

臺北市政府社會局委託財團法人喜憨兒社會福利基金會
經營管理臺北市身心障礙服務中心
遺失物處理標準作業程序說明表

單 位	臺北市身心障礙服務中心暨大同、中山區身心障礙者資源中心	編 號		頁 次	1/3
文件名稱	遺失物處理標準作業程序	公布日期	113	版 次	1

1. 目的與範圍

- 1.1 目的：建立拾獲遺失物的標準處理程序，以利共同遵循及作業統一。
- 1.2 範圍：凡於臺北市身心障礙服務中心二期大樓、古蹟及一期大樓全棟，包含人行道範圍內拾獲之遺失物，非此範圍由拾得民眾依法自主自行交由警察機關處理。

2. 權責單位

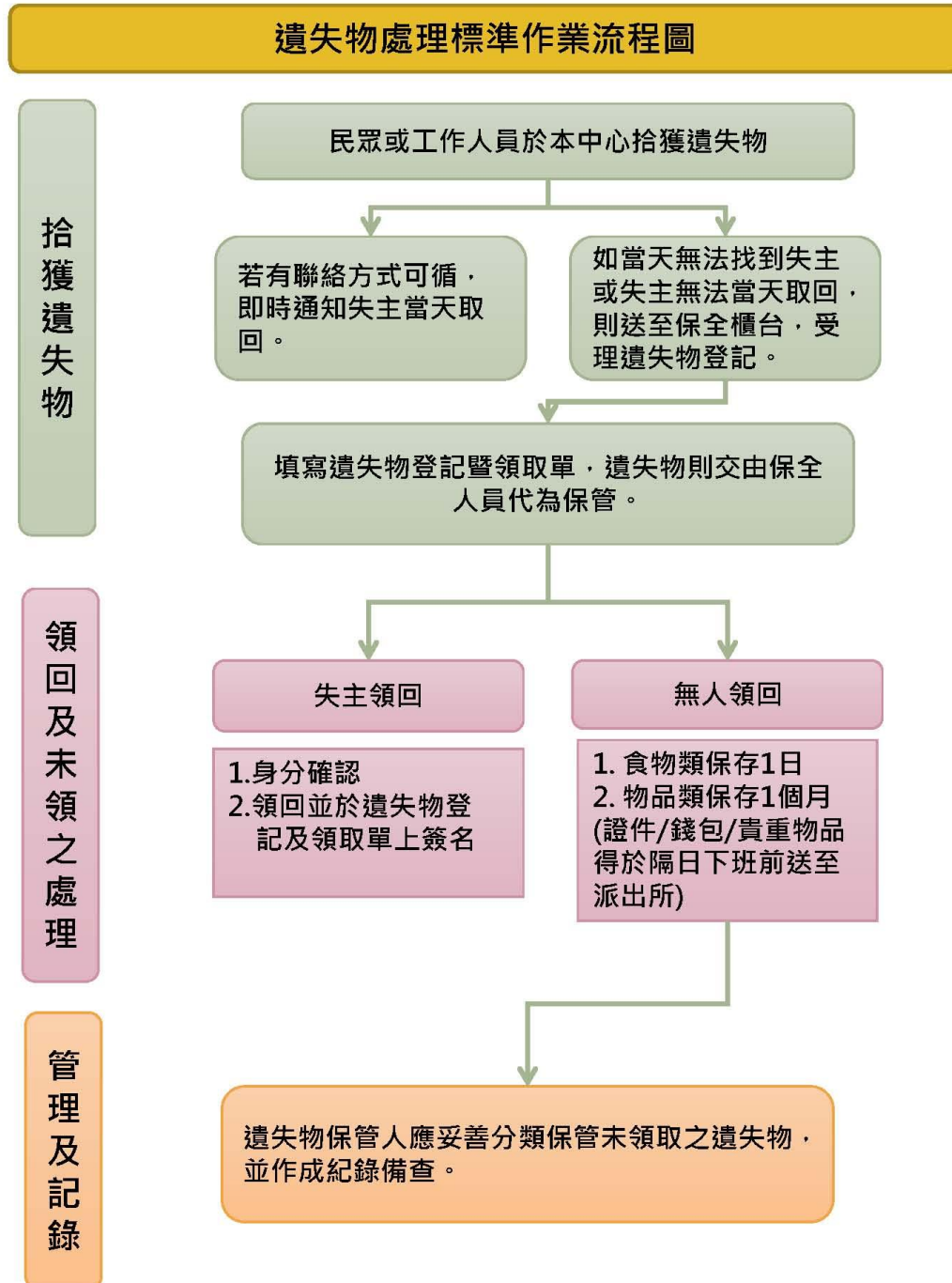
- 2.1 臺北市身心障礙服務中心暨大同、中山區身心障礙者資源中心。
- 2.2 協辦單位：華辰保全股份有限公司。

