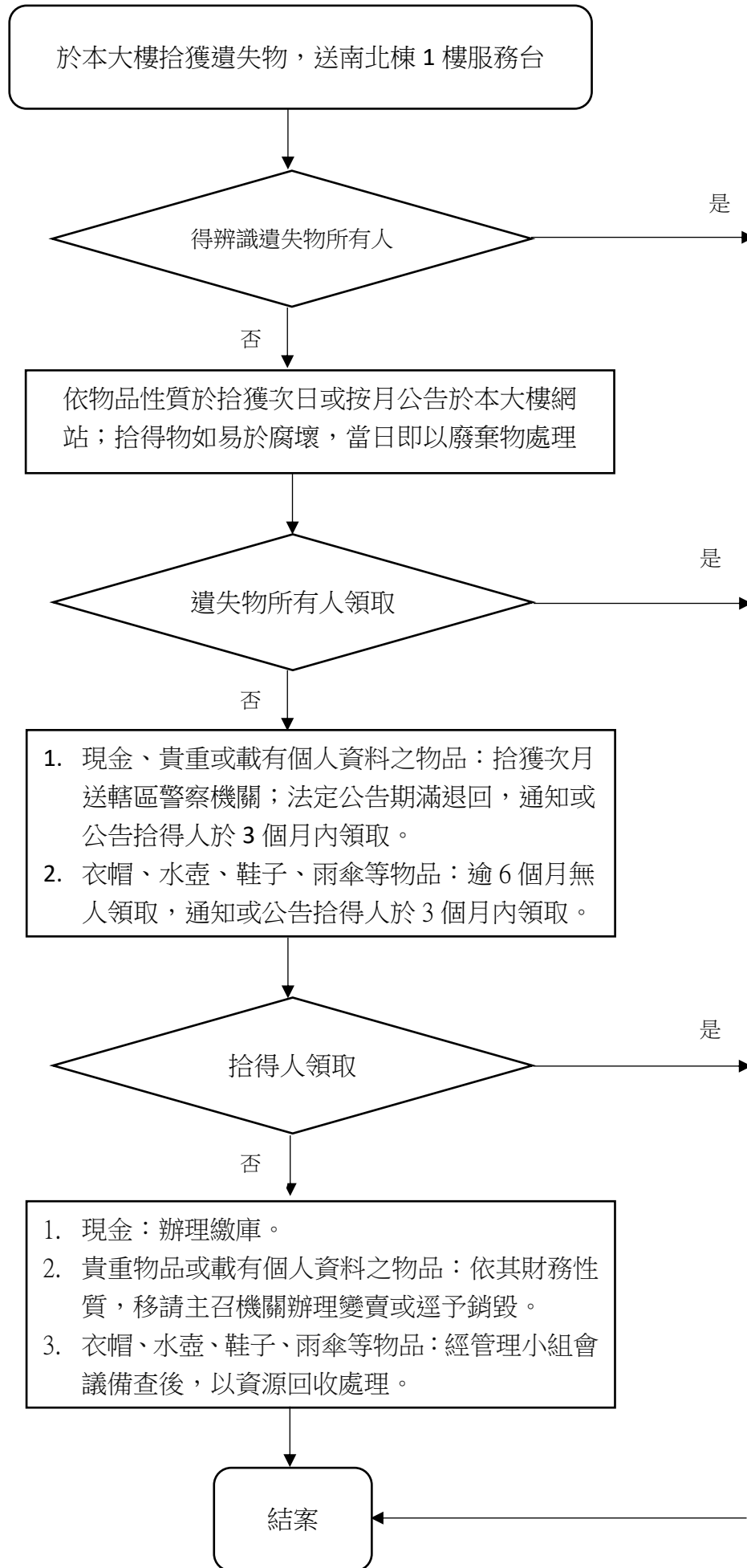


行政院新莊聯合辦公大樓拾得遺失物處理流程示意圖



注意事項：

1. 本大樓拾得遺失物之處理係依據「行政院新莊聯合辦公大樓拾得遺失物處理要點」，本圖係簡略說明相關流程。
2. 櫃檯服務人員受理拾得遺失物案件時，應會同拾得人檢視遺失物內容，並於本大樓拾獲物品登記表註記拾得物品、時間、地點及拾得人姓名、聯絡方式。
3. 所有人或拾得人領取物品時，應出示可供查明身分之證件正本，並於拾獲物品登記表填寫相關資料及簽章，經櫃檯服務人員確認無誤後，予以返還。

