

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。