



臺北市住宅及都市更新中心

116 年度業務及營運計畫

【臺北市政府 115 年 8 月 6 日府授都服字第 1153058011 號函備查】

115 年 6 月



目 錄

壹、前言	1-1
一、組織制度建構及行政業務管理作業.....	1-1
二、公辦都更推動與都更事業實施興建.....	1-1
三、社會住宅與都更分回不動產經營管理	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、業務發展策略.....	3-1
一、組織發展與風險管理	3-1
二、公辦都市更新推動策略	3-2
三、社會住宅與資產營運策略.....	3-3
肆、116 年度工作計畫.....	4-1
一、行政管理部	4-1
二、綜合事業部	4-5
三、資產經營部	4-18
四、法務及稽核室.....	4-22
伍、116 年關鍵績效指標.....	5-1
陸、116 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
附件 116 年度市有不動產社會住宅及中繼住宅經營計畫說明摘要	7-1
一、116 年度經管社宅案場概況.....	附-1
二、116 年度受託無償使用不動產標的說明.....	附-2
三、營運管理計畫.....	附-4

圖 目 錄

圖 1 本中心組織架構圖.....	3-1
-------------------	-----

附表-圖 1 本中心經營管理社會住宅分區示意圖.....	附-6
------------------------------	-----

表 目 錄

表 1	資產經營業務彙整表	3-4
表 2	本中心 116 年度業務計畫與執行策略綜整表	3-5
表 3	公辦都更案 116 年度預定工作目標綜整表	4-6
表 4	公有土地為主公辦都更案 116 年度預定進度表	4-7
表 5	整建住宅公辦都更案 116 年度預定進度表	4-11
表 6	民間社區公辦都更案 116 年度預定進度表	4-13
表 7	駐地諮詢服務 116 年預定進度表	4-15
表 8	公辦都更履約管理及專業技術委託案 116 年預定進度表	4-16
表 9	116 年接管案件彙整表(社會住宅)	4-20
表 10	116 年接管案件彙整表(都更分回)	4-22
表 11	本中心 116 年度關鍵指標辦理綜理表	5-1
表 12	116 年度累計接受市有不動產一覽表	6-1
表 13	本中心 116 年度業務預算項目與經費需求綜整表	6-2
表 14	本中心 116 年度收支營運計畫表	6-3
附表-表 1	116 年度本中心經管市有不動產屬社會住宅及中繼住宅一覽表	附-3
附表-表 2	116 年度物業管理分區表	附-5

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」（以下簡稱本中心設置自治條例），「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。

為擴大公辦都更及強化社會住宅推動量能，116 年度本中心核心業務執行重點簡述如下：

一、組織制度建構及行政業務管理作業

隨著都更與社宅業務持續拓展，本中心人員規模亦同步擴增。為確保組織永續發展，行政管理部將持續推動完善的教育訓練與員工關懷措施，建立良好工作環境與文化，激勵員工創造力與貢獻意願。

二、公辦都更推動與都更事業實施興建

藉由公辦都更、整建住宅專案計畫、公辦都更 7599 專案計畫等政策，服務老舊社區更新重建，115 年起更依據臺北市危險建築物 575 專案計畫，服務須拆除重建之危險建築物，以專案方式提供方案評估，逐步擴大服務案源。

三、社會住宅與都更分回不動產經營管理

116 年預計再承接社會住宅 13 處 3,210 戶；累計經管規模將達 14,897 戶，並持續優化都更分回資產營運效能及擴展案源。

116 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，透過都市更新創造公益設施及社會住宅，以專業執行與服務效能，提升社會住宅管理與居住環境品質。

貳、發展目標

一、發展總目標

本中心設立宗旨為積極推動臺北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。為落實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。

本中心透過企業化經營提升公有財產營運效率與效益，結合民間專業技術與政府資源，以達到改善市民生活環境品質、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 111~116 年間迅速增加之社會住宅租賃、承租戶生活服務及管理維護需求，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，持續承接市府委託經營之社會住宅並精進管理維護制度，以達到管理維護體制化、智慧化及專業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，持續精進社區溝通與整合能力，協助**公有閒置資產更新活化、老舊社區更新重建**，依基地條件與特性，規範更新後須具備公益性，並導入永續建築理念。

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、公營事業之間置或低度利用土地更新活化，並整合周邊民間社區，朝向健全都市機能、提升公共設施服務水準、滿足地區生活機能，活絡地區產業，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亟需更新之老舊社區，且具有一定更新意願比例者，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，引導社區凝聚都市更新意識，啟動公辦都更機制，加速老舊社區更新重建，達成提升居住安全、改善生活環境品質、增進公共利益等目標。

3.淨零減碳與永續建築

於都更案中，依基地條件，規範需取得綠建築、智慧建築及建築能效 1+ 等級等標章，呼應 2050 淨零排放願景。

參、業務發展策略

本中心依據發展總目標，針對 116 年度核心業務擬定策略架構，說明如下：

一、組織發展與風險管理

(一) 企業化經營與人力彈性

本中心設有董事、監事會，置董事 11 人（含董事長）及監事 3 人，並設有稽核室，111 年由市府依本中心董事監事遴聘辦法完成遴選及聘任作業。為引進專業人才並採企業化經營模式，行政管理部將以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，規劃招募都更、社宅管理、招租、帳務、不動產及法務等專業人員，以支援各項業務推動。

116 年度預算員額規劃為 178 人，並設置行政管理部、綜合事業部及資產經營部（詳如組織架構圖）。另部分組室將兼顧經費與人力資源有效運用，依實際業務規模及需求，分階段配置人力，以確保組織制度健全與業務推動效能。

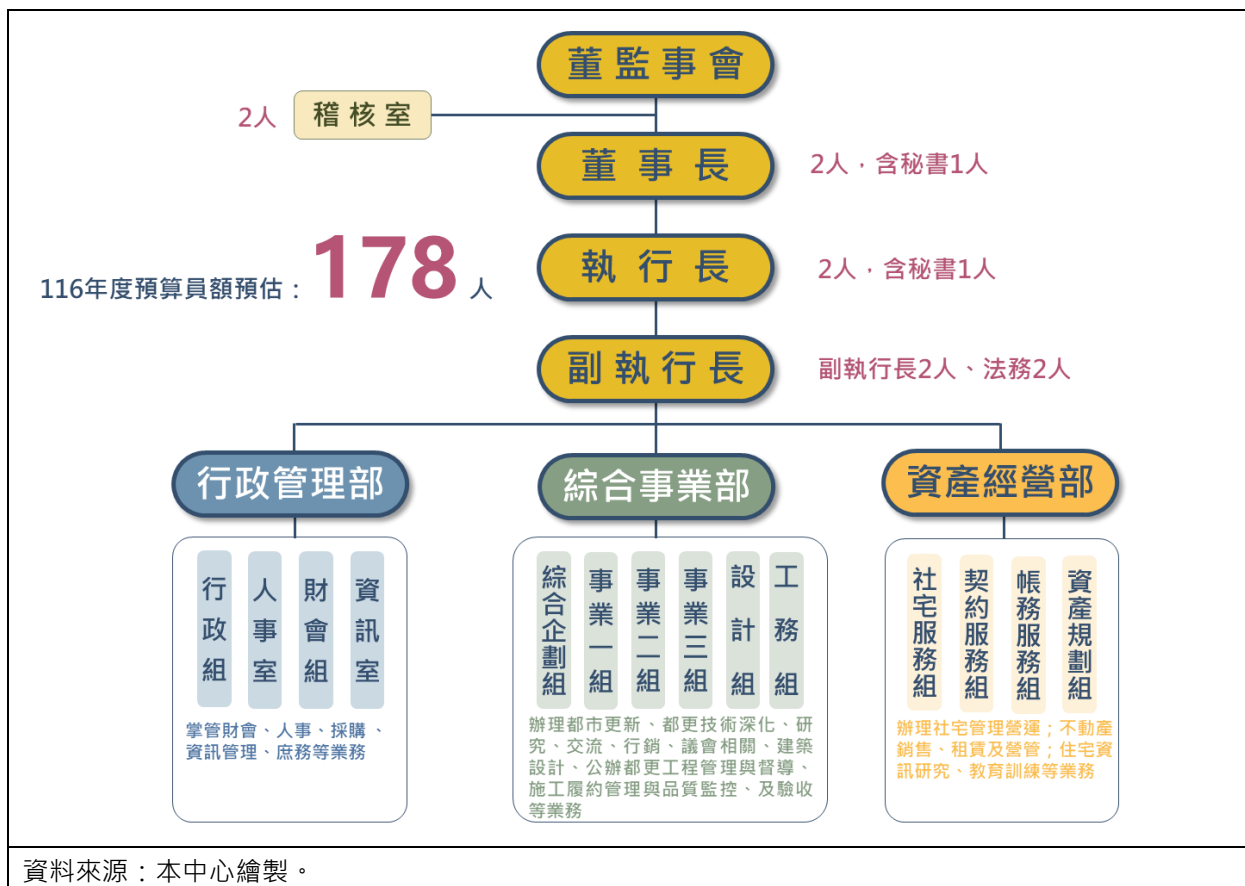


圖 1 本中心組織架構圖

（二）優化規章制度與契約風險管控

法務人員主責本中心法務事務，協助訂（修）定規章與內部管理法規，並辦理規章公告、契約審議及協助訴願、訴訟等相關業務。為保障本中心權益，將持續推動招商文件與契約文件之滾動式修正，並依各部門個案需求與實際狀況，協助調整相關文件內容，以確保契約具可執行性，並於風險發生時能據以求償或採取必要處置。

