

臺北市政府文化局暨所屬機關拾得遺失物作業要點

- 一、臺北市政府文化局（以下簡稱本局）為妥善處理拾得遺失物業務，確實保障人民權益，特依民法及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，訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍為本局暨所屬機關及經本局公告之場館（所）（下稱適用場所）。於適用場所內拾得遺失物並交存第四點人員者，依本要點規定處理；於適用場所外拾得遺失物或未交存本要點第四點人員者，依民法相關規定處理。
- 三、本要點用詞定義如下：
 - （一）遺失物：指有主而無人占有之動產。
 - （二）拾得遺失物：指發現他人之遺失物而占有之法律事實。
 - （三）拾得人：民眾拾得遺失物並交存第四點人員者，以該民眾為拾得人，如民眾未留下身分資料者或適用場所員工拾得遺失物並交存第四點人員者，以該適用場所管理機關為拾得人。
- 四、適用場所應指派專責人員或單位處理拾得之遺失物。
- 五、拾得遺失物登記之程序如下：
 - （一）民眾於適用場所內拾得遺失物並交存第四點人員處理者，處理人員應會同拾得人檢視遺失物內容後登載於拾得遺失物登記簿（表）；適用場所員工於適用場所內拾得遺失物，應交存第

四點人員處理或送交警察機關。

- (二) 拾得遺失物登記簿(表)應經拾得人簽名，其內容須登載拾得日期、地點、品名、數量及特徵等資訊，並於拍照存證後造冊歸檔。
- (三) 拾得人得於拾得遺失物登記簿(表)登載其聯絡方式，並得就其登載部分請求交付影本。
- (四) 拾得遺失物係危險物、易燃物、受管制之物(藥)品、違禁物或其他無法判別之物，應即通知館所所在地之轄區警察機關處理。

六、拾得遺失物保管之程序如下：

- (一) 拾得遺失物及其登記簿(表)應由第四點人員主管點收，並存(放)入指定場所妥慎保管，惟適用場所管理機關不負損壞賠償責任；拾得遺失物應予編號並定期清查核對，不得隨意堆置致衍生不良後果。
- (二) 遺失物如係證件、金融卡、信用卡、記名電子票證等得直接或間接識別個人身分及其地位或專屬個人行使權利之物件，應聯絡該物件製發機關代為通知遺失人處理，不適用本要點第七點至第九點之規定。
- (三) 遺失物係易於腐壞或不易保存之物品，於拾得當日閉館前無人

認領，致該物有變質、腐壞之虞，而無從拍（變）賣或不具市場價值者，得於拍照存檔後逕行拋棄或銷毀。

七、拾得遺失物招領之程序如下：

（一）遺失物可得辨識所有人且具聯繫方式者，應即通知所有人領回；

遺失物無法辨識所有人或無聯繫方式者，應自拾得次日起於服務台或社群媒體公告招領十五個日曆天。

（二）遺失物所有人認領時，應出示其身分證明文件並於遺失物登記簿（表）填寫相關資料，委由代理人認領時並應出具委任書，

經確認資料無誤後並填具領據及切結書，適用場所管理機關不負判斷其是否確為所有人之責任。

八、遺失物市價於新臺幣（下同）五百元以下，且自通知或招領之日起

逾十五日無人領回或來電者，於拾得遺失物登記簿（表）檢附遺失物市價估價及招領公告資料後，得依民法相關規定處理如下：

（一）拾得人為民眾者，經拾得人具領簽收後，由拾得人取得其所有權或變賣之價金。

（二）拾得人為適用場所管理機關，由機關取得所有權或變賣價金。

九、拾得遺失物市價逾五百元或無法判斷其市價金額，且自通知或招領

之日起逾十五日無人領回或來電者，適用場所管理機關應每月定期將拾得遺失物登記簿（表）清冊及該遺失物送交拾獲地之警察機關

處理；遺失物如為手機、鑰匙或其他貴重物品者，亦同。

十、第四點人員應每月定期彙整當月之拾得遺失物登記簿（表）清冊及

處理情形，簽陳機關首長或其授權人員核閱。

十一、拾得人為適用場所管理機關者，遺失物經送警察機關逾六個月無

人認領，第四點人員應定期列冊簽報機關首長核准後，依臺北市政

府各機關處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點之規定辦理。

十二、適用場所員工拾得遺失物之獎勵標準如下：

（一）拾得物之價值未達三千元或無法估價者，列入年終考績（成）

之參考。

（二）拾得物之價值在三千元以上，未滿十萬元者，嘉獎一次。