

新北市立聯合醫院拾得遺失物處理要點修正總說明

新北市立聯合醫院(下稱本院)為建立院內拾得遺失物處理準則，前於106年5月4日簽奉核准訂定「新北市立聯合醫院拾得遺失物處理要點」(下稱本要點)，然審酌本要點自公告施行以來，因規範內容用語及程序尚有不夠完備之處，導致少部分保全或志工接獲員工或民眾送交拾得遺失物時未及時將遺失物送交管理單位處理，影響遺失物送至轄區派出所招領之時程；且現行要點雖規範如非屬現金等物品，由服務中心暫時保管遺失物，通知總務室進行廣播招領，經本院公告逾一個月未經有受領權人認領時，由本院彙整清單交由警察機關處理，然因要點僅有規定通知總務廣播招領，未規範院內公告招領方式，實務執行方式存有疑義；而價值新臺幣500元以下之遺失物，警察機關依警察機關辦理拾得遺失物作業規定，一律不再受理交存，然因現行要點僅規定依民法程序處理，亦衍生實務執行疑義；另現行服務中心保管之遺失物，因規範不完備，於要點實施迄今尚無相關單位正式進行後續處置。綜上所述，現行要點規定尚有不夠完備之處，為使本院遺失物處理程序更為明確並符合實務作業，爰擬具本要點修正草案，全文共計九點，其修正要點如下：

- 一、酌修文字及刪除贅字(修正規定第一點)。
- 二、點次調整，將原第二、三點合併為第二點第一款及第二款，並酌修文字，明確本要點適用範圍及拾得人認定方式(修正規定第二點)。
- 三、現行遺失物由政風室主責處理，爰增訂本院拾得遺失物管理單位為政風室，並明訂委外保全人力及服務中心志工協辦事項，明確各單位權責(新增規定第三點)。
- 四、依民法及實務處理流程，修正明訂遺失物受理登記、公告招領及發還程序，俾使同仁有所依循；刪除原附件「新北市立聯合醫院拾獲遺失物處理清冊」，增訂附表一「新北市立聯合醫院受理拾得遺失物登記表」及附表二「新北市立聯合醫院遺失物領據」(修正規定第四點)。
- 五、修正明訂遺失物經院內公告招領後無人認領之處理程序，俾使同仁

有所依循（修正規定第五點）。

- 六、修正明訂公告期滿無人認領或逕由民眾或本院取得遺失物所有權之處理程序，俾使同仁有所依循（修正規定第六點）。
- 七、增訂管理單位得簽報首長表揚拾金不昧人員，以鼓勵相關人員；得簽報追究涉犯侵占遺失物罪嫌人員刑事及行政責任，以減低弊端風險（新增規定第七點）。
- 八、修正明訂本要點未盡事宜，依民法第 803 條至 807-1 條處理，並酌作文字修正（修正規定第八點）。
- 九、酌作文字修正，統一本院行政規則用語（修正規定第九點）。