（三）深化內控防禦網絡，落實風險導向與誠信治理

為確保本中心業務穩健推動，116 年度稽核作業將以「落實風險管控、深化誠信治理」為核心，持續優化內部控制防禦網絡。透過風險導向查核與閉環管理機制，強化制度動態調適與流程優化，並鞏固誠信防弊防線，確保決策透明、公正，降低營運風險，支撐公共責信與永續經營目標。

二、公辦都市更新推動策略

（一）公私協力與典範建立

1.公有土地高效活化：

擔任實施者推動公辦都更，導入公益性規劃與社會住宅。透過公開透明之招商程序與民間資源結合，確保公有土地價值與權益。

2.韌性建築與標章認證：

視個案條件導入綠建築、智慧建築、耐震及建築能效標示（Building Energy-Efficiency Rating System, BERS）規範。以履約管理立場，確保工程品質符合永續與安全基準。

（二）整建住宅及民間地區推動模式

1.整建住宅：

配合市府「公辦都更 7589」專案，針對老舊窳陋、所有權人數眾多之整宅案，建立溝通整合平台與經驗分享機制，引導社區凝聚共識，降低招商風險。

2.民間社區：

配合市府「公辦都更 2.0/7599/575」專案，協助財務條件不佳但有高度更新意願之社區，導入技術支援與行政資源。

(三) 研究規劃與品牌專業形象

1. 資料建置及規劃研究：

持續建置都市更新推動與社會住宅管理相關資料，透過統計分析，建立長期資料庫，持續研究。

2. 品牌經營與社會溝通：

經營 Facebook、YouTube、Instagram 等多元社群平台，透過策展與獎項參與（如公共工程金質獎、國家卓越建設獎等），建立專業行政法人可信賴之形象。

3. 產學合作與 ESG 治理：

實施暑期實習與跨域交流，培育實務人才；並於官網整合展示 ESG 成效，呈現組織永續經營與透明治理成果。

三、社會住宅與資產營運策略

(一) 承接社宅管理與精進機制

本中心自 111 年成立以來，陸續承接市府社宅租賃、收租及營運管理業務，至 114 年底已達 11,299 戶（含社會住宅、中繼住宅、幸福住宅、無償店鋪），預估 116 年全面承接近 1.49 萬戶。未來仍將運用行政法人在人事、採購、會計上的彈性，持續精進管理機制，提升作業效率。

市府移交之社宅依契約模式分為三類：

1. 不涉住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場（無償）：

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，此類案場租金收益主要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（委託）：

以委託經營模式交由本中心經營管理，惟財產管理人仍為市府都市發展局，租金收益扣除住宅維護營運成本後（不含本中心人事及行政成本）繳回，租金收益為市府住宅基金之收入。

3. 委託營運之社會住宅案場（委託營運）：

針對新婚及育兒家庭出租，租金收益依契約部分繳回市府，其餘作為本中心營運財源。

至 116 年度，本中心經管社宅共計 61 處，涵蓋無償、委託及幸福住宅案場，並將逐步採區域管理模式，委託物業公司執行，以達成區域聯防、資源整合及降低成本之效果。

(二) 都更分回不動產營運管理

持續承接財政局移交之都更分回住宅招租與營運管理，並延續與國防部合作，協助活化其分回不動產，提升資產效益。

表 1 資產經營業務彙整表

類別	房地來源	用途	出租對象	法源	市府定價/有租補	提供方式	收入繳回方式
社會住宅	市府自建	住宅、店鋪、停車場(或車位)	一般戶、社會經濟弱勢戶、新婚家庭、育兒家庭	臺北市社會住宅出租辦法	市府定價/有租補	無償提供	納入本中心收益
						委託經營	固定租金繳回
	多元取得					委託營運	扣除營運成本後繳回(不含本中心人事成本)
國市有都更分回不動產	國防部-多元取得		不限	依委託經營契約辦理	本中心定價/無租補	委託經營	扣除成本後分潤
	財政局-多元取得		不限	依租賃契約辦理		出租	固定租金繳回

(三) 回饋管理經驗，優化前期規劃

累積營運管理經驗，定期於市府相關會議提出回饋建議，並彙整管理意見，提送市府以利納入規劃設計階段，提前考量設施設備與管理機制，降低後續管維成本，提升社宅永續效能。

表 2 本中心 116 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	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. 推動公有土地為主、整建住宅及民間社區公辦都更。	03. 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 以權利變換方式實施，明訂權利義務。	3-1 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 全程擔任實施者，公開徵求民間企業引入資金及技術，保障住戶及出資者權益，確保如期如質完工。	3-2 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 鼓勵自助人助，協助社區模擬選配，並以 9 成意願為目標積極整合。	3-3 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。	2-4 長期深耕整宅社區，擔任社區與市府之溝通橋樑，宣導成功案例及執行經驗，並滾動檢討規劃方案，提升都更意願。	3-4 落實資訊系統管理循環，促進資安作為。
		2-5 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。	3-5 內部工作流程制度化，進行辦公場所全面管理。
			3-6 優化規章制度，落實契約風險管控。
			3-7 深化內控防禦網絡，落實風險導向與誠信治理。
執行 目標	➤ 有效整合資源，分區經營管理 - 承接市府委託經營社會住宅 13 處 3,210 戶。 - 接續管理市府財政局都更分回資產。 - 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。	➤ 協助公有閒置資產更新活化、老舊社區更新重建 - 預計爭取 5~8 案擔任實施者。 - 預計辦理 4 案公告招商作業。 - 預計與出資者簽約 5~6 案。 - 預計執行 17~21 案都市更新事權計畫前置、報核、審議或核定。 - 配合市府公辦都更 7599 專案計畫及臺北市危險建築物 575 專案計畫承接案件。 - 辦理大直專案更新重建計畫。 ➤ 公辦都更案之營建工程管理與督導 - 執行 5 案工程管理與督導作業、3 案建照取得、1 案使照取得。 - 取得 1 案綠建築標章、2 案智慧建築標章、1 案低碳 (低蘊含碳) 建築標示、1 案耐震標章。 4 場研討會或講座。 ➤ 協助諮詢輔導社區執行都市更新 - 執行 6 處駐地工作站營運作業。 - 參與都更處 15 人連署法令宣導。	➤ 行政業務管理作業與精進管理 - 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。 - 第二階段導入企業資源規劃系統(ERP)，藉由各系統優化及數據深化互通，提升數位化水準，落實帳務核銷之勾稽嚴密度。 - 辦理資安責任等級 C 級規範事項，強化資安預警機制，確保應對數位挑戰之資安韌性。 ➤ 組織制度優化與管控 - 優化規章制度，持續滾動式修正招商或契約文件，降低契約履約及爭議風險。 ➤ 落實風險導向與誠信治理 - 每季完成 2 至 3 項核心查核，嚴格執行缺失追蹤與閉環管理機制。 - 推動內控制度滾動式檢討，依實務現況調整作業流程，從源頭防堵營運風險。 - 檢視防弊管控點並落實董監事利益迴避申報，確保營運合規。
權責 單位	資產經營部	綜合事業部	行政管理部、稽核室、法務

肆、116 年度工作計畫

本中心延續 115 年承接社宅案場並執行簽約、收租、招租、管理等業務，116 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 115 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 116 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、規章及內部管理法規增修訂

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相關規章及內部管理法規，並完備規章提報董事會通過後報請市府核定（備查），內部管理法規報經董事長或執行長核定之作業程序。

（二）人力資源管理

透過人力規劃，確保人才佈局與組織長期發展。隨時關注未來人力需求與市場變動，有效落實人力資源配置，藉此優化招募與培訓成本結構。同時，本中心將視實務需求，動態調整招聘、育才、留才及激勵等機制，以確保人力策略之實施成效，進而強化組織核心競爭力，達成永續經營之目標。

116 年度本中心預算員額為 178 人，將配合各部門實際人力需求辦理招募作業，並滾動調整人力配置及強化組織管理機制，建立合理的薪酬制度，提供具市場競爭力之待遇條件，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，每季召開勞資會議，以促進勞資合作，並達成防範各類勞工問題於未然之目的。

（三）員工身心健康維護

實施每季 1 次辦理醫護臨場諮詢，提供專屬的健康危害評估、健康指導、職場環境訪視及個案健康追蹤。保護員工健康、預防職場危害，提升員工安心感與歸屬感的企業形象，建立健康工作文化，落實保護人才資產之目標。

