



臺北市住宅及都市更新中心

114年度業務及營運計畫

【臺北市府 114 年 3 月 7 日府授都服字第 1143015805 號函備查】

114 年 3 月



目 錄

壹、前言	1-1
一、社會住宅與都更分回不動產經營管理	1-1
二、公辦都更推動與都更事業實施興建	1-1
貳、發展目標.....	2-1
一、發展總目標.....	2-1
二、發展次要目標	2-1
參、業務計畫.....	3-1
一、社會住宅之委託經營管理及都市更新分回不動產營運	3-1
二、辦理都市更新事業之整合、投資及擔任公辦都更實施者.....	3-2
三、提升公辦都更與社會住宅案之興辦量能品質	3-3
四、創新機制深化研究、建構多元宣傳管道、多方交流互惠合作.....	3-3
五、組織建構作業	3-5
六、內部工作流程制度化，落實風險控管與缺失改善	3-5
肆、114 年度工作計畫.....	4-1
一、行政管理部.....	4-1
二、綜合事業部.....	4-3
三、資產經營部.....	4-15
伍、114 年度工作目標.....	5-1

陸、114 年度營運經費收支概況	6-1
一、業務經費需求及說明.....	6-1
二、年度收支餘絀預估	6-3

圖 目 錄

圖 1 本中心組織架構示意圖.....	3-6
---------------------	-----

表 目 錄

表 1 本中心 114 年度業務計畫與執行策略綜整表	3-6
表 2 公辦都更案 114 年度預定工作目標綜整表	4-3
表 3 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案件 114 年度預定進度綜整表	4-4
表 4 整建住宅都更推動案 114 年度預定進度表	4-7
表 5 民間社區公辦都更案 114 年度預定進度表	4-8
表 6 公辦都更駐地工作站諮詢服務 114 年預定進度表	4-10
表 7 公辦都更興建工程、文資管理維護及專業技術委託案 114 年預定進度表	4-14
表 8 社宅受託經營管理及都更分回不動產營運 114 年案件彙整表	4-17
表 9 本中心 114 年度工作目標綜理表	5-1
表 10 114 年度接受市有不動產一覽表	6-1
表 11 本中心 114 年度業務預算項目與經費需求綜整表	6-2
表 12 本中心 114 年度收支營運預計表	6-3

壹、前言

臺北市政府(以下簡稱市府)於 110 年 12 月 20 日府法綜字第 1103055930 號令制定公布「臺北市住宅及都市更新中心設置自治條例」(以下簡稱設置自治條例)。「臺北市住宅及都市更新中心」(以下簡稱本中心)於 111 年 5 月揭牌成立，其設立目的為積極推動本市住宅及都市更新政策，保障居住權益，改善生活環境，提升都市機能。

本中心公辦都更及社會住宅 2 大業務 114 年度執行重點簡述如下：

一、社會住宅與都更分回不動產經營管理

社會住宅委託經營將由北市府分批交予本中心承接，114 年預計再承接北市府社會住宅 9 處 4,062 戶及中繼住宅 1 處 328 戶，總計約 4,390 戶；幸福住宅 4 處約 156 戶(113 年承接)；累計承接 11,556 戶並持續經管都更分回資產及拓展案源。

二、公辦都更推動與都更事業實施興建

(一) 公有土地為主：

預計辦理中山區中山段簽約作業；城心文祥、大安區通化段、信義市場等 3 案之公開徵求出資者招商作業；安欣芳和、台大紹興、E1E2 等 3 案都更審議。

(二) 整建住宅：

辦理南機場單元 4、單元 5 預計爭取 1 案指定為實施者；城南水源、南機場單元 3 等 2 案之都更審議。

(三) 民間社區：

預計辦理中視新都會簽約作業；信義虎林街案、南港產專區 2-25 單元，預計爭取 1~2 案指定為實施者；南港產專區 2-32 單元、大直東側街廓或南側街廓 1 案公開徵求出資者招商作業；士林松柏、中視新都會等案之都更審議；另並配合市府政策辦理 7599 公辦都更專案計畫。

(四) 興建中個案：全坤 X101、松山民權東預計取得使照、辦理松山民權東之囑託登記作業，並持續辦理公辦都更營建工程管理與督導、各項建築標章

認證申請及取得。

114 年度本中心仍將延續成立時之目標及執行方向，積極推動公辦都更事業，加強市府住宅政策執行，以都市更新創造公益設施、社會住宅，以專業執行效能與服務效能管理社會住宅，提昇居住環境品質。

貳、發展目標

一、發展總目標

本中心成立目的為積極推動本市住宅及都市更新政策，保障居住權益，改善生活環境，提升都市機能。為致力於住宅及都市更新政策執行，本中心以「**健全都市發展，實現居住正義，落實住宅政策；有效推動都市更新，活化都市機能，實現宜居永續城市**」為發展總目標。

透過企業化經營提升市有財產營運效率與效益，結合民間專業技術與政府資源協助，以達到改善生活環境品質、創造投資機會、呼應 2050 淨零排碳相關作為之執行目標。

二、發展次要目標

遵循前揭發展總目標，本中心發展次要目標，分述如下：

（一）實現居住正義：用心經營社會住宅。

因應臺北市於 111~114 年間將快速成長之社會住宅租賃、承租戶生活服務及管理維護需求，短期以提升社會住宅居住與管理服務品質為目標，藉由行政法人彈性制度及人員進用，持續承接北市府委託經營社會住宅並精進管理維護制度，中長期將視承租狀況評估納入興建之社會住宅業務及國市有不動產委託經營管理相關業務，以達到管維體制化、智慧化及服務效能提昇之目的，建構安心宜居生活家園。

（二）推動都市更新：延續公辦都更成功典範，加速都市更新推動。

藉由推動公辦都更案之成功經驗，持續精進溝通整合能力，協助**公有閒置資產更新活化、老舊社區更新重建**，並導入永續建築理念，因應基地條件與條件，規範建築設計須取得綠建築、智慧建築、低碳建築等標章。

1.公有土地為主案件

持續推動既有公辦都更案件，並積極爭取擔任公有土地公辦都更案實施者，協助臺北市、國有土地管理機關、公營事業之間置及未妥善運用之公私有土地更新活化，藉以健全都市機能、提升公共設施服務水準、滿足地區生活需求及互惠鄰里，並活絡地區產業機能，達到都市再生效益。

2.老舊社區更新重建(整建住宅與民間社區)

針對不具市場性、推動困難案件，如整宅、環境窳陋且財務評估條件不佳之亟需更新社區，且具有一定更新意願比例之社區，結合市府資源與民間專業團隊予以協助，進行前期可行性評估，並引導社區凝聚都市更新意識，啟動公辦都更契機，加速老舊社區更新重建，達成提升居住安全、改善生活環境、進公共利益等目標。

參、業務計畫

本中心主要業務為協助北市府社會住宅經營管理維護及推動都市更新業務，並依前述發展目標，研擬本中心業務計畫，說明如下：

一、社會住宅之委託經營管理及都市更新分回不動產營運

(一) 承接社宅管理及收租業務，精進經營管理機制

本中心於 111 年 5 月成立，承接市府營運中之社宅案場租賃、收租及營運管理業務；112 年起承接招租簽約管理業務與新完工案場。至 113 年共承接 7,010 戶，預估於 116 年全面承接近 1.7 萬戶社會住宅及中繼住宅。本中心承接社會住宅業務，期能運用行政法人在人事、採購、會計方面之彈性，精進社宅管理機制，提升社宅管理作業效率。長期而言，全面接管社宅後，將全市劃分為數個區域，採區域管理模式，分別委託物業管理廠商，使得相近案場可達到區域聯防、相互支援、整合管理及降低成本之效果。

市府移交由本中心經營管理之社會住宅原則分為 3 類：

1. 不涉住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場：

將依「臺北市住宅及都市更新中心設置自治條例」(以下簡稱本中心設置條例)第 27 條規定以無償提供使用方式提供本中心，並將財產管理人變更為本中心，交由本中心經營管理。另外案場(含都更分回)、中繼住宅，亦以此模式辦理。租金收益做為本中心社宅管理之組織營運財源。

2. 涉及住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場：

將依本中心設置自治條例第 27 條規定，以委託經營模式交由本中心經營管理，惟財產管理人仍為臺北市政府都市發展局，租金受益為市府住宅基金之收入。

3. 臺北市幸福住宅：

配合幸福住宅政策目前辦理空間整備計畫、管理維護計畫、招租期程規劃及整體財務評估。預計接管永吉 13 戶、溪州 20 戶、北安 44 戶、信安 79 戶等 4 處基地共 156 戶。採委託經營模式交由本中心經營管理，後續將配合市府幸福住宅政策辦理指定案件。

(二) 都更分回不動產出租管理維護

配合辦理財政局移交之都更分回住宅相關招租營運管理業務。

(三) 回饋管理經驗，精進社宅前期規劃

累積現場執行經驗，針對社宅營運管理回饋意見予市府，以利納入未來於規劃設計階段，將建物使用之管理機制及設施設備預為納入，有效降低營運期間之管維成本。

二、辦理都市更新事業之整合、投資及擔任公辦都更實施者

將持續協推動公有土地公辦都更案，並針對不具市場性、推動困難案件，如整宅、環境窳陋且財務評估條件不佳之公劃更新區域，引導社區凝聚都市更新共識，逐步推動老舊社區都市更新，改善居住環境與景觀，並增進公共利益。

(一) 積極推動公有土地公辦都更案件

本中心將以實施者的角色執行市府的公辦都市更新計畫，藉由前期的規劃評估，導入公共性及公益性設計規劃、並增加社宅存量或注入地方所需之公益設施為目標；透過公開、透明程序透明的招商方式引入民間能量加速推動公辦都更，活化閒置公有土地，保障公有土地管理機關權益，建立公辦都更推動典範，以作為區域種子，帶動全市都市發展與再生願景之落實。

(二) 推動整建住宅更新重建

藉由本中心主導及協助之整宅都市更新整合成功案例，推廣宣導市府政策及相關執行經驗，釐清社區環境議題及調查居住需求，期望帶動全市整宅地區推動都更的量能，引導社區建立推動都更重建共識，與住戶及出資者一同攜手打造美好家園，建立安全宜居之居住環境。

(三) 民間社區公辦都更整合及推動

協助民間環境窳陋、財務條件不佳之地區推動都更重建事業，配合市府公辦都更 2.0 專案試辦計畫與公辦都更 7599 專案計畫承接案件，鼓勵民間社區自助人助之精神，結合市府、民間團隊及本中心投入專業技術，引導社區凝聚都市更新重建的力量，公私協力成就老舊社區更新。

三、提升公辦都更與社會住宅案之興辦量能品質

(一) 導入相關建築標章認證，確保公辦都更案規劃設計品質。

為確保公辦都更案施工品質、使用安全與降低開發行為的負面衝擊，本中心以環境永續、營建創新等概念，後續視個案條件導入綠建築標章、智慧建築標章、耐震標章、低碳建築標章等規範，使公辦都更案達到一定建築品質水準，打造環境友善且安全無虞之宜居空間。

(二) 辦理工程管理與督導，確保公辦都更案如期如質完工。

為兼顧優質住宅品質，減少不當設計衍生後續成本追加，故為持續累積作業能量與預為籌劃相關工作，使後續營建階段相關工程招標、工務規範及營建管理等業務順利推展，本中心以專業營建管理者身份，積極建立公辦都更工程之標準作業模式與相關招標文件範本，包括工程招標、專案管理、履約管理、建築工程、機電工程等範本，並配合強化專案管理資訊系統(Project Management Information System, PMIS)，營造住宅營建優良品質形象，加速透過公辦都市更新整體規劃，提升整體都市生活品質之推動與落實。

(三) 建立社會住宅健檢機制，強化社會住宅居住品質。

社會住宅興辦除了為落實居住正義之住宅政策，其亦為政府的重要資產與政策工具，而社會住宅入住對象多元，包含一般青年、勞工族群，及社會或經濟弱勢族群，故社會住宅居住安全管理甚是重要，必須避免、降低及控制意外風險的發生。因此，若能在社會住宅安全風險發生前，透過建築物定期健檢方式，進行預防維修、改善維修或事後維修等處置手法，確保社會住宅之公共環境安全，以及租民專用空間設施設備的正常機能維持，藉以降低居住安全風險之發生機率，強化社會住宅居住品質。

四、創新機制深化研究、建構多元宣傳管道、多方交流互惠合作

(一) 住宅及都更資料蒐集、建置及規劃研究

針對住宅經營管理及都市更新之政策、創新機制等相關資訊進行蒐集、統計分析等工作，藉以導入優化或輔助住宅及都更業務執行機制，並朝向有效管理及相互應用之方向進行，進而有效強化業務量能或提升服務品質。

另有關本中心公辦都更推動經驗、策略、方針等執行過程與成果，短期朝彙整相關素材為目標，以專題演講、交流分享、接待參訪團等模式呈現(書

面或影音)；長期則逐步整備為指南手冊、專(叢)書等出版品，與市民及相關組織、機構分享。

(二) 建構多元行銷策略，形塑可信賴品牌形象

為維持民眾對本中心之品牌信任度，將配合臺北市政府積極宣導社會住宅及公辦都更政策，協助民眾了解社會住宅最新資訊及都市更新專業內容。

1.多元宣傳平台，提升專責機構能見度

藉由演講、講座、媒體專訪多元宣傳平台推廣相關政策及法令，期能加深民眾參與都市更新及公共事務之意願，並雙向回饋市民之建議供市府推行計畫參考。

2.經營社群媒體，持續行銷及推廣品牌

統合既有優勢與資源，優化官網資訊完整度及無障礙網站操作模式，提升fb 粉絲專頁、YouTube、Instagram 等社群影音平台廣告投放及新知推播，以提高品牌曝光度與黏著度，發揮整體行銷效益，建立品牌價值。

3.透過策展、參與徵選，深化專業度建立口碑

透過策劃住宅及都市更新相關主題展覽、博覽會，及參選社宅管理維護、都市更新重建、工程施工品質等類別之國內外獎項徵選活動，達到品牌行銷與提升業務執行專業度之目的，進而建立市民可信賴的優良品牌。

