

## 國家住宅及都市更新中心人員 徵選公告

機關名稱	國家住宅及都市更新中心		
應徵截止日期	自 107 年 5 月 30 日至 107 年 6 月 13 日	工作地點	臺北市
聯絡人及聯絡電話	許小姐，02-87712769		
應徵方式	<p>一、意者請檢具：</p> <p>(一)本中心應徵資料表（含照片及表內各項填寫文件）。</p> <p>(二)身分證及最高學歷畢業證書影本。</p> <p>(三)相關證照或檢定證明文件。</p> <p>(四)服務及經歷證明文件（承辦案件請載明負責工作）。</p> <p>(五)薪資證明文件。</p> <p>二、本中心應徵資料表及相關內容請以中文書寫，建議字體大小以 14 號字體繕打。</p> <p>三、相關資料影本，以 A4 紙張大小依序排列，於公告截止日前以掛號郵寄（以郵戳為憑）至【臺北市松山區八德路二段 342 號國家住宅及都市更新中心籌備處 收】，郵寄之信封請註明：應徵國家住宅及都市更新中心○○部○○職務，掛號郵寄請寫明應徵者聯絡電話：市話或手機（○小姐/先生）。</p> <p>四、限投遞一部門一個職務，面試時，經招募委員評估應徵者適合職務時，得經應徵者同意變更職務。</p> <p>五、經審查資格條件符合國家住宅及都市更新中心（簡稱本中心）需求者，擇優通知面試，資格不符者，不另行通知。</p> <p>六、面試需本人親赴面試，未獲通知面試或錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料，請於應徵資料表勾選返還資料並附回郵信封俾利寄還（未附回郵信封及足額郵資者，恕由本中心籌備處以個人資料保護法規定處理）。</p>		
各部門工作內容及各項職缺員額	<p>一、執行長 依住都中心規章、董事會之決議及董事長之授權，執行住都中心業務，並督導所屬人員。</p> <p>二、副執行長 輔佐執行長，襄理住都中心業務。</p> <p>三、綜合業務部</p> <p>(一)工作內容：</p> <p>1. 辦理都市更新事業整合之事項如下：</p> <p>(1)都市更新地區範圍內土地、建物所有權人及相關權利人之溝通協調作業。</p> <p>(2)協議分配或價購更新單元範圍內之公私有、公營事業機</p>		