持續宣導主管應落實確保管理權的行使不逾越職安法職場霸凌專章之

規定，避免被誤指利用職務或權勢，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落或其他不當言行，致使員工身心健康受損，誤成職場霸凌現象，讓主管能在高壓競爭環境中依然能保持精準管理。

(四) 強化內部審查，提升專業知識能力

完善內部管理，進行持續監控和調整，加強宣導各內部規範落實執行的重要性，利用數據分析技術，加強內部培訓和發展，提升中高階主管的管理職能，提升現有員工的技能和能力。透過主題課程提升管理能力，持續精進每個職能部門的權責，使每個部門、每個職位的職責清晰明朗。

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及技術，均導入編排訓練課程中，以強化內部審查能力為方向，有效率地達成本中心制定的目標，進而提升員工的工作積極性和忠誠度。擬以內部訓練與制度精進為方向：

1.制度面強化：

- (1)建立持續進修制度：制定每年法治與行政相關進修學分或時數要求，納入考核機制。
- (2)基礎在職訓練：本中心員工每年需接受至少 5 小時在職訓練，搭配考核獎勵機制，增進執行業務所需專業或管理知能。
- (3)搭配考核獎勵機制：將法規熟悉度、業務操作熟練程度列入年度績效考核，適度與獎金或升遷機會連動。

2.教育訓練規劃：

- (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、經費結報系統、差勤系統、會計核銷作業、資安宣導及內部法規宣導等。
- (2)專業訓練：提升組織績效與競爭力，具體落實於增進專業技能、更新知識、培養工作態度及降低人才流失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，透過法規講習能確保中心營運符合法令規定，避免違反而受罰。不論是都更、社宅、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，以利各項工作於法令規範下推展。

(4)評估訓練成效：蒐集員工訓練回饋，確認訓練課程教學內容是否符合工作需求，分析訓練內容是否成功「轉移」到工作實際應用上，確保訓練資源能被有效利用。

(5)分層分眾訓練：

- A.初任人員：重基礎法治與行政觀念建立。
- B.中階主管：強化法令風險管理與決策能力。
- C.資深人員：進階法規更新與跨域實務整合。

3.業務操作強化：

- (1)建立 SOP 與作業手冊：各項業務須有明確流程、法源依據與範例文件，並定期更新。
- (2)導入 Mentor 制度或輪調學習：安排資深人員帶領新人進行實作訓練，或透過輪調提升多面向業務理解。

4.文化面導引：

- (1)建立法治思維文化：主管帶頭強調依法行政與程序正義，在內部決策與執行中落實規範與責任。
- (2)強化問題導向學習文化：鼓勵同仁從問題中學習法律與行政觀念，不怕犯錯但需學會處理與改善。

(五) 各作業系統優化，導入企業資源規劃系統 (ERP 系統)

賡續 115 年完成經費結報系統及會計系統的介接，預計於 116 年底將再啟動下一階段精進人事及社宅等系統整合。以系統自動載入取代人工輸入作業，有效縮短行政往返時效，透過提升系統間數據互通與業務連動性，確保作業流程順暢，並強化財務核銷之精準度，使審核人員能快速調閱各階段之業務原始軌跡。

持續階段性精進企業資源整合規劃，落實「資料一次輸入、全流程串聯」之目標。透過強化各系統間的資訊互通，大幅減少行政重複填報與人工確認工時，並藉由業務與財務系統的深度連動，強化帳務核銷之勾稽嚴密度，進而全方位提升數位化水準，為本中心建構更具協作效率、營運敏捷性與行政效能之作業環境。

(六) 資訊系統整合管理，落實資安作為

1. 資訊管理，維護本中心資訊軟、硬體維持作業的穩定及效率

強化系統權限控管與備份機制，持續優化軟、硬體效能監控與自動化更新流程，並透過定期壓力測試與系統強化，確保本中心營運持續性及資訊安全，滿足法制化之資訊治理要求，提供穩定且高效之資訊服務。

2. 資通安全深化維護，符合基礎法制要求

依循「資通安全責任等級分級辦法」C 級規範與 ISMS 資訊安全管理體系，深化 PDCA 管理循環。除維持基礎符合性與法制化要求，亦提升危機應變與情資分析能力。藉由落實 ISO 27001 管理標準，強化資安預警機制，確保本中心具備應對數位挑戰之資安韌性。

3. 個人資料保護作業訂定與制度建立

為落實資訊安全與法制化營運目標，於 115 年已完成訂定本中心「個人資料保護管理要點」，依據《個人資料保護法》規範，建立標準化之個資盤點、風險評估與安全稽核機制，明確規範個人資料於蒐集、處理及利用各階段之防護準則。透過制度化管理，構築穩健之個資防護體系與信任基礎。

4. AI 與自動化導入，優化內部作業流程

導入生成式 AI 輔助工具與自動化，優化內部行政與業務流程。透過員工教育訓練，引導同仁在符合法制規範前提下，掌握 AI 工具操作之核心職能，協助同仁降低高重複性作業負擔，轉向更高價值之業務實作。

(七) 進行辦公場所全面管理

1. 優化辦公環境品質

辦公室增設智慧免治馬桶，由細微處落實同仁關懷，體現對健康與生活品質之重視。同時委請專業清潔團隊執行每日例行清掃，維持辦公場域整潔，營造舒適友善之工作環境。

2. 強化辦公場所安全管理

建置電子保全監控與緊急呼叫系統，與專業保全中心即時連線，強化辦公場所安全管理，保障同仁人身安全與中心資產完整，打造安心的職場環境。

3.落實資產循環與社會責任

建立定期捐贈機制，將閒置電腦交由公益團體進行修繕循環，不僅減少電子廢棄物對環境之負擔，更能透過再生設備幫助弱勢群體縮短數位落差，轉為改變社會的正向力量。

(八) 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 及 12 月召開董事會。

二、綜合事業部

持續活化公有土地並協助老舊社區（整建住宅及民間社區）都市更新，116 年預計爭取擔任實施者 5~8 案、公告招商 4 案、都更審議 17~21 案及成果備查 1 案，並配合市府政策滾動調整執行進度。

為持續推動本市公辦都市更新案件，116 年度預定工作目標如下表：

表 3 公辦都更案 116 年度預定工作目標綜整表

序號	項目	預定目標	公有土地為主	整建住宅	民間社區
1	前期規劃整合及可行性評估	115 年第 2 季推動中 7 案。 116 年前期規劃整合：預計 6~11 案。	市府、國防部、電信協會及自來水處等單位之評估案。	4 案： 南機場單元 1、南機場單元 2、蘭州國宅、西園整宅。	1 案： 南港產專區 13-2+13-3 單元。
2	爭取擔任實施者	115 年第 2 季評估中 3 案。 116 年爭取擔任實施者：預計 5~8 案。	3~5 案： 自來水園區東南側、松山區寶清段、北投區振興段(東華街)，及市府、國防部土地及電信協會土地等評估案。	1 案： 斯文里一期。	1~2 案： 7599 及 575 專案(文山木柵公園北側案等)，視前期規劃整合及可行性評估案之意願調查結果。
3	招商作業	115 年第 2 季推動中 7 案。 116 年公告招商：預計 4 案。	2 案： 自來水園區東南側、松山圖書館。	1 案： 斯文里一期。	1 案： 視 7599 及 575 專案爭取擔任實施者案執行狀況推進招商作業。
4	出資者簽約	116 年與出資者簽約：預計 5~6 案。	2~3 案： 信義市場、埤腹新村、中正區臨沂段。	2 案： 南機場單元 5、信維整宅。	1 案： 南港產專區 2-32。
5	都更審議程序	116 年都更審議(前置、報核、核定)：預計 17~21 案。	7~9 案： 信義市場、中正區臨沂段、中山民安、中山逸居、埤腹新村、E1E2、城心文祥、通化安和、安欣芳和。	5 案： 斯文昌龍、南機場單元 3、南機場單元 4、南機場單元 5、信維整宅。	5~7 案： 大直儒玉、大直藏璽、御成苑、吉春賞、南港新都、士林松柏、南港產專區 2-32。
6	申請拆照及協調搬遷作業	116 年申請拆照及協調搬遷作業：預計 3 案。	-	2 案： 城南水源、南機場單元 3。	1 案： 士林松柏。

註：以 115 年第 2 季末實際進度推估。

(一) 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案

116 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，執行市府公辦都更政策，以公益性及公共性為導向活化公有土地。

116 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. 前期規劃整合及可行性評估：持續協助市府、國防部、電信協會及自來水處等單位，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。
2. 爭取擔任實施者 3~5 案：自來水園區東南側、松山區寶清段、北投區振興段(東華街)及市府、國防部、電信協會等單位評估案(實際視整合情況爭取辦理)。
3. 公告招商作業 2 案：自來水園區東南側、松山圖書館。
4. 預計簽約 2~3 案：信義市場、埤腹新村、中正區臨沂段。
5. 都更審議階段 7~9 案：
 - (1).審議前置作業 2 案：信義市場、中正區臨沂段。
 - (2).都更報核 2 案：中山逸居、埤腹新村。
 - (3).都更審議 4 案：E1E2、城心文祥、通化安和、中山民安。
 - (4).都更核定 1 案：安欣芳和。