(三) 跨域交流經驗分享，產學合作深耕育才

與國內外相關專業機構進行專業技術研討或實務交流，透過主題式互訪、出國考察等方式，以達成經驗交流、共同成長與跨域合作共享之目的。

另為培植住宅經營管理及都更業務專業人才，本中心延續推廣住宅及都市更新實務職能實習，並與學校簽訂合作備忘錄，規劃住宅、都市更新相關專業系所學生之暑期學習。

(四) 揭露永續報告，朝永續 ESG 組織邁進

自 113 年度起，公開揭露本中心在永續發展方面的相關策略、目標以及承諾。透過永續城市、社會貢獻、員工福利、供應商(出資者)管理等方面的具體行動和計畫，向市府、土地管理機關、住戶、地主、員工等利害關係人傳遞中心 ESG 理念。

五、組織建構作業

本中心設董、監事會，置董事 11 人(含董事長)及監事 3 人並設有稽核室，由市府於 111 年依本中心董事監事遴聘辦法規定辦理遴選及聘任作業；為引進專業人才以企業化經營模式，彈性營運管理協助市府推動住宅及都市更新政策，配合業務執行需求，將招募都更、社宅管理、招租、帳務、不動產、法務等相關人員，以協助相關業務，114 年預算員額預估為 146 人，設有行政管理部、綜合事業部及資產經營部(詳如組織架構圖)，另部份組室為兼顧經費及人力資源有效運用，將視實際業務規模及需求，分階段配置人力。

六、內部工作流程制度化，落實風險控管與缺失改善

本中心於 111 年設置稽核室，編制隸屬監事會為治理階層，並透過定期之年度稽核計畫及專案性查核，114 年再持續強化內部稽核作業，預計每半年完成 5 項以上稽核作業，提出稽核發現與改善措施興革建議向董事會及監事會報告；同時，為持續優化內部控制制度與作法，依據本中心業務實際作業流程設控制重點，將每季對作業制度持續檢核或修訂，建立業務執行之依據，以降低風險與減少錯誤，並完善誠信經營之價值觀，對貪腐行為採取零容忍政策，不允許任何賄賂、舞弊、勒索、濫用、挪用中心資源(產)或犧牲中心利益以換取個人利益等行為，及對董監事利益迴避之規範確實遵守誠信經營政策，以達成健全營運體質，形塑遵法與防弊之決心。

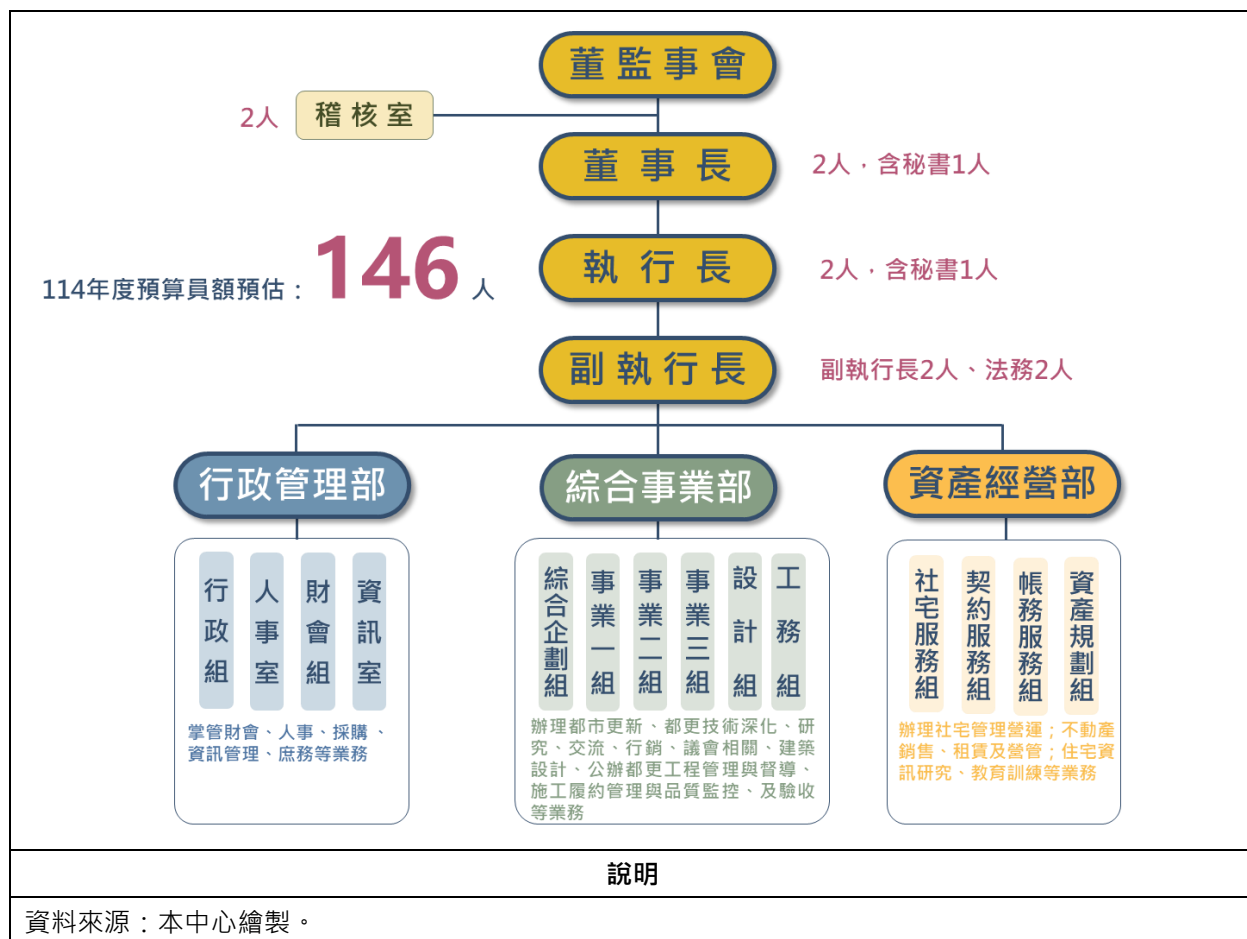


圖 1 本中心組織架構示意圖

表 1 本中心 114 年度業務計畫與執行策略綜整表

推動 目標	安心宜居 社會住宅	公辦都更穩健執行				品牌推廣行銷 深化業務技能	強化營運管理效能 落實內部查核作業
業務 計畫	01.承接社宅管理及 收租業務，精進經 營管理機制	02.積極推動公有土地公 辦都更案件	03.推動整建住宅更新重建	04.民間社區公辦都更整 合及推動	05.提升公辦都更案之興 辦量能品質	06.創新機制深化研究、 建構多元宣傳管道、 多方交流互惠合作	07.組織建構及行政業務管理
執行 策略	1-1 精進社宅管理機 制，提升社宅管 理作業效率	2-1 以實施者的角色執行 市府的公辦都市更新 計畫	3-1 主導及協助之整宅都市 更新整合	4-1 協助民間環境窳陋、財 務條件不佳之地區推 動都更重建事業	5-1 導入相關建築標章認 證，確保公辦都更案 規劃設計品質	6-1 住宅及都更資料蒐 集、建置及規劃研究	7-1 引進專業人才以企業化模式經 營
	1-2 回饋管理經驗， 精進社宅前期規 劃	2-2 藉由前期的規劃評估， 導入公共性及公益性 設計規劃	3-2 宣導市府政策及相關執 行經驗，釐清社區環境 議題及調查居住需求	4-2 結合各界專業技術，引 導社區凝聚都市更新 進行重建作業	5-2 辦理工程 管理 與 督 導，確保公辦都更案 如期如質完工	6-2 多元行銷策略，形塑 可信賴品牌形象	7-2 專業知能提升
	1-3 累積現場執行經 驗，回饋營運管 理意見予市府	2-3 透過招商方式引入民 間能量加速推動公辦 都更	3-3 引導社區建立推動都更 重建共識	4-3 配合市府專案政策， 協助災損社區更新重 建	5-3 建立工程監督管理之 標準作業模式與相關 招標文件範本	6-3 跨域交流經驗分享， 產學合作深耕育才	7-3 優化各作業系統及階段性導入 ERP 系統
	1-4 積極尋求其他資 產管有機關(構) 合作機會					6-4 揭露永續報告，朝永 續 ESG 組織邁進	7-4 資訊系統管理及落實資安作為 7-5 內部工作流程制度化，落實風 險控管與缺失改善
執行 目標	➢ 承接北市委託經營社會住宅 9 處 4,062 戶及中繼住宅 1 處 328 戶，計約 4,390 戶。 ➢ 接續管理臺北市政府財政局都更分回資產。 ➢ 辦理幸福住宅 4 處出租管理作業。 ➢ 廣續辦理國防部委託不動產資產出租管理。 ➢ 採區域管理模式，使得相近案場可達到區域聯防、相互支援、整合管理之效果。	➢ 預計爭取 1 案擔任實施者 ➢ 預計辦理 3 案公告招商作業。 ➢ 預計簽約 1 案。 ➢ 預計執行 3 案都市更新事權計畫審議或核定。	➢ 預計爭取 1~2 案擔任實施者。 ➢ 預計執行 2 案都市更新事權計畫審議或核定。 ➢ 執行 5 處駐地工作站營運作業。 ➢ 參與都更處 15 人連署法令宣導。	➢ 配合市府公辦都更 2.0 專案試辦計畫與公辦都更 7599 專案計畫承接案件。 ➢ 預計爭取 1~2 案擔任實施者。 ➢ 預計簽約 1 案。 ➢ 預計辦理 1~2 案公告招商作業。 ➢ 預計執行 2 案都市更新事權計畫審議或核定。 ➢ 辦理大直專案更新重建計畫。 ➢ 參與都更處 15 人連署法令宣導。	➢ 執行 6 案公辦都更工程管理與督導作業、1 案住宅室內裝修工程。 ➢ 取得 1 案低碳建築標章、1 案智慧建築候選證書、1 案智慧建築標章。 ➢ 申請 2 案綠建築標章、1 案綠建築候選證書。 ➢ 辦理工程實務教育訓練 6 小時。 ➢ 每季 1 次執行研討會或講座。	➢ 經營多元行銷平台及協助市府政策宣傳。 ➢ 推廣產學合作及國內外交流。 ➢ 進行都更政策、創新機制等範疇相關資料蒐集、分析與研究發展。 ➢ 彙整公辦都更執行經驗，與各界交流分享。 ➢ 執行年度 ESG 永續報告發布作業。 ➢ 積極參與相關獎項徵選活動。	➢ 安排訓練課程，以提升員工的專業知識。 ➢ 視實務需求，持續優化各作業系統 ➢ 階段性導入企業資源規劃(ERP)系統，實現流程間資料流通不重複辦理資安責任等級 C 級規範事項，優化各系統陸續建置與功能。 ➢ 每半年完成 5 項以上稽核作業，提出稽核發現與興革建議向董事會及監事會報告。 ➢ 因應不同風險因子將持續優化內部控制制度與作法。 ➢ 每季辦理 2 項作業制度檢核或修訂。
權責 單位	資產經營部	綜合事業部				綜合事業部	行政管理部、 稽核室、法務

肆、114 年度工作計畫

本中心延續 113 年承接社宅案場並執行簽約、收租、招租、管理等業務，114 年將持續增加社宅案場，為全面承接社宅業務作準備；都市更新方面，也將延續 113 年度工作計畫，並持續配合市府相關政策執行公辦都更案件。

依業務執行需要，本中心設立 3 大部門，各部門 114 年度工作計畫如下：

一、行政管理部

本年度重要工作計畫如下：

（一）組織制度建構及內部法規增修訂

賡續配合本中心業務需求及實務作業，研議組織制度之建構是否符合推動現行各項業務，依實際作業需求增修訂內部相關規章，並完備提請董事長核定或董事會通過後報請市府備查之作業程序。

（二）人力資源管理

114 年度本中心預算員額預估為 146 人，配合各部門實際人力需求辦理招募作業。滾動式修正且持續性加強組織行為，建立合理的薪酬管理，強化具優於市場競爭條件，以達到分配公正、程序公正。

依據勞動基準法及勞資會議實施辦法規定，辦理每季召開勞資會議，以促進勞資合作、並防範各類勞工問題於未然之目的。

（三）強化內部審查，提升專業知識能力

加強宣導各內規規範落實執行的重要性，並協助各部門了解認知差異之處理，以及當年度修訂法規之佈達。員工教育訓練視需要定期或不定期安排，除了內規，對各部門專業需求知識、技術，均導入編排訓練課程中，以提升員工的專業知識，進而強化內部審查能力，有效率地達成本中心制定的目標。

員工訓練分類如下：

1.一般訓練

以促進內部員工、主管以及跨部門溝通無障礙為導向。辦理內部各作業系

統之教育訓練，如：公文系統、小額採購暨行政表單系統、差勤系統、會計核銷作業、資安宣導、內部法規宣導等。

2.專業訓練

為使員工獲得工作所需要的知識、技術與態度，以符合本中心的要求，完成本中心設定的各項作業目標，所辦理之各種專業訓練活動。

3.法規講習

針對日益更迭之法令，為使同仁進一步瞭解不論是都更、物業管理、工程管理或行政庶務相關之法令與機制，使之熟稔各作業之法令與實務運作程序關聯性及注意事項，以利工作於法令規範下推展。

(四) 各作業系統優化，導入企業資源規劃系統(ERP 系統)

- 1.因應各項作業實務需求，持續優化各作業系統，包括：公文系統、小額採購暨行政表單系統、差勤系統及社宅四大系統等。
- 2.電子採購系統，為新開發建置之作業系統，短、中期目標為有效縮短行政採購流程，及加強廠商和中心同仁之教育訓練，推動引導於採購系統完成進行線上採購作業，長期目標為及降低廠商參與本中心採購之作業時間及成本，完成建構優質採購環境。
- 3.導入企業資源規劃(ERP)系統第一階段作業，協助中心營運所需的所有核心企業流程，如會計財務、人力資源、採購等多項業務流程結合在一起，實現各個流程間的資料流通，避免資料重複，第二階段預計 114 年底至 115 年中達到各作業面的自動化和流程，完成會計傳票拋轉，第三階段為完成全方位提升數位化水準，為中心提供協作能力、敏捷性及高效率。