構土地及建物。

(3)整合土地、建物所有權人或相關權利人參與都市更新意願。

(4)整合範圍內涉及土地或建築物承租人、地上權人、權利變換關係人時，得協助釐清其權利義務關係。

(5)整合範圍內之低收入戶或弱勢者，得提出救助方案，提請社政等相關機構救助。

2. 辦理都市更新事業投資之事項如下：

(1)包括但不限於合組公司、購買股權、合資、價購取得不動產。

(2)投資個案都市更新事業。

3. 住宅及都市更新業務相關資料調查及蒐集、統計分析及研究、教育訓練。

4. 提出都市再生相關之策略規劃、辦理可行性評估、擬訂都市更新計畫案、都市計畫變更案。

5. 擔任都市更新事業實施者，召開公聽會、擬定都市更新事業計畫、權利變換計畫、計畫審議作業等相關事務。

6. 受託辦理都市更新事業實施者或投資人之公開評選及其後續履約管理業務。

7. 實施都市更新事業之工程採購、專案管理等相關事務。

8. 其他與都市更新相關之業務。

(二)職缺項目：組長或副組長、資深規劃師、規劃師、工程員。

#### 四、資產管理部

(一)工作內容：

1. 辦理社會住宅之管理及營運、受託管理事項如下：

(1)配合中央政府住宅政策辦理社會住宅之營運、管理維護相關事務。

(2)配合中央政府住宅政策辦理社會住宅之包租代管相關事務。

2. 辦理不動產銷售、租賃及營運管理事項如下：

(1)應就都市更新中央主管機關指定委託之公有或國公營事業機構所持有之不動產，進行經營管理工作。

(2)營運管理業務內容得與委託機關(構)簽署合約辦理。

(3)得接受民間委託經營管理都市更新之私有不動產。

(4)不動產之使用收益處分。

3. 住宅之資訊蒐集、統計分析、研究規劃、可行性評估及教育訓練。

4. 其他與不動產相關之業務。

(二)職缺項目：組長或副組長、資深規劃師、規劃師、工程員。

## 五、行政部

(一)工作內容：

1. 本中心財務規劃、營運資金計畫、會計帳務、預決算編列、稅務申報、內部稽核等財政及會計相關業務。

2. 本中心人事任用及管理。

3. 辦理本中心法務工作如下：

(1)本中心相關辦法、準則、組織章程、規章、合約研訂工作。

(2)住宅、不動產及都市更新相關法務、契約擬定及簽定、溝通協商等相關事務。

(3)訴願、行政訴訟相關事務。

4. 辦理本中心資訊機房及資訊系統管理、網站系統管理等相關資訊處理、分析及管理事務。

5. 辦理本中心公關事務如下：

(1)公關活動及協調。

(2)辦理本中心與民意機關、新聞媒體間聯繫及服務業務。

(3)新聞資料蒐集整理及新聞聯絡。

(4)為民服務。

6. 住宅、不動產及都市更新行政業務推動、採購、研究考核、督導及管理相關事宜。

7. 辦理本中心行政庶務如下：

(1)行政採購作業。

(2)工程、財務、勞務採購發包中心。

(3)文書處理及出納。

(4)總務及出納。

(5)圖書及財產物品管理。

(6)主管業務行程安排及溝通連繫。

(7)其他行政相關事務。

(二)職缺項目：組長或副組長、資深專員、專員、課員、行政助理員。

(三)上述職缺工作性質：

1. 組長或副組長：綜理及督導財會、法務、行政等相關業務。
2. 資深專員：辦理工務、資訊分析及管理等相關工作及其他。
3. 專員：辦理住都中心行政管理、採購發包、公關及新聞聯絡等相關工作及其他。
4. 課員：秘書兼文書處理工作及其他。
5. 行政助理員：駕駛、文書處理及其他相關事務。

#### 六、各部門職缺預定員額一覽表

部門	執行長或副執行長	組長或副組長	資深規劃師/資深專員	規劃師/專員	工程員/課員	行政助理員	合計
綜合業務部	-	2	2	3	5	-	12
資產管理部	-	2	2	1	1	-	6
行政部	-	1	2	1	2	3	9
合計	1	5	6	5	8	3	28

#### 職務條件

##### 一、執行長需具下列條件之一：

- (一) 碩士以上學歷，具相關經歷 10 年以上或其他經歷 12 年以上者。
- (二) 大學以上學歷，具相關經歷 12 年以上或其他經歷 14 年以上者。(曾經擔任主管經驗者尤佳)

##### 二、副執行長需具下列條件之一：

- (一) 碩士以上學歷，具相關經歷 8 年以上或其他經歷 10 年以上者。
- (二) 大學以上學歷，具相關經歷 10 年以上或其他經歷 12 年以上者。(曾經擔任主管經驗者尤佳)

##### 三、組長需具下列條件之一：

- (一) 碩士以上學歷，具相關經歷 5 年以上或其他經歷 7 年以上。
- (二) 大學以上學歷，具相關經歷 7 年以上或其他經歷 9 年以上(曾經擔任主管經驗尤佳)。

##### 四、副組長需具下列條件之一：

- (一) 碩士以上學歷，具相關經歷 4 年以上或其他經歷 6 年以上。
- (二) 大學以上學歷，具相關經歷 6 年以上或其他經歷 8 年以上(曾經擔任主管經驗尤佳)。