表 4 公有土地為主公辦都更案 116 年度預定進度表

序號	案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
1	南港行政中心	【前期開發整合作業】 115 年辦理前期評估作業，後續視住戶意願調查狀況調整推動作業，預計 116 年完成建築規劃方案需求調查。
2	政大三角地	【前期開發整合作業】 115 年辦理前期評估作業，後續視住戶意願調查狀況調整推動作業，預計 116 年完成建築規劃方案需求調查。

序號	案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
3	前期規劃整合： 市府、國防部、 電信協會等單位 評估案	【前期規劃整合及可行性評估】 (視政策及民眾意願調查成果研議辦理) 依市府交辦或公有土地管理機關委託，進行評估規劃作業，預計 116 年爭取 1 案指定本中心擔任實施者。
4	嘉禾新村	【前期規劃整合及可行性評估】 115 年辦理前期評估作業，視細部計畫配置方案及所有權人意願調查狀況調整推動作業，預計 116 年辦理擬定細部計畫作業。
5	士林區小西街 (109.9.7)	【前期開發整合作業】 115 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，預計 116 年辦理招商前置作業。
6	中山區正義段 (109.12.21)	【前期開發整合作業】 115 年市有土地管理機關刻正處理地上物問題；預計 116 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。
7	北投區振興段 (東華街)	【前期開發整合作業及爭取擔任實施者】 115 年辦理前期評估作業及都更意願調查(含鄰地)，後續視鄰地住戶意願調查狀況調整推動期程，預計 116 年爭取指定本中心擔任實施者。
8	松山區寶清段	【前期開發整合作業及爭取擔任實施者】 115 年辦理公辦都更意願調查、模擬選配作業，後續視住戶意願調查狀況調整推動期程，預計 116 年爭取擔任實施者。
9	中正區臨沂段	【爭取擔任實施者及公告招商作業】 115 年第 3 季爭取擔任實施者，預計 115 年第 4 季公告招商，116 年第 2 季辦理簽約作業。
10	自來水園區 東南側	【爭取擔任實施者及公告招商作業】 115 年第 3 季辦理模擬選配作業，預計 116 年第 1 季爭取劃定策略性更新地區及爭取擔任實施者，116 年第 4 季公告招商。

序號	案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
11	松山圖書館	【公告招商作業】 因基地涉及民眾意願調查中，將視基地條件及民眾意願調整開發範圍與辦理時間，預計 115 年第 4 季完成指定實施者作業，116 年公告招商。
12	埤腹新村 (114.11.28)	【招商階段】 115 年第 3 季公告招商，預計 116 年辦理綜合評選，倘順利徵得出資者隨即辦理簽約及事權計畫草案前置作業
13	信義市場 (113.11.20)	【招商階段】 115 年第 4 季公告招商，預計 116 年辦理招商綜合評選，倘順利徵得出資者隨即辦理簽約及事權計畫草案前置作業。 (視調整圖面與社區整合進度滾動式調整本案進度)
14	中山逸居 (中山區長春段) (114.4.23)	【都更審議前置作業】 115 年辦理評選作業、辦理簽約及擴大鄰地整合計畫，預計 116 年第 3 季辦理事權報核作業。
15	中山民安 (中山區中山段) (113.10.4)	【都更審議階段】 出資者：昇陽建設(115.1.23 簽約) 115 年上半年完成確認鄰地意願調查，辦理事權計畫報核前置作業，第 4 季事權計畫報核，進行都更審議作業。
16	通化安和 (114.2.26)	【都更審議階段】 出資者：冠德建設(115.4.29 簽約) 115 年第 2 季簽訂出資契約及第 4 季事權計畫報核，116 年事權計畫審議中。
17	城心文祥 (中正區中正段) (111.12.7)	【都更審議階段】 出資者：阿曼開發(114.11.21 簽約) 115 年擬定事權計畫草案，完成都更報核，116 年事權計畫審議中。
18	E1E2 (108.7.23)	【都更審議階段】 出資者：大埕公司(111.9.26 簽約) 115 年續行文資審議，視審議進度，預計 116 年續行都市設計審議。
19	安欣芳和 (大安區辛亥段) (109.8.6)	【都更審議階段】 出資者：將捷公司(113.2.15 簽約) 預計 116 年第 1 季事權計畫核定、第 3 季申報開工。

序號	案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
20	臺大紹興南街 E 區段 (104.5.29)	【都更審議階段】出資者：建邦建設(111.11.22 簽約) 115 年事權計畫核定，申請建照，預計 116 年進行興建施工。
註：進度更新至 115 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，本中心依市府 7589 專案計畫，將過去整宅成功案例經驗，針對住戶需求進行溝通，強化彼此信任的合作基礎，與社區建立良善夥伴關係，提升社區整合效率，本中心並持續精進執行效率，加速整合現有斯文里一期及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. 前期規劃整合 4 案：南機場單元 1、南機場單元 2、蘭州國宅、西園整宅。
2. 爭取擔任實施者 1 案：斯文里一期
3. 公告招商作業 1 案：斯文里一期。
4. 預計簽約 2 案：南機場單元 5、信維整宅。
5. 都更審議階段 5 案：
 - (1).審議前置作業：信維整宅、南機場單元 5。
 - (2).都更報核：斯文昌龍、南機場單元 4。
 - (3).都更核定：南機場單元 3。
6. 申請拆照及協調搬遷作業 2 案：城南水源、南機場單元 3。

表 5 整建住宅公辦都更案 116 年度預定進度表

案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
城南水源 (水源二三期整宅) (110.6.8)	【申請拆照及協調搬遷作業】出資者：華鼎公司(112.8.14 簽約) · 預計 115 年事權計畫核定，116 年啟動申請代拆協調之程序。
南機場整宅 (單元 3:111.1.26) (單元 4:114.5.15) (單元 5:115.3.26)	【申請拆照及協調搬遷作業】出資者：將捷公司(113.9.30 簽約) · 單元 3：114 年續行事權計畫審議及辦理都審報告送件審議，預計 116 年事權計畫核定，並啟動申請代拆之協調程序作業。 【都更審議階段】 · 單元 4：預計 115 年第 4 季簽訂出資契約，後續由出資者依住戶需求調整圖面及辦理溝通說明會，116 年完成正式選配及事權計畫報核。 【招商階段】 · 單元 5：預計 116 年簽訂出資契約，後續由出資者依住戶需求調整圖面、辦理溝通說明會及事權計畫報核。 【前期規劃整合階段】 · 單元 1：持續配合市府政策，持續溝通及辦理前期規劃評估作業，增加住戶參與公辦都更意願比例。 · 單元 2：持續辦理前期評估調查及都更需求議題盤整等，預計 115 年底第一階段門檻達標(75%)、116 年進行第二階段意願收取作業。
信維整宅 (114.12.29)	【招商階段】 · 預計 115 年第 3 季公告招商，116 年徵得出資者並辦理簽約及事權計畫前置作業。
蘭州斯文里 整宅 (斯二:109.03.16)	【都更審議階段】出資者：都美公司(114.10.3 簽約) · 斯文昌龍 (斯文里二期)：預計 115 年第 2 季重新報核事權計畫，116 年將續行審議程序。 【前期規劃整合階段】 · 蘭州國宅：持續配合市府政策，持續溝通及辦理前期規劃評估作業，增加住戶參與公辦都更意願比例。 · 若達 75%公辦都更第一階段意願，將廣續辦理方案評估及後續之需求調查，以利後續啟動招商作業。 【招商階段】 · 斯文里一期：115 年啟動方案評估作業，於方案評估及模擬選配達標後，預計 116 年爭取指定本中心擔任實施者及辦理公告招商。

案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
西園整宅	【前期規劃整合階段】 ・ 將持續辦理前期評估作業調查、都更需求議題盤整及公辦都更意願調查，若達 75%公辦都更第一階段意願，將廣續辦理方案評估及後續之需求調查，以利後續啟動招商作業。
註：進度更新截至 115 年第 2 季末。	

(三) 協助民間社區公辦都更案意願整合及推動

116 年將持續協助市府進行民間社區公辦都更案可行性評估、意願調查、都市計畫變更或劃定更新地區等作業程序。

1. 潛在評估案件(7599 及 575 專案計畫)1 案:南港產專區 13-2+13-3 單元。
2. 爭取擔任實施者及公告招商作業 1~2 案：7599 及 575 專案(文山木柵公園北側案等)，視前期規劃整合及可行性評估案之意願調查結果，爭取擔任實施者及推進招商作業。
3. 預計簽約 1 案：南港產專區 2-32 單元。
4. 都更審議階段 5~7 案：
 - (1) 審議前置作業 1 案：南港產專區 2-32 單元。
 - (2) 都更報核 4 案：大直儒玉、大直藏璽、御成苑、吉春賞。
 - (3) 都更審議 1 案：南港新都。
 - (4) 都更核定 1 案：士林松柏。
5. 申請拆照及協調搬遷作業 1 案：士林松柏。

