報告上次會議決議事項執行情形

112 年 8 月 8 日第 1 次行政會議決議事項：

案由一：研商本校「112 學年度第 1 學期專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數」案。（教務處）

決 議：照案通過

案由二：修訂本校「國立曾文家商 112 學年度高職優質化就近入學暨適性入學獎學金實施要點」一案。（教務處）

決 議：照案通過

案由三：修訂本校「國立曾文高級家事商業職業學校編班及轉班作業規定」一案。（教務處）

決 議：照案通過

案由四：修訂本校「國立曾文高級家事商業職業學校招生委員會設置要點」一案。（教務處）

決 議：照案通過

案由五：研商「112 學年度新生始業輔導工作分配暨檢核表」案。（學務處）

決 議：

- 一、112 學年度新生始業輔導工作分配表 8/23 轉銜會議開始時間改為 13：30。
- 二、新生始業輔導期間暫不開放行政大樓電梯。
- 三、112 學年度新生始業輔導課程表更換新生制服地點兩天備案改圖書館 1 樓。

案由六：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校緊急傷病處理規定」案。（學務處）

決 議：

- 一、國立曾文家商校園緊急傷病處理小組工作執掌緊急救護組刪除護理師執掌，各導師代理人增列輔導老師。
- 二、校長指示：國立曾文家商緊急傷病處理流程要點第九點第 1 項刪除「向家長會」文字，改由學校經費支應。

案由七：修正本校學生自我傷害三級預防工作實施計畫，請討論。（輔導室）

決 議：照案通過

案由八：訂定本校「112 學年度第 1 學期行事曆(草案)」。（總務處）

決 議：

- 一、修正後通過。
- 二、期初校務會議提案討論。

控管事項：111 學年度國立曾文家商控管事項目錄(1120912 更新)

1. 結案日期由各處室主任填寫。
2. 新增項目 0，接下來逐條檢視。敬請校長裁示辦理方法或建議移除項目，各處室主任可補充報告未竟事務進度，或建議移除項目。

項次	111-01	接案日期	111/08/01
控管事項名稱	各處室網頁(含本校影音專區)資料檢視		
目前進度	目前公版網頁已上線，請各處室各組(科)協助檢視網頁資料。		
預定結案日期	112年9月	辦理處室	設備組、秘書室
備註			

項次	111-02	接案日期	111/08/01
控管事項名稱	112~116 學年度校務發展計畫書		
目前進度	1、計畫書草案修改中。 2、惠請各處室(組)及各科主任協助修擬相關資料。 3、預計於八月底期初校務會議提案討論。		
預定結案日期	112年9月	辦理處室	秘書室
備註	已於 8/30 期初校務會議提案通過，建議解除列管。		

項次	111-03	接案日期	112/04/01
控管事項名稱	學生參與校外競賽差旅費補助原則(如附件 1)		
目前進度	1、會同實習處及相關處室研擬補助原則。 2、預計於九月擴大行政會議討論。		
預定結案日期	112年9月	辦理處室	實習處、秘書室
備註			

教務處工作報告

一、教務處各組完成工作事項(112/8/10~9/12)：

- (一)112/08/22-23 新生始業輔導(業務報告)。
- (二)112/08/29 教務會議併校務會議
- (三)112/08/30 註冊開學。
- (四)112/09/02 臺南市 112 年語文競賽文場預賽(新化國小)。
- (五)112/09/09 臺南市 112 年語文競賽北二區武場預賽(安平國中)。
- (六)112/09/11 第三周第 8 節輔導課、夜間自主學習開始。
- (七)完成 111 學年度優質化計畫成果報告及檢核表。
- (八)完成 111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫成果報告及檢核表。

二、預定辦理工作事項：

- (一)112/09/13 AI 數位學習工作坊(一)。
- (二)112/09/16 臺南市 112 年語文競賽文場決賽(新化國小)。
- (三)112/09/16 臺南市 112 年語文競賽文場決賽(新化國小)。
- (四)112/09/17 臺南市 112 年語文競賽武場決賽(裕文國小、佳里國小)。
- (五)112/09/21 預計召開 112 學年度第 1 次學生學習歷程檔案工作小組線上會議。
- (六)112/09/21 預計召開 112 學年度第 1 次學生工讀獎助金審查委員線上會議。
- (七)112/09/23 預計重補修開始上課。
- (八)112/10/04 星期三中午預計辦理第一次課程發展委員會。
- (九)112/10/04 iPad 實用教學：掌握平板教學技巧。
- (十)112/10/11-14 預計辦理第一次段考。
- (十一)12/10/15 iPad 教學與應用：以探究策略為例。
- (十二)112/10/17-18 預計辦理高三第 1 次學藝競賽。
- (十三)112/10/18 iPad 實用教學：掌握平板教學技巧。
- (十四)112/10/04 預計辦理國際教育講座(學生場)。
- (十五)112/10/25 預計辦理異國飲食文化實作(老師場)。

