

法規名稱：臺北市政府警察局辦理拾得遺失物細部執行要點

制(訂)定日期：民國 113 年 02 月 22 日

當次沿革：中華民國 113 年 2 月 22 日臺北市政府警察局（113）北市警刑司字第 1133049064 號
函訂定全文 9 點；並自即日起生效

一、為使臺北市政府警察局（下稱本局）各單位受理拾得遺失物有所遵循，提升行政效能，俾避免衍生風紀問題，同時保障當事人權益，特依內政部警政署「警察機關辦理拾得遺失物作業規定」（下稱警署作業規定）制定本要點。

二、本局設拾得物處理中心負督導考核各單位拾得遺失物業務權責；各單位除依警署作業規定辦理拾得遺失物外，應依本要點執行。

三、本要點之用詞，定義如下：

- （一）受理單位：指本局各分局派出（分駐）所、直屬（大）隊（含保安警察大隊、交通警察大隊、捷運警察隊、少年警察隊及婦幼警察隊）。
- （二）業務單位：指本局各分局偵查隊、直屬（大）隊（含保安警察大隊、交通警察大隊、捷運警察隊、少年警察隊及婦幼警察隊）；或其他經單位主官指定之單位。

四、受理單位應注意事項：

- （一）拾得物收據第二聯（自存聯）由二名員警核章落實複式保管。
- （二）無法知悉所有人之價值逾新臺幣（以下同）五百元之拾得物，受理單位應於受理後儘速送交業務單位，掛號逐案管制，延宕送交影響民眾權益時，依警署作業規定懲處。
- （三）受理遺失物品時，如係道路上之交通工具、大型家具（電）、違（查）禁物、外觀上無明顯特徵（腳環、繩扣、項圈等）之無主動物或按其性質應適用其他法令之程序等，不得依拾得遺

失物程序受理。

- (四) 受理民眾送交具特殊性或認有疑義之拾得物，如拾得人無法提出佐證或拾得過程似有違常理，受理時應製作訪談筆錄以釐清事情真實性及法律責任。

五、業務單位應注意事項：

- (一) 各單位當月受理拾得遺失物案件應分別繕造價值二千元以上及未滿二千元之公告招領清冊及領回清冊，經單位主官核章後，於次月五日前將電子檔傳送拾得物處理中心辦理，俾按月彙整各單位所受理拾得物招領案件，上傳張貼於本局刑事警察大隊網頁下，以利民眾上網查詢。
- (二) 無法知悉所有人之拾得物，責由各業務單位指定專人於次月十五日前將價值二千元以上清冊，連同該拾得物送交拾得物處理中心，由拾得物處理中心承辦人會同清點無誤簽收後，按單位編號列管。

六、拾得物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，價值二千元以上者，由拾得物處理中心依公告招領清冊，於公告招領期滿後二十日內，應以函文方式通知拾得人前來領取（其不能通知者，應公告之），另價值未滿二千元之公告招領期滿部分，依規定由業務單位自行函知及後續處理，辦理程序如下：

- (一) 函知：拾得物處理中心應將所拾得物品之相關案號，拾得人（或招領人）之姓名、受領期限、處所、手續等分別詳細記載，郵寄通知拾得人（或招領人）領取；另價值未滿二千元之拾得物通知部分，由各業務單位依上述程序辦理。
- (二) 領回：拾得物所有人，經通知而前來領取，於繳驗本人身分證明後，製作領據，陳報單位主管查證無訛後由拾得人領回。如係委託他人代領者，應攜帶雙方身分證並提出委託書；遺失人認領遺失物委託他人代領亦同。

七、拾得物歸屬本市所有後之繳庫、拍（變）賣、銷毀等相關事宜，拾得物處理中心應每半年定期清查並列冊簽報機關首長核准，並會簽本局刑事警察大隊（行政組、督察組及會計室）等單位依法定等程序執行辦理；各單位受理拾得物價值未滿二千元公告招領期滿（含代保管拾得物財產價值在五百元以下者，以及鑰匙等物）之繳庫、拍賣、銷毀等部分，比照上述責由各單位主官依程序核定辦理。

八、拾得物歸屬本市所有之清查工作程序，各業務單位應指定專人逐一檢視物件，並依規定予以編號、拍照、分類（繳庫、拍（變）賣、銷毀、捐助公益及供公物使用等）建檔，分別列（造）冊簽報處理機關首長核准後辦理，並於每年五月底及十一月底前完成銷毀、繳庫等作業。

九、各業務單位承辦（保管）人員應主動建立資料檔案，如遇調動，由單位主管親自監交，當面確實逐案清點，並留存書面紀錄備查。