表 6 民間社區公辦都更案 116 年度預定進度表

序號	案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
1	文山木柵公園 北側案	【前期規劃整合階段】 114 年及 115 年由更新處及 7599 委辦團隊進行方案評估及第 2 階段意願調查，後續視第 2 次意願調查結果推動後續作業。
2	南港產專區 13-2、13-3 單元	【模擬選配作業】 115 年由都更處及 7599 委辦團隊進行初步評估方案，考量住戶須持續溝通及整合，預計 116 年辦理第 2 階段意願調查、第 3 階段模擬選配作業。
3	關渡捷運站 南側	【招商作業階段】 115 年 3 月辦理第 3 階段模擬選配作業，將視整合狀況推動後續作業，若選配率達 90%以上，預計於 115 年爭取市府同意本中心擔任實施者，116 年辦理公告招商及評選。
4	南港產專區 2-32 單元 (113.7.1)	【招商作業階段】 115 年辦理模擬選配及招商作業，116 年簽訂出資契約。
5	吉春賞 (信義區虎林街) (114.5.8)	【招商作業及都更審議階段】 114 年 12 月 31 日公告招商，預計 115 年第 3 季簽訂出資契約，116 年辦理擬訂事業計畫及權利變換計畫報核。
6	御成苑 (南港產專區 2-25 單元) (114.5.15)	【招商作業及都更審議階段】 115 年 1 月 20 日公告招商，預計第 3 季簽訂出資契約，116 年辦理擬訂事業計畫及權利變換計畫報核。
7	大直儒玉 (大直東側街廓) (112.12.26)	【都更審議階段】 115 年 3 月公告招商，若順利徵得出資者，預計 115 年第 4 季簽訂出資契約，116 年第 4 季辦理事業計畫及權利變換計畫報核作業。
8	大直藏璽 (大直南側街廓) (112.12.26)	【都更審議階段】 115 年 4 月公告招商，若順利徵得出資者，預計 115 年第 4 季簽訂出資契約，116 年第 4 季辦理事業計畫及權利變換計畫報核作業。

序號	案名 (指定實施者日期)	116 年度預定進度
9	南港新都 (南港產專區 9-2 單元) (110.12.28)	【都更審議階段】 出資者：宏匯公司 (114.6.19 簽約) 115 年第 4 季辦理擬訂事業計畫及權利變換計畫報核、116 年進行都市更新審議。
10	士林松柏 (110.6.4)	【都更審議階段及申請拆照及協調搬遷作業】 出資者：品佳資產(113.6.24 簽約) 114 年 4 月至 115 年辦理事業計畫及權利變換計畫報核及審議作業，預計 116 年事權計畫核定公告，後續辦理申請拆照及協調搬遷作業。
註：進度更新截至 115 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，116 年駐地工作站仍持續服務共 6 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、西園整宅都更諮詢工作站及南港產專區都更諮詢工作站。

表 7 駐地諮詢服務 116 年預定進度表

序號	站名	設立時間	116 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	每週二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。
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。
6	西園整宅都更諮詢 工作站	114 年 4 月設立至今	諮詢服務，駐點時段預計每周三晚上及預約諮詢為主。
註：進度更新截至 115 年第 2 季末。			

(五) 品牌行銷、交流合作與研究發展

品牌行銷方面，將持續經營官方網站與社群平台，開發宣傳物品並參與住宅及都市更新相關議題之大型活動，協助市府政策宣導，並參與指標獎項徵選，以提升能見度與彰顯公辦都更專業形象；推廣產學合作及國內外交流方面，持續與大專院校簽訂合作備忘錄，提供學生實習機會，並參與研討會、展覽及教育訓練，同時接待國內外官、產、學界代表，交流並分享經驗，拓展專業量能；都更資料蒐集、分析與研究發展方面，將建置並分析都市更新相關資料，推動研究專案，強化風險控管與策略精進，並將成果應用於業務推動，以提升執行效能。

(六) 公辦都更履約管理與施工品質督導

本中心將持續推動公辦都更案之履約管理，於事業計畫核定、取得建照後導入工程管理與督導，以落實三級品管為核心，透過流程簡化與多方資訊整合，動態掌握建築生命週期，實踐卓越工程品質；取得使照後，依各公辦都更案承諾回饋事項，於履約期間要求出資者定期繳交管理紀錄，完善控管機制並確保公益性之落實。116 年度計畫執行忠孝懷生、南港之星、臺大紹興南街(E

區)、士林松柏及安欣芳和等 5 案工程管理與督導，並協助市府財政局辦理福星段案施工監督，落實施工安全與品質，確保工程如期如質完工，其各案執行重點詳如後表 8。同時，本中心將持續深化專業知識與技術，透過教育訓練與研討會，強化工程督導職能，提升全面性施工品質管理能力。

(七) 建築標章導入與品質提升

本中心將視個案條件導入綠建築標章、智慧建築標章、耐震標章、建築能效標示等相關認證，以確保公辦都更案達到環境友善、安全無虞的建築品質水準，打造宜居空間。116 年度各案預計取得或申請相關建築標章認證案件如下說明：

(1)信義三興：取得綠建築標章黃金級、智慧建築標章銀級。

(2)松山民權東：辦公棟取得智慧建築標章鑽石級、住宅棟取得智慧建築標章銀級。

(3)忠孝懷生：取得耐震標章。

表 8 公辦都更履約管理及專業技術委託案 116 年預定進度表

類型	序號	案名	出資者 / 起造人	116 年預定進度	備註
履約管理 - 已完工	1	敦南安和 (寶紘敦南商業大樓) (履約管理)	- 出資者：寶紘建設 - 起造人：寶紘建設	出資者每半年繳交企業附設托兒中心、公益會議室、B1 及 B2 停車位開放使用、人行步道認養等管理維護紀錄。	112.7.18 取得使照。
	2	信義三興 (全坤×101)	- 出資者：全坤建設 - 起造人：本中心及全坤建設	取得綠建築標章黃金級、智慧建築標章銀級、出資者定期提交十年巡檢檢查紀錄。	114.11.25 取得使照。
	3	松山民權東 (履約管理)	- 出資者：冠德建設 - 起造人：本中心及冠德建設	- 辦公棟：取得智慧建築標章鑽石級。 - 住宅棟：取得智慧建築標章銀級。 - 出資人每半年提交 15 樓公益空間使用管理紀錄。	114.4.29 取得辦公棟使照， 114.5.6 取得住宅棟使照。

類型	序號	案名	出資者 / 起造人	116 年預定進度	備註
履約管理 - 興建工程	4	忠孝懷生 (富邦藝庭)	• 出資者：富邦建設 • 起造人：本中心及富邦建設	【預計完工】 • 完成捷運連通道工程，取得使用執照。 • 取得耐震標章。	取得使照。
	5	南港之星	• 出資者：潤泰創新 • 起造人：潤泰創新	地下結構體施作、地上結構體施作。	1 樓版勘驗。
	6	臺大紹興南街 (E 區) (履約管理)	• 出資者：建邦建設	• 取得建照。 • 申報開工。	-
	7	士林松柏	• 出資者：品佳資產	• 完成履約管理招標。 • 取得建照。	-
	8	安欣芳和 (大安區辛亥段)	• 出資者：將捷公司	• 取得建照。	-
履約管理 - 前置作業	9	城南水源 (水源二三期)	• 出資者：華鼎公司	• 完成履約管理招標。	-
	10	南機場單元 3	• 出資者：將捷公司	• 完成履約管理招標。	-
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)		• 實施者：長虹建設 • 起造人：長虹建設	【預計完工】 • 取得使照。	預計 116 年第 3 季取得使照。
註：進度更新截至 115 年第 2 季末。					

三、資產經營部

本中心預計 116 年度接管社會住宅、都更分回不動產共計 14,897 戶(詳表 9)，本年度重要工作計畫如下：

(一) 社會住宅經營與管理

依市府與本中心規劃之社宅移交期程，115 年度累計承接共計 48 處、11,687 戶，預定 116 年再承接 13 處共計 3,210 戶，共計 14,897 戶執行簽約、收租及管理業務。

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 3 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。

1. 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，循市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，以充實本中心內部量能。

2. 社會住宅簽約業務

除 115 年度已承接社宅之零星簽約業務、大批續約審核公證業務，116 年度新接管共計 13 處之新招租審核及簽約業務。

3. 社會住宅租金帳務管理作業

延續 115 年已承接社宅及 116 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、租金催繳及資產管理等業務，另針對違約等情事，執行後續移交法務程序。

4. 社會住宅資訊系統

廣續運作四大社會住宅管理系統(含 app)及臺北市社宅統一登記平台之後端管理及維護，四大社會住宅管理系統為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)及社宅租金系統 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。

5.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；本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。