三、商請協助事項：

- (一)商請各位老師請假時，差勤系統必須上傳課務自理單檔案(教學組->文件下載)，正本也請交給韻如。
- (二)商請各位老師出差需調代課時，公文務必加會教學組(韻如與志翰)。

學務處工作報告

四、學務處各組完成工作事項(112/8/9~9/12)：

- (一) 112/8/18 完成 112 學年度第 1 學期綜合活動課程表。
- (二) 112/8/21 112 學年度第 1 次返校日。
- (三) 112/8/22 完成 112 學年度高三校外教學招標作業。
- (四) 112/8/22-23 辦理新生始業輔導(含社團招生表演)。
- (五) 112/8/29 召開期初學務會議。
- (六) 112/8/30 辦理 112 學年度第 1 學期開學典禮。
- (七) 112/8/30 辦理幹部訓練。
- (八) 112/9/5 辦理全校登革熱檢查。
- (九) 112/9/6 辦理童軍教育性別平等增能講座。
- (十) 112/9/8 上午辦理新生體檢。

五、預定辦理工作事項：

- (一) 112/9/13 辦理全校迎新活動。
- (二) 112/9/13-27 辦理拔河比賽預賽(9/13 高三、9/20 高二、9/27 高一)。
- (三) 112/9/16 辦理 112 學年度家長代表大會暨第一次家長委員會議。
- (四) 112/9/17 辦理 112 年童軍團聯團精進計畫領導研習活動。

- (五) 112/9/20 辦理環境教育講座。
- (六) 112/9/21 配合國家防災日，辦理全校師生防震防災疏散演練。
- (七) 112/9/26-28 辦理高三校外教學。
- (八) 112/9/27 辦理生輔組講座-防制學生藥物濫用及學生交通安全宣導。
- (九) 112/9/30 前辦理高一、二、三社團選社。
- (十) 112/10/11 召開第 1 次導師會議。
- (十一) 112/10/13 辦理全校拔河比賽決賽。

六、商請協助事項：

- (一) 112/9/5 衛生所來稽查主要是針對花盆，有部分走廊上的綠植有底盤，請各處室同仁移除底盤。另外還有其他單位會來稽查，所以還要請大家持續幫忙注意登革熱防疫。
- (二) 112/9/16 上午 11:00 於圖資 1F 會議室召開 112 學年度家長代表大會暨第一次家長委員會議，請各處室主任準時與會參加。
- (三) 國家防災日正式演練訂於 112 年 9 月 21 日上午 9 時 21 分進行，屆時接收到正式演練訊息後，由生輔組長廣播，全校師生進行防震防災疏散演練。請教務處通知 9 月 21 日該時段之任課教師配合國家防災日演練。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

- (一) 1120816 進行新年度全校消防設備複查。
- (二) 1120822 辦理「112 學年度高三戶外教學」採購案，招標事宜。
- (三) 1120823 辦理教師公民營教育訓練招標案驗收事宜。
- (四) 1120829 辦理「112 學年度第一學期教科書」採購案驗收事宜。
- (五) 1120831 進行校園樹木矮化修剪工程。
- (六) 1120904 辦理電商情境教室多功能教學空間活化工程竣工查驗。

二、預定及進行中工作事項：

- (一) 即將進行 112 年度整建運動場地工程案招標作業。
- (二) 即將進行校園屋頂及戶外排球場設置太陽光電風雨球場標租案，進行標租作業。

三、煩請同仁配合事項：目前是虎頭蜂窩築巢高峰，若有發現蜂窩，請立即通知總務處。

實習處工作報告

一、完成工作事項(112/8/12~9/11)：

- (一) 完成 111 學年度均質化成果報告。
- (二) 完成 111 學年遴聘業師專家協同教學計畫成果報告。
- (三) 完成全國技藝競賽各職類第二階段報名及服務調查工作。
- (四) 完成 112 年度全國第 3 梯次技術士技能檢定報名。
- (五) 112/09/01-09/12 辦理 112 年度第 3 梯次即測即評及發證技能檢定報名。

