|  |
| --- |
| **國家教育研究院人民申請案件處理時限表** |
| 依據：一、「文書流程管理作業規範」第 75 點規定：「依行政程序法第 51 條規定：『行政機關對於人民依法規之申請， 除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未依前項規定訂定處理期間者，其處理期間為2個 月。』」。二、「文書流程管理作業規範」第 76 點規定：「『文書處理手冊』第 78 點第 4款規定：『人民申請案件：應按其 性質、區分類別、項目，分定處理期限，予以管制。』」。三、「文書流程管理作業規範」第 85 點規定：「人民申請案件之處理時限，由各機關按其性質自行分類編目，依各 類目作業量之繁簡，分別訂定處理時限。如辦理過程需時超過 6日者，應分別訂定處理過程各階段之期限，並明 白公告於機關網站。」同規範第 86 點規定：「處理時限乃時效管制之標準，標準必須肯定，如3日、5日等，不 宜訂為 2至4日、 5至7日等。」同規範第 87 點規定：「同一性質之項目，而處理過程有不同時，應區分為兩 個項目，分別訂定處理時限。」。 |
| 序號 | 單位 | 申請案件項目 | 作業事項及處理日數 | 總處理時限（日曆天） | 法令依據（備註） |
| 1 | 測驗及評量研究中心 | 學生學習成就資料釋出申請 | 申請資料初審 | 14 | 45 | 一、法令依據：國家教育研究院學生學習成就資料釋出要點二、補充說明：本項申請為線上作業，由申請人至本院官網（https://www.naer.edu.tw）首頁/行政服務/資料釋出之「國家教育研究院學生學習成就資料」項目，進行線上申請，本中心線上審查。 |
| 申請資料複審 | 14 |
| 通知申請案審查結果，審查通過者則簽辦提供釋出資料及保密合約書用印。 | 12 |
| 依審查結果提供釋出資料、用印後保密合約書。 | 5 |
| 2 | 語文教育及編譯研究中心 | 異體字字典形體資料申請 | 文件檢核 | 2 | 15 | 教育部《異體字字典》形體資料申請說明https://dict.variants.moe.edu.tw/page.jsp?ID=14 |
| 建檔或綜整資料 | 8 |
| 簽會相關單位意見 | 3 |
| 函復結果 | 2 |
| 3 | 教育人力發展中心 | 研習證書補發申請 | 文件檢核 | 10 | 30 | 國民中小學校長及主任儲訓班實施計畫 |
| 建檔或綜整資料 | 12 |
| 函復結果 | 8 |
|  |
| 4 | 秘書室 | 檔案應用申請 | 文件檢核 | 6 | 30 | 檔案法、國家教育研究院檔案申請應用閱覽須知 |  |
| 建檔或綜整資料 | 8 |  |
| 簽會相關單位意見 | 10 |  |
| 函復結果 | 6 |  |
| 5 | 人事室 | 人資相關證明文件 | 文件檢核 | 2 | 15 | 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法、國家教育研究院臨時人員進用及管理要點 |  |
| 建檔或綜整資料 | 10 |  |
| 簽會相關單位意見 | 2 |  |
| 函復結果 | 1 |  |
| 附註：1.申請案件除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。2.如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予 扣除；至其他情形不屬行政程序法第51條第 5項規定之天災或其他不可歸責之事由者，不得扣除其所經過之期間。3.本表訂定之處理時限，其時限之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第 1個 上班日為期間之末日。4.處理期間遇連續 3日以上之國定假日或其他休息日時，其期間予以延長3日或6日。5.**未能於規定處理時限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，惟延長以 1次為限，其延長處理日數不得超過原公告 處理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。** |  |