

朝陽科技大學拾獲物金處理辦法

85學年度第2學期第7次行政會議訂定(86.05.28)

96學年度第2學期第3次行政會議修正(97.05.14)

104學年度第1學期第2次行政會議修正(104.10.14)

- 第一條 為處理本校教職員生於校內拾獲物金時有所依據，訂定「朝陽科技大學拾獲物金處理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 拾獲物金之分類：現金及其以外之物品。
- 第三條 教職員生拾獲物金，得交至學生事務處生活輔導組，經點交、登記後，再予以公告，公告期限自拾獲日起6個月。
- 第四條 經公告後，其處理方式如下：
- 一、遺失物金所有人經學生事務處生活輔導組確認無誤後，簽名領回其遺失之物金。
 - 二、學生事務處生活輔導組經公告或通知拾得人前來領取。
 - 三、若拾得人同意放棄領取或於再行公告3個月內通知拾得人領取而未領取，則由學生事務處生活輔導組統一處理。
 - 四、公告期滿無人認領之現金轉入本校「急難扶助基金」專戶；書籍轉捐贈圖書資訊處；其他物品列冊後，以本校名義或委由學生社團辦理義賣供扶助相關弱勢學生與團體運用。
 - 五、不適合捐贈之物品依廢棄物逕行處理。
- 第五條 凡拾獲物金不昧，有相當價值者，依據本校學生獎懲規定辦理敘獎。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。