(六) 112/08/31-09/12 辦理 112 學年度均質化國中職涯探索場次調查。

二、預定辦理工作事項：

- (一) 112/09/20 預計辦理大手牽小手計畫 - 餐管科辦理公益無國界贈獨居老人中秋月餅活動。
- (二) 112/09/22 預計辦理均質化國中職涯探索(資處科—將軍國中)。
- (三) 112/10/04 預計辦理 PVQC 校內競賽、幼保科寫故事比賽。
- (四) 112/10/17 預計辦理餐二乙大手牽小手活動。
- (五) 112/10/18 預計辦理商二甲、商二乙、銷售二職場參觀。
- (六) 112/10/20 預計辦理餐二甲大手牽小手活動。
- (七) 112/10/24 預計辦理餐二甲職場參觀。
- (八) 112/10/27 預計辦理餐二乙職場參觀。
- (九) 112/10/28 預計辦理第 3 梯次即測即評及發證技能檢定測試。
- (十) 112/11/08 預計辦理校園巡迴宣導—勞工法令向下紮根(銷售科、廣技科)。
- (十一) 112/11/15 預計辦理幼保科說故事比賽。
- (十二) 112/12/20-12/22 預計辦理廣設科暨廣技科專題成果展。
- (十三) 112/12/27 預計辦理幼保科成果展。
- (十四) 113/01/06 預計辦理 112 學年度校內 CSF 電腦技能檢定。
- (十五) 持續辦理「實務增能-提升實習實作、職場參觀、業師協同教學」計畫。
- (十六) 辦理優質化「加強學生多元展能」全國技藝競賽選手培訓及廣告科、幼保科成果展。

圖書館工作報告

一、完成工作事項：

二、預定及進行中工作事項：

- (一) 112 學年度上學期優質化計畫執行辦理中。
- (二) 圖書館週各項推廣閱讀工作辦理中。
- (三) 112/07/27 辦理「112 年度南二區高級中等學校圖書館輔導團研討會」。
- (四) 112 學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽：
第一學期自 112 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止。
- (五) 112 學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽：
第一學期自 112 年 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止。

三、煩請同仁配合事項：

- (一) 指導同學參加全國高級中等學校閱讀心得寫作、小論文寫作比賽的教師同仁，請加入圖書館的社群，方便提供教師更加即時的訊息，並請指導教師務必要同學在截稿日期前提早上傳作品。
- (二) 圖書館將持續提供一個放鬆、閱讀、休息片刻的地方，讓老師在課餘時間、行政繁忙之餘可以有個地方喘口氣，放鬆心情，休息一下再出發。

輔導室工作報告

一、輔導室完成工作事項(8/8-9/11)：

- (一) 訂定 112 學年度第 1 學期輔導工作實施計畫。
- (二) 完成 111 學年度「推動家庭教育暨親職教育工作實施計畫」成果結報。
- (三) 完成 111 學年度「教師輔導與管教知能工作坊」成果結報。
- (四) 完成 111 學年度「校園心理健康輔導方案」成果結報。
- (五) 112/8/22-23 配合辦理新生始業輔導。
- (六) 112/8/22 一般暨特殊需求新生轉銜會議(13:30-15:00)。
- (七) 112/8/24 輔諮中心聯繫會議(10:00)。
- (八) 112/8/24 個案會議(15:00-16:00)
- (九) 112/8/28 召開學生輔導工作委員會議(10:00-10:20)。
- (十) 112/8/28 召開家庭教育推動小組會議(10:20-10:40)。
- (十一) 112/8/29 教師輔導管教暨特教研習(5-8 節)。
- (十二) 112/8/30 配合辦理輔導股長幹部訓練(5 節)。

二、近期預定辦理工作事項：

- (一) 112/9/4-9/12 第二次期初 IEP 會議。
- (二) 112/9/15 特殊教育推行委員會議(12:00)。
- (三) 112/9/16 親職教育座談會、親子工作坊(9:00-16:00)。
- (四) 112/9/18 認輔需求及意願調查。
- (五) 112/9/22 特教新生始業輔導(12:00)。
- (六) 112/10/2 特教專團服務開始。
- (七) 112/10/6 特教鑑定提報。
- (八) 112/10/11-10/13 特殊考場服務。
- (九) 112/10/13 召開認輔會議。

