

教育部國民及學前教育署各類人民申請案件處理時限表

中華民國 109 年 3 月 6 日訂定

中華民國 112 年 12 月 21 日修訂

依據：

1. 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。」
2. 文書流程管理作業規範第 5 點第 10 款針對人民申請案件時效管制之定義如下：「指人民（團體）申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以『案』為單元，所實施之時效管制作業。」
3. 文書流程管理作業規範第 85 點規定：「人民申請案件之處理期限，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		總處理期限 (日)	法令依據 (備註)
1	高中組	補發停辦學校學生畢(結)業證明書、資格證明書	資料檢核	4	10	高級中等學校學籍管理辦法
			會簽相關單位	2		
			函復結果	4		
2	人事室	直轄市、縣市政府、學校及民眾申請釋示教師薪級敘定適用疑義	釐清疑義及檢視既有法規函釋及相關程序準備	5	30	《教師法》、《教師待遇條例》、《教師待遇條例施行細則》、《教師職前年資採計提敘辦法》、《高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法》
			簽會相關單位意見	10		
			綜整並分析研提擬處意見	5		
			召開相關會議	5		
			簽擬及陳核	5		
3	人事室	員額核增案件	書面審查	5	60	高級中等教育法、高級中等學校組織設置及員額編制標準
			簽會相關單位意見	20		
			綜整並分析研提擬處意見	20		
			簽擬及陳核	15		
4	人事室	不適任教師處理案件(含專審會運作)	釐清疑義、檢視既有法規函釋及相關程序準備	10	30	《教師法》第 14 條、第 15 條、第 16 條、第 18 條、《教育人員任用條例》第 31 條
			簽會相關單位意見	7		
			綜整並分析研提擬處意見(含召開會議討論)	5		
			召開相關會議	3		
			簽擬及陳核	5		
5	人事室	公教人員待遇疑義(含教師陳情待遇案件)	釐清疑義及檢視既有法規函釋	5	30	《公務人員俸給法》、《公務人員俸給法施行細則》、《公務人員加給給與辦法》、《教師待遇條例》、《公立學校教師獎金發給辦法》、《中小學代理教師待遇支給基準》、《公立中小學校導師及特殊教育職務加給表》、《公立中小學教師職務加給及工作費支給要點》、《公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表》
			簽會相關單位意見	5		
			綜整並分析研提擬處意見	10		
			召開相關會議	5		
			簽擬及陳核	5		
6	學前組	收費審議備查	書面審查	10	30	《幼兒教育及照顧法》第

序號	單位	申請案件項目	作業事項及處理日數		總處理期限 (日)	法令依據 (備註)
			彙整案內相關資料	10		38 條
			簽擬及陳核	10		
7	國中小組 (學前組)	國中小及幼兒園設施 設備補助申請案審查	書面審查	10	30	《教育部國民及學前教育 署補助直轄市縣(市)政 府充實及改善幼兒園教學 環境設施設備作業要點》 及《教育部國民及學前教 育署補助國民中小學充實 設施設備作業要點》
			彙整資料審核	10		
			簽擬及陳核	10		
8	國中小組	國中小外國語文教師 工作許可	書面初審	3	15	依據外師工作許可審核小 組審核結果通知信辦理
			書面複審	5		
			簽擬及陳核	7		
9	國中小組 (學前組)	國中小組及學前組主 管之法規命令函釋 (示)	簽會相關法規意見	20	60	針對函釋文辨認標準如 下： (1) 有關○○法律命令一 案，敬請釋示或研議 處理。 (2) 有關○○法規命令第 ○條一節，請惠予釋 疑。 (3) 有關○○法規命令第 ○條疑義一節，惠請 釋復。
			簽擬及陳核	10		
			依法制處意見修正	20		
			函復結果	10		

附註：

- 一、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。
- 二、本表訂定之處理期限，其時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。
- 三、連續假日三天以上時，假日時效皆予以扣除。