6.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。

7.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.市府財政局都更分回不動產出租及營運管理

截至 114 年底累計接管財政局都更分回不動產共計 10 戶 9 車位，116 年度將持續配合財政局各項不動產營運計畫辦理後續營運管理作業。

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冠德安沐居一案，除 50 戶現役官兵住宅仍尚待國防部政策定案後執行，其餘 13 戶住宅、59 戶辦公室、5 戶店舖，其店舖、辦公室及 22 戶住宅單位於 113 年 9 月標租後陸續簽約起租，並於 115 年 3 月全數出租；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、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會議等業務，後續將視情況爭取其他案件。

表 9 116 年接管案件彙整表(社會住宅)

接管年度	類型	行政區	社宅名稱	戶數 (戶)	汽車 (席)	機車 (席)	備註
111	無償	文山區	景文	39	39	0	外案場
111	委託	文山區	景文	3	3	0	外案場
111	無償	大同區	斯文	129	94	0	外案場
111	委託	大同區	斯文	9	0	0	外案場
111	無償	文山區	興隆 D1 區	272	129	74	
111	委託	大同區	大橋頭	47	0	0	外案場
111	委託	內湖區	瑞光	389	0	0	
111	委託	北投區	洲美	144	137	144	外案場
111	委託	松山區	健康	507	0	0	
111	委託	萬華區	青年 1 區	273	0	0	
111	無償	大同區	大龍峒	115	89	208	
111	無償	大同區	敦煌	3	3	3	外案場
111	無償	中山區	新興	37	0	0	外案場
111	無償	中山區	行天宮	30	0	0	外案場
111	無償	內湖區	金龍	8	7	0	外案場
111	無償	文山區	萬隆站	41	15	0	外案場
112	委託	南港區	東明	700	0	0	
112	委託	萬華區	莒光	201	0	0	
112	委託	文山區	興隆 D2 區	510	0	0	
112	委託	大同區	明倫	380	0	0	
112	委託	文山區	木柵	119	0	0	
113	委託	文山區	和興水岸	174	0	0	
113	委託	信義區	廣慈 3 區	476	0	0	
113	委託	萬華區	青年 2 區	518	0	0	
113	營運	中山區	北安	44	33	0	外案場
113	營運	文山區	溪洲	20	19	0	外案場

接管年度	類型	行政區	社宅名稱	戶數 (戶)	汽車 (席)	機車 (席)	備註
113	營運	信義區	永吉	13	7	0	外案場
113	營運	信義區	信安	80	38	0	外案場
113	委託	北投區	新奇岩	288	0	0	
113	委託	南港區	中南	119	0	0	
113	委託	信義區	廣慈 1 區	522	0	0	
113	委託	信義區	廣慈 2 區	522	0	0	
113	委託	萬華區	福星	255	0	0	
113	無償	士林區	永平	51	61	0	外案場
113	無償	士林區	永平	37	0	0	中繼
113	委託	內湖區	舊宗	97	62	72	
114	委託	信義區	六張犁	722	0	0	
114	無償	南港區	基河三期	328	327	0	中繼
114	委託	南港區	南港機廠	1,442	0	0	
114	委託	士林區	華榮	118	121	151	
114	委託	文山區	興隆 A 區	340	0	0	
114	委託	內湖區	行善	526	0	0	
114	委託	南港區	小彎	341	0	0	
114	委託	文山區	樟新水岸	192	0	0	
114	委託	南港區	經貿	118	0	0	
115	委託	文山區	興隆 E 區	263	0	0	
115	委託	大同區	力行	35	0	0	
115	委託	文山區	景豐 1 區	90	0	0	
116	委託	大同區	培英	96	0	0	
116	委託	文山區	興隆 I 區	500	0	0	
116	委託	北投區	福國	365	0	0	
116	委託	大同區	錦州	387	0	0	
116	委託	士林區	百齡水岸	266	0	0	
116	委託	信義區	三興	560	0	0	
116	委託	信義區	松信	90	0	0	

接管年度	類型	行政區	社宅名稱	戶數 (戶)	汽車 (席)	機車 (席)	備註
116	委託	南港區	福民 1 區	131	0	0	
116	委託	南港區	玉成	410	0	0	
116	營運	文山區	甲區段	230	0	0	外案場
116	營運	萬華區	萬華 371 地號	173	0	0	外案場
116	營運	內湖區	港墘站聯開	1	0	0	外案場
116	營運	萬華區	龍山寺站聯開	1	0	0	外案場
合計				14,897	1,184	652	
註：1.依照依 115.1.21 臺北市社會住宅執行情形盤點表推估。 2.116 年度接管案場共計 58 處，惟斯文、景文又分為無償社宅及委託社宅，永平分為社宅及中繼，故總計為 61 處。 3.依五大分區管理計畫劃分，甲區段屬南區，萬華 371 地號及龍山寺站聯開屬西區；港墘站聯開屬東區。							

表 10 116 年接管案件彙整表(都更分回)

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶數	車位	備註
出租	市府財政局	北投區崇仰段	1	1	全數脫標/出租
		萬華區莒光段	6	6	
		大安區懷生段	3	2	
委託經營	國防部 政治作戰局	冠德安沐居	127	57	住宅、辦公及店鋪部分，其中 50 戶住宅為軍宅，待軍方政策訂定後出租，其餘全數脫標/出租；車位已出租 43 席
合計			137	66	
註：統計至 115 年 4 月底。					

四、法務及稽核室

(一) 優化規章制度，落實契約風險管控

法務人員主責本中心法務事務、協助訂(修)定規章與內部管理類法規及辦理規章、法規公告、契約之審議、協助訴願與訴訟等業務。為能保障本中心之權益，相關招商文件或契約文件持續進行滾動式修正，配合各部門個

案之需求及實際狀況，協助修正相關文件內容，以確保契約之可執行性及風險發生時本中心得據以求償或為必要處置。

(二) 深化內控防禦網絡，落實風險導向與誠信治理

為因應瞬息萬變之經營環境並確保本中心各項業務穩健推動，116 年度內部稽核作業將以「落實風險管控、深化誠信治理」為核心，持續優化既有之內部控制防禦網絡。本年度計畫旨在將內部控制精神深度內化至各項作業流程中，透過常態化之監督與動態調整機制，協助管理階層與董監事會有效辨識並降低營運風險，以支撐本中心公共責信與永續經營之目標。

1. 落實風險導向查核與閉環管理機制

稽核室將持續依據風險評估結果，擬定並執行年度稽核計畫。預計每季常態性完成 2 至 3 項核心交易循環之查核，針對高風險項目進行實質檢核。查核過程不僅著重於缺失之發掘，更將主動提出具體之興革建議；針對稽核發現之待改善事項，將嚴格執行追蹤管考，落實「即時發現、妥適處置、防止再發生」之閉環管理。各項稽核實績、改善措施與效益，均將定期提報董事會及監事會審閱，以充分發揮治理層之雙軌監督效能。

2. 內控制度動態調適與作業流程優化

奠基於前期已建置之內部控制作業項目，本年度將推動「滾動式檢討機制」。偕同各業務部門，依據實際業務擴張情形、法規變動與外部環境變化，針對各項標準作業流程與控制重點進行檢核與修訂。確保內部控制制度不流於形式，而是能與第一線實務作業深度接合，為業務執行提供明確且具韌性之依據，從源頭降低作業風險與人為疏漏。

3. 鞏固誠信防弊防線與落實利益迴避

本中心堅守「誠信治理」之核心價值觀，以落實內部控制作為防弊之根本。本年度將依循既有之各項管理規章與倫理政策，督促全體員工確實執行業務，嚴禁管理階層與員工有賄賂、舞弊、挪用公用資源或圖利特定對象等情事。同時，常態性辦理董監事利益迴避之年度申報與檢核作業，確保決策過程透明公正。稽核單位將以現行法規與本中心內部控制制度為查證依據，檢視各項防弊管控點之執行情形，穩固健全且廉能之營運體質。

伍、116 年關鍵績效指標

本中心 116 年度以「精進組織治理、擴大都更動能、深化資產營運」為三大核心指標。

其中，**行政管理部**：以深化組織制度與數位轉型為核心，強化人資發展、資訊安全及 ERP 系統整合，建構高效能之行政治理體系。**綜合事業部**：全力爭取公有土地、整宅及民間社區公辦都更實施者地位，落實營建督導管理，並透過駐地服務與品牌行銷，提升政策推動之公信力與民眾認同感。**資產經營部**：以分區管理整合資源，落實社會住宅及都更分回不動產之全週期經管作業，達成資產運用最佳化與提升服務整體品質。為具體實踐上述核心指標，各部門具體之業務計畫、策略及辦理項目，詳見下表：

