

臺北市市政大樓公共事務管理中心受理拾得遺失物 處理程序

中華民國106年9月5日臺北市政府秘書處北市秘公字第10630643800號函訂定，自106年9月8日生效

- 一、臺北市市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱公管中心）為妥善處理臺北市市政大樓（以下簡稱本市政大樓）拾得之遺失物，特訂定本處理程序。
- 二、本市政大樓內拾得之遺失物，得送交公管中心駐衛警察隊（以下簡稱駐警隊）值班台處理。
- 三、拾得遺失物處理程序如下：

（一）登記保管

- 1、駐警隊值班人員於受理拾得遺失物案件時，應會同拾得人檢視遺失物之內容，並於臺北市市政大樓公共事務管理中心駐衛警察隊拾得遺失物登記簿（以下簡稱拾得遺失物登記簿）登記拾得人身分資料及遺失物之內容等，由拾得人簽名後，交值日小隊長點收後保管。另拾得人得就登記部分請求交付拾得遺失物登記簿影本。
- 2、倘遺失物可得辨認所有人者，應即通知所有人領回；倘無法辨認所有人者，由駐警隊於每月月底前彙整當月之拾得遺失物清冊，於次月刊登於公管中心網站，並張貼於本中心公告欄。
- 3、遺失物倘為易腐壞或不易保存之物品（例如便當、麵包或生鮮農漁產品等），經24小時無人認領者，由值日小隊長拍照存檔後逕行拋棄處理，並登記於拾得遺失物登記簿備查。
- 4、拾得遺失物為可疑之危險物、易燃物、受管制之物(藥)品或違禁物等，應即通知轄區警察機關處理。

（二）公告招領

- 1、遺失物自通知或公告招領之日起逾六個月，未經認領者，依民法第807條第1項規定，由拾得人取得其所有權。
- 2、符合前目規定者，公管中心應通知拾得人領取遺失物；因故無法通知者，得將通知公告刊登於公管中心網站。拾得人於受通知或公告後三個月內未領取者，公管中心得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（以下簡稱臺北市拾得物作業要點）辦理。

（三）認領

- 1、認領人認領遺失物時，應檢附其身分證明文件，並於拾得遺失物登記簿內填寫認領人相關資料，經駐警隊值班人員確認無誤後，由公管中心複印認領人身分證明文件浮貼於拾得遺失物登記簿內，以便日後查考。
- 2、遺失物所有人委任代理人認領時，應檢附遺失物所有人、代理人身分證件文件及委任書，經確認無誤後，由公管中心將委託書正本浮貼於拾得遺失物登記簿內，並依前目程序辦理。

四、本處理程序未規定者，依臺北市拾得物作業要點辦理。

五、本處理程序經簽奉核可後公告實施，如有未盡事宜，得隨時補充修正之。