(五) 資訊系統整合管理，落實資安作為

1.資訊管理

因應各系統陸續建置與功能優化，整合及管理本中心作業及應用系統之流程、權限、資安、備份等相關事務。

- 2.持續辦理資通安全責任等級 C 級規範之事項，及增進資安人員專業知識及規劃、危機應變能力。

3.中心網路品質、速率優化以提升作業效率。

(六) 進行辦公場所全面管理

1.妥善調撥及管理財務及物品資源

確實掌握中心所有財產及物品資源，並妥善管理、利用或適當捐贈，避免閒置，讓資源效益最大化，符合中心永續經營精神。

2.門禁安全及電源管理

藉由查察各項門禁安全管理及關閉電源之執行情形，以確保中心財產安全及達到節能減碳目標；持續增進同仁對於門禁管理之危機處理及應變能力。

3.幸福辦公空間

提升職場辦公品質，在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施，防止職業災害，保障同仁工作安全及健康，營造一個安全舒適之辦公環境。

(七) 協助董事會運作

依本中心設置自治條例第 14 條規定，董事會每 3 個月開會 1 次，預計於本年度 3、6、9、12 月召開董事會。

二、綜合事業部

為持續推動本市公辦都市更新案件，114 年度預定工作目標及重要工作計畫如下表 2～表 6：

表 2 公辦都更案 114 年度預定工作目標綜整表

序號	預定目標	公有土地為主	整建住宅	民間社區
1	評估中 5 案，預計爭取擔任實施者：2~3 案	1 案：中山區長春段	2 案：南機場單元 4、單元 5	2 案：信義虎林街案、南港產專區 2-25 單元
2	預計簽約：2 案	1 案：中山區中山段	-	1 案：中視新都會
3	推動中 6 案，預計公告招商：5~6 案	3 案：城心文祥、大安區通化段、信義市場	-	3 案：南港產專區 2-32 單元、大直東側街廓、大直南側街廓
4	都更審議(報核、核定)：7 案	3 案：臺大紹興(E 區段)、E1E 2 及安欣芳和	2 案：南機場單元三、城南水源	2 案：士林松柏、中視新都會

序號	預定目標	公有土地為主	整建住宅	民間社區
5	前期規劃整合：7 案	2 案：士林區小西街、中山區正義段	5 案：南機場單元 1、南機場單元 2、蘭州國宅、斯文里一期、信維整宅	協助檢視 7599 專案計畫申請案件
註：統計至 113 年第 2 季末。				

(一) 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案

114 年將持續推動公辦都更政策，依個案特性進行前期整合、先期規劃、可行性評估、財務模擬、建築規劃設計、審議及招商等作業，實踐市府公辦都更政策，活化公有土地並增進公益性及公共性。

114 年擔任公有土地實施者招商案進度及執行目標說明如下：

1. 都更審議 3 案：臺大紹興(E 區段)、E1E2 及安欣芳和。
2. 預計簽約 1 案：中山區中山段
3. 公告招商作業 3 案：城心文祥、大安區通化段及信義市場。
4. 招商前置作業 1 案：中山區長春段。
5. 前期開發整合 2 案：士林區小西街、中山區正義段。

將持續協助市府進行可行性評估、意願調查、都市計畫變更或劃定更新地區等作業程序之評估案件，114 年度預計爭取 1~2 案由本中心擔任實施者。

表 3 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案件 114 年度預定進度綜整表

序號	案名 (指定實施者日期)	出資者	114 年度預定進度
1	臺大紹興 (104.5.29)	E 區段： 建邦建設 (111.11.22 簽約)	【都更審議階段】 113 年 2 月 6 日事業計畫經市府准予核定實施，預計 114 年辦理變更事業計畫及擬訂權利變換計畫審議作業。
2	E1E2 (108.7.23)	大埤公司 (111.9.26 簽約)	【都更審議階段】 113 年刻正進行文資審議作業，預計 114 年續行文資審議及清代機器局遺構全面發掘作業。

序號	案名 (指定實施者日期)	出資者	114 年度預定進度
3	安欣芳和 (109.8.6)	將捷公司 (113.02.15 簽約)	【都更審議階段】 113 年 2 月 15 日簽訂出資契約；預計 114 年辦理擬訂事業計畫及權利變換計畫審議作業。
4	城心文祥 (111.12.7)	-	【公告招商作業】 113 年刻正辦理招商前置作業，預計 114 年辦第 3 季公告招商。
5	大安區通化段	-	【公告招商作業】 113 年刻正辦理劃定更新地區作業，預計 114 年第 3 季公告招商。
6	信義市場	-	【公告招商作業】 113 年刻正辦理指定實施者前置作業，同步研商公務需求，若整合順利，預計 114 年第 3 季公告招商，並視公務需求及市有土地管理機關騰空搬遷情形調整招商時間。
7	中山區中山段	-	【公告招商作業】 113 年刻正辦理前期評估作業，預計 113 年第 3 季爭取指定本中心擔任實施者，114 年第 1 季公告招商，預計第 4 季辦理簽約。
8	中山區長春段	-	【招商前置作業】 113 年刻正辦理前期評估作業，預計 114 年第 1 季爭取指定本中心擔任實施者。 (如擴大 4 筆土地外範圍，則進度尚需與財政局研議)
9	士林區小西街 (109.9.7)	-	【前期開發整合作業】 113 年市有土地管理機關刻正處理地上物問題；預計 114 年依市有土地管理機關處理地上物進度調整招商作業時程。
10	中山區正義段 (109.12.21)	-	【前期開發整合作業】 113 年市有土地管理機關刻正處理地上物問題，俟與財政局研議後續執行方式，預計 114 年配合研議結果辦理。
註：進度更新截至 113 年第 2 季末。			

(二) 推動整建住宅更新重建

為協助整宅推動都市更新，114 年本中心將依過去成功的整宅案例經驗溝通住戶需求，強化彼此信任的合作基礎，與社區組織建立良善夥伴關係，提升社區整合效率，精進中心執行效率，加速整合現有推動中尚未完成更新之整宅地區，引導未推動都更的整宅社區啟動重建共識。

1.南機場整宅：

(1)單元 1 及單元 2(三期及一期 1 棟)

將持續辦理前期評估作業調查及都更需求議題盤整，尋求最適宜方案，進行公辦都更意願調查。

(2)單元 3(一期 2、3 棟)

單元 3 業由中心擔任實施者，預計於 113 年與出資者簽約後，依出資者建築規劃設計與住戶進行溝通調整，於 114 年續行事權計畫審議。

(3)單元 4 及單元 5(一期 4、5 棟及一期 6、7 棟)

單元 4 及單元 5 因 113 年 4 月 3 日建物災損，皆於災後啟動 7599 意願收集，達門檻後將進行方案評估作業，預計 114 年爭取 1~2 案擔任實施者。

2.蘭州國宅與斯文里：

(1)蘭州國宅與斯文里一期

持續配合市府政策，尋求持續溝通及辦理前期規劃評估作業以增加住戶參與公辦都更意願比例。

(2)斯文里二期

113 年第 2 季針對轉為公開招商之模式進行意見調查，並整合住戶意見，若順利預計第 4 季辦理公開招商。

3.城南水源：

經出資者規劃與所有權人溝通調整設計，於 113 年第 2 季續行事權計畫審議，預計於 114 年上半年核定。

4.信維整宅：

持續蒐集住戶意見，配合調整建築規劃與財務計畫，並加強住戶拜訪密度以提升意願比例，視整合狀況推動後續作業，若 7599 第 2 階段意願比例通過門檻，預計於 114 年進行 7599 第 3 階段模擬選配作業。

表 4 整建住宅都更推動案 114 年度預定進度表

案名 (指定實施者日期)	114 年度預定進度
城南水源 (110.6.8)	【都更審議階段】 出資者：華鼎公司(112.8.14 簽約) · 113 年第 2 季續行事權計畫審議，預計 114 年上半年核定。
南機場整宅 (單元 3:111.1.26)	【都更審議階段】 · 單元 3：113 年徵得出資者，與住戶進行建築設計溝通，預計 114 年將續行審議程序。 【前期開發整合階段】 · 單元 4：建築與財務方案確認及模擬選配，過門檻由中心擔任實施者。 · 單元 5：建築與財務方案確認及模擬選配，過門檻由中心擔任實施者。 【前期規劃評估階段】 · 單元 1：擬定建築與財務方案，進行公辦都更意願調查。 · 單元 2：修改建築與財務方案，進行公辦都更意願調查。
信維整宅	【模擬選配作業】 · 113 年進行第 2 階段意願整合、建築與財務規劃調整。 · 視整合狀況推動後續作業，若第 2 階段意願比例通過門檻，預計 114 年進行至第 3 階段模擬選配作業。
蘭州斯文里 整宅	【都更審議階段】 斯文里二期：113 年第 2 季針對轉為公開招商之模式進行意見調查，並整合住戶意見，若順利預計第 4 季辦理公開招商。 【前期規劃評估階段】 · 蘭州國宅：擬定前期規劃評估作業，提高參與公辦都更意願。 · 斯文里一期：擬定前期規劃評估作業，提高參與公辦都更意願。
註：進度更新截至 113 年第 2 季末。	

(三) 協助民間社區公辦都更案意願整合及推動

1.公辦都更 2.0 案：

北市府於 109 年 9 月推出「公辦都更 2.0 專案試辦計畫」，為加速臺北市 30 年以上老屋更新，擴大民間參與公辦都更之途徑，目前已有士林松柏、中

視新都會，共計 2 案由本中心擔任實施者，將持續協助社區推動更新重建。

士林松柏業於 113 年 2 月底徵得最優申請人，預計 114 年由出資者擬訂事業計畫及權利變換計畫報核及審議作業；中視新都會預計於 113 年下半年招商，若順利徵得出資者，將於 114 年簽約並由出資者進行擬訂事業計畫及權利變換計畫報核作業；南港產專區 2-32 單元預計於 113 年第 2 季指定中心擔任實施者，第 4 季辦理模擬選配，若順利進行，將於 114 年辦理公開徵求出資者相關作業。

2.公辦都更 7599 專案計畫：

配合市府「公辦都更 7599 專案計畫」政策，本中心將依市府指示針對已完成前期評估，且第 2 階段意願達 90%之個案進行模擬選配，若個案選配率達 90%以上，則爭取市府同意本中心擔任實施者，啟動公辦都更程序。

112 年提出申請之虎林街案及南港產專區 2-25 案已於 113 年進入第 3 階段模擬選配，將視整合狀況推動後續作業，若選配率達 90%，將啟動招商作業，預計 114 年爭取 1 案擔任實施者。

113 年已有關渡捷運站南側、南港產專區 12-1、2-31 單元及內湖港墘捷運站東南側等 4 案潛在評估案，將視前期規劃評估及意願整合狀況推動後續作業，若個案順利推動，預計 114 年可進行至第 3 階段之模擬選配。

3.大直專案：大直東側、南側街廓

112 年 12 月 26 日經市府同意擔任實施者，3 月 30 日辦理估價暨模擬選配說明會，4 月 1 日至 4 月 23 日辦理模擬選配後續行住戶意願溝通整合，若順利則預計於 114 年辦理公開徵求出資者作業。

表 5 民間社區公辦都更案 114 年度預定進度表

案名 (指定實施者日期)		出資者	114 年度預定進度
1	士林松柏 (110.6.4)	品佳資產 管理顧問	【都更審議階段】 113 年 2 月 29 日評選出最優申請人，113 年 6 月 24 日與出資者進行簽約。114 年預計由出資者擬訂事業計畫及權利變換計畫報核、審議作業。
2	中視新都會 (110.12.28)	-	【招商作業階段】 113 年 6 月 5 日辦理地區說明會，預計第 3 季公告公開閱覽及公告上網，114 年徵得出資者並擬訂事業計畫及權利變換計畫報核。

案名 (指定實施者日期)		出資者	114 年度預定進度
3	南港產專區 2-32 單元	-	【前期規劃評估階段】 113 年 6 月 28 日指定中心擔任實施者，預計第 4 季辦理模擬選配，114 年辦理公開徵求出資者相關作業。
4	南港產專區 2-25 單元	-	【前期規劃評估階段】 預計 113 年第 3 季進行模擬選配，將視整合狀況推動後續作業，若選配率達 90%，預計 114 年爭取指定本中心擔任實施者。
5	信義虎林街	-	【前期規劃評估階段】 預計 113 年第 3 季進行模擬選配，將視整合狀況推動後續作業，若選配率達 90%，預計 114 年爭取指定本中心擔任實施者。
6	關渡捷運站 南側	-	【前期規劃評估階段】 由都更處及民間規劃團隊刻正進行可行性評估，及辦理初步評估方案說明會，視第 2 次意願調查結果推動後續作業，如第 2 階段意願比例達 90%，114 年預計進行第 3 階段模擬選配。
7	南港產專區 12-1 單元	-	
8	南港產專區 2-31 單元	-	
9	內湖港墘捷運 站東南側	-	
10	大直東側街廓 (112.12.26)	-	【招商前置作業階段】 112 年 12 月 26 日經市府同意擔任實施者，3 月 30 日辦理估價暨模擬選配說明會，4 月 1 日至 7 月 1 日辦理模擬選配後續行住戶意願溝通整合，若順利則預計於 114 年辦理公開徵求出資者作業。
11	大直南側街廓 (112.12.26)	-	
註：			
1.編號 1~3 為公辦都更 2.0 案件；編號 4~9 為公辦都更 7599 專案計畫潛在評估案件；編號 10~11 為因應緊急狀況新增案件，以專案方式辦理。			
2.進度更新截至 113 年第 2 季末。			

(四) 協助諮詢輔導民間社區執行都市更新

1.民眾都市更新法令諮詢

都市重建程序與法令繁雜，為協助民眾理解都市更新，本中心服務民眾有

關都市更新、自主更新或公辦都更政策等相關諮詢，協助釐清疑問。

2.參與法令宣導說明會

自 110 年 2 月起配合市府政策，針對民眾申請之法令宣導說明會，若有需要瞭解公辦都更機制者，由本中心配合參加說明，另為利法令宣導、加強資訊透明，將持續協助參與並說明市府政策及本中心推動機制。

