



香港科技大学（广州）失物招领管理办法

文件编号	OSA-OSSC-01
文件版次	V1
编制	学生事务办公室
批准	校务委员会
生效日期	2025年01月14日

第一章 总则

第一条 为了明确和规范我校失物招领的流程与管理，发扬拾金不昧的传统美德，及时准确的帮助师生找回失物，为广大师生提供优质高效的服务，特制定本办法。

第二条 针对师生不慎遗失的物品，应遵循拾得、登记、发布信息、保管、认领、处理等处置程序。

第三条 失物特指在校园范围内不慎遗失、被他人捡拾且无人认领的物品；包括在校园外被捡到并认为属于我校师生遗失的物品。

第四条 由学校学生事务办公室下设的一站式师生服务中心负责拾遗物品的接收、登记、保管与招领工作。

第二章 失物接收流程

第五条 拾物者可以选择将失物移交一站式师生服务中心或者用学校账号登录失物平台 [LOST & FOUND \(hkust-gz.edu.cn\)](http://lost&found.hkust-gz.edu.cn) 发布招领公告。

第六条 移交至一站式师生服务中心的失物，由工作人员登记失物的相关信息，并在失物平台上发布招领公告。公告内容包括失物名称、图片、类型、拾得时间/地点、详情、联系方式、认领地点等。

第七条 拾物者可以用自己的学校账号登录失物平台后发布“我

捡到了物品”的招领公告（包括失物名称、图片、类型、拾得时间/地点、详情、联系方式、认领地点等），点击“提交”等待审核通过后即可发布招领信息，妥善保管失物后等待失主联系索物。

第三章 失物报失

第八条 如不慎遗失物品，失物者可以先在失物平台上查询失物信息或使用自己的学校账号登录失物平台发布一条“我丢失了物品”的失物公告（包括失物名称、图片、类型、丢失时间/地点、详情、联系方式等），点击“提交”等待审核通过后即可发布寻物公告，等待拾到者联系你。

第四章 认领流程

第九条 失物者可以前往一站式师生服务中心（或图书馆）查询失物信息或认领，失物认领时间为工作时间 10:00—17:00（法定假日除外）。

第十条 失物者前来认领失物时，应提供有效的身份证明及能证明其为失主的相关证据，并填写《认领登记表》作为认领登记，保留相关记录以备查，确保物归原主。如有争议，学校将进行核实。

第五章 失物保管及处理

第十一条 当个人或单位拾到失物，在移交服务中心前，应妥善保

管好所拾失物。

第十二条 服务中心将会对每件失物进行分类、编号，并妥善存放保管。

第十三条 学校将根据失物的属性或特征进行保管一个月至一年的时间（易腐烂或危险的物品将会立即处理掉），超过保管期无人认领的失物由学校按照以下原则进行处理：

无人认领物	保管期限	处理方法
电脑、U 盘	一年	格式化处理后捐赠
平板、手机、电子手表、相机、钥匙	一年	作为废旧物品处理
贵重物品	一年	捐赠
身份证、护照、港澳通行证	即刻转交给警务室	按照警方意见处理
校园卡、学生证	一个月	学校部门回收
银行卡	及时	移交所属银行
衣服、雨伞、包包、水杯、手提袋、蓝牙耳机、眼镜、书籍等非贵重物品	三个月	作为废旧物品处理

第五章 附则

第十四条 以上管理办法由学生事务办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。