三、商請各處室協助事項：

- (一) 112/9/16(星期六)辦理親職教育座談會暨親子工作坊，活動流程如下表，感謝各處室協助，當天相關工作同仁將提供餐點。

時間	活動項目		活動地點	主持/主講人
8:30-9:00	報到		行政大樓一樓 川堂	輔導室人員
9:00-9:10	校長致詞		行政大樓三樓 視聽中心	洪思農校長
9:10-9:20	家長會長致詞			郭正義會長
9:20-9:40	雙向交流時間			洪思農校長
9:40-10:20	分組座談	高一家長:各科簡介與生涯進路 高二、三:新課綱與自主學習	各分組教室	各科科主任 教務主任
10:20-10:30	喝杯水休息一下		各分組教室	輔導室人員
10:30-12:00	親師座談		各班教室	各班導師
12:00-12:30	諮詢服務		輔導室	輔導室人員

13:00-16:00	親子工作坊-愛在關係中流動	餐旅大樓三樓 生涯規劃教室	許麗麗心理師 輔導室人員
-------------	---------------	------------------	-----------------

人事室工作報告

- 一、請各處室主任繼續落實2週1次的查勤工作，填寫查勤紀錄簿後送請校長陳閱，以備上級抽查。
- 二、中華民國全國公務人員協會112年度團體傷害保險方案，將由新光產物保險公司改由華南產物保險公司接續承保，請同仁參考運用。
- 三、依行政院90年5月1日臺九十人政考字第008464號函意旨，落實獎懲制度之功能，以避免濫獎薄懲、獎懲不公等現象，各機關辦理獎懲案件時，應確依說明事項辦理，「對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎、僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。」，另摘述國立高級中等學校人事人員業務會報會議手冊獎懲案應注意事項，內容如下，「(一)各單位每年辦理之專案性工作，應視當年度辦理績效，再評定是否獎勵，且獎勵人數與獎度應視其實際工作情形、職責程度核定。(二)各校所簽獎勵案之獎度應覈實辦理，除屬績效卓著或有特殊貢獻者予以記功外，其餘以嘉獎並獎勵承辦人為原則，屬於職責內例行性工作，不宜敘獎。」。本校各處室(組)簽辦敘獎案件時，屬於職責內應辦事項，除屬績效卓著或有特殊貢獻者外，已列入經常性、例行性業務，應避免敘獎，但請納入平時考核紀錄及年終考績(核)之參考。若所簽敘獎案件屬於創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者，請敘明各該人員具體敘獎事實及理由、敘獎額度及法令依據，並依本校訂定各單位辦理活動及比賽獎勵補充辦法規定辦理，俾使提送教師考(核)會或公務人員考績會議審議。
- 四、教育部教師諮商輔導支持中心(以下稱本中心)112學年度第1學期「薪傳·傳心」教師主題團體實施計畫，開放報名至112年9月13日(週三)中午12點截止。10月場次《線上場-職場人際》與《臺南場-職家平衡》即日起開放報名至112年9月27日(週三)中午12點截止。請點選網址：<http://sti.to/zhsu8h11>。
- 五、行政院人事行政總處於「公教人員退休撫卹試算系統」新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並於(112)年7月6日上線，同仁可自行至「公務人員個人資料服務網(MyData)」，試算退休方案，以利進行退休規劃。網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>(於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡或行動身分識別(TAIWAN Fid0))。

主計室工作報告(無書面)

秘書工作報告

- 一、已完成事項：
 - (一)各項控管業務進度之追蹤。
 - (二)處理校長交辦事務。

二、預計辦理事項：

- (一)持續追蹤網頁資料整備情形。
- (二)持續整理學校大事紀、各處室活動成果摘要表及成果報告書。

三、商請及感謝各處室配合事項：

- (一)各處室(組)辦理之活動及研習照片影片，請上傳至學校網頁。
- (二)已於網路硬碟建置112學年度「活動成果摘要表」資料夾，請各處室(組)辦理各項活動、研習及會議後，填寫活動成果摘要表，上傳至網路硬碟。

提案討論

案由一：訂定「國立曾文高級家事商業職業學校拾得遺失物處理要點」案(如附件2)，請討論。(學務處)