3.設立駐地工作站

自 104 年起陸續設置駐地工作站，進行在地居民相關都市更新諮詢法令諮詢及意願整合等服務，鼓勵民眾推動都市更新，113 年駐地工作站仍持續服務共 5 處：南機場整宅公辦都更駐地工作站、蘭州斯文里公辦都更駐地工作站、水源整宅公辦都更駐地工作站、信維整宅公辦都更駐地工作站及南港產專區都更諮詢工作站。

表 6 公辦都更駐地工作站諮詢服務 114 年預定進度表

序號	站名	設立時間	114 年預定進度
1	南機場整宅 公辦都更駐地工作站	104 年 7 月設立至今	駐地工作站諮詢服務
2	蘭州斯文里 公辦都更駐地工作站	104 年 10 月設立至今	駐地工作站諮詢服務
3	南港產專區 都更諮詢工作站	107 年 8 月設立至今	固定週二、四下午於中南里里民活動中心駐點外，其餘時間於廣慈辦公室以電話及預約諮詢為主。
4	水源整宅公辦都更 駐地工作站	107 年 9 月設立至今	駐地工作站諮詢服務，預計 113 年下半年調整駐點時間為周二、四下午時段駐點。
5	信維整宅公辦都更 駐地工作站	110 年 11 月設立至今	駐地工作站諮詢服務

(五) 品牌行銷作業

為建立本中心住宅及都市更新專責機構品牌形象、推廣相關業務與政策佈達，並提高民眾主動觸及率，擬訂行銷經營計畫內容如下：

1.持續經營推廣官方自媒體，提升品牌知名度

強化現有官方網頁、facebook 粉絲專頁、Youtube 頻道之推播行銷企劃，增加觸及數與粉絲互動數，並藉由 112 年開始經營之本中心 Instagram(IG)帳號吸引更多年輕族群了解本中心業務內容，加強宣傳業務執行成果、住宅及都更相關政策及觀念。

2.開發專屬宣傳物品

配合業務執行內容，導入品牌形象與組織服務內容之深化與推廣，並開發宣傳物品，加強民眾對於本中心專業服務之認識。

3.積極參與相關活動與尋求合作機會

參與住宅及都市更新相關議題之大型活動，如：危老都更博覽會及打開臺北等活動，並積極研議與北市府及相關組織之宣傳平台合作機會，拓展本中心之曝光度與品牌知名度。

4.協助機構及市府政策宣傳，提升能見度

推廣本中心各部門業務內容與服務範疇，亦協助市府進行政策宣導與傳播(如協助辦理記者會、受託辦理影音媒材剪輯、主視覺設計與輸出等)，藉以提升本中心行銷執行力並提升品牌能見度。

5.執行年度 ESG 永續報告發布作業

每年 6 月至 8 月間，發布前一年度 ESG 永續報告，除對外揭露本中心永續作為，同時檢視中心業務在組織治理、環境永續、社會責任等層面之表現，進而提出來年精進策略與執行目標，讓組織體質更健康、更永續。

6.積極參與都市更新相關獎項徵選活動

依各公辦都更案件執行進度，篩選適合案件參選相關獎項，如財訊主辦之年度「都市更新暨危老重建團隊獎」或「國家卓越建設獎」等相關徵選活動。

(六) 推廣產學合作及國內外交流

1.國內：產學合作與技術交流

為促進住宅及都市更新相關學術技術與業界實務執行經驗延續，持續與大專院校簽訂產學合作備忘錄，邀大專院校相關科系學生至本中心進行暑期學習，藉由業務執行了解實務運作，同時培育專業人才；另將以受委託或參與之方式參加相關講座、展覽、研討會、專業教育訓練課程等活動，以廣納新知、

精進業務推動相關作為。

執行至今，除對中心業務推展有幫助外，也協助實習生未來投入職場有相當助益，各校與實習生迴響執行成效佳，114 年度起將由每年實習名額 20 名，增加為 30 名，擴大執行效益。

2.國外：機構考察與經驗交流

為交流市府政策執行經驗並吸收國內外相關產業及組織營運之知識技術，本中心規劃與國外社會住宅、都市更新等相關產官學研單位組織(或機構)，進行專案主題研討、執行經驗交流分享及現地考察等國外參訪計畫，或接待各國前來參訪之官、產、學界代表，交流並分享經驗藉以提升本中心專業量能，也拓展本中心能見度。

(七) 都更資料蒐集、分析與研究發展

進行都市更新相關政策、創新機制進行資料、資訊蒐集建置及分析，並因應業務推動過程中之風險控管與推動策略之精進，發展有助於業務精進的研究專案並將成果實際應用於業務推動。

(八) 公辦都更案之營建工程管理與督導

本中心推動公辦都更業務，於事業計畫核定後，導入專案管理 (Professional Construction Management, PCM) 及監造，強化履約管理能力，建構品質控管規範，簡化營建管理作業流程；建立品質管理制度，有效進行營建管理，整合多方資訊，動態管控專案建築生命週期，兼顧優質住宅品質。

114 年執行公辦都更工程管理與督導作業 6 案：全坤×101、松山民權東、富邦藝庭、南港之星、城南水源、斯文里二期等公辦都更案件，其各案執行重點詳如後表 7。

(九) 落實把關施工安全品質確保安全無虞

為強化本中心自辦工程施工品質，本中心導入建築資訊模型 (Building Information Modeling, BIM)、履約管理、專案管理及監造等，透過工地管理規範，以達有效工程施工品質管理；同時接受臺北市政府財政局專業技術委託服務，協助萬華區福星段四小段案進行工程興建期間監督管理，落實施工安全品質，確保工程如期如質完工。

114 年執行文資管理及維護 1 案、專業技術服務委辦案 1 案、室內裝修

工程 1 案，其各案執行重點詳如後表 7。

1.執行文資管理及維護：

松山民權東案之臺北市歷史建物「海軍將官官舍」修復再利用工程。

2.專業技術委託服務案：

臺北市政府財政局之萬華區福星段四小段案。

3.室內裝修工程：

冠德安沐居之現役官兵住宅室內裝修工程。

(十) 營建法令資料彙整、建築工程技術應用及教育訓練

本中心 114 年度導入相關建築標章認證(視個案條件申請綠建築、智慧建築、耐震、低碳建築等標章)，使公辦都更案達到一定建築品質水準，打造環境友善且安全無虞的宜居空間。114 年度各案取得或申請相關建築標章認證案件如下說明：

1.預計取得相關建築標章認證案件

- (1)冠德安沐居：低碳建築標章。
- (2)寶紘敦南商業大樓：智慧建築標章銀級。
- (3)富邦藝庭：候選智慧建築證書銀級。

2.預計申請相關建築標章認證案件

- (1)松山民權東_A 基地：綠建築標章黃金級。
- (2)松山民權東_B 基地：綠建築標章銀級。
- (3)南港之星：申請候選綠建築證書銀級。

依據公辦都更案需求，逐步建立智慧儀表板，藉由自動計算及統計工程進度、人機料、材料抽驗、施工抽驗及安衛抽驗等缺失統計，以具體反映工進、人機料運用情形、審查文件與工地缺失類別、次數，使本中心能做正確之評估及決策，並擬以**全坤 x101** 為範例建置。

本中心除辦理住宅及都市更新興建業務外，將會持續進行深化相關專業知識與技術，透過辦理教育訓練等工作，有效提升全面性之工程品質相關職能知識，強化工程督導之品質。擬完成**教育訓練 6 小時、研討會或講座 4 場**。

表 7 公辦都更興建工程、文資管理維護及專業技術委託案 114 年預定進度表

類型	序號	案名	出資者 / 起造人	114 年預定進度	備註
公辦都更興建工程、文資管理維護案	1	冠德安沐居	- 出資者：冠德建設 - 起造人：本中心及冠德建設	【已完工】 取得低碳建築標章。	112.2.3 取得使照
	2	寶紘敦南商業大樓 (中心擔任 PCM)	- 出資者：寶紘建設 - 起造人：寶紘建設	【已完工】 取得智慧建築標章銀級。	112.7.18 取得使照
	3	全坤×101	- 出資者：全坤建設 - 起造人：本中心及全坤建設	【興建工程階段】 裝修工程、機電工程、景觀工程施作等作業，並取得使照。	預計 114 下半年取得使照。
	4	松山民權東 (中心擔任 PCM)	- 出資者：冠德建設 - 起造人：本中心及冠德建設	【興建工程階段】 裝修工程、機電工程、景觀工程施作等作業，並取得使照。 【文資管理及維護作業】 臺北市歷史建築「海軍將官官舍」修復再利用工程：全區點交予營運團隊。	預計 114 上半年取得使照。
	5	富邦藝庭	- 出資者：富邦建設 - 起造人：本中心及富邦建設	【興建工程階段】 土方工程、地下結構體施作、地上結構體施作。	15 樓版勘驗。
	6	南港之星	- 出資者：潤泰建設 - 起造人：潤泰建設	【興建工程階段】 土方工程、地下結構體施作、地上結構體施作。	1 樓版勘驗。
	7	城南水源	出資者：中華工程股份有限公司(領銜) 及鼎越開發股份有限公司組成之華鼎合作聯盟	1.完成 PCM 招標。 2.取得建照。	-
	8	斯文里二期	起造人：本中心	配合招商相關業務辦理進度。	-
專業技術委託案	臺北市萬華區福星段四小段 371 地號等 4 筆土地都市更新履約案委託專案管理技術服務案(財政局)		- 出資者：長虹建設 - 起造人：長虹建設	【興建工程階段】 地上結構體工程、裝修工程、機電工程等作業。	15 樓版勘驗。

三、資產經營部

本年度重要工作計畫如下：

(一) 社會住宅委託經營與管理

依市府與中心規劃之社宅移交期程，將延續 112 年承接 19 處社會住宅(計 3,951 戶)，113 年度將承接青年社會住宅 2 區、福星、永平、中南、新奇岩、和興水岸、廣慈社會住宅 1 區、2 區、3 區、舊宗等 10 處社會住宅，計 3,059 戶，計 113 年承接 29 處社會住宅，共計 7,010 戶，114 年度預計承接小彎、行善、經貿、興隆 E、樟新水岸、六張犁、興隆 A 區、南港機廠 1 區、華榮等 9 處社會住宅，計 4,062 戶，及基三中繼住宅 328 戶，累計至 114 年將承接 38 處社會住宅、1 處中繼住宅，共計 11,400 戶執行簽約、收租、管理等業務。

依「臺北市住宅及都市更新中心市有不動產管理使用收益辦法」第 14 條第三項規定經營計畫之空間使用計畫及營運項目、營運收益項目收費標準及物業管理計畫應納入年度業務計畫內，其各項說明詳如附件。

配合幸福住宅政策目前辦理空間整備計畫、管理維護計畫、招租期程規劃及整體財務評估。預計接管永吉(信義區虎林段)13 戶、溪州(文山區萬隆段)20 戶、北安(中山區北安段)44 戶、信安(信義區犁和段)79 戶等 4 處基地共 156 戶。採委託經營方式，後續將配合市府幸福住宅政策辦理指定案件。

1. 社宅招租作業

配合招租業務承接，進行新社宅落成後招租各項流程工作進行見習及人員培訓，113 年起，除福星社宅、青年社會住宅 2 區之西寧出租國宅拆遷安置戶招租案外，往後新啟用社宅皆由中心自行辦理招租作業。

2. 社宅招租業務行政作業委外辦理，提升作業量能

因應大批招租業務啟動，為加強招租業務行政作業效能，擬循臺北市政府都市發展局之模式，將行政作業(如申租資料收件歸整、諮詢、公文寄發、相關聯繫、租約製作、簽約公證等人力作業)委由專業廠商辦理，以提升服務效率並從中發掘優秀人才，以充實中心內部量能。

3. 社會住宅簽約業務

延續 113 年止已承接之木柵、明倫、敦煌、大龍峒、景文、金龍、大橋頭、健康、瑞光、興隆 D1 區、東明、興隆 D2 區、莒光、福星、舊宗、青年

2 區、永平、中南、新奇岩、和興水岸、廣慈社會住宅 3 區等 21 處社會住宅零星簽約業務，及 114 年接管之小彎、行善社會住宅等 2 處社會住宅及基三中繼住宅 1 處之大批簽約業務，並辦理 114 年華榮、經貿、興隆 E、樟新水岸、六張犁、興隆 A 區、南港機廠 1 區等 7 處社會住宅新招租及簽約業務，暨 114 年大批簽約之廣慈社會住宅 1 區、2 區、斯文、行天宮站、萬隆站、洲美、新興、青年社會住宅 1 區等 8 處社會住宅之新簽約、續約暨租金收繳業務。

4.社會住宅租金帳務管理作業

延續 113 年已承接社宅及 114 年辦理新招租社宅之所有帳務作業，並辦理租金系統帳務核對、租金催繳、資產管理等業務，另針對違約等情事，執行後續移交法務程序。

5.社會住宅資訊系統

廣續運作四大社會住宅物業管理系統(含 app)之後端管理及維護，包含住宅管理電子表單系統(入、退租點交)、臺北市社會住宅管理服務雲(公告、意見、報修、包裹、繳費通知、空間申請等)、臺北市政府安心樂租網(社宅案件及招租訊息)、社宅租金系統 MIS(承租人資料庫與租金收繳作業)，將持續培訓系統管理維護人員，延續市府推動無紙化及線上作業之節能方針。

6.物業管理資源整合

為提升管理效能，本中心自 114 年起啟動「五大分區管理計畫」，將臺北市分東、西、南、北、中，五大分區，各分區分別統一委託物業管理公司，以整合資源，提升效能；中心亦分區派任社宅管理人縱向督導管理，統一作業標準，除定期召會檢討外，也頻繁且不定期至各案場走動式管理，以精進管維品質；各區域督導及社宅管理人定期橫向溝通分享，以達區域均質化及管維機制模組化之目標。

7.辦理物業年度滿意度調查及居家訪視作業

依物業年度滿意度調查結果及回饋意見，物業管理公司滿意度調查結果可作為契約擴充之條件，以維護社宅管維品質；訪視作業意在掌握承租戶使用狀況，以維護市府資產，並知悉承租戶成員概況，俾適時提供社會資源或協助。

