

環球科技大學圖書館拾得金(物)處理作業要點

103學年度第2次圖書館館務會議(103.08)制定

104學年度第2次圖書資訊處處務會議(104.08)修正

一、環球科技大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)，為處理本館內拾獲遺失物之招領作業，特訂定「環球科技大學圖書館拾得金(物)處理作業要點(以下簡稱本要點)」。

二、對象與範圍：本校讀者於本館內檢獲之拾得金(物)，如為館外檢獲之拾得金(物)，不適用本要點。

三、作業要點如下：

(一)拾得金(物)登錄招領及通報

- 1.登錄拾得金(物)之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話或通訊地址於「拾得金(物)處理登記表」後，並表明該金(物)若於公告6個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或統由本館進行處理。
- 2.如可辨識拾得金(物)之失主或所有人，應即通知失主或所有人領回；如不能辨識失主或所有人或其所在不明者，由本館於公開之處所或本館網站為招領之揭示6個月。
- 3.招領之拾得金(物)，經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。
- 4.如拾得物具時效性、易腐壞之性質或有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得以拋棄、資源回收或協助拾得人送交警察機關處理。

(二)無主拾得金(物)之處理

- 1.拾得金(物)經揭示公開招領6個月後，仍無人認領者，得依當初拾得人之意願請其自行領回或統由本館進行處理。
- 2.依前款通知之拾得人或公告3個月後未領回者，統由本館進行處理。

四、統由本館處理之拾得金(物)處理方式：

(一)拾得金：捐助本校急難救助金。

(二)拾得物：考量該物之價值提送校內舉辦之義賣活動，義賣所得之價金，捐助本校急難救助金。

(三)不適合義賣之拾得物：得以拋棄或資源回收方式處理。

五、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理並視需要對拾得人之身分予以保密。

六、本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。