

# 國立臺灣藝術教育館人民申請案件處理時限表

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，分定處理時限，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 期限 (日)	備註
1	表演藝術 教育組	南海劇場定期檔 期租借	資料檢核及確認審查 委員	15	30	依本館南海劇場 使用管理要點辦 理
			審查會議及確認核覆 結果	15		
		南海劇場臨時場 地租借	資料檢核	10	30	
			審查及綜整審查意見	10		
			確認核覆結果	10		
		多功能排練室場 地租借	資料檢核	7	21	
審查及綜整審查意見	7					
確認核覆結果	7					
2	視覺藝術 教育組	第一至第三展覽 廳及美學空間年 度場地租借	資料彙整及初審檢核	30	90	依本館展場使用 管理要點辦理
			委員聘任、審查及結 果確認	30		
			檔期安排及函文通知	30		

附註：

- 一、本館各式證明文件、第二及第三會議室租借、檔案應用申請等案件處理時限為 6 天。
- 二、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。
- 三、本表所訂處理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一個上班日為期間之末日。
- 四、處理期間遇連續 3 日以上之國定假日或其他休息日時，其處理期間予以延長 3 日。
- 五、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，且延長日數不得超過原公告之處理時限，並應於原處理時限屆滿前，將延長事由通知申請人。