

臺北市政府公務人員訓練處 拾得遺失物公告及處理 SOP

110 年 4 月 14 日奉首長核准修正

一、依據：依據「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」規定辦理。

二、拾得遺失物公告處理 SOP

(一)拾獲遺失物：

1. 本處同仁、服務員、志工人員、清潔人員或參訓學員拾獲遺失物時，應即刻送至綜企組客服中心。
2. 綜企組客服中心接獲上述人員拾獲之遺失物，應完成遺失物清單登錄程序，如拾得人非本處人員（含職員、職工、約聘僱人員、臨時人員及派遣人員等），須另記錄「非個資性遺失物拾得人資料紀錄表」。
 - (1)若已知遺失物失主身份，則聯絡該學員或代理人前來領取，並完成失物申領登記。
 - (2)若無從得知遺失物失主身份，則公告於本處網頁、C 區 1 樓公佈欄供學員認領。
 - (3)若遺失物經公告半年仍無人領取，由綜企組列冊每半年簽報處理主任秘書核准後，分採下列方式處理：
 - A. 遺失物完成通知或公告招領程序，仍無人認領，且拾得人非本處人員時，由拾得人取得所有權。惟遺失物如屬「個資性物品」（如：電子儲存設備、證件及票證類），則不得由拾得人取得遺失物所有權，須以「個資性物品」送環保局銷毀。
 - B. 一般性務品：
 - a. 現金：拾得物如為新臺幣者，以其他雜項收入科目解繳市庫。外幣現金及得兌換為現金之有價證券，應兌換為新臺幣後繳庫。
 - b. 價值較貴重物品：登錄臺北惜物網拍賣後解繳市庫。
 - c. 雨傘：移為本處愛心傘供學員使用。
 - d. 其餘堪用物品：捐贈社福團體。
 - e. 已不堪使用物品：丟棄。
 - C. 具個資性質物品(如隨身碟、錄音筆、電子儲存設備、證件及

票證類)：於累積數量達5件以上時，函請環保局廢棄物處理廠協助銷毀。

D. 其他類：依相關法規規定處理。

倘物品經綜企組檢視後無法判定處理方式時，由綜企組、客服中心、教務組及總務組指派代表組成專案小組，召開「無人領取遺失物處理會議」，由主任秘書擔任召集人，視物品類別及堪用情形綜合研判。

主任秘書因故無法擔任召集人時，可指派本處組室主管擔任代理召集人。

(二)接獲學員來電：學員來電請求協尋遺失物，客服人員應先查詢遺失物清單是否有該筆資料。

1. 若有，則請該學員或代理人前來領取，並完成失物申領登記。

2. 若無，則派員前往學員指稱之遺失地點進行協尋，察看是否發現遺失物。

(1)若發現遺失物應即刻取回，先完成遺失物登錄程序，並與學員約定領取時間後，完成失物申領登記。

(2)若未能尋獲遺失物，則應向學員充分說明本處協尋結果。

(三)綜企組客服中心指派專人每週上網更新遺失物清單資訊(包括「公告滿半年」、「已申領完畢」之物品下架及「新拾得」之物品上架)。

三、本 SOP 奉核後上傳 KM 知識管理平臺，並公告本處同仁周知。

三、作業流程圖