新北市立聯合醫院拾得遺失物處理要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>名稱： 新北市立聯合醫院拾得遺失物處理要點</p>	<p>名稱： 新北市立聯合醫院拾得遺失物處理要點</p>	<p>要點名稱未修正。</p>
<p>一、 新北市立聯合醫院（以下簡稱本院）為<u>規範院內</u>拾得遺失物<u>之處理程序</u>，特訂定本要點。</p>	<p>一、 新北市立聯合醫院（以下簡稱本院）為<u>處理本院院區內</u>拾得<u>之</u>遺失物<u>招領作業</u>，特制定本要點，<u>作為本院拾得遺失物之處理準則</u>。</p>	<p>酌作文字修正，另末段規定似屬贅文，爰予刪除。</p>
<p>二、 <u>本院人員（包含員工、實習生、志工及委外人力等）及民眾於院內拾得遺失物者，依本要點規定處理；於院外拾得遺失物者，由拾得者自行依民法有關規定處理。</u></p> <p><u>本院人員於院內拾得遺失物者，一律視為本院拾得；民眾拾得遺失物送交本院人員而不願意留下身分資料者，亦視為本院拾得。</u></p>	<p>二、 <u>適用對象：本院員工（含工讀生、志工、承包商及契約廠商等）於院區內拾獲遺失物，應以本院為拾得人代表；一般民眾則以其本人為拾得人代表。</u></p> <p>三、 <u>適用範圍：本院員工（含工讀生、志工、承包商及契約廠商等）及民眾於院區內拾獲遺失物者，得依本要點之規定處理；於院區外拾得者自行依民法規定辦理。</u></p>	<p>一、 修正分列第一、二項。</p> <p>二、 本要點適用範圍原規定於第三點，為修正調整為本點第一項，並酌作文字修正，將本院「員工」修正為「人員」，避免志工及委外人力身分認定疑慮，「拾獲」修正為「拾得」。</p> <p>三、 第二項明訂本院人員拾得遺失物視為本院拾得，以符合「警察機關辦理拾得遺失物作業規定」第11點之規定，並規定拾得民眾不願意留下身分資料，亦視為本院拾得，避免出現遺失物招領期滿無人認領亦無法處理之情形。</p>
<p>三、 <u>本院拾得遺失物管理單位為政風室，政風室應指派專人負責遺失物登記、招領、保管及相關處置作業，並造冊管</u></p>		<p>本點新增，明訂政風室為本院拾得遺失物管理單位、管理權責及保全、志工協辦事項。</p>

<p><u>理。本院委外保全人員應協助政風室辦理夜間、假日等時段拾得遺失物登記作業；民眾至本院服務中心反映拾得遺失物或尋找遺失物時，志工應通報政風室處理，或通知保全先行辦理拾得遺失物登記作業。</u></p>		
<p>四、 <u>遺失物受理登記、公告招領及發還處理程序：</u></p> <p>(一)<u>本院人員拾得遺失物時，應於當日送交政風室；如係於夜間或假日拾得，應於次一上班日送交。本院人員獲悉民眾於院內拾得遺失物時，應通知政風室到場處理；如民眾拾得遺失物之時段為夜間、假日，或政風室人員公忙無法即時處理時，由本院委外保全人員協助處理遺失物登記作業，保全人員完成登記作業後，至遲應於次一上班日送交政風室。</u></p> <p>(二)<u>政風室接獲本院人員或民眾送交遺失物時，應立即與拾得人(或送交人)清點拾得物內容，並填寫「新北市立聯合醫院受理拾得遺失物登記表」(附表一)，註記拾得物、時間、</u></p>	<p>四、 處理程序</p> <p>(一)<u>凡於本院院內拾獲遺失物送往服務中心處理者，受</u> <u>理人員應會同拾得人檢視遺失物內容，必要時應照相存證，如非屬現金等難以辨識其所有權人者，由</u> <u>服務中心暫時保管遺失物，通知總務室進行廣播招領，並填寫「新北市立聯合醫院拾得遺失物處理清冊」，後續依相關法令辦</u> <u>理後續招領事宜。</u></p> <p>(二)<u>遺失物性質為現金(含外幣)或支票等有價證券，由</u> <u>服務中心將遺失物送交政風室，由政風室依相關法令辦理後續招領事宜或</u> <u>協助拾得人送交警察機關處理。</u></p> <p>(三)<u>若遺失物為健保卡或本院各單位製發之證件，得逕</u> <u>送醫療事務室及各業管單</u></p>	<p>一、 依實務處理流程，修正各款順序及內容。</p> <p>二、 第一款修正明訂本院人員拾得遺失物應送交政風室及送交期程，並規定夜間、假日或政風室人員公忙無法即時處理遺失物時，委外保全人員處理程序。</p> <p>三、 第二款修正明訂政風室或保全人員登記及清點作業規範，並依實務需要刪除原附件「新北市立聯合醫院拾獲遺失物處理清冊」，增訂附表一「新北市立聯合醫院受理拾得遺失物登記表」。</p> <p>四、 第三款修正明訂可通知領回或無法通知需為公告招領之作業流程。</p> <p>五、 第四款修正明訂遺失物發還或發給程序，並依實務需要增訂附表二「新北市立聯合醫院遺失物領據」。</p> <p>六、 第五款修正明訂遺失物性</p>