說明：依據本校實際狀況及參酌民法第803條至807條規定(如附件3)辦理。

決議：

臨時動議

附件 1

國立曾文家商教師帶隊參加校外競賽公差假處理辦法（草案）

- 壹、目的：為平衡校內預算支出，使教師帶隊參與校外競賽公差假、課務處理有所依據，訂定本處理辦法。
- 貳、處理原則：
- 一、教育部、勞動部、國教署、體育署、各群/學科中心、台南市政府（含台南市議會）主辦之各項比賽：
- （一）老師：給予公差假、課務派代，差旅、膳宿依學校支付標準給付。
 - （二）學生：差旅、膳宿依學校支付標準給付。
- 二、國立大專院校辦理之各項比賽：
- （一）老師：給予公差假，課務教務處協助調課，差旅、膳宿依學校支付標準給付。
 - （二）學生：差旅、膳費依學校支付標準給付，不支住宿。
- 三、私立大專院校及其他單位辦理之比賽：
- （一）帶隊老師給予公假（支交通費），課務教務處協助調課，不支膳宿費用。
 - （二）學生之差旅、膳宿自理。
- 四、如有特殊狀況，得另簽校長同意後辦理。

五、經費補助表列如下：

主辦單位	比賽種類	經費補助			
		交通費	住宿費	膳費	保險費
1. 教育部 2. 國教署 3. 學科中心 4. 勞動部 5. 台南市府(含台南市議會)	1. 全國技藝競賽 2. 全國技能競賽 3. 專題競賽決賽 4. 其他	1. 老師：學校差旅報支標準。 2. 學生：學校差旅報支標準。	1. 老師：學校差旅報支標準。 2. 學生：學校差旅報支標準。 3. 簽核或提報家長會後由家長會補助不足。	1. (老師)校差旅報支標準 2. 學生：學校差旅標準報支。 3. 簽核或提報家長會後由家長會補助不足。	1、業務費 2、家長會
國立大專院校	1. 全國專題 2. 其他	1. 老師：學校差旅報支標準。 2. 學生：學校差旅報支標準。	1. 老師：學校差旅報支標準。 2. 學生：自行支付。	1. (老師)校差旅報支標準 2. 學生：學校差旅標準報支。 3. 簽核或提報家長會後由家長會補助不足。	1、業務費 2、家長會
私立大專院校	1. 全國專題 2. 其他	支交通費	自行支付	自行支付	自行支付

附件 2

國立曾文高級家事商業職業學校拾得遺失物處理要點（草案）

112 年○月○日行政會議訂定

- 一、國立曾文家商（以下簡稱本校）為建立正確迅速處理於校內拾得遺失物之準則，特訂定本要點。
- 二、本校學生、職員、老師（包含委外人力、志工）及民眾於校內拾得遺失物者，得依本要點之規定處理；於校外拾得者自行依民法有關規定處理。
- 三、拾得人認定原則：
 - （一）本校學生、職員、老師（包含委外人力、志工）於校內拾得遺失物，送交學務處處理者，視為本校拾得。
 - （二）民眾拾得遺失物，轉交本校學生、職員、老師交存學務處處理者，視為民眾拾得；惟民眾未留下身分等資料者，視為本校拾得。
- 四、於校內拾得遺失物之保管由學務處負責，惟學務處不負損壞賠償責任。拾得之遺失物係危險物、易燃物、受管制之物（藥）品、違禁物或其他無法判別之物，應立即通知轄區警察機關處理，如認有暫時保管之必要，應於其上加註警語或標示後，由教官室協助保管。
- 五、受理拾得遺失物後，應填寫拾金、拾獲物登記簿並拍照存證及公告。
- 六、知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人者，應從速通知其領回；無法知悉者，以公告方式招領。遺失物經有受領權之人認領時，應填寫拾金、拾獲物登記簿，且核對其身分無誤後，予以發還。
- 七、遺失物經本校通知或公告逾六個月，仍未經有受領權人認領者，遺失物歸屬拾得人，並由學務處彙整清冊。
- 八、遺失物係易於腐壞或不易保存之物品，經二十四小時無人認領，致該物有變質、腐壞之虞，而無從拍（變）賣或不具市場價值者，得由學務處拍照存檔後，逕行拋棄處理。
- 九、遺失物如為證件、金融卡、信用卡、記名電子票證等得直接或間接識別個人身分及其地位或專屬個人行使權利之物件，由學務處逕行函送各發卡機關處理。
- 十、遺失物公告招領期滿，未經有受領權之人認領，拾得人如為民眾，除符合民法第八百零七條之一規定情形外，應由轄區警察機關通知拾得人領取及辦理相關程序。
- 十一、遺失物公告招領期滿，未經有受領權之人認領，拾得人如為本校或無拾得人，應依下列程序處理：
 - （一）現金：捐助本校「曾文家商中等學校基金—教育儲蓄 402 專戶」。
 - （二）有價物品：考量該物品之價值，由學務處不定期辦理義賣，其所得之價金，轉入前項「曾文家商中等學校基金—教育儲蓄 402 專戶」應用。
 - （三）其他種類遺失物：若為不適合義賣之拾得物，辦理物品銷毀及資源回收作業。
- 十二、拾得物義賣處理原則：
 - （一）應於義賣前一個月籌辦義賣相關事宜。
 - （二）義賣物品應全部公開陳列，不得有私下圖利自己或他人之任何情形發生。
 - （三）義賣售出物應開立收據予購買人以資證明。
 - （四）應於義賣活動結束後一週內列冊，（含日期、品名、數量、售價、購買人班級、姓名、學號）結報，不得有短少或更換之情況發生。
 - （五）拾得物經前條義賣而未賣出者，除非情況特殊，由學務處生輔組依「國立曾文家商拾得物銷毀清冊」經學校行政程序簽報銷毀後資源回收。
- 十三、本要點如有未盡事宜，依據民法遺失物處理之相關規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議訂定並陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件 3