表 11 本中心 116 年度關鍵指標辦理綜理表

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相關規章及內部管理法規，並完備規章提報董事會通過後報請市府核定(備查)，內部管理法規報經董事長或執行長核定之作業程序。
		人力資源管理	1.116 年度本中心預算員額預估為 178 人，配合各部門實際人力需求辦理招募作業。 2.隨時關注未來人力需求與市場變動，有效落實人力資源配置，本中心將視實務需求，動態調整招聘、育才及激勵等機制，以確保人力策略之實施成效。 3.依據勞動基準法及勞資會議實施辦法規定，每季辦理勞資會議召開。 4.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、平時及年終考核等各項考核作業。 5.實施每季一次醫護臨場服務，協助雇主進行「適性配工」，確保員工體能足以勝任工作，減少工傷。

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	專業 知能 提升	1.加強宣導各內規規範落實執行的重要性，利用數據分析技術，加強內部培訓和發展。 2.提升中高階主管的管理職能，提升現有員工的技能和能力。 3.透過主題課程提升管理能力，持續精進每個職能部門的權責，使每個部門、每個職位的職責清晰明朗。 4.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。教育訓練將依下列面向持續進行及精進：(1)制度面強化、(2)教育訓練規劃、(3)業務作強化、(4)文化面導引。
		優化各作業 系統及 階段性導入 ERP 系統	116 年持續精進企業資源整合規劃 (ERP)，進行人事及社宅等系統之階段性整合，確保數據在各系統間互通無礙。透過業務與財務系統的深度連動，提升帳務核銷之勾稽嚴密度。全方位落實數位化目標，為中心提供更強的跨部門協作能力、敏捷性與營運高效率。
		落實資訊系 統管理循 環，促進資 安作為	1.強化系統權限控管與備份機制，持續優化軟、硬體效能監控與自動化更新流程，並透過定期壓力測試與系統強化，確保本中心營運持續性 (BCP) 及資訊安全。 2.資通安全深化維護，依循「資通安全責任等級分級辦法」C 級規範與 ISMS 資訊安全管理體系，深化 PDCA 管理循環。 3.訂定本中心「個人資料保護管理要點」，依據《個人資料保護法》規範，建立標準化之個資盤點、風險評估與安全稽核機制，明確規範個人資料於蒐集、處理及利用各階段之防護準則。 4.AI 與自動化導入，優化內部作業流程，協助同仁降低高重複性作業負擔，轉向更高價值之業務實作。

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	管理辦公場所	1.辦公室增設智慧免治馬桶，由細微處落實同仁關懷，體現對健康與生活品質之重視，營造友善之辦公環境。同時委請專業清潔團隊執行每日例行清掃，維持場域整潔，以協助同仁於優質氛圍中激發創意。 2.全面建置電子保全監控與緊急呼叫系統，與專業保全中心即時連線。創造 24 小時不間斷防護網，無論深夜加班或假日進出，均能確保同仁人身安全與公司資產完整，提升辦公場所安全及同仁安心工作之職場環境。 3.建立定期捐贈機制，將閒置電腦交由公益團體進行修繕循環，不僅減少電子廢棄物對環境之負擔，更能透過再生設備幫助弱勢群體縮短數位落差，轉為改變社會的正向力量。
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.前期規劃整合及可行性評估：市府、國防部、電信協會及自來水處等單位委託。 2.爭取擔任實施者：預計 3~5 案 • 自來水園區東南側、松山區寶清段、北投區振興段(東華街)，及市府、國防部、電信協會等單位評估案(實際視整合情況爭取辦理)。 3.招商作業：2 案，自來水園區東南側、松山圖書館。 4.預計簽約：2~3 案，信義市場、埤腹新村、中正區臨沂段。 5.都更審議階段：7~9 案 • 審議前置作業：2 案，信義市場、中正區臨沂段。 • 都更報核：2 案，中山逸居、埤腹新村。 • 都更審議：4 案，E1E2、城心文祥、通化安和、中山民安。 • 都更核定：1 案，安欣芳和。

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	各案預計進度及執行目標如下： 1.前期規劃整合：4 案，南機場單元 1、南機場單元 2、蘭州國宅、西園整宅。 2.爭取擔任實施者：1 案，斯文里一期 3.公告招商作業：1 案，斯文里一期。 4.預計簽約：2 案，南機場單元 5、信維整宅。 5.都更審議階段：5 案 · 審議前置作業：信維整宅、南機場單元 5。 · 都更報核：斯文昌龍、南機場單元 4。 · 都更核定：南機場單元 3。 6.申請拆照及協調搬遷作業：2 案，城南水源、南機場單元 3。
	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.潛在評估案件(7599 專案計畫、575 專案計畫)：1 案，南港產專區 12-2+12-3 單元等，前期規劃評估及意願整合狀況推動後續作業，後續視第 2 次意願調查結果推動後續作業。 2.爭取擔任實施者及公告招商作業：1~2 案，7599 及 575 專案(文山木柵公園北側案等)，視前期規劃整合及可行性評估案之意願調查結果，爭取擔任實施者及推進招商作業。 3.預計簽約：1 案，南港產專區 2-32 單元。 4.都更審議階段：5~7 案 · 審議前置作業：南港產專區 2-32 單元。 · 都更報核：大直儒玉、大直藏璽、御成苑、吉春賞。 · 都更審議：南港新都。 · 都更核定：士林松柏。 6.申請拆照及協調搬遷作業：1 案，士林松柏。 7.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。 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。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
綜合事業部	協助諮詢 輔導社區 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 6 處：南機場整宅、蘭州斯文里整宅、水源整宅、信維整宅、西園整宅及南港產專區。
	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.藉由經營社群媒體、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團體交流，促進人才培育及知識經驗之分享，並提升本中心專業量能。 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，並以專題講座、交流分享等模式呈現。 5.持續建置住宅經管資料，針對招租流程及物業管理等實際社宅管理作業進行分析並研擬優化方式。 6.參與都市更新指標獎項徵選。
	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 進度工程實 務，並透過 教育訓練， 強化工程督 導職能	1.公辦都更興建工程案： • 完成履約管理招標：3 案，城南水源、南機場單元 3、士林松柏。 • 取得建照：3 案，臺大紹興南街(E 區)、士林松柏、安欣芳和。 • 申報開工：1 案，臺大紹興南街(E 區)。 • 完成 1 樓板勘驗：1 案，南港之星。 • 完成捷運連通道工程：1 案，忠孝懷生。 • 取得使用執照：1 案，忠孝懷生。 • 完成更新成果備查：1 案，信義三興。 2.文資管理維護及專業技術委託案 • E1E2：低度開發區文資監測計畫核定、取得拆除執照、辦理拆除工程發包作業。 • 萬華區福星案：取得使照。 3.工程實務教育訓練 • 南港之星：4 場研討會或講座。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
	建築工程技術應用及工程實務教育訓練	導入綠建築、智慧建築、耐震、建築能效標示等標章	- 信義三興：取得綠建築標章黃金級、取得智慧建築標章銀級。 - 松山民權東：辦公棟取得智慧建築標章鑽石級，住宅棟取得智慧建築標章銀級。 - 忠孝懷生：申請耐震標章。
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	- 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。 - 本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。 - 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。 - 持續加強本中心人員教育訓練、精進管理效率。
			- 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，竣工落成後都將由本中心啟動一條龍服務：由前端公開登記、抽籤、資格審查及選屋等招租作業，到簽約、點交點退、修繕管理、財產盤點、資產維護及租金帳務管理等收租管維作業，構成完整的作業循環作業。 - 非社宅經營管理委託單位，除現場經營業務外，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、116 年度營運經費收支概況

116 年預估總收入計 35 億 9,041 萬 2,000 元整扣除總支出 35 億 5,244 萬 1,000 元整及營利事業所得稅 480 萬 9,000 元整，116 年度稅後賸餘 3,316 萬 2,000 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 12：

表 12 116 年度累計接受市有不動產一覽表

項次	類別	名稱	房屋單元				車位		備註
			數量	住宅	商業設施	管理站	汽車	機車	
1	社宅	永平社宅	51	50		1	61	91	
2	社宅	永平中繼住宅	37	37					
3	社宅	大龍峒社宅	115	110	5		89	208	
4	社宅	斯文社宅(無)	129	129			94	0	
5	社宅	敦煌社宅	3	3			3	3	
6	社宅	新興社宅	37	37			0	0	
7	社宅	行天宮社宅	30	30			0	0	
8	社宅	金龍社宅	8	8			7	0	
9	社宅	興隆 D1 社宅	272	272			129	174	
10	社宅	景文社宅(無)	39	39			39	0	
11	社宅	萬隆站社宅	41	41			15	0	
12	社宅	基三中繼	328	327		1	327	0	
13	辦公	廣慈 2 區 大物管空間	1			1			本中心辦公空間

項次	類別	名稱	房屋單元				車位		備註
			數量	住宅	商業設施	管理站	汽車	機車	
14	辦公	斯文 2 樓 一般事務所	1			1			蘭州斯文里工作 站辦公室、倉儲 空間
15	店鋪	大龍峒	5						
合計			1,097	1,083	5	4	764	476	

註：資料統計至 115 年 4 月底止。

本中心依社會住宅及都市更新業務推動部份，估列 116 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 36 億 283 萬 8,000 元整，詳如下表 13。

