

高雄市立歷史博物館遺失物處理辦法

公告日期 2026.5.13

一. 高雄市立歷史博物館（以下簡稱本館）為處理本館經管區域內拾得之遺失物，特依民法有關遺失物之規定，訂定本辦法。

二. 本館員工及民眾於本館經管之建築物及停車場區域拾得遺失物者，依本辦法處理。

三. 本館員工，包含現職編制內職員、聘僱人員、技工、保全、工讀生及志工。

四. 於本館經管區域內拾得遺失物，依下列方式處理：

1. 本館服務台或展場人員得受理民眾交存本館經管區域內之拾得物。
2. 本館受理人員應與拾得人當面檢視遺失物內容，逐一清點並填寫線上遺失物登記單（附件一）。雙方確認資訊無誤後，請拾得人於登記單存根聯簽名及填寫聯絡方式。
3. 拾得人如未留下身份等資料者，受理人員仍應填寫線上遺失物登記單，所交存之遺失物視為本館拾得物。
4. 如拾獲貴重物品、有價證券或身分證件等，如錢包、現金、身分證、護照、信用卡、交通卡、手機及 3C 產品、珠寶及精品等，受理人員應當場拍照存證。
5. 如拾得錢包、提袋或背包等未能直接確認內容物之物品，本館受理人員因確認遺失人及遺失物之需求，將開啟檢查該物品。惟檢查物品時須有二名以上人員在場，且全程錄影檢查過程，相關影像將於本館保存 1 個月。

五. 遺失物之保管：

1. 遺失物招領公告原則：

- (1) 公告時間：拾獲日之隔月 7 日前，如：1 月遺失物將於 2 月 7 日前公告。
- (2) 公告位置：高雄市立歷史博物館網站「訊息公告」(<https://khm.org.tw/tw/news>)
- (3) 公告類別：除食品、易腐物品、不具個人標誌之傘具及危險物品外之其餘物品。
- (4) 公告期限：公告日後 1 個月

2. 遺失物保管原則：

- (1) 1000 元以上現金、有價證券（如信用卡、金融卡）、貴重物品（如錢包、手機、相機、珠寶及精品）、危險物品（如影響公共安全之危險物、易燃物、受管制之物及藥品、違禁物）等特殊遺失物，經受理、拍照存證及登記後，於拾獲日送交

鹽埕分局處理。

- (2) 一般遺失物經受理並登記後，集中保管於本館服務台指定地點。如遺失物可辨識且可聯繫遺失人，將於拾獲日之 3 個工作天內通知遺失人。如遺失物不可辨識或無法聯繫遺失人，將於拾獲日之隔月 7 日前於本館官網公告招領。
- (3) 依民法第 803 至 807 條規定，達公告期限仍未領取之遺失物，500 元以上現金、價值逾新臺幣 500 元以上之一般遺失物，送交鹽埕分局處理；新臺幣 500 元以下之一般遺失物，由本館依高雄市環保局廢棄物規定清除、回收處理。
3. 遺失物如為食品、易腐物品，如飲料、便當、麵包糕點或生鮮產品等，為避免影響公共空間之環境清潔，於當日閉館前未經認領者，即得由本館人員拍照存證後逕行拋棄處理，無須本館公告認領。水壺、環保杯等遺失物，於當日閉館前未經認領者，考量保管之安全性，容器內液體得由本館人員拍照存證後清理，容器依前項辦法公告。
4. 遺失物如為傘具，除附上姓名、圖案等可辨識之個人標誌外，其餘傘具於當日閉館前為未經認領者，直接移充本館愛心傘供公共使用，本館不負保管責任。具個人標誌之傘具，如超過公告期限未領取，亦將移充本館愛心傘供公共使用。

六. 遺失物之領取：

1. 親自認領：遺失人須攜帶具照片之個人證件（含身分證、健保卡、護照、學生證等）；未成年遺失人請由成年家屬、學校師長陪同，並出示成年陪同者證件，至本館服務台核對遺失物之案件編號或特徵、遺失時間、地點，確認其為遺失物擁有者後，請於遺失物登記單存根聯親筆簽名並填寫聯絡方式，即返還遺失物。
2. 委託認領：遺失人請先以電話或 E-mail 聯繫本館，核對遺失物之案件編號或特徵、遺失時間、地點，確認其為遺失物擁有者後，填寫遺失物認領委託書（附件二）並親筆簽名。受託人請攜帶委託書正本、具照片之個人證件及遺失人個人證件影本至本館服務台辦理遺失物領取，經確認後，請受託人於遺失物登記單存根聯親筆簽名及填寫聯絡方式，即返還遺失物。
3. 線上認領：遺失人請先以電話或 E-mail 聯繫本館，核對遺失物之案件編號或特徵、遺失日期、地點，確認其為遺失物擁有者後，填寫遺失物線上領取單及同意書（附件三）並親筆簽名。再將已簽名的文件(含電子檔)、具照片之個人證件影本郵寄或 E-

mail 至本館。經確認後，於 30 個工作天內由本館以貨到付款方式寄還至指定地址。
惟本館不負貨運之損壞或遺失之責任；且如發生收件人未領取而退還之情事，本館收到退件物品後將依遺失物價值銷毀或送交鹽埕分局，恕不二次協助寄送。