行政院新莊聯合辦公大樓拾得遺失物處理要點

中華民國110年06月09日行政院新莊聯合辦公大樓管理小組第6次定期會議通過

- 一、為妥善處理行政院新莊聯合辦公大樓（以下簡稱本大樓）拾得之遺失物，特訂定本要點。
- 二、本大樓內拾得之遺失物，得送交本大樓南北棟 1 樓服務台（以下簡稱服務台）處理，於大樓外拾得者自行依民法相關規定處理。本大樓拾得遺失物管理暫由本大樓管理中心收存，惟本大樓不負損害賠償責任。
- 三、本大樓進駐機關同仁拾得遺失物，送交本大樓服務台處理者，視同本大樓拾得；民眾拾得遺失物，轉交本大樓進駐機關同仁送服務台或逕送服務台處理者，視為民眾拾得，未留下姓名及聯絡方式等資料者，視為本大樓拾得。
- 四、本大樓櫃檯服務人員於受理拾得遺失物案件時，應會同拾得人檢視遺失物內容，於本大樓拾獲物品登記表(附表 1)註記拾得物品、時間、地點及拾得人姓名、聯絡方式，並於當日彙整後拍照存證。
- 五、倘遺失物可辨認所有人者，管理中心應即通知或公告所有人領回，自通知或公告起逾 3 個月，未經所有人認領者，其物歸屬於本大樓；倘無法辨認所有人者，後續處理程序如下：
 - (一)遺失物如為衣帽、水壺、鞋子、雨傘等物品由管理中心每月月底前彙整清冊，於次月公告於本大樓網站，逾 6 個月未經所有人認領者，管理中心應通知或公告拾得人於 3 個月內領取，逾期未認領之遺失物送管理小組收存，並經管理小組會議備查後，即請本大樓清潔人員以資源回收處理。
 - (二)遺失物如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），經當日無人認領者，得於當日下午下班後以廢棄物處理，並請管理中心紀錄於拾獲物品登記表(附表 1)備查。
 - (三)遺失物如為貴重物品或載有個人資料之物品(如現金、電子票證、有價證券、金飾、珠寶、證件及金融卡或其他價值估計超過新臺幣 5,000 元者等)時，管理中心應妥善存放，並於拾獲次日公告於本大樓網站，未經所有人認領時，由管理中心彙整清冊，於次月送轄區警察機關處理，法定公告期滿退回之未認領遺失物，經管理小組會議備查後續處理程序如下：
 - 1、遺失物如為新臺幣者，辦理繳庫，倘拾得人為民眾，管理中心應通知或公告拾得人於 3 個月內領取，逾期未認領者送交管理小組辦理繳庫。

2、其他遺失物，依其財務性質，移請主召機關辦理變賣或逕予銷毀，倘為民眾拾得，管理中心應通知或公告拾得人於 3 個月領取，逾期未認領者送交管理小組移請主召機關辦理變賣或逕予銷毀。

(四)遺失物如為可疑之危險物、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。

六、遺失物領取作業：

(一)親自領取：遺失人請出示可供查明身分之證件正本，並於拾獲物品登記表（附表 1）填寫相關資料及簽章，經櫃檯服務人員確認無誤後，予以發還。

(二)委託領取：遺失人得填具委託書（附表 2），委託專人親至本大樓領取遺失物，受託人請出示可供查明身分之證件正本，並於拾獲物品登記表（附表 1）填寫相關資料及簽章，經櫃檯服務人員確認無誤後，予以發還。

七、本大樓受理進駐機關同仁或民眾請求協尋遺失物，依下列規定辦理：

(一)櫃檯服務人員應詢問可能遺失之時間、地點、遺失物品、遺失人身分資料、聯絡方式等，並填寫於遺失物品登記表（附表 3）。

(二)當尋獲遺失物後，應請遺失人至遺失物保管地認領及出示可供查明身分之證件正本，並於遺失物品登記表（附表 3）填寫相關資料及簽章，經櫃檯服務人員確認無誤後，予以發還。

(三)若未即時尋獲，可請遺失人日後再與管理中心聯繫。

八、本處理要點經管理小組會議通過，並經召集人核定後實施，修正時亦同。

行政院新莊聯合辦公大樓拾獲物品登記表

編號	拾獲物品				領回人資訊			備註	
	時間 (年月日)	姓名/ 連絡電話	地點	物品特徵(外觀或數量、金額)	姓名/ 身分證字號	電話/ 領回日期	附委 託書	管理 中心	管理 小組

行政院新莊聯合辦公大樓遺失物代領委託書

茲因本人 (稱委託人)，不克親自前往行政院新莊聯合辦公大樓領取遺失之 (稱受託人)，特委託 (稱受託人)代表本人前往領取，本人全權授予受託人領取失物之權益，失物領取後貴大樓將無需擔負相關責任及義務。

此致

行政院新莊聯合辦公大樓

委託人姓名： (簽名蓋章)

身分證字號：

電 話：

地 址：

受託人姓名： (簽名蓋章)

身分證字號：

電 話：

地 址：

中華民國 年 月 日

行政院新莊聯合辦公大樓遺失物品登記表

編號	遺失物品				領回人資訊			備註	
	時間 (年月日)	姓名/ 連絡電話	地點	物品特徵(外觀或數量、金額)	姓名/ 身分證字號	電話/ 領回日期	附委 託書	管理 中心	管理 小組