
中華民國一〇三年十月廿日公告修正
中華民國一〇五年一月二十七日公告修正
中華民國一〇六年一月二十日公告修正
中華民國一〇六年四月二十六日公告修正
中華民國一〇六年十一月二十二日公告修正
中華民國一〇七年六月十九日公告修正
中華民國一〇八年三月七日公告修正
中華民國一一三年六月二十日公告修正

- 一、臺北大眾捷運股份有限公司（以下簡稱本公司）為辦理遺失物業務，特訂定本要點。
- 二、本公司經營捷運範圍以及臺北市境內拾得之遺失物，其全部處理程序由臺北市政府委託本公司依民法第 803 條至第 807 條之 1 規定辦理，不負遺失物損害賠償責任。
前項區域以外之遺失物，由拾得民眾依法自行交由警察機關處理。
- 三、本公司服務人員（含從業人員、派遣人員、部分時間工作人員及定期契約人員、志工及廠商人員等）拾得遺失物依本要點報告並交存者應視其情節予以獎勵，未依本要點報告並交存者予以處罰，涉及刑責者並依法辦理。
- 四、民眾拾得遺失物依本要點報告並交存者為拾得人。本公司服務人員於執行勤務時，拾得之遺失物以本公司為拾得人。
- 五、本公司受理遺失物人員於接受拾得人報告及交存遺失物時，應會同拾得人檢視遺失物之內容，詳細登載於遺失物系統。
- 六、本公司不收取遺失物處理與協尋之相關費用，服務人員不得向民眾收取費用。
- 七、本公司受理民眾請求協尋遺失物，依下列規定辦理：
 - （一）受理人員應代為詢問可能遺失地點之車站、服務台、辦公室或捷運遺失物中心相關人員。
 - （二）當尋獲遺失物後，應請其至遺失物保管地或捷運遺失物中心認領。
 - （三）若未即時尋獲，可請民眾使用 AI 智慧客服協尋。
- 八、遺失物內容若有聯絡方式可循，應儘速通知有受領權之人（遺失人、

所有人、其他有受領權之人)於公告與保管期內前來認領。

九、遺失物內容如為易腐壞之食物食材、有異味之物品，或由本公司服務人員拾得，明顯可判斷為廢棄物者，得於當日營運結束後以廢棄物處理，處理情形登入遺失物系統。

十、遺失物如為寵物，車站及服務台應儘速聯絡動物保護單位送交收養。

十一、遺失物如為貴重物品或載有個人資料之物品時，拴繫遺失物籤條後，應存放於安全處所。

前項貴重物品係指現金、電子票證、有價證券、金飾、珠寶，或其他價值估計超過新臺幣(下同)5,000元者。

十二、拾得物品內容如包含危險品或易燃物，站務人員及服務台值班人員應迅速循程序通報，或通知警察機關並配合處理。

十三、自受理建檔日起，遺失物處理人員應將處理情形記錄在遺失物系統備查。

十四、在車站或服務台就遺失物應拴繫籤條，遺失物現金袋應密封並施以封印，除雨傘逕於車站或現場辦公室辦理招領外，其餘遺失物依排程送交捷運遺失物中心處理。

十五、民眾認領遺失物時，受理人員應確認認領人為有受領權之人，並請其詳細填寫相關資料並核對身分無誤後，始得發還遺失物。

認領人如果不願提供個人資料以識別身分並供記錄者，本公司應將遺失物移交警察機關，再請認領人自行前往認領。

有受領權之人不克親自領取委託他人代領時，代領人須持自己及有受領權人之身分證件及委託書，始得辦理遺失物領回手續。除價值估計超過5,000元或載有個人資料之物品外，代領人得以簽署切結代替委託書。

十六、捷運遺失物中心人員對本公司各單位送交之遺失物，應會同移送人員檢視物品與遺失物系統所填是否相符，遺失物如有損壞或與登記不符，移送人員應共同確認簽章。若仍有不符，捷運遺失物中心人員得以拒收，由移送人員回送所屬單位，再聯絡相關人員查證處理。

十七、捷運遺失物中心人員於遺失物收件後，應分類保管，妥為存放。

十八、捷運遺失物中心應辦理遺失物招領之公告，為期16日。

十九、遺失物如為車輛、房屋之鑰匙、遙控器、智慧手機、筆電、數位相

機、隨身碟等個人專屬物品或恐有個人隱私之物件，本公司不通知拾得人領取。

遺失物如為金融卡、信用卡及記名電子票證等專屬個人行使權利之物件，本公司定期交由製發公司處理。

二十、遺失物自最後招領日起逾 6 個月，或價值在 500 元以下經公告及招領逾 16 日，未經有受領權之人認領者，除前點所列之物件外，應通知或公告拾得人於 3 個月內領取。

逾期未認領或領取者，捷運遺失物中心依下列原則辦理：

(一) 拾得人為民眾者，由臺北市政府取得所有權，並授權本公司處理。

(二) 拾得人為本公司服務人員者，由本公司取得所有權。

二十一、價值在 500 元以下之雨傘遺失物，自通知或招領之日起逾 16 日，未經有受領權之人認領，除拾得人為民眾，移交捷運遺失物中心通知拾得人者外，其餘逕於受理地點移作愛心傘使用。

二十二、由本公司取得所有權，或授權本公司處理之遺失物統一交由捷運遺失物中心依下列規定定期辦理：

(一) 現金：列冊移送財務處。

(二) 電子票證：列冊辦理退費。

(三) 可能載有個人資料之物品及證件等，列冊送交臺北市政府環境保護局統一銷毀。

(四) 一般隨身物品：除雨傘優先作為愛心傘外，其餘以捐贈方式處理。

(五) 手錶及首飾：以變賣方式辦理。

(六) 電話卡：列冊移交運務單位統籌使用或以捐贈方式處理。

(七) 非屬前列物品，本公司得視實際狀況處理。

二十三、遺失物保管單位應對其經管之遺失物進行定期或不定期之盤點，並作成紀錄備查。

本公司權管單位應對遺失物保管單位定期或不定期查核。

二十四、本要點自公告日起生效，修正時亦同。