4. 前述認領期限為遺失人通知本館後 1 個月（如 2 月 8 日通知確認為遺失物擁有者，須於 3 月 8 日前取回），逾期未取回之遺失物依本辦法第五條第 2 項第 3 款辦理。
5. 受理時間：本館開館時間，週二至週日上午 9 時至下午 5 時，除夕休館。
6. 受理地點：高雄市立歷史博物館服務台（高雄市鹽埕區中正四路 272 號）
7. 聯絡方式：07-5312560，kmhorgtw@gmail.com。

七. 其他未盡事宜，依民法及其他相關規定辦理。

高雄市立歷史博物館遺失物登記單

案件編號		拾獲日期	
拾獲人姓名		拾獲人電話	
拾獲地點	☐ 停車場 ☐ 車寄空間 ☐ 大門前 ☐ 大廳 ☐ 印章/DM 台 ☐ 榮町商店 ☐ 打狗喫 ☐ 1F 西側女廁 ☐ 1F 西側無障礙 ☐ 1F 東側男廁 ☐ 1F 東側女廁 ☐ 2F 西側男廁 ☐ 2F 西側女廁 ☐ 2F 西側無障礙 ☐ 2F 東側女廁 ☐ 2F 哺乳室 ☐ 101 展覽室 ☐ 102 展覽室 ☐ 103 展覽室 ☐ 104 展覽室 ☐ 105 展覽室 ☐ 201 展覽室 ☐ 202 展覽室 ☐ 203 多功能室 ☐ 3 樓迴廊 ☐ 文獻中心 ☐ 其他：		
遺失物類型	☐ 千元以上現金 ☐ 信用卡、金融卡 ☐ 貴重物品 ☐ 危險物品 ☐ 500 元以上現金 ☐ 500 元以上物品 ☐ 500 元以下現金 ☐ 500 元以下物品 ☐ 身分證件 ☐ 雨傘 ☐ 食品、飲料 ☐ 其他：		
遺失物說明	遺失物品項/單位/數量： 外觀特徵：		
高雄市立歷史博物館遺失物登記單存根聯			
案件編號		拾獲人簽名	____ / ____ / ____
遺失人姓名		遺失人電話	
領取人簽名	☐ 同上	領取人電話	☐ 同上
結案日期		經手人	

高雄市立歷史博物館遺失物認領委託書

案件編號		聯絡本館日期	
遺失人姓名		遺失人電話	
遺失物品項 (請簡述外觀)			
受託人姓名		受託人電話	
與遺失人關係	☐ 父母子女 ☐ 夫妻 ☐ 親戚 ☐ 同住者 ☐ 友人/同學/同事 ☐ 其他：		

本人 (遺失人) _____ 因故不克親自前往高雄市立歷史博物館領取遺失物，特委託 _____ (代領人)，代為辦理領回手續。受託人已具備完整身分證明文件，本人聲明代領行為視同本人，並承擔相關法律責任。

此致 高雄市立歷史博物館

委託人 (遺失人) : _____ (親自簽名或蓋章)

受託人 (代領人) : _____ (親自簽名或蓋章)

西元 年 月 日

高雄市立歷史博物館遺失物線上領取單及同意書

案件編號		聯絡本館日期	
遺失人姓名		遺失人電話	
遺失物品項 (請簡述外觀)			
收件地址 (請確實填寫可收掛號包裹的時間)	□□□		
希望配達時間	☐ 不指定 ☐ 白天 ☐ 晚上		
收件人	☐ 本人簽收 ☐ 他人代收 (代收者姓名： 手機：) ☐ 管理室/收發室代收 (代收單位： 電話：)		

本人 (遺失人) _____ 因故不克親自前往高雄市立歷史博物館領取遺失物，委託高雄市立歷史博物館以貨到付款方式返還遺失物，並同意承擔運送過程之損壞、遺失等相關責任。

此致 高雄市立歷史博物館

委託人 (遺失人) : _____ (親自簽名或蓋章)

西元 年 月 日