8.社會住宅社區營造協助

因應市府設立臺北市社會住宅社區營運管理委員會輔導住戶代表運作、社福團體相見歡、社宅好厝邊計畫活動及整合青創活動推展田園城市，邀集住戶及周邊里民共同參與，本中心配合市府、青創戶各項計畫進行空間租借管理、維護及聯繫等作業，共同凝聚住戶及社群間情感，傳遞社會住宅精神與價值。

(二) 都更分回不動產出租及營運管理

1.臺北市府財政局都更分回不動產出租及營運管理

112 年度已出租北投區崇仰段 1 戶，租約至 116 年底；113 年度將辦理萬華區莒光段 6 戶 6 車標租，並於 8 月全數標脫，9、10 月起租；懷生段預計 113 年度第 3 季分回，待財政局通知續辦辦理驗屋事宜。

2.尋求其他資產管有機關(構)合作機會

國防部為因應大面積限售政策，報奉行政院同意採都市更新等多元方式活化，又依照「國軍老舊眷村及不適用營地之國有土地標售或處分辦法」及「國軍老舊眷村改建總冊內國有土地委託管理經營改良利用租賃及借用作業要點」都更分回房地，得交由政府機關之法人團體辦理經營及改良利用。

本中心與國防部合作，辦理國防部都更分回資產之相關經營管理業務，目前國防部委託本中心經營大安區瑞安段(冠德安沐居)一案，計有 72 戶住宅、59 戶辦公室、5 戶店舖，其店舖、辦公室及 22 戶住宅單位將於 113 年 9 月標租後陸續簽約起租；本中心負責公開出租、交屋點交、修繕管理、財產盤點、資產維護、租金收取及租約管理等租賃相關事務，及受託代理出席區分所有權人會議及管理委員會議等業務，後續將是情況爭取其他案件。

表 8 社宅受託經營管理及都更分回不動產營運 114 年案件彙整表

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
出租	臺北市府 財政局	北投區崇仰段 (寬心苑)	1	都更分回案，具有獨立管委會與管維廠商，本中心辦理招租收租、點交點退、房舍維護及報修、管委會溝通等。
		萬華區莒光段 (友座哲園)	6	
		大安區懷生段 (台北之星)	3	

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
委託經營	國防部政治作戰局	大安區瑞安段	136	委託經營管理之都更分回不動產，有社區管委會及管維廠商，本中心辦理招租收租、點交點退、房舍維護及報修等。
出租戶數總計			146 戶	含事務所 59 戶、店鋪 5 戶
委託經營	臺北市府 都市發展局	木柵	119	市府自建社宅，今年度辦理委託公寓大廈管理維護公司統一管理、辦理招租收租、點交點退、房舍維護及報修等工作。 ※行善、小彎社宅暫無招租業務。
		明倫	380	
		瑞光	389	
		健康	507	
		東明	700	
		青年社會住宅 1 區	273	
		青年社會住宅 2 區	518	
		興隆社宅 A 區	340	
		興隆社宅 D2 區	510	
		莒光	201	
		福星	255	
		中南	119	
		新奇岩	288	
		和興水岸	174	
		廣慈社會住宅 1 區	522	
		廣慈社會住宅 2 區	522	
		廣慈社會住宅 3 區	476	
		華榮	118	
		六張犁	722	
		樟新水岸	192	
		南港機廠 1 區	1,442	
		行善	526	都更分回案，具有獨立管委會與管維廠商，本中心辦理招租收租、點交點
		小彎	341	
		興隆 E	263	
		經貿	118	
		舊宗	97	
		洲美	144	
		大橋頭	47	
		斯文*	9	

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
		景文*	3	退、房舍維護及報修、管委會溝通等事宜。 ※標註“*”者，屬國公有資產，併同案無償提供社宅委託本中心經營管理。
社會住宅(1)小計			10,315	
無償提供	本中心	大龍峒	110	市府自建社宅，今年度辦理委託公寓大廈管理維護公司統一管理、辦理招租收租、點交點退、房舍維護及報修等工作。
		興隆社宅 D1 區	272	
		永平(社宅+中繼)	51+37	
		行天宮站	30	都更分回案，具有獨立管委會與管維廠商，本中心辦理招租收租、點交點退、房舍維護及報修、管委會溝通等。
		敦煌	3	
		萬隆站	41	
		新興	37	
		景文	39	
		金龍	8	
		斯文	129	
		基三(中繼)	328	
社會住宅(2)小計			1,085	
社會住宅(1)+(2)總計			11,400 戶	
委託經營	臺北市政府 都市發展局	溪州	20	幸福住宅政策，採委託經營模式；並預計管理車位：溪州 19 席、永吉 7 席、信安 36 席、北安 33 席。
		永吉	13	
		信安	79	
		北安	44	
幸福社會住宅總計			156 戶	
無償提供	本中心	大龍峒社會住宅_店鋪	5	
店鋪 總計			5 戶	
無償提供	本中心	大龍峒	1	汽車位 89 席、機車位 208 席。
		斯文	1	部分車位提供予中心管理_汽車位 94 席。

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
無償提供	本中心	景文	1	部分車位提供予中心管理_汽車位 39 席。
		萬隆站	1	部分車位提供予中心管理_汽車位 15 席。
		金龍	1	部分車位提供予中心管理_汽車位 7 席。
		敦煌	1	部分車位提供予中心管理_汽車位 3 席、機車位 3 席。
		基三(中繼)	1	部分車位提供予中心管理_汽車位 327 席。
		永平	1	汽車位 61 席、機車位 91 席。
委託經營	臺北市府 都市發展局	華榮	1	汽車位 121 席。 ※註 6。
		洲美	1	汽車位 145 席、機車位 145 席。
停車場 總計			10 處	

註：

- 1.112 年度業務及營運計畫原訂接管 2,265 戶，因配合政策調整為 1,517 戶，已提第 1 屆第 7 次董事會通過，惟興隆社宅 D2 區計有 7 戶屬參建設施，故修正為 510 戶社宅單元。
- 2.113 年度業務及營運計畫原訂接管 3,517 戶，因配合政策整為 3,339 戶：扣除興隆 A 區 340 戶工程延宕至 114 年；幸福住宅預計接管 156 戶；斯文社宅專案安置戶原 22 戶，因地主因個人因素，原分回店鋪改分回住宅，故專案安置戶(二房型)減少 1 戶，無償提供出租社宅戶數整為 129 戶。
- 3.原預計 113 年承接華榮社會住宅配合工程進度，調整至 114 年接管。
- 4.無償提供含 2 戶管理站設置(永平及基三各 1 戶)。
- 5.各案接管期程、接管戶量依竣工情形調整。
- 6.華榮社宅停車場依 113 年 5 月 17 日北市都新工字第 1136012016 號函文檢送之會議紀錄，各參建單位汽車停車位分配比為(扣除留用)：都發局 34%、圖書館 32%、市場處 26%、社會局 8%。因分配比各參建單位尚在協商中，須視定案版調整之。
- 7.統計至 113 年第 2 季末。

伍、114 年度工作目標

本中心 114 年度各部門工作目標：行政管理部以深化組織制度、人資管理與專業知能提升並強化電子採購系統、資訊管理機制及資安管控為目標；綜合事業部以推動本中心擔任公有土地、民間社區(含整宅)之公辦都更案實施者為目標，以及執行公辦都更案件之營建工程督導與管理，並透過駐地工作站及整合行銷方式達推廣組織業務、服務與宣傳市府相關政策之目的；資產經營部則持續辦理資產管理及社會住宅之委託經營業務。

表 9 本中心 114 年度工作目標綜理表

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
行政管理部	組織制度建構及行政業務管理作業	組織制度建構	廣續配合本中心業務需求及實務作業，研議組織制度之建構是否符合推動現行各項業務，依實際作業需求增修訂內部相關規章，並完備提請董事長核定或董事會通過後報請市府備查之作業程序。
		人力資源管理	1. 114 年度本中心預算員額預估為 146 人，配合各部門實際人力需求辦理招募作業。 2. 辦理每季勞資會議召開。 3. 每月差勤加班及離職率統計，以調整各部人力配置及留才考核依據。 4. 員工差勤實地查核。 5. 考核作業：依本中心人事管理規章規定辦理新進人員考核、另予考核、平時及年終考核及績效考核作業。
		專業知能提升	1. 加強宣導各內規規範落實執行，及當年度修訂法規之佈達。 2. 員工教育訓練視需要定期或不定期安排，除了內規，對各部門專業需求知識、技術，均導入編排訓練課程中，透過一般訓練、專業訓練、法規講習等，以提升員工的專業知識，進而強化內部審查能力，有效率地達成本中心制定的目標。
		優化各作業系統及階段性導入 ERP 系統	1. 因應各項作業實務需求，持續優化各作業系統，包括：公文系統、小額採購暨行政表單系統、差勤系統及社宅四大系統等。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
行政管理部	組織制度建構及行政業務管理作業	優化各作業系統及階段性導入ERP系統	2.電子採購系統，為新開發建置之作業系統，為有效縮短行政採購流程，及加強廠商和中心同仁之教育訓練，推動引導於採購系統完成進行線上採購作業。 3.階段性導入企業資源規劃(ERP)系統，協助中心營運所需的所有核心企業流程，如會計財務、人力資源、採購等多項業務流程結合在一起，實現各個流程間的資料流通，避免資料重複。
		資訊系統管理及落實資安作為	1.因應各系統陸續建置與功能優化，整合及管理本中心作業及應用系統之流程、權限、資安、備份等相關事務。 2.持續辦理資安責任等級C級規範事項，及增進資安人員專業知識及規劃、危機應變能力。 3.中心網路品質、速率優化作業。
		管理辦公場所	1.妥善調撥及管理財務及物品資源，確實掌握中心所有財產及物品資源，並妥善管理、利用或適當捐贈，避免閒置，讓資源效益最大化，符合中心永續經營精神。 2.門禁安全及電源管理：藉由查察各項門禁安全管理及關閉電源之執行情形，以確保中心財產安全及達到節能減碳目標。 3.幸福辦公空間：提升職場辦公品質，在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施，防止職業災害，保障同仁工作安全及健康。
綜合事業部	推動公有土地公辦都更	於前期規劃導入公共性及公益性，並藉由公開招商引入民間量能	各案預計進度及執行目標如下： 1.爭取擔任實施者：預計1案，中山區長春段。 2.都更審議：3案 ·事權計畫程序：臺大紹興南街基地再生計畫(E區段)、臺北車站特定專用區E1E2街廓、安欣芳和。 3.公告招商作業：3案 ·城心文祥、信義市場(視公務需求及市有土地管理機關騰空搬遷情形調整招商時間)。 4.預計簽約：1案，中山區中山段。 5.招商前置作業：1案 ·中山區長春段(如擴大4筆土地外範圍，則進度尚需與財政局研議)。 6.前期開發整合作業：2案 ·士林區小西街案(依市有土地管理機關處理地上物進度調整招商作業)、中山區正義段(依研議結果調整辦理方向)。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
綜合事業部	推動整建住宅更新重建	深耕社區引導住戶建立共識，公開招商引入民間資源建立安全宜居之居住環境	【南機場整宅】 1.單元 1：擬定建築與財務方案，進行公辦都更意願調查。 2.單元 2：修改建築與財務方案，進行公辦都更意願調查。 3.單元 3：113 年徵得出資者，與住戶進行建築設計溝通，預計 114 年將續行審議程序。 4.單元 4：建築與財務方案確認及模擬選配，預計爭取擔任實施者。 5.單元 5：建築與財務方案確認及模擬選配，預計爭取擔任實施者。 【蘭州斯文里整宅】 1.蘭州國宅：擬定前期規劃評估作業，提高參與公辦都更意願。 2.斯文里一期：擬定前期規劃評估作業，提高參與公辦都更意願。 3.斯文里二期：113 年第 2 季進行轉公開招商之建意見調查，若順利，預計 113 年第 4 季公開招商。 【城南水源】 113 年第 2 季續行事權計畫審議，預計於 114 年上半年核定。 【信維整宅】 1.配合市府政策持續整合意願，駐地工作站持續提供諮詢服務。 2.視整合狀況推動後續作業，預計 114 年進行至第 3 階段之模擬選配。
	民間社區公辦都更整合及推動	配合市府政策鼓勵民間社區自助人助，結合民間團隊專業技術引導社區推動更新	各案預計進度及執行目標如下： 1.預計爭取擔任實施者：1~2 案，信義虎林街案、南港產專區 2-25 單元。 2.都更審議：2 案 · 事權計畫報核：士林松柏、南港產專區 9-2 單元(中視新都會)。 3.預計簽約：1 案，中視新都會。 4.公告招商：1~2 案 · 南港產專區 2-32 單元及大直東側、南側街廓(爭取 1 案)，預計 114 年辦理公開徵求出資者相關作業。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
綜合事業部	民間社區公辦都更整合及推動	配合市府政策鼓勵民間社區自助助人，結合民間團隊專業技術引導社區推動更新	5.潛在評估案件(7599 專案計畫)：關渡捷運站南側、南港產專區 12-1、2-31 及內湖港墘捷運站東南側等 4 案，前期規劃評估及意願整合狀況推動後續作業，預計 114 年可進行至第 3 階段之模擬選配作業。 6.協助諮詢輔導民間社區：接受民眾都市更新法令諮詢，協助釐清都更疑義。 7.大直專案：大直東側街廓(B 區)、大直南側街廓(C 區)。 8.參與都更處 15 人連署法令宣導。 9.持續精進本中心推動民間社區案件之機制與策略。
	協助諮詢輔導民間社區執行都市更新	駐地服務推動都更整合	公辦都更駐地工作站 5 處：南機場整宅、蘭州斯文里整宅、水源整宅、信維整宅及南港產專區。
綜合事業部	創新機制深化研究、建構多元宣傳管道、多方交流互惠合作	維繫各界友好夥伴關係並建構多元行銷策略，形塑可信賴品牌形象	1.藉由經營自媒體、開發宣傳物品、參與相關策展活動、接待國內參訪團或協助市府政策宣傳，拓展本中心之曝光度與品牌知名度。 2.推廣產學合作及國內外交流，促進人才培育及知識經驗之分享，並提升本中心專業量能與品牌能見度。 3.進行都更政策、創新機制等範疇相關資料蒐集、分析與研究發展。 4.持續彙整本中心公辦都更推動經驗、策略、方針等相關素材，並以專題演講、交流分享等模式呈現(書面或影音) 5.執行年度 ESG 永續報告發布作業。 6.積極參與都市更新相關獎項徵選活動。
綜合事業部	公辦都更案之營建工程督導與管理	善盡公辦都更實施者角色，掌握都更工程推動進度	公辦都更興建工程案： - 完成 PCM 招標：城南水源。 - 完成 1 樓樓版勘驗：南港之星。 - 完成 15 樓樓版勘驗：富邦藝庭。 - 取得使照：信義三興(全坤×101)、松山民權東 A 基地、松山民權東 B 基地。 - 辦理囑託登記：松山民權東 A 基地、松山民權東 B 基地。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
綜合事業部	落實把關施工安全品質確保安全無虞	辦理工程專案管理，確保自辦工程如期如質完工	1.文資管理維護案 ・臺北市歷史建物「海軍將官官舍」修復再利用工程：全區點交予營運團隊。 2.萬華區福星案：完成 15 樓樓版勘驗。 3.冠德安沐居：完成現役官兵住宅室內裝修工程。
	營建法令資料彙整、建築工程技術應用及教育訓練	導入綠建築、智慧建築、耐震、低碳建築等標章	1.冠德安沐居：取得低碳建築標章。 2.寶紘敦南商業大樓：取得智慧建築標章銀級。 3.富邦藝庭：取得候選智慧建築證書銀級。 4.松山民權東_A 基地：申請綠建築標章黃金級。 5.松山民權東_B 基地：申請綠建築標章銀級。 6.南港之星：申請候選綠建築證書銀級。
	營建法令資料彙整、建築工程技術應用及教育訓練	系統化整合資訊及統計分析，發展營建管理智慧化	全坤×101：完成智慧儀表板。
		工程實務教育訓練	富邦藝庭：工程實務教育訓練 6 小時。
		研討會或講座	南港之星：1 次/季。
資產經營部	資產管理及社會住宅之委託經營	有效整合資源，分區經營管理	1.本中心自 114 年起啟動「五大分區管理計畫」，將臺北市區分東、西、南、北、中，五大分區，各分區分別統一委託物業管理公司，以整合各分區資源，區域案場人員可相互支援提升效能。 2.中心亦分區派任社宅管理人縱向監督管理，統一作業標準，除定期召會檢討外，也頻繁且不定期至各案場走動式管理，以精進管維品質。 3.各區域督導及社宅管理人定期橫向溝通分享，以達區域均質化及管維機制模組化之目標。 1.社宅經營管理將正式邁入全案管理，不論是市府自建案或都更分回作為社宅，竣工落成後都將由中心啟動一條龍服務：由前端公開登記、抽籤、資格審查、選屋等招租作業，到簽約、點交點退、修繕管理、財產盤點、資產維護、租金帳務管理等收租管維作業，構成完整的作業循環作業。 2.非社宅經營管理委託單位，除無須自行辦理繁瑣業務外，後續區分所有權人會及管理委員會等會議，也將由本中心派人參與，持續維護委託單位之相關權益。

