

文件編號: PU-10290-C-0802-2024122401

管理單位:軍訓室 文件名稱: 靜宜大學遺失物(金)招領作業規定

版次:04

20241224 修

靜宜大學遺失物(金)招領作業規定

民國 113 年 12 月 24 日學生事務處處務會議通過

- 一、 本校遺失物(金)招領作業由學生事務處軍訓室負責。
- 二、 遺失物(金)送達軍訓室後，經完成受領登記，於一週內登錄並公告於本校遺失物招領公告系統。
- 三、 遺失人至軍訓室指認失物(金)時，經確認無誤後交其簽名領回，並由軍訓室立即上網刪除該筆紀錄。
- 四、 遺失物(金)自上網公告起滿 6 個月後無人認領者，經拾獲人同意後，得由軍訓室統一造冊送請**本校相關需求**單位，軍訓室應主動掌握後續處理情況，紀錄備查。
- 五、 遺失物(金)倘經查非屬校內人員所有，或屬信用卡、金融卡、支票等有價證卡、票券、手機等，查無所有權人時，由軍訓室每 3 個月造冊彙整，送交地區警政單位處理。
- 六、 拾獲物品若為本校或附近地區商家製發之有價物件，且有明確效期限制者，如車票、冷氣卡等，得由軍訓室於受領登記 3 天後先行向製發單位兌現，並依實登錄及公告本校遺失物招領系統。
- 七、 不適於義賣之物品，如違禁品、食品、鑰匙、藥品、禮券等，得按一般廢棄物處理。
- 八、 軍訓室應於每學期結束前，主動辦理拾獲遺失物(金)同學之獎勵，有關獎勵標準依本校學生獎懲實施辦法辦理。
- 九、 本作業規定送學生事務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 101 年 12 月 17 日學生事務處處務會議通過