拾獲遺失物處理標準作業流程（軍 SOP-020）

辦理時程	項　　目	負責人（單位）
隨到隨辦	接獲繳交遺失物案件	承辦人
隨到隨辦	展示於失物招領櫃供認領	承辦人
次學期初	未認領之遺失物於次一學期進行公告	軍訓室、學務處
隨時	是否有人認領	承辦人
一個月後	上簽核示處理方案	學務處 秘書室 校長室
長官核示後	結案	承辦人

是

否

是

否

注意事項：

1. 遺失物品者填寫填寫遺失物登記簿，以利協尋。
2. 受理師長或同學交存之拾得遺失物時，應即當場填寫拾獲物登記簿，註明拾獲者姓名、拾獲日期及地點、該拾得物之品名等，以作為獎勵及處理依據。
3. 招領期間內，如經所有人認領者，於核對驗證後，應將其物返還之，並填寫遺失物登記簿。