地點、拾得人身分資料及聯絡方式，必要時得拍照存證。保全人員協助處理登記作業時，亦同。

(三)政風室完成遺失物登記作業後，如知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人身分時，應儘速通知其領回；無法知悉者，由政風室於每月 15 日、30 日前彙整遺失物項目，於院外網站、院內電子公布欄及兩院區 1 樓公佈欄公告招領，院內招領期間為 1 個月。

(四)有受領權之人請求認領遺失物或經政風室通知認領遺失物時，應攜帶身分證或足資辨識之身分證明文件至政風室領取遺失物，經政風室核對其身分無誤並填寫「新北市立聯合醫院遺失物領據」(附表二)後，予以發還。

(五)遺失物易於腐壞或其保管需費過鉅者，本院得為拍賣或逕以市價變賣，並保管賣得之價金。易於腐敗且拍賣或變賣有困難者，得逕行造冊轉交社會服務

位處理；如為國民身分證、汽機車駕照、金融卡等個人證件，得送政風室協助送交警察機關處理。

(四)特殊性質物品得另案處理，屬易於腐壞或其保管需費過鉅者，本院得先行銷毀、拍賣或捐贈社福弱勢團體，拍賣所得價金由本院先行保管，並將處理情形登載於本院拾得遺失物登錄表。

(五)遺失物認領時，受理人員應比對認領人身分證明文件，且認領人須能釋明其為遺失物之遺失人、所有人或其他有受領權之人，經核對無誤簽名後將遺失物發還。

質不易保管時之處置方式。

<p><u>室捐贈公益團體或弱勢家庭。易於腐敗且無捐贈價值者，得逕行銷毀或拋棄。</u></p>		
<p>五、遺失物經本院<u>通知領取或公告招領</u>逾一個月，未經有受領權人認領時，<u>應依下列程序處理：</u></p> <p><u>(一)遺失物價值超過新臺幣(下同)500元者：由政風室每月彙整逾期招領遺失物，送交院區所在轄區警察機關公告招領，並配合警察機關作業，由政風室人員具名代表本院擔任拾得人。</u></p> <p><u>(二)遺失物價值在500元以下者，或價值超過500元經送警察機關公告招領，逾期無人認領並通知本院領取者：</u></p> <p><u>1、屬民眾拾得者，由拾得民眾取得遺失物所有權。</u></p> <p><u>2、屬第2點第2項視為本院拾得之情形者，由本院取得遺失物所有權。</u></p> <p><u>(三)遺失物為身分證、健保卡、金融卡、信用卡等證件或卡片類物品者：由政風室於每月彙整並發函檢送各發卡機關(構)。</u></p>	<p>五、遺失物經本院公告逾一個月，未經有受領權人認領時，<u>由本院彙整清單交由警察機關處理。遺失物價值顯在新臺幣500元以下者，得由本院逕行依民法第807條之1規定處理。</u></p>	<p>一、本點規範遺失物經院內公告招領後無人認領之處理程序，然要點內容過於簡略，原修正分列三款情形處置方式。</p> <p>二、第一款規範價值超過新臺幣(下同)500元之遺失物處理程序。</p> <p>三、第二款規範價值在500元以下，或價值超過500元經警察機關招領，逾期仍無人認領之遺失物處理程序。</p> <p>四、第三款規範身分證或金融卡等可得知發卡機關之遺失物處理程序。</p>