陸、114 年度營運經費收支概況

114 年預估總收入計 21 億 9,453 萬 6,000 元整扣除總支出 21 億 9,099 萬 8,000 元整及營利事業所得稅 0 元整，114 年度稅後賸餘估 353 萬 8,000 元整。

一、業務經費需求及說明

本中心於 111 年成立時，市府為利本中心營運，依本中心設置自治條例第 27 條規定，提供部分市有資產以無償提供使用方式予本中心營運管理及使用效益，如下列表 10：

表 10 114 年度接受市有不動產一覽表

年度	提供方式	案名 / 社宅名稱	數量
111 年度 承接	無償提供 (無涉住宅基金債務 舉借償還計畫案場)	廣慈 2 區大物管空間 (作為本中心成立後之辦公空間)	1
112 年度 承接		斯文 2 樓一般事務所 (作為本中心成立後之第 2 辦公空間)	1
辦公室 總計			2 戶
111 年度 承接	無償提供 (無涉住宅基金債務 舉借償還計畫案場)	大龍峒	110
		興隆社宅 D1 區	272
		行天宮站	30
		敦煌	3
		萬隆站	41
		新興	37
		景文	39
		金龍	8
113 年度 承接		斯文	129
		永平(社宅+中繼)	51+37
114 年度 承接		基三(中繼)	328
社會住宅總計			1,085 戶
111 年度 承接	無償提供 (無涉住宅基金債務 舉借償還計畫案場)	大龍峒_店鋪	5

年度	提供方式	案名 / 社宅名稱	數量
店鋪總計			5 戶
111 年度 承接	無償提供 (無涉住宅基金債務 舉借償還計畫案場)	大龍峒	汽車位 89 席 、機車位 208 席
		興隆 D1	汽車位 129 席 、機車位 174 席
		敦煌	汽車位 3 席 、機車位 3 席
		萬隆站	汽車位 15 席
		景文	汽車位 39 席
		金龍	汽車位 7 席
		斯文	汽車位 94 席
113 年度 承接	無償提供 (無涉住宅基金債務 舉借償還計畫案場)	永平	汽車位 61 席 、機車位 91 席
114 年度 承接	無償提供 (無涉住宅基金債務 舉借償還計畫案場)	基三(中繼)	汽車位 327 席
停車場統計		計 9 處，共汽車位 764 席、機車位 476 席	
註：原 113 年度業務及營運計畫所列 112 年度承接溪州(文山區萬隆段)、信安(信義區犁和段)，共計 93 戶住宅、53 席車位，因政策因素作為幸福住宅(社會住宅)，採委託經營模式交由本中心經營管理爰予刪除。			

本中心依社會住宅及都市更新業務推動部份，估列 114 年業務預算項目分為業務成本與費用、不動產、廠房及設備及無形資產，經費需求預估約新臺幣 21 億 9,864 萬 8,000 元整，詳如下表 11。

表 11 本中心 114 年度業務預算項目與經費需求綜整表

項目	預算金額 (單位：新臺幣千元)	說明
業務成本與費用	2,190,998	住宅發展與業務推動相關成本與費用。
不動產、廠房及設備	1,730	購置資訊設備及攝影器材。
無形資產	5,920	小額採購功能優化、ERP 系統導入(第一階段)、官網改版。
所得稅費用	0	依所得稅法估算編列之營利事業所得稅。
合計	2,198,648	

二、年度收支餘絀預估

本中心 114 年度收支營運概況預估：業務收入為 21 億 7,330 萬 6,000 元整，業務外收入為 2,123 萬元整，總收入共計 21 億 9,453 萬 6,000 元整；業務成本與費用為 21 億 9,099 萬 8,000 元整，業務外費用為 0 元整，另扣除依所得稅法估算編列之營利事業所得稅 0 元整，本年度稅後賸餘 353 萬 8,000 元整。

表 12 本中心 114 年度收支營運預計表

單位：新臺幣千元

科 目	本年度預算數		說明
	金 額	%	
收入	2,194,536	100.00	
業務收入	2,173,306	99.03	
勞務收入	111,299	5.07	公辦都更專業服務費收入
租金及權利金收入	1,692,748	77.13	住宅租金收入
其他業務收入	369,259	16.83	補助收入
業務外收入	21,230	0.97	
財務收入	3,781	0.17	利息收入
其他業務外收入	17,449	0.80	
支出	2,190,998	99.84	
業務成本與費用	2,190,998	99.84	
出租資產成本	1,953,133	89.00	出租住宅成本
勞務成本	42,226	1.92	推動都更成本
業務費用	137,741	6.28	
管理及總務費用	57,898	2.64	
稅前本期賸餘	3,538	0.16	
所得稅費用	-	-	
稅後本期賸餘	3,538	0.16	

附件 114 年度經營計畫說明摘要

附件 114 年度經營計畫說明摘要

依「臺北市住宅及都市更新中心市有不動產管理使用收益辦法」第 2 條定義標的及第 14 條規定，臺北市政府依本中心設置自治條例第 27 條規定無償提供本中心使用之不動產，應提報經營計畫經董事會審議後送市府核定後執行，且經營計畫之空間使用計畫及營運項目、營運收益項目收費標準及物業管理計畫應納入年度業務計畫內，報市府備查後執行，爰針對各項內容說明如下：

一、空間使用計畫及營運收益項目

114 年度承接無償提供使用之社會住宅(簡稱社宅)共 11 處、1,085 戶 (720 戶社宅、365 戶中繼住宅)，5 戶商業設施，764 輛汽車位及 476 輛機車位。各社宅依北市府規劃之空間使用計畫及營運收益項目執行，由本中心收取租金(含管理費)。

附表 1 114 年度本中心管有無償提供使用社會住宅清冊

項次	社宅名稱	戶數	用途	停車位數量
1	大龍峒	110 / 5	社宅/店鋪	汽車 89 席、機車 208 席
2	興隆社宅 D1 區	272	社宅	汽車 129 席、機車 174 席
3	行天宮站	30	社宅	無
4	敦煌	3	社宅	汽車 3 席、機車 3 席
5	萬隆站	41	社宅	汽車 15 席
6	新興	37	社宅	無
7	景文	39	社宅	汽車 39 席
8	金龍	8	社宅	汽車 7 席
9	斯文	129	社宅	汽車 94 席
10	永平	51/37	社宅/中繼住宅	汽車 61 席、機車 91 席
11	基三	328	中繼住宅	汽車 327 席
註：永平及基三設置各 1 戶管理站，共設置 2 戶管理站。				

二、營運收益項目收費標準

各社會住宅之收費標準，涉及租金及管理維護費之訂定及調整，均依本市社會住宅出租辦法第 13 條規定，經臺北市政府都市發展局報請本府核定之版本為準。

(一) 大龍峒社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費 <19,013	平均每人每月最低生活費 19,014~28,520	家庭年總收入 <102 萬	家庭年總收入 102~144 萬	家庭年總收入 介於 144 萬 ~163 萬之間
一房型	22 坪	8,300	9,300	11,300		12,400
三房型	41 坪	15,700	16,400	21,700	23,100	23,100

(二) 行天宮站社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費 <19,013	平均每人每月最低生活費 19,014~28,520	家庭年總收入 <102 萬	家庭年總收入 102~144 萬	家庭年總收入 介於 144 萬 ~163 萬之間
套房型	10 坪	7,671	8,671	10,671		11,800
	12 坪	10,334	11,334	13,334		14,100
	16 坪	12,720	13,720	15,720		16,200

(三) 敦煌社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費 <19,013	平均每人每月最低生活費 19,014~28,520	家庭年總收入 <102 萬	家庭年總收入 102~144 萬	家庭年總收入 介於 144 萬~163 萬之間
三房型	35 坪	17,500	18,200	23,500	24,700	24,700

(四) 萬隆站社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費 <19,013	平均每人每月最低生活費 19,014~28,520	家庭年總收入 <102 萬	家庭年總收入 102~144 萬	家庭年總收入 介於 144 萬 ~163 萬之間
套房型	13 坪	4,100	5,100	7,100		8,700
	15 坪	5,900	6,900	8,900		10,300
	18 坪	7,800	8,800	10,800		12,000
	21 坪	10,500	11,500	13,500		14,300
一房型	18 坪	7,800	8,800	10,800		12,000
	19 坪	8,700	9,700	11,700		12,700
	24 坪	12,400	13,400	15,400		16,000
二房型	27 坪	13,300	14,000	15,300	17,300	17,600
	33 坪	18,700	19,400	20,700	22,300	22,300
	36 坪	20,600	21,300	22,600	24,000	24,000
三房型	42 坪	21,200	21,900	27,200	28,000	28,000

(五) 景文社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費<19,013	平均每人每月最低生活費19,014~28,520	家庭年總收入<102 萬	家庭年總收入102~144 萬	家庭年總收入介於 144 萬~163 萬之間
二房型	25 坪	11,900	12,600	13,900	15,900	16,500
	31 坪	16,600	17,300	18,600	20,600	20,600
	37 坪	18,200	18,900	24,200	25,400	25,400
三房型	37 坪	18,200	18,900	24,200	25,400	25,400
	44 坪	23,800	24,500	29,800	30,300	30,300

(六) 永平社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費<19,013	平均每人每月最低生活費19,014~28,520	家庭年總收入<102 萬	家庭年總收入102~144 萬	家庭年總收入介於 144 萬~163 萬之間
三房型	32 坪	12,700	13,400	18,700	20,700	23,700
	33 坪	13,100	13,800	19,100	21,100	24,100
	34 坪	13,500	14,200	19,500	21,500	24,500

(七) 興隆 D1 社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費<19,013	平均每人每月最低生活費19,014~28,520	家庭年總收入<102 萬	家庭年總收入102~144 萬	家庭年總收入介於 144 萬~163 萬之間
套房型	13 坪	2,700	3,700	5,700		7,600
一房型	16 坪	4,700	5,700	7,700		9,400
	19 坪	6,700	7,700	9,700		11,200
二房型	24 坪	9,000	9,700	11,000	13,000	14,200
	25 坪	9,700	10,400	11,700	13,700	14,800
三房型	30 坪	10,400	11,100	15,100	17,100	17,700

(八) 新興社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金（單位：新臺幣元）				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費<19,649	平均每人每月最低生活費19,650~29,474	家庭年總收入<99 萬	家庭年總收入99~141 萬	家庭年總收入介於 141 萬~164 萬之間
都發局室修繕(27 戶)						
二房	11.3	3,000	3,700	5,000	7,000	8,500
三房	17.8	4,700	5,400	10,700	12,700	13,400
教育局室修繕(10 戶)						
三房	17.8	4,200	4,900	10,200	12,200	12,900

(九) 金龍社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費<19,013	平均每人每月最低生活費19,014~28,520	家庭年總收入<102萬	家庭年總收入102~144萬	家庭年總收入介於144萬~163萬之間
二房型	19坪	14,400	15,100	16,400	18,400	21,400
三房型	33坪	26,300	27,000	32,300	34,300	37,300

