

國立臺灣大學

文件編號	3-8	文件名稱	版本	03
製定單位	學生活動中心管理組	失物招領程序書	頁數	1/3

1. 目的:因本中心人潮眾多，學生物品遺失情形頗多，特制定此程序書。
2. 範圍:學生活動中心。
3. 權責:
 - 3.1 管理：由學務處學生活動中心管理組負責。
4. 定義:
 - 4.1 限於本中心遺失物品者，依本程序書辦理。
5. 作業內容:
 - 5.1 流程圖如附件一、二。
6. 相關文件：國立臺灣大學校園遺失物處理要點。
7. 使用表單：失物招領登記表（如表一）
8. 注意事項:
 - 8.1 登記表影印時只要印「單面」，以便於後續已尋獲或未尋後的分類整理。

國立臺灣大學

文件編號	3-8	文件名稱	版本	03
製定單位	學生活動中心管理組	失物招領程序書	頁數	2/3

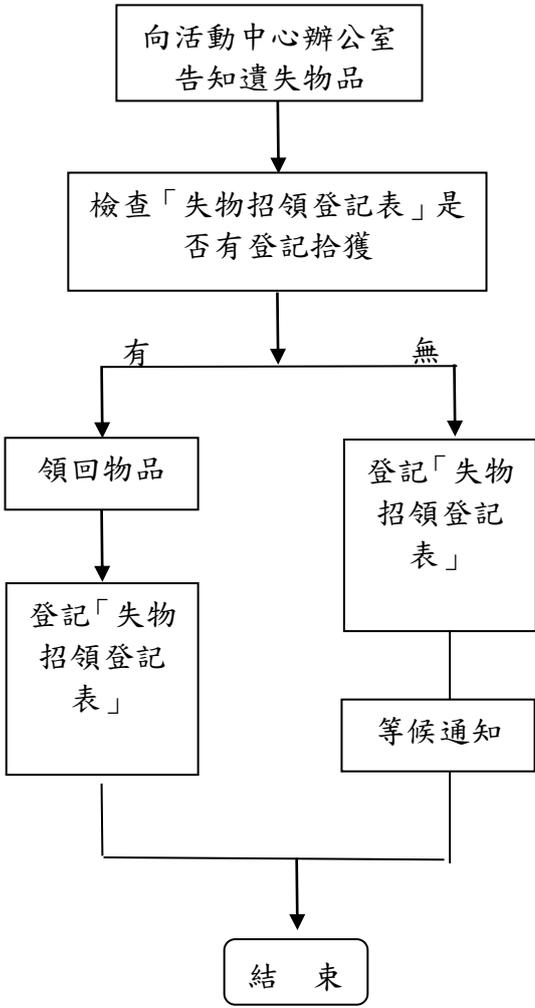
附件一：拾獲遺失物品處理流程

權責	作業流程	產出表單
拾獲物品者	拾獲者將物品送至活動中心辦公室	
拾獲物品者	登記「失物招領登記表」	失物招領登記表
學生活動中心管理組	檢查遺失物有無遺失者資料	注：拾獲品由受理同仁保管
擁有「導生綜合資料查詢系統」權限同仁	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>有</p> <p>直接聯絡或通知擁有「導生綜合資料查詢系統」權限之同仁查詢聯絡方式</p> <p>聯絡同學前來領取</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>無</p> <p>查無資料</p> <p>張貼拾獲遺失物公告</p> </div> </div>	
學生活動中心管理組	遺失者前來領取	
學生活動中心管理組	登記「失物招領登記表」，領回物品	失物招領登記表
	結束	

國立臺灣大學

文件編號	3-8	文件名稱	版本	03
製定單位	學生活動中心管理組	失物招領程序書	頁數	3/3

附件二：學生遺失物品處理流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>遺失物品學生</p> <p>學生活動中心管理組</p> <p>學生活動中心管理組</p> <p>學生活動中心管理組</p>	 <pre> graph TD A[向活動中心辦公室告知遺失物品] --> B[檢查「失物招領登記表」是否有登記拾獲] B -- 有 --> C[領回物品] B -- 無 --> D[登記「失物招領登記表」] C --> E[登記「失物招領登記表」] D --> F[等候通知] E --> G[結 束] F --> G </pre>	<p>失物招領登記表</p> <p>失物招領登記表</p>

表一

編號：

臺灣大學學生活動中心 失物招領登記表			
	拾獲者	遺失者	領回者
姓名			
身分			
電話			
時間			
地點			
承辦			
物品名稱與特徵：			
依據本校校園遺失物管理要點第 6 條規定：辦理公告六個月後無人認領之物品， 拾獲者： <input type="checkbox"/> 同意將拾獲物品交由校方處理。 <input type="checkbox"/> 同意拾獲現金（金飾、有價證券）捐予校方學生急難慰問金。 <input type="checkbox"/> 通知拾獲者領回。			
拾獲者簽名：			