

國立歷史博物館遺失物處理要點

112年9月6日館務會議訂定通過

- 一、國立歷史博物館(以下簡稱本館)為處理本館經管區域內拾得之遺失物，特依法有關拾得遺失物之規定，訂定本要點。
- 二、本館員工及民眾於本館經管區域內拾得遺失物者，依本要點處理。
- 三、本館員工，包含現職編制內職員、聘僱人員、技工、工友、駐衛警、臨時人員、承攬人員、志工、工讀生及各業務組室計畫進用之人力。
- 四、本館經管區域範圍，包含本館建築物內部、本館建築物戶外庭園廣場內區域、南海行政辦公室內部，以及本館所屬或專用之車輛與停車空間等。
- 五、本館員工於本館經管區域內拾得遺失物，視為本館拾得。
- 六、民眾於本館經管區域內拾得遺失物者，依下列方式處理：
 - (一)本館服務台或展場人員得受理民眾交存本館經管區域內之拾得物。
 - (二)本館受理人員應與拾得人當面檢視遺失物之內容，逐一清點填寫「拾得遺失物登記單之一、拾得物品」(附件一)，包括財物名稱、數量、特徵、地點、日期、拾得人基本資料及聯絡方式等，並請拾得人簽名，必要時拍照存證。拾得人得請求交付拾得遺失物登記單影本。
 - (三)拾得人交存拾得物未留下身份等資料者，受理人員仍應填寫拾得遺失物登記單，所交存之遺失物視為本館拾得物。
- 七、遺失物之保管與招領：
 - (一)遺失物價值逾新臺幣五百元以上者：
 - 1.通知認領：本館服務台或展場人員受理交存之拾得物後，統一由展場人員保管於本館指定地點，將序號標籤貼在遺失物上後，以能通知者為限，應即通知遺失人、所有人或其他有受領權之人(合稱有受領權之人)認領遺失物，並與有受領權之人確認物品相關特徵，並作成書面紀錄(附件一：「拾得遺失物登記單之二、本館通知有受領權之人認領拾得物紀錄」)。
 - 2.公告招領：如無法辨認有受領權之人者，拾得物原則集中保管於本館指定地點，並每月公告於本館網站招領(附件二：「遺失物招領公告表」)，其已通知認領者亦同；惟本館保管拾得物，不負毀損滅失等賠償責任。
 - 3.除本要點另有規定者外，遺失物未於本館公告招領一個月內經有受領權之人認領者，由駐警保全人員將遺失物彙整交存於轄區警察機關處理。
 - (二)遺失物價值在新臺幣五百元以下者，本館依前項通知認領或公告招領之日起逾十五日，或不能依前項規定辦理者自拾得日起逾一個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人依法取得遺失物所有權，本館應通知拾得人領取拾得物或賣得之價金，並作成書面紀錄(附件一：「拾得遺失物登記單之四、本館通知拾得人領取拾得物紀錄」)。拾得人於受通知後三個月未領取者，由駐警保全人員將遺失物彙整交存於轄區警察機關處理。如本館為拾得人，逕依第九點規定辦理。
 - (三)遺失物如係本館不適合保管之巨額現金、有價證券或貴重物品者，駐警保全人員通知秘書室後，再交存轄區警察機關，但仍應揭示於本館認領公告。
 - (四)遺失物如係貓、狗、烏龜等寵物：於當日閉館或展場結束前無人認領者，由展場人員洽請適當之收容機構依遺失寵物相關規定處理，但仍應揭示於本館認領公告。
 - (五)遺失物如為傘具，除附有個人資料標誌經通知認領者外，其於當日閉館或展場結束前無人認領者，直接移充本館愛心傘供公共使用，無須揭示於本館認領公告，惟遺失人仍得隨時認領取回，無須辦理書面認領手續。

- (六) 遺失物屬易腐物品處理：交存本館之拾得物如為即期之物品（例如便當、麵包或生鮮產品等），於當日閉館或展場結束前未經認領者，即得由展場人員登記並拍照存證後逕行拋棄處理，無須公告認領。
- (七) 危禁物品等之處理：拾得物如為可疑之危險物、易燃物、受管制之物（藥）品或違禁物等，駐警保全人員應於登記並拍照存證後即時通知轄區警察機關處理，無須公告認領。
- (八) 各項遺失物處理方式：本館各相關人員應將遺失物處理方式製作成書面紀錄(附件一：「拾得遺失物登記單之五、本館處理方式」)。

