

## 基督教台灣浸會神學院校內拾獲財物處理辦法

民國 100 年四月十五日行政會議通過

一·**適用範圍**：舉凡在本院校園內拾獲的財物，失主不明，（以下簡稱失物），經人送交校方處理者。

二·**處理權責單位**：

（一）學務處：負責受理、登記、存放、公告、核認和歸還失主、結案登記、逾期處理。

（二）學生團契：負責協助公告、接收逾期無人認領合計新臺幣 5,000 元（含）以下的金錢（以下金錢概指新臺幣），成為團契經費。

三·**失物受理和登記**：由學務處秘書負責，接收送交校方處理的失物。登記受理人、時間、金錢數額、物品名稱、特徵、數量、送交人、拾獲人、拾獲時間、情境，以及其他有利辨識失主的資料。

四·**失物存放**：金錢和貴重物品（估價市值 5,000 元以上者），存放校方保險櫃內。非貴重物品，存放學務處辦公室，或由學務處協調，存放於其他地方。

五·**失物公告**：

（一）張貼告示於公布欄，地點包括理培堂旁、圖書館、克安館和萬民館。

（二）學校網站上公告。

（三）學校集會中公告。於受理失物後，在最靠近受理時間的公眾聚會和全校聚會中口頭報告。次數視情況而定。

（四）公告內容：待招領金錢和物品，洽領單位，公告起訖時間。公告中不報金錢數額，物品只提供名稱，不公告其他辨識資料。

（五）公告起訖時間：自接收登記後，兩日內公布欄和校方網站上布告，布告期一個月，之後依逾期辦法處理。期間若有失主洽領，核認無誤，即撤銷公告。

六·**核認和歸還失主**：由失主提供所有權證明，遺失經過，經學務處核認無誤，判斷失物當屬該人，即刻登記歸還，並告知送交人、拾獲人為何人。若送交人、拾獲人不願失主知名，則不報。

七·**結案登記**：失物歸還後，即由學務處秘書登記歸還時間，領取人的姓名，聯絡方式，進行結案，並通知送交人、拾獲人。

#### 八·逾期處理：

- (一) 金錢：數額 5,000 元（含）以下者，轉交學生團契處理，歸入團契經費內，由團契公用於學生團契的工作上。5,000 元以上，由學務長、主任秘書和院長會商另案處理。
- (二) 物品：估價 1,000 元（含）以下者，由學務處逕行贈與拾獲人；1,000 元以上到 5,000 元（含）以下者，再行放置五個月，並僅在校方網站上公告品名。公告滿半年後，仍無人領回者，由學務處逕行贈與拾獲人。5,000 元以上，由學務長、主任秘書和院長會商另案處理。
- (三) 處理過程由學務處秘書登記後，並通知送交人、拾獲人，結案。

九·本辦法經本院行政會議通過後，註明時間，公布實施。修正時，亦同。