

# 警察機關辦理拾得遺失物作業規定

106年12月7日警署刑司字第1060006926號函

- 一、內政部警政署（以下簡稱本署）為落實警察機關辦理拾得遺失物業務，切實保障人民權益，特訂定本規定。
- 二、警察機關辦理拾得遺失物案件，應依本規定辦理。但其他法令有特別規定者，從其規定。  
遇有交存拾得漂流物、沈沒物或其他因自然力而脫離他人占有之物者，亦同。  
遇民眾交存證件、金融卡、信用卡、記名電子票證或其他足資辨識個人身分之物件時，應聯絡該物件製發機關（單位）代為通知遺失人，或交由製發機關（單位）依其發行規則處理，或依第五點第三項或第六點第四項辦理。
- 三、本規定之用詞，定義如下：
  - （一）遺失物：指非基於占有人之意思喪失占有，且現非無主而無人占有之動產。
  - （二）拾得遺失物（以下簡稱拾得物）：指發現他人之遺失物而占有之事實行為。
  - （三）受理單位：指各警察機關所屬（大）隊、分駐所、派出所或其他勤務機關、機構。
  - （四）業務單位：指警察局刑事警察大隊，分局偵查隊；或其他經機關首長指定之單位。
  - （五）保管單位：指保管拾得物之單位，現金及有價證券由出納單位保管，物品由後勤單位保管。但經機關首長核定者，不在此限。
- 四、為達以適當方法招領拾得物之目的，受理單位及業務單位人員應觀察辨識其明顯外觀以獲知相關資訊或特徵，不得使用工具、設備或以其他方法侵入拾得物。
- 五、警察機關受理拾得人、機關、學校、團體或其他公共場所招領人交存拾得物，受理人員應與拾得人或招領人當面逐一清點，並填具制式拾得物收據一式二聯，詳予登載拾得人姓名、住址、電話、拾得日期、地點、品名、數量及特徵等，將收據第一聯簽章交付拾得人收執。

受理單位應將拾得物辦理情形登錄於拾得物登記簿，陳報機關主官或單位主管核閱，並將資料輸入拾得遺失物管理系統管制。

受理單位依前點之方法獲知所有人或其他有受領權人時，得主動通知其認領，認領時應請其填製領據。

受理單位應儘速將該拾得物、陳報單、拾得物收據第二聯及拾得物登記簿或前項領據一併陳報業務單位處理或存查。

拾得物登記簿於業務單位簽收並加蓋單位章戳後，應檢還受理單位存查。

六、業務單位收受陳報文件及拾得物時，應當面逐一清點無訛，自點收之時起三日內，簽報機關主官或單位主管核定於拾得遺失物管理系統網路公告招領，以紙本對外公告並副知拾得人。

業務單位應視實際需要公告照片或其他足以達成遺失物招領目的之資訊或特徵。

業務單位應將拾得物、拾得物登記簿及收據第二聯持會保管單位點收，收據第二聯應由保管單位存查，拾得物登記簿於保管單位簽收並加蓋單位章戳後，檢還業務單位存查。

業務單位依第四點之方法獲知所有人或其他有受領權人時，得主動通知其認領，認領時應請其填製領據，並儘速通知拾得人及副知受理單位；第五點第三項之情形，業務單位亦應通知拾得人。