八、遺失物認領作業：

- (一) 親自認領：有受領權之人認領遺失物時須出示附照片之身分證明文件，經本館服務台或展場人員核對物品特徵與遺失時間、地點等細節，確認其為遺失物有受領權之人後，並請於「拾得遺失物登記單之三、有受領權之人認領遺失物」欄位簽名後，予以發返還遺失物。
- (二) 委託認領：有受領權之人如委託他人代為認領遺失物，受委託人應交付有受領權之人出具之「遺失物認領委託書」（附件三）予本館，並出示有受領權之人及受託人附相片之身份證明文件正本，經服務台或展場人員核對物品特徵與遺失時間、地點等細節，確認其為遺失物有受領權之人之委託無誤後，並請於「拾得遺失物登記單之三、有受領權之人認領遺失物」欄位簽名後，予以返還遺失物。
- (三) 電話認領：本館便民措施，除不適合快遞之物品外，有受領權之人得以電話認領，並委託本館代為寄送遺失物，認領人應以電話與展場人員核對物品特徵與遺失時間、地點等細節，確認其為遺失物有受領權之人，並填寫拾得遺失物登記單在「有受領權之人認領」欄位簽名，提供附相片身分證明文件存查影本，並簽名蓋章掃描回傳或寄達紙本後，由秘書室以貨到付款之快遞將遺失物寄送至指定地址由有受領權之人或其指定之人代收，惟本館不負寄運送物任何毀損滅失之責任。

九、本館為拾得人而依法取得遺失物所有權或其賣得價金者，經簽奉核准後，依下列方式處理：

- (一) 其為新臺幣者，應將款項辦理繳庫。外幣現金及得兌換為現金之有價證券，應兌換為新臺幣後繳庫。但國內無牌價之外幣，另為妥適之處理。
- (二) 如為手機、電腦及其他電子產品者，應交臺北市政府環境保護局銷毀，不得提供公務使用或予以變賣。
- (三) 如為菸酒，洽臺北市政府財政局比照私劣菸酒處理。
- (四) 如為藥品或醫療器材，洽臺北市政府環境保護局以特定廢棄物處理。
- (五) 其他物品，由秘書室定期列冊提供物品清單或圖冊，洽臺北市政府社會局轉知社福機構辦理捐贈事宜、無償提供公眾使用，或交由臺北市清潔隊以廢棄物處理之。

十、協尋登記：

本館員工或民眾於本館經管區域內遺失物品時，得洽本館服務台或展場人員請求協尋，並填寫「遺失物協尋登記單」（附件四）。

十一、本要點未盡事宜，依民法及其他相關規定辦理。

十二、本要點經館務會議通過後，報請館長核定施行，修正時亦同。

附件一

國立歷史博物館
拾得遺失物登記單

一、拾得物品 (五百元以上物品五百元以下物品) 編號：(年)(1)(流水號) 例如：11210001

拾得人姓名		拾得地點	
拾得日期	____年__月__日	拾得時間	上/中/下午__時__分
拾得物描述	1. 物品名稱： 2. 物品數量： 3. 物品特徵：		
拾得人住址			
拾得人電話		拾得人簽名	
拾得人電子郵件		本館受理人員簽名	
其他補充說明			

二、本館通知有受領權之人認領拾得物紀錄

有受領權之人姓名		有受領權之人電話	
通知日期	____年__月__日	通知時間	上/中/下午__時__分
有受領權之人電子郵件			
本館通知人員簽名		其他補充說明	

三、有受領權之人認領遺失物(受託人需附委託書、出示身分證明文件)

認領日期	____年__月__日	認領時間	上/中/下午__時__分
有受領權之人姓名		有受領權之人身分證字號	
有受領權之人住址			
有受領權之人簽名			
證明文件查核	<input type="checkbox"/> 證件查核無誤 <input type="checkbox"/> 有委託書正本	本館受理人員簽名	

四、本館通知拾得人領取拾得物紀錄

拾得人姓名		拾得人電話	
通知日期	____年__月__日	通知時間	上/中/下午__時__分
本館通知人員簽名		其他補充說明	

五、本館處理方式(可複選)

<input type="checkbox"/> 公告招領(年 月 日) <input type="checkbox"/> 交存警察機關(年 月 日) <input type="checkbox"/> 送交慈善機構(年 月 日) <input type="checkbox"/> 易腐品廢棄(年 月 日) <input type="checkbox"/> 轉以公共使用(年 月 日) <input type="checkbox"/> 送交收容機構代管(年 月 日) <input type="checkbox"/> 逕予銷毀(年 月 日) <input type="checkbox"/> 其他：_____(年 月 日)	本館處理人員簽名	
---	----------	--

附件二

國立歷史博物館 遺失物招領公告表			
編號	拾得日期	物品名稱	處理情形
11210001			

附件三

國立歷史博物館
遺失物認領委託書

本人_____為遺失物_____
有受領權之人，茲因故無法親自認領，特委託受託人代為認領。

委託人姓名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：_____

住址：

聯絡電話：_____

受託人姓名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：_____

住址：

聯絡電話：_____

中 華 民 國 年 月 日

注意事項：

1. 本委託書正本需交付國立歷史博物館存查。
2. 受託人應出示有受領權之人及受託人附照片之身份證明文件備供查核。

附件四

國立歷史博物館 遺失物協尋登記單 <small>編號：(年)(2)(流水號) 例如：11220001</small>			
遺失人姓名		遺失人電話	
		遺失日期及時間	
遺失人電子郵件			
遺失人住址			
遺失物特徵 描述	1. 物品名稱： 2. 物品數量： 3. 物品特徵： 4. 遺失地點： 5. 其他說明：		
本館受理人員簽名：		拾得遺失物登記單編號：例如 無或 11210001	