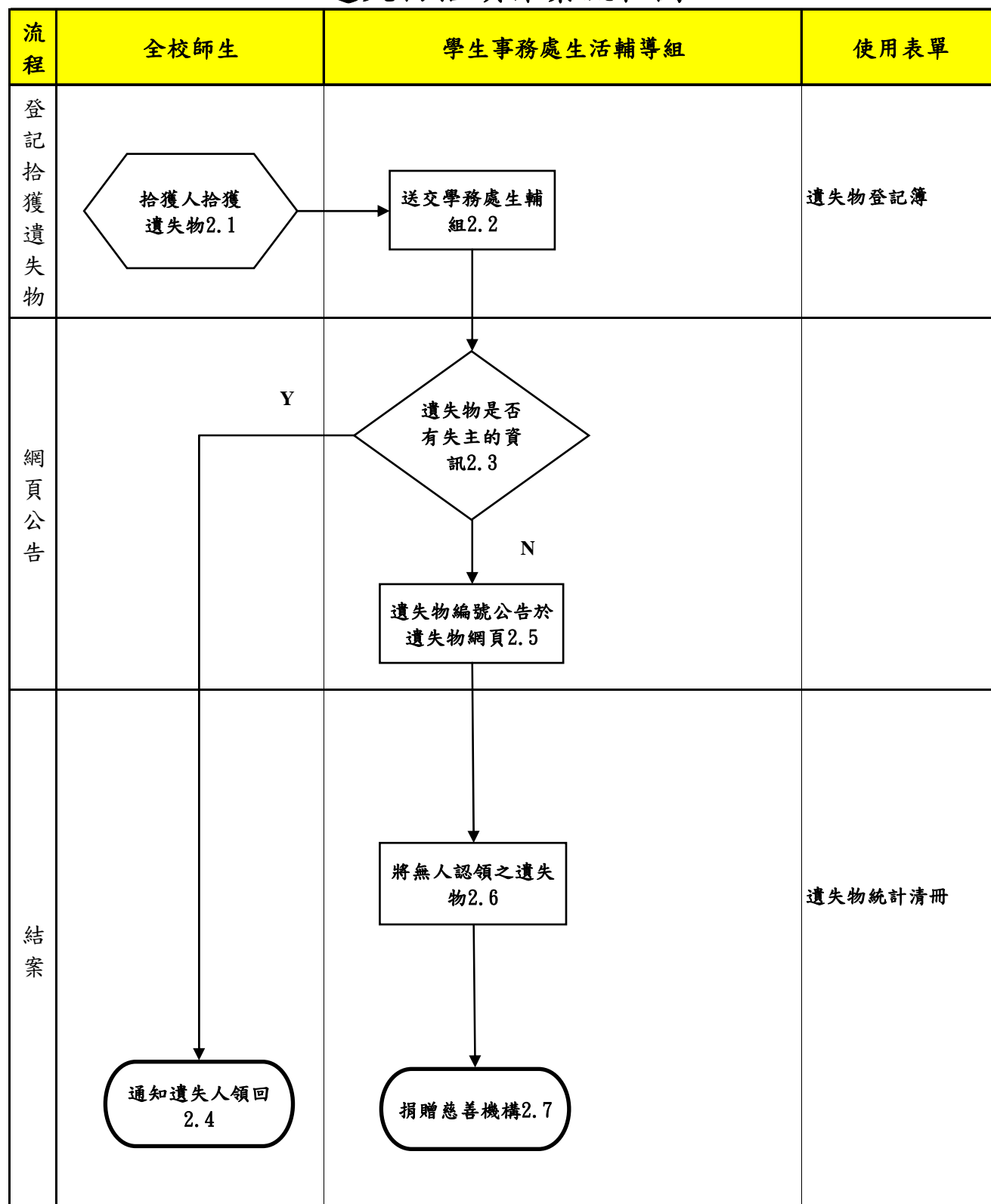

	文件名稱	遺失物招領作業程序		
	文件編號	SA-022	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

# 1. 作業流程圖：

## 開南大學 遺失物招領作業流程圖



	文件名稱	遺失物招領作業程序		
	文件編號	SA-022	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

## 2. 作業程序：

- 2.1 簡要詢問拾獲遺失物者：遺失物拾獲地點及拾獲物品內容。
- 2.2 請拾獲者填寫拾獲物登記簿，登記內容包括拾獲時間、拾獲人學號、姓名、電話及處理人並將遺失物妥善編號。
- 2.3 由承辦校安負責查尋遺失物是否有失主之資訊。
- 2.4 如遺失物查尋到有失主之資訊，由承辦校安上師生系統，查尋失主姓名並通知遺失人領回。
- 2.5 如遺失物查尋不到失主之資訊，由承辦校安將遺失物編號及相片公告於遺失物網頁上，以供師生招領。
- 2.6 由承辦校安負責盤點清查遺失物如經 6 個月，仍有未領取之遺失物再進行加強宣導公告，並清查遺失物招領之狀況。
- 2.7 如再進行加強宣導公告後，仍有未領取之遺失物，則進行盤點統計並簽奉鈞長核示後，加以妥善處理。

## 3. 控制重點：

- 3.1 遺失物登記、認領、清查是否依規定程序辦理。
- 3.2 遺失物登記簿內各項資料必需記載詳實，以確保遺失物之管理完善。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 遺失物招領作業程序。

## 5. 使用表單：

- 5.1 遺失物登記簿。
- 5.2 遺失物統計清冊。