3. 對象

- 3.1 失主：具該遺失物之受領權之人。
- 3.2 拾得人：拾獲遺失物之民眾或中心工作人員。
- 3.3 受理人：中心場管專員。
- 3.4 保管人：中心場管專員。

單位	臺北市身心障礙服務中心暨大	編號		頁次	2/3
文件名稱	遺失物處理標準作業程序	公布日期	113	版次	1

4. 流程圖



單位	臺北市身心障礙服務中心暨大同、中山區身心障礙者資源中心	編號		頁次	3/3
文件名稱	遺失物處理標準作業程序	公布日期	113	版次	1

5. 作業內容

5.1 第一階段—拾獲遺失物

- 5.1.1 民眾或工作人員於本中心拾獲遺失物，並轉交當日值班場管人員或一樓服務台保全人員，如保全人員收到民眾拾獲遺失物，請即聯絡當日值班場管人員。
- 5.1.2 若有聯絡方式可循，即時通知失主當天取回，不需記錄。
- 5.1.3 如當天無法找到失主或失主無法當天取回，則受理遺失物登記。
- 5.1.4 由當日值班場管專員與保全人員將遺失物資訊，如遺失時間、地點、物品名稱及特徵等填寫於遺失物登記暨領取單，遺失物則交由保全人員代為保管。

5.2 第二階段—領回及未領之處理

- 5.2.1 民眾認領遺失物時，保全人員應透過身分確認認領人為真正的失主，並請其於遺失物登記暨領取單上簽名，始得發還遺失物。如失主不願提供個人資料以識別身分時，得將遺失物移交警察機關處理。
- 5.2.2 遺失物保存期限為：食物類保存 1 日；物品類保存 1 個月。如為證件/錢包/貴重物品得於隔日下班前送至派出所。
- 5.2.3 遺失物逾期未領取之處理
- 5.2.3.1 食物類遺失物得於當日閉館時以廢棄物處理，處理情形登記於遺失物登記暨領取單。
- 5.2.3.2 物品類遺失物於 1 個月後無人領取，本中心得逕自適當處理，價值在 500 元以下之雨傘遺失物，本中心得逕自移作愛心傘使用，處理情形登記於遺失物登記暨領取單。

5.3 管理記錄及其他說明

- 5.3.1 本中心不收取遺失物處理與協尋之相關費用，協助處理之相關服務人員亦不得向民眾收取費用。
- 5.3.2 遺失物保管人應妥善分類保管未領取之遺失物，並作成紀錄備查。

臺北市身心障礙服務中心遺失物登記暨領取單

1. 食物保存一日，物品保存一個月，若失主有來電討論才能延長期限。
2. 證件錢包等貴重物品，得由拾獲當日值班場管專員，於拾獲隔日前送至派出所。

拾獲日期	拾獲時間	拾獲地點	收件保全簽名	本中心代為保管期限	物品編號 (例如： 113001)	物品名稱、特徵	領取日期	領取人簽名	處理結果 (例：領回、丟棄)	發還保全簽名	拾獲日值班場管簽名