(十) 斯文社會住宅實付租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)				
		第一階	第二階	第三階		不補貼
		平均每人每月最低生活費<19,649	平均每人每月最低生活費19,014~28,520	家庭年總收入<99萬	家庭年總收入99~141萬	家庭年總收入介於141萬~164萬之間
套房型	9坪	2,000	3,000	5,000		8,000
套房/ 一房型	12坪	4,900	5,900	7,900		10,900
	14坪	6,700	7,700	9,700		12,700
二房型	19坪	10,200	10,900	12,200	14,200	17,200
	21坪	12,100	12,800	14,100	16,100	19,100
	25坪	15,700	16,400	17,700	19,700	22,700
三房型	26坪	12,600	13,300	18,600	20,600	23,600
	29坪	15,300	16,000	21,300	23,300	26,300

(十一) 基三社會住宅租金對照表

房型	坪數	實付租金 (單位：新臺幣元)
三房型	25坪	11,100
	27坪	11,800

三、物業管理計畫

臺北市目前面臨人口成長趨緩、人口結構呈現高齡、少子化及老舊建物比例逐年增加、房價高漲等課題，為確保市民居住權利，經參酌國際城市發展趨勢暨學者專家建議研訂住宅政策相關具體措施，臺北市政府現採以租代售方式，逐步發展本市住宅租賃市場，並以多元供給方式增加公有出租住宅總量，進而達成兼顧環境品質、居住權利及社會公平目標。

本中心於 111 年 5 月 12 日揭牌營運，為臺北市住宅及都市更新專責機構，除協助臺北市公辦都更等業務外並受其委託經營管理社會住宅，含無償使用之社宅在 114 年將共計達 43 處。

為強化北市社宅管理與維護作業，與標準化統一管理，113 年度起視各案屬性與區位劃分為東區、西區、南區、北區、中區等 5 大分區（合計含 10 個次分區），並循聯合招標公開評選模式，委託具實績經驗之優質公寓大廈管理維護公司協助，藉由受託廠商派駐專人於各社宅管理中心，提供承租戶零距離物業管理服務。

廠商須依本中心指示管理承租戶（含商業店鋪、一般事務所與地下室各機房、垃圾資源回收室、梯廳等），包含於鄰里及各參建單位協調、24 小時電話受理及處理住戶反映事項、回報本中心住戶反映事項及處理情形、協助停車場緊急事件通報等事宜。

在 113 年期間執行四大分區八個次分區之成果，有效解決住戶抱怨同區域社宅管理判斷標準不一，另在發生緊急事件時物業能夠鄰近案場就近支援人力及物力；預計在 114 年因應案場增加同步擴大為五大分區及 10 個次分區下，加上中心經管承辦補足的情形下，將可進一步提升管理品質，並藉由分區後據經濟之量體，增加願意進入社宅市場服務之廠商，在廠商增加競爭的情形下除了品質外，甚至成本也可得到有效的控制，以面對勞動市場成本的逐年增加。

故有關本經營計畫無償使用之社宅，其中市府自辦社宅之物業管理廠商將於 113 年 10 月重新招標，採接續前一年度原有社宅及 113 年所有新增社宅，將臺北市區分東、西、南、北、中五大分區，各分區依戶數再細分為數個次分區，分別統一委託物業管理公司，以整合資源，提升效能；中心於各次分區派任社宅管理人縱向監督管理，統一作業標準，除定期召會檢討外，並採頻繁且不定期至各案場走動式管理，以精進管維品質；各區域督導及社宅管理人定期橫向溝通分享，以達區域均質化及管維機制模組化之結果，另大分區內各次分區社宅管理人互為代理，以利區域內資源及人力能有效相互支援及運用。

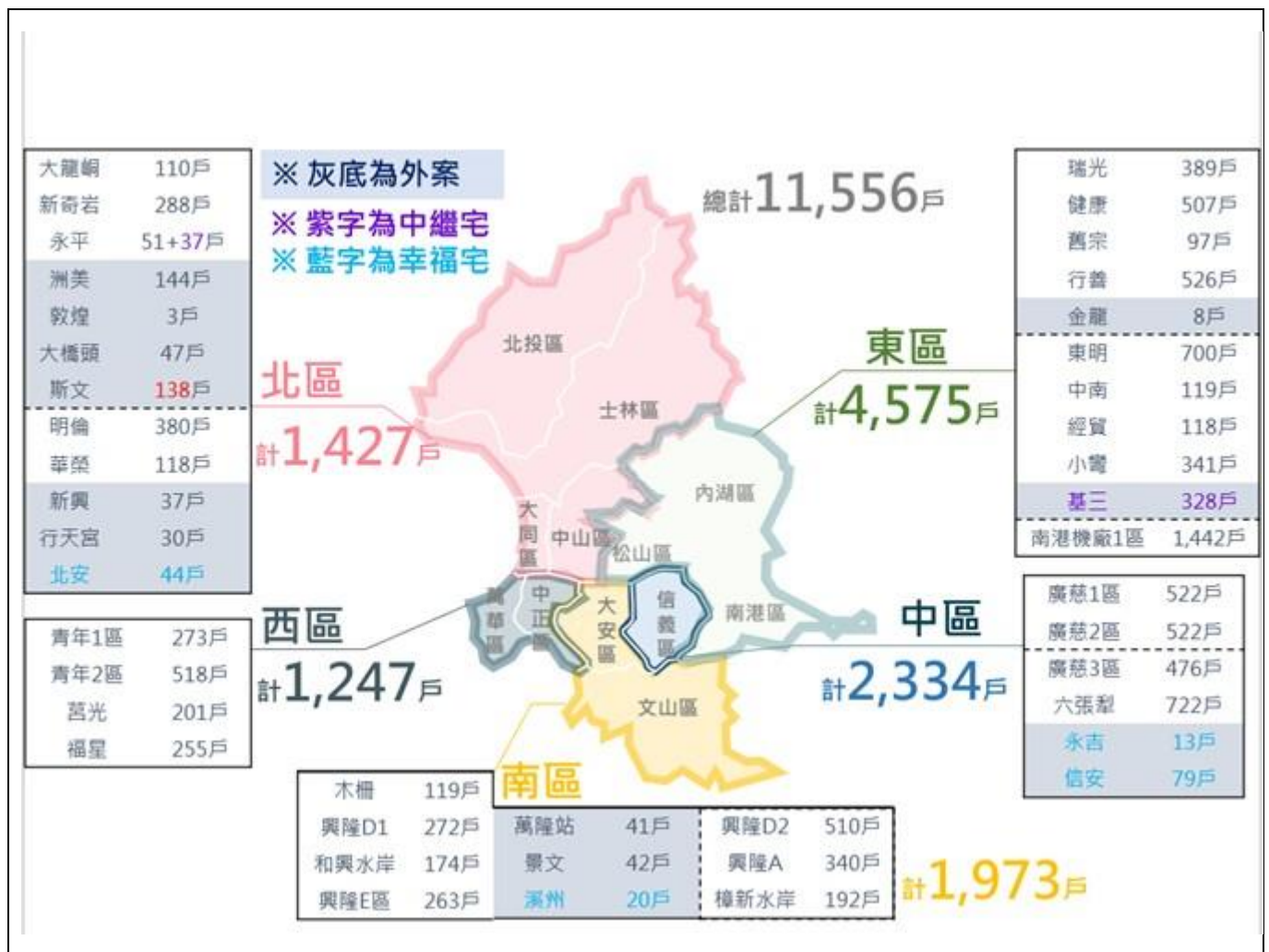
各次分區將於 114 年執行期間，取消代理總幹事的制度，由次分區內某一案場副總幹事代理指揮調度責任，原則上新增案場未達 200 戶以上經濟規模，不再設置副總幹事一職，未達 100 戶之自建社宅不設置 24 小時保全。至於舊有社宅於 6 年期滿大退租前，再另案檢討，並結合長期修繕計畫依年限汰換系統，以降低對人力的依賴。

本中心 114 年度共計 43 處社宅（無償加委託），其中瑞光、健康、舊宗、行善、東明、中南、經貿、小彎、南港機廠 1 區、青年 1 區、青年 2 區、莒光、福星、木柵、興隆 D1 區、和興水岸、興隆 E 區、興隆 D2 區、興隆 A 區、樟新水岸、明倫、華榮、大龍峒、永平、新奇岩、廣慈 1 區、廣慈 2 區、廣慈 3 區、六張犁等 29 處社

宅為主案場，設管理中心配有管理事務人員及保全、清潔、機電等人員，辦理全棟社宅生活服務、設備維養、房舍檢修、入住點退等事宜。另金龍、基河三期、萬隆站、景文、溪州、新興、行天宮站、北安、洲美、敦煌、大橋頭、斯文、永吉、信安等 14 處屬外案場，由主案場管理事務人員負責辦理房舍檢修、入住點退等事宜。

另因應各區規模、區位、屬性劃分為 5 大分區 (10 個次分區) (圖 1)：

- 東 1 區：計有瑞光、健康、舊宗、行善、金龍 (外) 等 5 處社宅，約 1,527 戶。
- 東 2 區：計有東明、中南、經貿、小彎、基河三期 (外) 等 5 處社宅，約 1,606 戶。
- 東 3 區：計有南港機廠 1 區 1 處社宅，約 1,442 戶。
- 西區：計有青年 1 區、青年 2 區、莒光、福星等 4 處社宅，約 1,247 戶。
- 南 1 區：計有木柵、興隆 D1 區、和興水岸、興隆 E 區、萬隆站 (外)、景文 (外)、溪州 (外) 等 7 處社宅，約 931 戶。
- 南 2 區：計有興隆 D2 區、興隆 A 區、樟新水岸等 3 處社宅，約 1,042 戶。
- 北 1 區：計有明倫、華榮、新興 (外)、行天宮站 (外)、北安 (外) 等 5 處社宅，約 609 戶。
- 北 2 區：計有大龍峒、永平、新奇岩、洲美 (外)、敦煌 (外)、大橋頭 (外)、斯文 (外) 等 7 處社宅，約 818 戶。
- 中 1 區：計有廣慈 1 區、廣慈 2 區等 2 處社宅，約 1,044 戶。
- 中 2 區：計有廣慈 3 區、六張犁、永吉 (外)、信安 (外) 等 4 處社宅，約 1,290 戶。



附件：物業服務需求書(摘錄)

由本中心統籌辦理經管社宅之管理維護工作，部分委託廠商提供完整「社區清潔」、「社區保全」、「管理服務」、「資訊管理」及「房舍/設施管維」等五大類服務，由保全管理人員 24 小時駐點與巡邏，確保社宅居住安全。另透過不定期舉辦承租戶講習或配合政令舉辦社區活動，建立與承租戶間之良好互動，共創安適便利之居家環境。

透過廠商協助綜整社宅各單元及公共區域第一線管理資訊，俾利本中心及時掌握社區動態及各項管理維護資訊。

(二) 工作事項

1. 契約服務內容

本中心營運社宅委託廠商詳細工作內容如後說明：



圖 2 本中心營運社宅委託管理維護工作內容與流程示意圖

(三) 社區管理及日常服務

1. 委託內容：

由廠商協助建立管理維護機制，配合辦理承租戶進住前、中、後之管理維護及設施設備管理維護事項。

2. 配合內容：

2-1、全天候 24 小時均有各項人員提供承租戶服務，並由管理中心統一排班調度人力，廠商聘任人員應遵守勞動基準法及公共安全等相關規定辦理，執行該社宅管理維護事項，社區環境應妥適管理，維持安靜及安全，人員配置需求如下列：

(1) 區督導、總幹事：

專任並駐地於主案場統籌管維事務，值勤時間原則為上午 9 時~晚間 6 時(本中心得依實際需求調度人力)，遇緊急事件需於 1 小時內至該社宅管理中心處理。

總幹事休假時可由區督導或總幹事代理之，代理人員其值勤時間應與被代理者值勤時間相同。

(2)副總幹事：

辦理主案場或外案場進（退）租點交、房舍報修等事務，執勤時間原則為上午 9 時~晚間 6 時（本中心得依實際需求調度人力）。副總幹事休假時可由區督導或總幹事代理之，代理人員其值勤時間應與被代理者值勤時間相同。

(3)行政助理人員：

於管理中心值勤，排班值勤時間介於每日上午 8 時~晚間 8 時（主案場管理中心櫃台須至少配置 1 名）

(4)保全人員：

值勤時間為 24 小時輪值，視主案場個案安排定點位置（管理中心櫃台、防災中心）或走動哨，每 1 哨，至少需配置 1 名。

(5)清潔人員：

值勤時間為每日至少 2 班別，早上 8 時~下午 4 時、下午 1 時~9 時（本中心得依實際需求調度人力）。

(6)機電人員：

依需求定期查驗、報修、保養維護（需提具相關證照），上班時間原則同區督導、總幹事上班時間（本中心得依實際需求調度人力），並聽從區督導、總幹事及本中心社宅管理人員之調度，並依勞基法排休，遇緊急事件需於 1 小時內至該社宅管理中心處理。

前述值勤期間為本中心預定時程，應依本中心實際調度為準，若管理中心有調度需求，需經本中心同意後始得調整；年節期間（除夕至初五）管理中心需併年節當月工作預定計畫表提具過年期間值勤計畫，年節期間除保全人員外，管理中心得於營運時間僅留守 1 人，惟遇緊急事件時區督導、總幹事及機電人員仍需 1 小時內至該社宅管理中心處理。

前述各類人員每月得放假日數，除保全人員外，原則依行政院人事行政總處核定之年度政府行政機關辦公日曆表。

政府宣布颱風天停班停課時，管理中心人員原則仍應依排定之出勤表執勤，若考量安全性，區督導、總幹事、副總幹事、行政、機電、清潔等人員得調整至當月

其他日出勤，惟管理中心除保全人員以外仍應至少有 2 名人員(限區督導、總幹事、副總幹事、行政、機電等類人員) 執勤。

為建立良好居住環境，承租戶入住後應遵守與本中心簽訂之租賃契約書及住戶管理規約，廠商應配合本中心上開內容進行管理，並執行勸導、排除、蒐證，併執行開立勸導單並彙整提報本中心備查。

承租戶倘違反相關規定者，由廠商人員依時、地、人、事、物等具體事證登載並通報本中心，連同相關管理維護報表一併交本中心以執行扣點發函。

2-2 廠商之管理中心人員須具點交經驗，配合協助本中心進行點交工作 (包含但不限於房舍及公共區域)，廠商應確實執行進(退)租點交事宜，並詳實記錄點交、屋況情形，相關作業如下：

