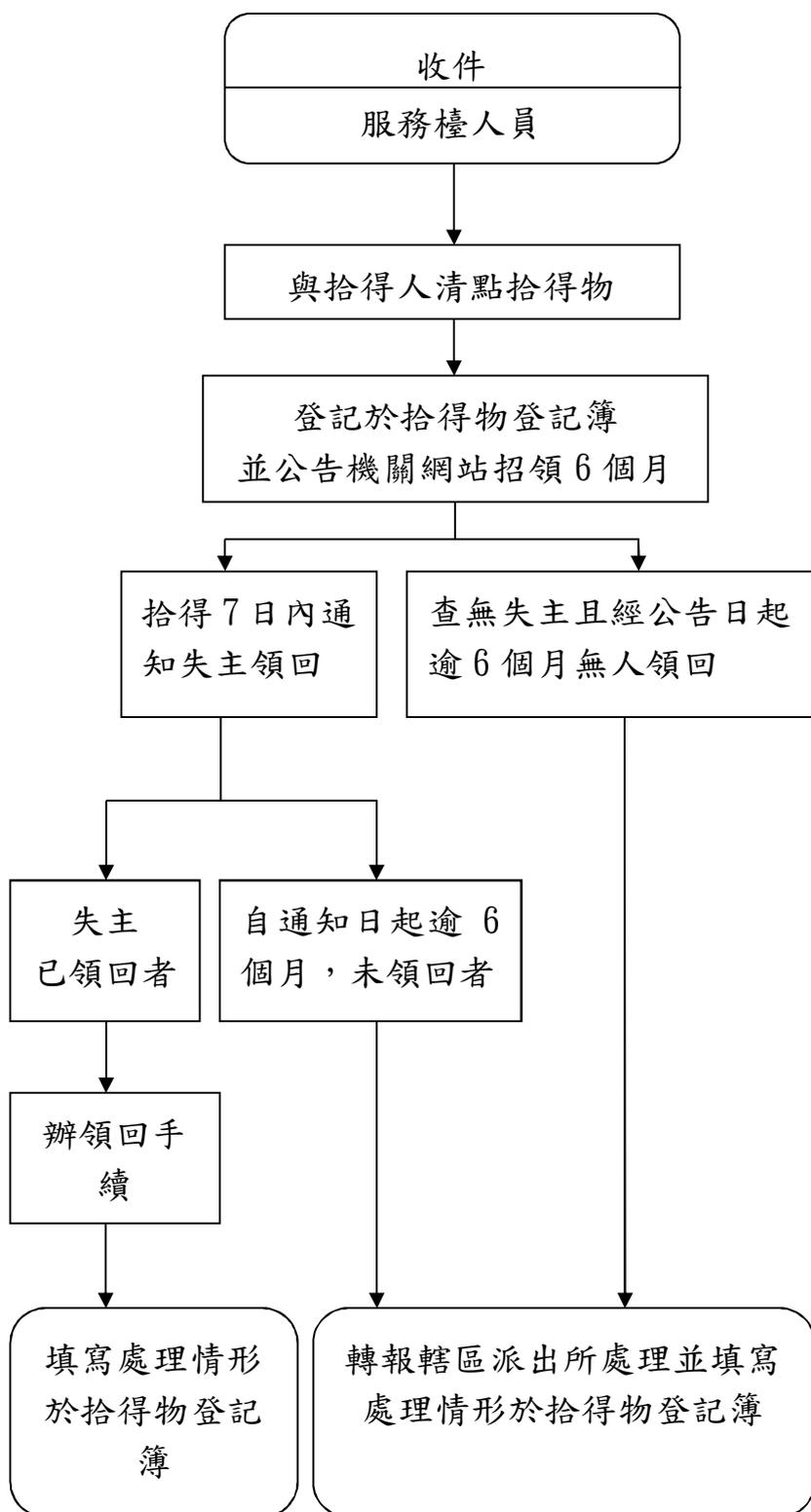


臺北市政府地政局所屬所隊受理民眾交存拾得遺失物標準作業程序

流 程

作 業 內 容



一、準備階段

- (一) 應備簿冊：拾得物登記簿（附件 1）、領據（附件 2）。
- (二) 與拾得人當面逐一清點其交存之拾得物。

二、執行階段

- (一) 民眾交付拾得遺失物，應當場詳予登記拾得人之姓名、住址、電話、拾得日期、地點、品名、數量、特徵等於登記簿，並請拾得人確認後簽章。
- (二) 將遺失物之簡易特徵、數量、拾得日期發布於機關網站公告招領 6 個月。
- (三) 若能查明（或已知悉）失主，應通知失主於 6 個月內領回，具領時應請其填具領據，並出示身分證明文件。

三、結果處置

- (一) 失主已領回者，應填具拾得物登記簿，載明失主姓名、電話、地址。
- (二) 如無法查明失主或已通知失主逾 6 個月仍未領回者，應轉報轄區派出所處理並填具處理情形於拾得物登記簿。
- (三) 遺失物如已逾保存期限，機關得逕為處理之，並將填具處理情形填具於拾得物登記簿。

附件 1

臺北市\_\_\_\_\_拾得物登記簿

拾得日期	拾得地點	遺失物品名稱	數量	拾得人個人資料	簽章	處理情形	備註
		特徵：		姓名： 住址： 電話：			
		特徵：		姓名： 住址： 電話：			
		特徵：		姓名： 住址： 電話：			
		特徵：		姓名： 住址： 電話：			

領 據

茲領回遺失於貴所(隊)○○○無誤，特立此據。

此 致

臺北市\_\_\_\_\_

具領人簽章：

身分證字號：

住 址：

聯絡人電話：

中 華 民 國 年 月 日