七、拾得人、遺失人、所有人或其他有受領權人之所在地並非本轄，經業務單位詢明其無法或難以返回本轄領回或認領者，得囑託他轄機關代通知領回或認領。

受理單位知悉前項情況，經詢明其無法或難以返回本轄認領者，得移請業務單位依前項規定辦理。

受囑託機關接獲囑託機關函轉案件，業務單位應通知第一項之人領回或認領，並將辦理情形通知囑託機關。

八、民眾於拾得遺失物管理系統認領遺失物，經業務單位核對資料後，應將核對情形通知認領人。

經遺失人、所有人或其他有受領權之人認領者，應儘速通知拾得人並副知受理單位。

九、拾得物易於腐壞或保管需費過鉅者，得為拍賣或逕以市價變賣，

保管其價金。

拾得物拍賣或變賣時，由業務單位繕造清冊，會同督察、後勤及會計等單位，共同擬定底價及公告拍賣日期，於簽奉機關主官核定後，移請後勤單位辦理拍賣或變賣事宜。

十、拾得物於公告招領期間內，經遺失人、所有人或其他有受領權人認領者，警察機關於通知、招領及保管之費用受償後，應將其物返還之。

警察機關於前項費用未受清償前，就該拾得物有留置權。

十一、拾得物自最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權，警察機關應通知其領取拾得物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。

拾得物含有車輛、房屋之鑰匙、遙控器或其他個人專屬物品者，得不交付拾得人。拾得人仍主張領取時，應以適當方式處理，使不具原有結構或功用後再行交付。

拾得人於受第一項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地最近之地方自治團體。

公務人員因執行職務所拾得之物，應認其所屬機關為拾得人，自最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，應將其物或賣得之價金歸入國（公）庫。

十二、拾得物財產價值在新臺幣五百元以下者，不適用本規定，並告知拾得人依民法第八百零七條之一規定處理。但其不具財產價值而僅具情感價值或經濟價值無法估算者，不在此限。

拾得物之經濟價值，依其實體外觀所示之客觀價值及社會通念為斷。

十三、保管單位對於交存之拾得物應予編號，存入專櫃妥慎保管，並隨時清查核對。

十四、業務單位及保管單位應建立資料檔案，遇人員調動時，由機關主官或單位主管親自監交，當面確實逐案清點。

十五、各警察機關對於拾得物案件，應循主官、督察及業務系統，不定期實施督導。

十六、受理交存、通知或受囑託代通知有受領權人認領或招領期滿後

通知拾得人領回拾得物，未有疏失者，由業務單位每半年審核統計，每十件嘉獎一次，累積達記功一次者，其獎勵以原基準二倍數核計，以記功二次為限；主管及副主管審核案件，未有疏失者，每二十件嘉獎一次，以記功一次為限。

業務單位承辦人辦理拾得物案件或提供本轄單位拾得物諮詢並有紀錄可稽，未有疏失者，由各該單位每半年審核統計，合計每五十件嘉獎一次，以記功二次為限；正、副主管審核案件，未有疏失者每一百件嘉獎一次，以記功一次為限。

上半年件數未達獎勵上限者，得保留與同年度下半年件數併計敘獎。但受理單位人員上半年累積達記功一次，下半年受理交存或受囑託通知認領件數合計未滿三十件者，所餘件數應減半計算。本署業務承辦人及第一層主管督辦拾得物案件，每半年各嘉獎二次；第二層主管，每半年嘉獎一次。

十七、辦理拾得物案件，有下列情形之一者，申誡一次：

- (一) 未依民法及相關規定辦理拾得物案件。
- (二) 物品移交時未落實點交，致物品清冊與移交物品不符。
- (三) 顯非遺失物而依本規定受理。
- (四) 未將辦理拾得物案件登載於拾得遺失物管理系統。

辦理拾得物案件，有下列情形之一者，記過一次：

- (一) 有前項各款情形之一，致生損害於民眾。
- (二) 推諉或拒絕受理民眾交存遺失物。

利用職務上之機會，侵占民眾所交存之物或公務上所保管、轉送或持有之物者，記一大過，並追究相關刑事責任。

受理單位或業務單位，因所屬人員辦理拾得物案件不力，遭累計申誡三次或單獨記過一次者，第一層主管申誡一次；因所屬人員辦理拾得物案件不力，遭記一大過者，第一層主管記過一次，第二層主管申誡一次。

十八、警察機關得視其機關特性、任務性質及實際需要，依民法及本規定訂定細部執行規定，並於函報本署核定後實施。