民法第 803 條至 807 條規定

第 803 條

1. 拾得遺失物者應從速通知遺失人、所有人、其他有受領權之人或報告警察、自治機關。報告時，應將其物一併交存。但於機關、學校、團體或其他公共場所拾得者，亦得報告於各該場所之管理機關、團體或其負責人、管理人，並將其物交存。
2. 前項受報告者，應從速於遺失物拾得地或其他適當處所，以公告、廣播或其他適當方法招領之。

第 804 條

1. 依前條第一項為通知或依第二項由公共場所之管理機關、團體或其負責人、管理人為招領後，有受領權之人未於相當期間認領時，拾得人或招領人應將拾得物交存於警察或自治機關。
2. 警察或自治機關認原招領之處所或方法不適當時，得再為招領之。

第 805 條

1. 遺失物自通知或最後招領之日起六個月內，有受領權之人認領時，拾得人、招領人、警察或自治機關，於通知、招領及保管之費用受償後，應將其物返還之。
2. 有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬。但不得超過其物財產上價值十分之一；其不具有財產上價值者，拾得人亦得請求相當之報酬。
3. 有受領權人依前項規定給付報酬顯失公平者，得請求法院減少或免除其報酬。
4. 第二項報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。
5. 第一項費用之支出者或得請求報酬之拾得人，在其費用或報酬未受清償前，就該遺失物有留置權；其權利人有數人時，遺失物占有人視為全體權利人占有。

第 805-1 條

有下列情形之一者，不得請求前條第二項之報酬：

- 一、在公眾得出入之場所或供公眾往來之交通設備內，由其管理人或受僱人拾得遺失物。
- 二、拾得人未於七日內通知、報告或交存拾得物，或經查詢仍隱匿其拾得遺失物之事實。
- 三、有受領權之人為特殊境遇家庭、低收入戶、中低收入戶、依法接受急難救助、災害救助，或有其他急迫情事者。

第 806 條

拾得物易於腐壞或其保管需費過鉅者，招領人、警察或自治機關得為拍賣或逕以市價變賣之，保管其價金。

第 807 條

1. 遺失物自通知或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。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。
2. 拾得人於受前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之地方自治團體。

第 807-1 條

1. 遺失物價值在新臺幣五百元以下者，拾得人應從速通知遺失人、所有人或其他有受領權之人。其有第八百零三條第一項但書之情形者，亦得依該條第一項但書及第二項規定辦理。
2. 前項遺失物於下列期間未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權或變賣之價金：
 - 一、自通知或招領之日起逾十五日。
 - 二、不能依前項規定辦理，自拾得日起逾一個月。
3. 第八百零五條至前條規定，於前二項情形準用之。