- (1)需配合承租戶所提看屋時間帶看房舍，倘承租人要求僅能於週末、假日、夜間時段帶看屋，廠商不得拒絕。
- (2)若有室內專有設施設備減損，授權由廠商溝通協商處理，釐清責任歸屬；倘屬可歸責於該社宅管理機關應負之補修責任，依公共設施、房屋檢修更新程序處理；倘屬承租戶使用不當時，應督導承租戶就損壞缺失部分予以復原或申報本中心，以利辦理後續賠償作業。
- (3)點交清單由承租戶及廠商簽名確認，以作為後續維修之依據。
- (4)若承租戶租賃期滿，退租點交時，廠商應檢視室內髒污、損壞情形或有無張貼或懸掛物品，若須由專人粉刷、清潔應註記於點交單，俾儘快回復空屋良好狀態，若有屬承租戶應負之損壞責任，應註記於點交單。
- (5)承租戶無論承租資格，應一視同仁，若有特別需要關懷之承租戶應予提供適當協助。

2-3 廠商應統籌社宅相關複委託服務事項之整合工作 (僅主案場，包含但不限於電梯、消防機電及弱電保養等)，凡設施設備維護管理涉及複委託契約執行部分，廠商應交由依法登記之合格業者負責辦理，並應注意下列事項：

- (1)複委託業者應配合約定事項及職業安全衛生規範，執行保養勤務時採取適當安全措施，避免發生意外事故。
- (2)廠商複委託合格業者所使用之材料、零件，應依據「公共設施(設備)維護保養需求說明表」所訂工作檢核事項備料。另電梯應依據原廠之建築物升降設備組件耐用基準參考表之年限作為備料參考，凡屆使用年限之組件，複委託之專業技術人員應加強檢查，並評估其堪用性，評估結果及採取行動須列入保養紀錄表；未屆

參考表所列年限之機組件，經評估有安全疑慮者，於通報本中心同意後進行預防性更換。

- (3)遇設施設備重大異常事件(包含但不限於電梯故障停機)發生時，廠商應立即採取緊急處置行動防止損害，於事件發生後 30 分鐘內通知本中心，並於翌日提出異常事件報告書。若廠商延遲通報或未採取適當處置，得依服務品質標準表辦理罰款，並於當月服務價金請領中扣除；若有可歸責於廠商延遲而導致之損失，本中心得視情況向廠商請求賠償。

2-4 廠商辦理社宅維護管理相關行政事務(含出納財會)，應依下列方式辦理，惟本中心僅授權廠商處理契約約定之服務，廠商不具對外發言之權利：

- (1)社宅公用水、電、瓦斯、電話費等帳單(含空戶)，應由廠商先行代為繳納，並將帳單、報表、繳費憑證、領據等單據，確實轉交本中心，待本中心核備後撥款予廠商。
- (2)辦理承租戶滿意度調查，並執行承租戶意見處理，且應定期彙整反饋予本中心。
- (3)應配合代為列印承租戶租金繳費單及催繳通知之投遞。
- (4)其他經本中心交辦與該社宅管理維護相關事項者。
- (5)行政事務作業所需之電話機、傳真機、電腦、影印機(具掃描功能)、雷射列表機(彩色)、飲水機、打卡鐘、無線對講機、數位照相機、電子點交所需之行動裝置、網路、辦公用品家具等相關器具，均由廠商自備，於委託關係終止後，廠商應自行卸回，若於本中心催告期限內未卸回者，則由本中心處置之，廠商不得求償。
- (6)除設施設備重大異常事件情形外，其他緊急性事務(含天然災害或人為突發事件)由廠商統籌辦理，於事件發生後 30 分鐘內通知本中心，並於 2 日內出具異常事件報告書。

(四) 社區安全管理維護事項(僅主案場)

1.委託內容：

主案場基地範圍暨認養管維區域內之安全管理維護由廠商依權責統籌規劃辦理。

2.配合內容：

- (1)委由廠商執行主案場安全管理與環境維護(如進出門禁控管、全天候警戒、定時巡邏)
- (2)違反社宅(含外案場)公共安全、公共安寧、公共衛生及居住環境等事項之勸導、

排除、記錄。

(3)中央控制室 (含防災中心) 管理，並定期執行防災與安全演練。

(4)廠商應確實做好保全人員勤務督察工作，並每月須執行主案場夜間稽查工作 2 次 (時間為 21:00~次日 06:00)，並於保全勤務工作日誌表內簽認 (簽認處加註時間，並隨即由夜班保全值班人員拍照上傳 LINE 工作群組備查)。

(5)建置與警方、鄰里巡守隊連絡方式，以執行災害訊息預警及協助處理達到最佳效率。

(五) 社區清潔管理維護事項 (僅主案場)

1.委託內容：

主案場基地範圍暨認養管維區域內之環境清潔維護由廠商依權責統籌規劃辦理。

2.配合內容：

(1)主案場區域內日常清潔美化、定期維護保養作業、基地範圍內環境不得有異味源。

(2)廠商應配合承租戶訂定日常垃圾廢棄物管理辦法，並應督促承租戶使用臺北市專用垃圾袋，並於垃圾處理室開放後，協助垃圾、廚餘、回收廢棄物等整理及清運，維持垃圾處理室內及處理動線之整齊、清潔。

(3)廢棄物以不落地為原則，如須臨時堆置於公共空間時，應予登記管制，並通知承租戶 (或其廠商) 當日清運。倘廠商未能有效管制處理，則由廠商負責清除並將廢棄物運離社區。

(4)配合臺北市政府環保局資源回收之環保政策，每日清理之垃圾 (含金屬、廚餘、紙、電器、塑膠、廢電池、保麗龍...等特殊類型)，應作適當之分類，如未妥善分類，以致遭環保局稽查開單罰款時，概由廠商負責繳納罰款，本中心不負繳納罰款責任。

(5)清潔所需之工具 (如：清潔推車、掃拖具、乾濕兩用吸塵器、高壓清洗機、通管機等)、耗材、垃圾袋及其他清潔用品等，均由廠商自行準備，清潔打掃用具及推車不得任意放置於公共區域，使用後應放於固定處所。

(6)景觀園藝區應注意噴灌、滴灌水量及噴灑情形，以避免過與不足，造成植栽存活或環境問題。

(7)頂樓陽臺及露臺之落水口、排水溝等疏通及清理；巡檢、清理地下室機房溝槽積

水。

(8)社宅環境資源維護應備有環境檢查紀錄表(含每月定期養護紀錄),每日檢查 1 次,如有缺失應立即改善,該檢查紀錄表應隨每月報表送本中心核閱並為履約請款參考。

(9)各分區內除主案場社宅基地內公共空間外,若主案場含有臺北市政府都市發展局或本中心認養之人行道(含行道樹)亦屬管理維護範圍,各主案場社宅認養範圍(含行道樹)以本中心提供為準。

(六)房舍及設備設施管維事項(以主案場為主,外案場僅辦理專有房舍管維)

1.委託內容：

社宅之建物(房舍)維護及主案場、認養區域相關公共設施設備由廠商統籌辦理管理維護,並受理承租戶室內設施(備)檢修維護。

2.配合內容：

2-1、針對社宅基地範圍內,機電、消防、公共設施設備維護等,年度保養檢修由廠商協助聯繫、進行現場作業及記錄等,涉及原新建工程保固協助本中心向管理機關報修,並依維護保養說明表、預算詳細表說明等辦理。

前項設施設備維護保養工作,除涉及原新建工程保固項目外,其餘由廠商或其複委託業者為之,並提供 24 小時救援服務。遇重大異常或有臨時緊急故障發生(包含但不限於電梯、緊急發電機、水塔揚水馬達、給水閥、減壓閥等),廠商應立即通知專業技術人員到場檢修,除天災、事變等不可抗力事由外,應於事件通報後 2 小時內抵達。逾期未到達者,每逾 2 小時,得依服務品質標準表辦理罰款(按次連續處罰),並於廠商當月服務價金請領中扣除。

2-2、屬新建工程者,工程保固相關事宜說明如下：

下列保固責任由應負保固責任之廠商負責,保固期間自驗收合格日起算(依北市府都發局簽署工程採購契約為主)：

(1)非結構物,包括但不限於裝修、機電、防水(建築物屋頂防水除外)、道路路面結構、交通設施、自來水及消防設施、電梯,保固期間依北市府都發局簽署之工程採購契約。

(2)結構物,包括但不限於建築物構造體及屋頂防水、暗渠、橋涵、隧道、堤防等或為此等工作物之重大修繕者及地表以下之壁體及擋土牆工程、太陽能相關設備,保固期間依北市府都發局簽署之工程採購契約。

(3)植栽保活期間 1 年。

房舍檢修維護管理倘涉及原新建工程之保固範圍，則需由廠商通知本中心及都發局，並由原應負保固責任之工程廠商進行保固維修工作。

2-3、屬非保固範圍者之修繕更新，配合本中心報修流程、報表列印及請款核銷等作業，依下列方式辦理：

- (1)經機電人員檢視確認任一公共設施設備須修繕更新，施行工事前應先報知本中心檢修項目及費用等相關資訊，待本中心確認後，始可依核示辦理後續。
- (2)檢修建築物件/設備等，以原廠商、原規格更新替換為原則，若修繕更新項目皆無法合於上點規定，僅得以其他同等級物件更新替換，廠商應先訪價（以 3 家報價為原則），回報本中心規格等相關資訊，待本中心確認核可後始可施作，並協助後續現場監督施作，1 萬元以上設備或檢修執行已逾契約金額時，亦依前述說明辦理。
- (3)辦理過程應完整記錄報修標的物之相關資訊（依本中心提供之格式），並完成承租戶簽認或本中心驗收等要件後辦理核銷。相關資訊視本中心要求建置登載於指定系統或網站，俾便本中心掌握管理維護動態。
- (4)廠商應負維修後品質之完全責任：更新物件應提供該產品自簽認或驗收完成日起，提供至少 1 年保固期（不含耗材品項），保固期（範圍）內之產品，應洽保固廠商處理至完妥；若有重大修繕需要，應提供建議予本中心。
- (5)有關承租戶室內附屬設備報修（屬機關應配合檢修之非屬人為損壞項目），由廠商受理，檢視、協調租戶時間，配合現場勘查修繕，報修回應時間應於 3 天內處理完畢，若需更多天數應通報本中心核可，緊急事故檢修應於 1 日內處理完畢；辦理檢修維護時，廠商應依本中心指示協助現場督導事宜。
- (6)有關室內及一般建物檢修部分，廠商應先行判定「人為損壞」或「非人為損壞」。屬於「人為損壞」項目，廠商應妥與承租戶說明，由承租戶自行招商或物管人員代為修繕，屬於「非人為損壞」項目，則依檢修程序及注意事項辦理相關修繕工作，另若屬可歸責於廠商造成之缺失（如：點交不確實）則由廠商負責後續修復工作。
- (7)有關非屬承租戶人為使用損壞之設備報修事宜，管理中心受理後應與承租戶協調可配合時間，儘速安排處理該物件之檢修或更換。
- (8)社宅房舍及設備設施之維護保養，其檢修所需之工具、設備、器材等，均由廠商

自行準備，如本中心有提供管理維護手冊之項目者，廠商應依據辦理。

2-4、社宅資料建置與管理：建立住宅單元、公共設施設備、承租戶管理資訊：

- (1)每位承租戶進退租(入住退租日期、點交情形、租約到期日、搬遷原因等)紀錄、屋舍維修紀錄建檔、違反租賃契約情形(含被投訴)/欠款紀錄、公共空間租借、民眾反映意見等紀錄。
- (2)社宅屋舍及公共設備經檢修或更新後，建置所採購之工項、單價等資料庫。
- (3)建構社宅社區弱勢族群關懷名單與相關聯絡資訊。
- (4)配合管理物業管理系統(含建置相關資料)及管理中心電子郵件系統(收發管理、回應及聯繫)。
- (5)建置及管理本社宅通訊網絡(LINE、LINE@或其他通訊APP)。
- (6)承租戶相關資料、聯絡名冊、公共設施設備及房屋修繕紀錄、活動辦理紀錄、社區關懷名單等應即時建立資料庫管理並隨時更新，以供不定時查核，並應提出加強個人資訊管控計畫(如使用者權限、存取管控等)報本中心備查。

2-5 各次分區之人力編制：

☐東 1 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 4 名。
3. 行政助理人員 13 名。
4. 機電人員 6 名。
5. 保安全管理共 9 哨(每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 19 人。

☐東 2 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 3 名。
3. 行政助理人員 14 名。
4. 機電人員 5 名。
5. 保安全管理共 8 哨(每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 19 人。

☐東 3 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。

2. 副總幹事 1 名。
3. 行政助理人員 11 名。
4. 機電人員 5 名。
5. 保安全管理共 6 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 14 人。

☐西區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 4 名。
3. 行政助理人員 13 名。
4. 機電人員 5 名。
5. 保安全管理共 9 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 16 人。

☐南 1 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 4 名。
3. 行政助理人員 12 名。
4. 機電人員 4 名。
5. 保安全管理共 6 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 14 人。

☐南 2 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 3 名。
3. 行政助理人員 10 名。
4. 機電人員 4 名。
5. 保安全管理共 5 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 14 人。

☐北 1 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 2 名。
3. 行政助理人員 5 名。
4. 機電人員 3 名。

5. 保安全管理共 3 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 7 人。

□北 2 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 2 名。
3. 行政助理人員 7 名。
4. 機電人員 4 名。
5. 保安全管理共 3 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 8 人。

□中 1 區

1. 區督導 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 總幹事 2 名。
3. 行政助理人員 8 名。
4. 機電人員 4 名。
5. 保安全管理共 7 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 16 人。

□中 2 區

1. 總幹事 1 名，人選須報經本中心備查後，始得派任。
2. 副總幹事 2 名。
3. 行政助理人員 10 名。
4. 機電人員 5 名。
5. 保安全管理共 8 哨 (每哨為 24 小時全年無休)。
6. 清潔維護管理人員 12 人。
7. 防災應變中心人員 4 人。



facebook



Youtube



臺北市住宅及都市更新中心
Taipei Housing and Urban Regeneration Center

