

성균관대학교 유실물 처리 지침

제1조(목적) 이 지침은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다) 유실물 처리 지침은 교내에서 발생하는 모든 유실물에 대한 처리방침을 정하여 학내 구성원들에게 신속하고 편리한 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 유실물(遺失物)은 ‘점유자(占有者)의 뜻에 의하지 아니하고 어떤 우연한 사정으로 점유를 이탈한 물건 중 도품(盜品)이 아닌 물건’을 의미하여, 분실물(紛失物, 자기도 모르는 사이에 잃어버린 물건)과 습득물(拾得物, 타인이 잃어버리거나 방치한 것을 주워서 얻은 물건)을 포함한다.

제3조(유실물 접수)

- ① 발견된 유실물은 양 캠퍼스 학생지원팀에서 수합하여 반환하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 기타 행정부서 및 학술정보관, 보안/미화 파트에서 접수된 유실물은 해당 부서의 담당자가 1-2일 내에 모두 학생지원팀으로 이관한다.

제4조(공지)

- ① 유실물 처리 담당자는 접수된 모든 유실물을 유실물관리대장에 상세히 기록한다.
- ② 개인신상에 대한 정보가 있는 유실물은 접수 후 즉시 분실자에게 접수 사실을 통보하며, 개인신상 정보를 알 수 없는 유실물의 경우 접수된 날로부터 1개월 간 홈페이지 유실물 게시판에 게시하고 이 기간을 포함하여 3개월 간 학생지원팀에 보관한다.
- ③ 단, 변질되거나 보관하기 위험한 유실물(음식물, 인화물질, 악취를 발생하는 물품, 기타 위험하다고 판단되는 물품 등)은 부서장의 재량으로 즉시 폐기하며, 특히 유실물에 대해서는 부서 간 검토를 통해 처리 또는 이관한다.

제5조(반환)

- ① 물건은 반환은 분실자 본인 직접 수령을 원칙으로 한다.
- ② 유실물 처리 담당자가 물건의 반환을 요구받았을 때에는 분실자에 대하여 신분을 확인할 수 있는 신분증 등을 제시하게 하거나 또는 유실물에 관하여 필요한 질문을 하는 등 분실자임이 틀림없다는 것을 확인한다.
- ③ 유실물 관리 대장에 분실자가 직접 인적사항 기재 및 수령 확인 서명한 후 유실물을 반환한다.

제6조(규정 보관기간이 경과된 유실물의 조치)

- ① 유실물 처리 담당자는 처리 지침에 기재된 기간(3개월)내에 소유권자가 나타나지 않을

경우, 해당 유실물을 학생지원팀 창고로 이동하여 보관한다.

- ② 창고에 보관된 유실물은 1년간 보관하며, 창고 보관기관 중 분실자의 반환 요구가 있을 때에는 위 제5조의 절차를 걸쳐 반환한다.
- ③ 창고 보관기간 또한 경과된 유실물의 경우 물품의 종류에 따라 일괄 매각 또는 폐기한다. 개인신상에 대한 정보가 있는 각종 서류, 신분증, 신용카드 등은 조치사항을 유실물 관리대장에 기록한 후 폐기한다.
- ④ 단, 중요하다고 판단되는 서류, 신분증 등은 발행기관에 문의하여 폐기 여부를 결정한다.
- ⑤ 보관기간이 경과된 유실물의 매각으로 발생한 대금, 보관기간이 경과된 현금 등의 수익금은 학생 복지를 위한 기금으로 사용한다.

제7조(준용)

본 지침 이외의 사항은 유실물법, 유실물법 시행령 및 지하철 유실물센터의 규정과 교내 제 규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2021년 3월 1일부터 시행한다.