

## 國立故宮博物院拾得遺失物處理要點

104年03月24日台博安字第1040002872號函訂定

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為正確迅速處理於院內拾得之遺失物，依民法及有關遺失物之相關規定，特訂定本要點。
- 二、本院員工及民眾於本院經管區域範圍內拾得遺失物者，依本要點處理。  
本要點所稱員工，除本院編制內員工外，包括委外人力、臨時人員、志工、替代役男，及餐飲部、販賣部、語音公司等商店之員工。
- 三、本院拾得遺失物之處理，由安全管理室駐衛警察隊（以下簡稱駐警隊）負責。
- 四、本院員工拾得遺失物，視為本院拾得。
- 五、駐警隊受理遺失物後，應登記財物名稱、數量、特徵，及拾得人之身分資料及聯絡方式（如附表一）。
- 六、知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人者，應從速通知其領回；無從知悉者，則公告招領之。  
遺失物經有受領權之人認領時，應填寫遺失物領據（如附表二），於核對其身分無誤後，予以發還。
- 七、拾得之遺失物由駐警隊公告一個月招領之。  
遺失物價值超過新臺幣五百元者，經公告後，未有受領權人認領時，由駐警隊彙整清單送轄區警察機關處理。  
遺失物價值在新臺幣五百元以下者，得由本院逕行依民法第八百零七條之一處理。
- 八、遺失物經依第五點至第七點程序處理，未有受領權人認領，且由本院取得遺失物所有權者，其後續處理程序如下：
  - （一）遺失物如為新臺幣者，由駐警隊辦理繳庫；外幣現

金及得兌換為現金之有價證券，兌換為新臺幣後繳庫。

(二) 其他遺失物，依其財物性質，移由秘書室登帳後，交由駐警隊管理。

九、本要點奉 核後實施，修正時亦同。

附表一

## 國立故宮博物院拾得遺失物登記表

編號：

拾得日期		拾得人姓名	
拾得人 資料 (本院員工免填)	電話： 身分證明文件： 地址：		
拾得時間	年	月	日
	上/下午	時	分
拾得地點			
遺失物 資料(名 稱、數 量、特徵)			
拾得人簽名：			

本表共二聯，第一聯由本院保管，第二聯交由拾得人保管。

附表二

## 領 據

本人 \_\_\_\_\_ 向國立故宮博物院領回  
遺失/拾得 \_\_\_\_\_，  
經清點無訛，特立此據證明。

此致

國立故宮博物院

立據人：

身分證明文件：

地址：

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日