六、 依第五點第二款第一目規定，由拾得民眾取得遺失物所有權者，政風室應通知該拾得民眾攜帶身分證或足資辨識之身分證明文件至政風室領取遺失物，經政風室核對其身分無誤並填寫「新北市立聯合醫院遺失物領據」(同附表二)後，予以發給。

依第五點第二款第二目規定，由本院取得所有權者，或取得遺失物所有權之拾得民眾聲明放棄所有權者，依下列程序處理：

(一)遺失物為現金者：由政風室簽辦移由總務室(出納)及會計室依會計程序辦理入帳，相關簽呈及文件影本應併同遺失物卷冊歸檔備查。如為外幣現金或其他得兌換為現金之有價證券，移由總務室(出納)兌換為新臺幣後通知會計室辦理入帳。

(二)遺失物為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者：由政風室簽辦移由總務室依密件資料方式銷毀，不得提供公用或予以變賣。

六、 受理交存拾得遺失物時，若拾得人或受領權人於交付拾得物之初，即表明願意拋棄遺失物之所有權、或於拾得人取得其所有權或變賣之價金後，於本院內公告期滿後轉交警察機關處理六個月內未認領者、或拾得人不能通知時，未經有受領權人認領時，由本院取得遺失物所有權，採下列方式處理：

(一)遺失物為現金者，如為新臺幣依會計程序辦理解繳市庫(科目為雜項收入-其他雜項收入)，如為外幣現金或其他得兌換為現金之有價證券，應兌換為新臺幣後繳庫

(二)遺失物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品，將採銷毀方式處理，不得提供公用或予以變賣。

(三)遺失物可供公用者，依財產或物品性質登帳管理；不適合供公用者，除有不能變賣或不宜變賣之情形(如菸酒、藥品或醫療器材等)，應交由有關機關處理外，其他無需列財物

一、 本點為公告期滿無人認領或逕由民眾或本院取得遺失物所有權之處理程序。

二、 第一項為新增，明訂拾得民眾取得所有權之處理程序。

三、 第二項為本點原述內容，由本院取得遺失物所有權處理程序，並修正原第一至三款文字，以明確區分各種遺失物處理程序及相關單位協辦事項。

<p>(三)<u>遺失物屬上開二款所述以外物品者：由政風室簽辦移由總務室依財產或物品性質登帳列為公用物品管理；不適合供公用者，則由總務室逕依「新北市政府各機關學校處理已報廢市有財產作業原則」辦理變賣、再利用、贈與、交換、銷毀或廢棄作業。屬變賣者，所得價款(含回收獎勵金)移由總務室(出納)及會計室依會計程序辦理入帳。</u></p>	<p><u>帳</u>，逕依「<u>新北市各機關學校經管已報廢市有財產處理原則</u>」<u>所訂之處理方式辦理，如有</u>所得價款應解繳市庫。</p>	
<p>七、<u>本院人員於院內拾得遺失物並即時送交政風室處理者，由政風室依情節於每年12月彙整簽報首長予以公開表揚嘉勉。</u></p> <p><u>本院人員於院內拾得遺失物未送交政風室處理，並進而涉犯刑法第337條侵占遺失物罪嫌者，由政風室簽報追究刑事及行政責任。</u></p>		<p>一、 本點新增。</p> <p>二、 第一款明訂政風室就本院拾金不昧人員，得每年彙整簽報首長表揚，以鼓勵拾金不昧人員。</p> <p>三、 第二款明訂政風室就本院涉犯侵占遺失物罪嫌人員，得簽報追究刑事及行政責任，以樹立廉潔風氣。</p>
<p>八、 本要點如有未盡事宜，依據民法<u>第803條至第807-1條</u>規定處理。</p>	<p>七、 本要點如有未盡事宜，依據民法<u>遺失物處理之相關</u>規定辦理。</p>	<p>明定應依據民法處理之條文，並酌作文字修正。</p>
<p>九、 本要點<u>奉核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>八、 本要點<u>經簽陳鈞長核定後施行</u>；修正時亦同。</p>	<p>酌作文字修正。</p>