##### 五、資深規劃師/資深專員需具下列條件之一：

- (一) 碩士以上學歷，具相關經歷 3 年以上或其他經歷 4 年以上。
- (二) 大學學歷，具相關經歷 5 年以上或其他經歷 6 年以上。

	<p>(三)專科學歷，具相關經歷 5 年以上或其他經歷 6 年以上。</p> <p><b>六、規劃師/專員</b>需具下列條件之一：</p> <p>(一)碩士以上學歷，具相關經歷 2 年以上或其他經歷 3 年以上。</p> <p>(二)大學學歷，具相關經歷 4 年以上或其他經歷 5 年以上。</p> <p>(三)專科學歷，具相關經歷 5 年以上或其他經歷 6 年以上。</p> <p><b>七、工程員/課員</b>需具下列條件之一：</p> <p>(一)大學以上學歷。</p> <p>(二)專科學歷，具相關經歷 2 年以上或其他經歷 4 年以上。</p> <p><b>八、行政助理員</b>需具條件：專科或高中以上學歷。</p>
<p>各項職務 資格條件</p>	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校都市計畫、建築、不動產與城鄉環境、都市設計、地政、土地管理、不動產估價、景觀、空間設計、營建、營建工程與管理、土木工程、工業設計、公共行政、水利工程、交通工程與管理、地球科學、地理、測量工程、應用空間資訊、遙測科技、會計、統計、財稅、財務、經濟、法律、公共行政、政治、資訊工程、資訊管理等相關之各院、系、組、所、學位畢業取得證書者。</p> <p>二、具都市計畫實務、區段徵收或市地重劃開發實務、都市更新規劃設計實務、都市更新土地開發實務、建築規劃設計及監造實務、地政士、不動產登記實務、不動產估價實務、不動產經紀、工程估驗與計價、土木建築工程圖判讀、行銷及廣告實務、民刑事案件法務實務、訴願及訴訟法務實務、契約擬定及簽定、法律協商實務、財務、財稅、會計、採購、人事管理、公關活動及新聞記者、文書處理、行政事務管理、資訊分析及管理實務等相關工作經驗者，並有相關專業執照者尤佳。</p> <p>三、熟悉微軟 office 應用軟體及相關 3D 繪圖軟體(如 Auto CAD、SketchUp...)、2D 平面設計軟體(如 Photoshop、Illustrator、Coreldraw、InDesign...)、GIS 地理資訊系統者，具檢定資格者尤佳。</p> <p>四、具備外語檢定資格者尤佳。</p> <p>五、駕駛須具職業小型車汽車駕駛執照，熟識臺北市及新北市街道路況、國道及省道路線，曾任駕駛職務經驗者及具備基本車輛保養知識尤佳。</p>

各職務 薪資	<p>1. 面議。</p> <p>2. 實際薪資依未來公布施行之「國家住宅及都市更新中心人事管理規章」辦理，並考量應徵者應徵職務之實際學經歷及議定為原則。</p>
面試方式	<p>一、由本中心籌備處書面審核初選符合資格條件者，擇優通知面試。</p> <p>二、第1階段面試：由招募委員面試。</p> <p>三、第2階段面試：必要時由本中心籌備處進行第2階段面試。</p>
備註	<p>一、新進員工均應先行試用。試用期間三個月，試用不合格者，逕予解職。</p> <p>二、錄取者收到錄取通知函後，應於指定時間辦理報到，如逾期未報到，且未經本中心同意而延後報到者，視為放棄資格。</p> <p>三、應徵者所提供之學、經歷及其他相關資料，保證均屬確實，並無欺騙、隱匿、作假之情形，並於應徵資料表簽署「承諾事項」，錄取後如發現有不實之處，願依本中心相關規定議處，並負相關法律責任。應徵者須於應徵資料表簽署「個人資料查證徵信同意」以供本中心必要時得為查證及徵信，並建立個人檔案基本資料，以作為人事內控機制及本中心辦理委託案件或受託公開徵求相關廠商或專業技師之甄選程序時，應否迴避之參考資料。</p> <p>四、本中心進用人員應符合「國家住宅及都市更新中心執行長注意及迴避原則」、「國家住宅及都市更新中心員工注意及迴避原則」之規定。</p>