

臺北醫學大學圖書館拾獲物處理程序

民國 101 年 9 月 26 日館務會議通過

民國 98 年 5 月 20 日館務會議通過後試行

- 第一條、凡於館內拾獲物品、錢財交至服務台招領時，均適用本辦法。
- 第二條、值班人員依據「臺北醫學大學圖書館內拾獲物登記表」(以下簡稱登記表)各欄詳實登記，並請拾得人簽名確認。
- 第三條、值班人員簽收拾獲物後，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於當日至 2F 服務台領回失物；拾獲物上以紙條註記拾獲時地，避免混淆。
- 第四條、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，則由不定期公告招領若有以下情況，則於一週後回收處理，不在公告處理之列：
1. 共筆
 2. 單張筆記
 3. 文具用品
 4. 食物飲料…
- 第五條、重要證件自拾獲日起隔日即送交學務處，其餘物品自拾獲日起二個月內無人認領者，送交學務處依臺北醫學大學失物招領處理辦法處理之。
- 第六條、失主經通知前來認領時，值班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。
- 第九條、本辦法經館務會議通過後施行，修正時亦同。