

臺北城市科技大學圖書館拾獲物品處理要點

106.06.06 105 學年第 2 學期圖書館發展委員會會議通過

- 第 1 條 本校讀者與同仁於圖書館內拾獲物品、錢財（食品類、飲品類除外）交至 3 樓櫃台招領時，均適用本要點。
- 第 2 條 櫃台人員於本館遺失物招領登記簿登錄「臺北城市科技大學圖書館拾獲物品登記表」（以下簡稱登記表），詳實登記各欄，予以編號，並請拾得人簽名確認。
- 第 3 條 櫃台人員簽收拾獲物後，應先檢查內容，如有身份證件及聯絡資料，須主動循線通知失主至 3 樓流通櫃台領回失物。
- 第 4 條 已通知失主且 7 日內可來館領取者，拾獲物由 3 樓流通櫃台完成認領程序；7 日內無法前來領取者，陳列於 3 樓失物招領櫃。
- 第 5 條 拾獲物如無身份證件、聯絡資料，或經初步查證無法連絡失主，陳列 3 樓失物招領櫃，並應用圖書館臉書不定期公告招領。
- 第 6 條 非正常上班時間（如週六、週日），櫃台仍應按本辦法第 3、第 4 條原則處理拾獲物，並於次一正常上班日辦理公告招領作業。
- 第 7 條 拾獲物自拾獲日起 6 個月後無人認領者，依「臺北城市科技大學學校失物招領實施辦法」處理。
- 第 8 條 失主經通知前來認領時，櫃台人員應當場清點拾獲物內容，經雙方確認無誤後失主於領回簽收欄留下應填資料完成結案存檔備查。
- 第 9 條 本辦法經圖書館發展委員會會議通過後實施，修訂時亦同。