**桃園市立美術館遺失物處理要點**

1. 桃園市立美術館（以下簡稱本館）為處理館舍範圍拾得之遺失物（以下簡稱遺失物），依據民法第803條至807條規定，特訂定本要點。
2. 作業流程：民眾於館內或園區拾得遺失金（物）而被送至服務台，或留置於寄物櫃之物品無人認領時，本館依下列方式處理：
	1. 受理民眾交存拾得遺失金（物）時，受理人員應與拾得人當面逐一清點其所交存之拾得金（物）。
	2. 填寫拾得物登記簿，包括所拾得金（物）、拾得人基本資料及連絡方式，並請拾得人簽名。
	3. 拾得人如不願留存基本資料，受理人員需註記「本人放棄法定權利」字樣聲明，並請拾得人簽名。
	4. 拾得人如不願留存基本資料，亦不願簽名放棄法定權利，則受理人員須註記為「本件為無主拾得遺失金（物）」，依法物權歸屬本館，公告期滿後如無人認領，本館將回收處理。
	5. 民眾如發現有物品遺失時，可至服務台詢問並填寫遺失物協尋登記簿。
3. 拾得物受理後保管與招領流程：
	1. 無主拾得物經造冊列管之拾得物由執勤人員保管於本館，惟不負損壞賠償責任。
	2. 貴重拾得物：現金、有價證券、判斷其價值超過新台幣500元以上及一切含個資之身分證明文件（如：身分證、健保卡、學生證）列為貴重拾得物。貴重拾得物保存於本館辦公室內。
	3. 本館將於每月10日將拾得金(物)品頒佈於本館網站。
	4. 自拾得之日起，自上網公告日起滿6個月後無人認領時，得通知拾得人（不包括本館員工）至本館領回。自通知滿3個月拾得人未領取拾得物，由桃園市立美術館取得所有權，得依法規處理，拍賣所得價金全數解繳市庫。
	5. 拾得物若為食品，自拾得隔日無人認領時，得報廢處理。
4. 拾得物領取作業：
	1. 認領拾得物時，本館值勤人員應與認領人核對物品特徵與拾得時間、地點等細節，並查詢「拾得物招領清冊」上是否有符合條件之物品，確認認領人為拾得物之所有人（下稱失主）後始得將時得物發還。
	2. 失主受領拾得物時須出示身分證明文件，並於「拾得物招領清冊」之「失主認領」欄位簽名及留下聯絡方式、身分證字號。
	3. 認領人若不願提供個人資料供記錄，認領作業無法完成(個人資料保護法第8條第1項第6款)，相關遺失物將由本館另依作業程序(原則7個工作日)函送轄區警察機關辦理。
	4. 若失主委託他人代為認領（下稱有受領權人），該有受領權人需出示失主委託書（附表一）及雙方證件正本。
5. 本要點未盡事宜，依民法相關規定辦理。