

「長庚大學拾得遺失物處理辦法」修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
長庚大學遺失物拾得處理辦法	長庚大學拾得遺失物處理辦法	為明確遺失物拾得及後續處理流程，爰修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條為使本校遺失物拾得、認領及處理有所遵循，特訂定「長庚大學拾得遺失物處理辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條為使本校遺失物之拾得、認領及處理有所遵循，訂定本辦法。	為使條文明確順暢，爰酌修條文文字。
第二條凡在校內拾得遺失物（含現金），得送交學生事務處生活輔導組，依本辦法處理；若遺失物為本校製發證件，得逕送各業管單位。	第二條凡在校內拾得遺失物者，應送交學生事務處生活輔導組，依本辦法之規定處理。	1. 規範本辦法遺失物包含現金；且校內拾得遺失物得送交校內相關處室或警政機關處理，爰酌修條文文字。 2. 為有效處理校內製發之遺失物，得送交校內製發單位妥為處理，爰增訂條文文字。
第三條遺失物之品名、數量、拾得時間、地點、應詳實記錄並公告於本校學生事務處網頁，公告招領。	第三條生活輔導組應將拾得物品之品名、數量、拾得之時間、地點、公告於本校學務處網頁及佈告欄，公告招領。	因應 E 化及無紙化政策，遺失物公告調整由學務處網頁辦理，爰酌修條文文字。
第四條遺失物公告招領、保管以六個月為限。招領期間遺失物所有人前來認領，經確認無誤後點交發還遺失物（含現金）。	第四條遺失物公告招領三十天，保管六個月。所有人未認領者，該拾得物，交予拾得人，歸其所有。	1. 依實務作法公告招領時程及保管時程一致，並考量遺失物後續處理時程，爰酌修條文文字。 2. 明確遺失物認領程序，爰增訂條文文字。 3. 現行條文後段與本辦法第五條內容重複，

		爰以刪除。 4.
第五條遺失物如逾六個月未遭認領，應通知拾得人領回；如逾三個月未領取，學生事務處得將遺失物統一造冊拍賣或以廢棄物處理。拍賣所得作為公益用途。	第五條拾得物如逾六個月未遭認領，生活輔導組應通知拾得人領回。拾得人如逾三個月未領取，生輔組得拍賣或以廢棄物處理。拍賣所得金額作為公益用途。	1. 統一本辦法用詞，爰酌修條文文字。 2. 律定遺失物未遭認領或拾得人未領取之後續處理流程，爰酌修條文文字。
第六條拾得人其行為足堪嘉許者，得依本校學生獎懲辦法核予適當獎勵。	第六條拾得人其行為足堪嘉許者，得依校規予以適當之獎勵或表揚。	明確拾得學生獎勵依據， 爰酌修條文文字。
第八條本辦法經學務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	第八條本辦法經學生事務委員會通過，呈校長核准後公布實施，修正時亦同。	依照本校規章作業管理辦法，爰酌修條文文字。

長庚大學

規章編號

0710007

長庚大學遺失物拾得處理辦法

訂定部門：學務處生活輔導組
中華民國 92 年 10 月 20 日訂定
中華民國 112 年 2 月 20 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

92 年 10 月 20 日學務委員會議通過訂定

112 年 02 月 20 日學務委員會議通過修正

長庚大學遺失物拾得處理辦法

92年01月20日學務會議通過訂定

112年02月20日學務會議通過修正

- 第一條 第一條為使本校遺失物拾得、認領及處理有所遵循，特訂定「長庚大學拾得遺失物處理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡在校內拾得遺失物（含現金），得送交學生事務處生活輔導組，依本辦法處理；若遺失物為本校製發證件，得逕送各業管單位。
- 第三條 遺失物之品名、數量、拾得時間、地點、應詳實記錄並公告於本校學生事務處網頁，公告招領。
- 第四條 遺失物公告招領、保管以六個月為限。招領期間遺失物所有人前來認領，經確認無誤後點交發還遺失物(含現金)。
- 第五條 遺失物如逾六個月未遭認領，應通知拾得人領回；如逾三個月未領取，學生事務處得將遺失物統一造冊拍賣或以廢棄物處理。拍賣所得作為公益用途。
- 第六條 拾得人其行為足堪嘉許者，得依本校學生獎懲辦法核予適當獎勵。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令辦理。
- 第八條 本辦法經學務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。