

# 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.