

文件編號：PU-102B0-B-4001-2026031601

管理單位：校園安全暨生活輔導中心

版次：03

文件名稱：靜宜大學遺失物(金)招領作業規定

20260316 修

## 靜宜大學遺失物(金)招領作業規定

民國115年03月16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校園安全暨生活輔導中心負責。
- 二、遺失物(金)送達校園安全暨生活輔導中心後，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、遺失人至校園安全暨生活輔導中心指認失物(金)時，經確認無誤後交其簽名領回，並由校園安全暨生活輔導中心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，得由校園安全暨生活輔導中心統一造冊送請本校相關需求單位，校園安全暨生活輔導中心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，由校園安全暨生活輔導中心每 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，且有明確效期限限制者，如車票、冷氣卡等，得由校園安全暨生活輔導中心於受領登記 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、校園安全暨生活輔導中心應於每學期結束前，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

民國113年12月24日學生事務處處務會議通過