表 13 本中心 116 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	3,552,176	住宅發展與業務推動相關成本與費用。
業務外費用	265	押金設算息
不動產、廠房及設備	39,564	購置攝影器材、電腦及相關資訊設備、社會住宅通話系統、對講機、社會住宅及幸福住宅所需熱水器及衣鞋櫃。
無形資產	6,024	經費結報暨行政表單系統功能優化、Microsoft Office Standard 軟體購置、官網功能優化、預算控制及決算系統、安心樂租網資料更新、社會住宅管理服務雲系統優化、社宅業務資訊管理系統更新優化及統一登記平台優化。
所得稅費用	4,809	依所得稅法估算編列之營利事業所得稅。
合計	3,602,838	

二、年度收支餘絀預估

本中心 116 年度收支營運概況預估：業務收入為 35 億 7,131 萬元整，業務外收入為 1,910 萬 2,000 元整，總收入共計 35 億 9,041 萬 2,000 元整；業務成本與費用為 35 億 5,217 萬 6,000 元整，業務外費用為 26 萬 5,000 元整，另扣除依所得稅法估算編列之營利事業所得稅 480 萬 9,000 元整，本年度稅後賸餘 3,316 萬 2,000 元整。

表 14 本中心 116 年度收支營運計畫表

單位：新臺幣千元

科 目	本年度預算數		說明
	金 額	%	
收入	3,590,412	100.00	
業務收入	3,571,310	99.47	
勞務收入	222,143	6.19	公辦都更專業服務費收入
租金及權利金收入	2,813,640	78.37	住宅租金收入
其他業務收入	535,527	14.91	補助收入
業務外收入	19,102	0.53	
財務收入	13,926	0.39	利息收入
其他業務外收入	5,176	0.14	
支出	3,552,441	98.94	
業務成本與費用	3,552,176	98.93	
勞務成本	39,441	1.10	推動都更成本
出租資產成本	3,245,148	90.38	出租住宅成本
業務費用	184,490	5.14	
管理及總務費用	83,097	2.31	
業務外費用	265	0.01	
財務費用	265	0.01	
稅前本期賸餘	37,971	1.06	
所得稅費用	4,809	0.14	
稅後本期賸餘	33,162	0.92	

附件 116 年度市有不動產社會住宅及中繼住宅經營計畫說明摘要

【臺北市政府 115 年 5 月 11 日府授都服字第 1153034193 號函核定】

附件 116 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，市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，爰制定本計畫。

一、116 年度經管社宅案場概況

本中心所營運之社會住宅及中繼住宅，依社會住宅取得方式及委託本中心模式概分為 3 類：

(一) 無償提供使用之社會住宅案場

本中心與臺北市政府簽訂「臺北市社會住宅市有不動產無償提供使用契約書」(下稱無償使用契約)；不涉住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場(下稱無償社宅)，將財產管理人變更為本中心，並交由本中心經營管理。

此類案場租金收益主要做為本中心社宅管理之組織營運財源。

(二) 委託管理之社會住宅案場

本中心與臺北市政府簽訂「臺北市社會住宅委託經營管理行政契約」(下稱委託經營契約)；涉及住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場，以委託經營模式交由本中心經營管理(下稱委託社宅)，租金收益扣除住宅維護營運成本後(不含本中心人事及行政成本)繳回，租金收益為市府住宅基金之收入。

(三) 委託營運之社會住宅案場

另臺北市政府為了鼓勵青年婚育，首創「幸福住宅」專案，針對選定作為幸福住宅之案場以新婚、育兒家庭為出租對象，並與本中心簽訂「臺北市幸福住宅委託經營管理行政契約」續辦執行；該行政契約內所載之案場，其租金收益扣除本中心依行政契約規定須繳回臺北市住宅基金之固定租金外，其餘紬做為本中心營運財源。

惟後續臺北市政府為擴大「幸福住宅」專案，增加幸福住宅屋源，將多元取得屬公私混合型社區之案場轉作幸福住宅房源並依專案計畫辦理招租作業。由於前揭轉作幸福住宅之案場，本中心與都發局之權利義務關係不受招租對象身分而有差異，故為避免混淆「幸福住宅」係指招租身分、或是行政契約簽訂類別，故就前開「臺北市幸福住宅委託經營管理行政契約」所指定之案場，簡稱為幸福社宅案場(下稱委託營運社宅)、契約簡稱為委託營運契約。

(四) 經管情形說明

本中心預估截至 116 年底，將接管本市社會住宅計 57 處、14,492 戶，其中無償社宅 1,090 戶、委託社宅 13,245 戶、營運社宅 157 戶。整體戶數以委託社宅為主要構成，顯示本中心多數營運管理係屬受託性質，實際可支配收益來源相對有限。

另依都市發展局 114 年 2 月 27 日北市都企字第 1143014795 號函，為擴大幸福住宅供給，除原營運社宅專作幸福住宅外，以都更分回形式多元取得案場包含行天宮站、萬隆站、景文、敦煌、大橋頭、洲美及金龍等 7 處社會住宅，於租期屆滿且無等候名單時，將轉作幸福住宅使用。

綜上，本中心未來將以無償社宅 1,090 戶及營運社宅 157 戶所產生之收益，支應本中心營運 57 處、14,492 戶社會住宅之人力及行政作業成本支出。於管理規模持續擴張及政策性住宅比例提高之趨勢下，營運資源配置與財務承載能力間之落差已逐步顯現，爰有必要透過制度檢視與經營策略調整，確保社會住宅服務品質與政策推動得以長期穩定發展。

二、116 年度受託無償使用不動產標的說明

本中心營運管理之不動產，各單元依使用性質區分為社會住宅(無償)、中繼住宅、幸福住宅、商業設施及停車空間，其中社會住宅(無償)699 戶、中繼住宅 364 戶、商業設施 5 戶。

配合都市發展局 114 年 2 月 27 日北市都企字第 1143014795 號函示，

指定 7 處社會住宅(無償)於租期屆滿且無等候名單時轉作幸福住宅房源，以擴大政策照顧量能。考量各身分別等候名單消化時程具不確定性，實務上採「一戶空出即轉作一戶」之動態調整方式辦理，截至 115 年 2 月 5 日止，已計有 20 戶完成轉換。前開作法有助提升住宅資源運用彈性，惟亦使可支應整體營運之收益結構隨政策需求持續變動。

另本中心所經管社宅附設停車空間計有汽車位 674 席及機車位 476 席，為維持社區基本機能及周邊交通秩序之重要配套設施，相關營運管理亦隨住宅量體同步提升。

整體而言，市有不動產屬社會住宅及中繼住宅除提供居住服務外，尚須支撐中繼安置、政策住宅轉換及公共服務等多重功能，對營運管理彈性與資源配置能力均提出更高要求。

附表-表 1 116 年度本中心經管市有不動產屬社會住宅及中繼住宅一覽表

項次	行政區	社宅名稱	房屋單元						車位		備註
			總數	社宅	中繼	幸福	商業設施	管理站	汽車	機車	
1	士林	永平社宅	51	50				1	61	91	
2	士林	永平中繼住宅	37	0	37			0			
3	大同	大龍峒社宅	115	110			5		89	208	
4	大同	斯文社宅(無)	129	129					94	0	外案場
5	大同	敦煌社宅	3	3					3	3	外案場
6	中山	新興社宅	37	37					0	0	外案場
7	中山	行天宮社宅	30	21		9			0	0	外案場
8	內湖	金龍社宅	8	8					7	0	外案場
9	文山	興隆 D1 社宅	272	272					129	174	
10	文山	景文社宅(無)	39	39					39	0	外案場
11	文山	萬隆站社宅	41	30		11			15	0	外案場
12	南港	基三中繼	328	0	327			1	327	0	
合計			1,090	699	364	20	5	2	674	476	
註：資料統計至 115 年 2 月 5 日止。											

三、營運管理計畫

本中心依無償提供契約規定，辦理各社宅使用目的及用途，其營運收益項目依市府規定執行，由本中心收取租金(含管理費)，做為本中心社宅管理之組織營運財源。

(一) 招租簽約管理：

配合各社宅租期屆滿及新社宅入住時程，由本中心辦理招租作業，提供有租屋需求的市民，開放申請。

因應大批招租業務啟動，為加強招租業務行政作業效能，依循市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、租約製作及簽約公證等人力作業)委由專業廠商辦理，以提升服務效率。

斯文社宅本中心經管共計 129 戶，其中 21 戶為臺北市都市更新處專案簽報控留作為斯二中繼安置使用，因 114 年至 116 年(計 3 年期間)無中繼安置使用之需求，本中心為求善用資源避免空戶閒置，向臺北市都市更新處及市府都市發展局申請辦理短期出租，並於 114 年 2 月 13 日公告以隨到隨辦方式辦理短期出租，以增加本中心租金收益。

行天宮站、敦煌、萬隆站、景文、金龍共 5 處案場(121 戶)，配合市府持續推動幸福住宅專案計畫，增加幸福住宅屋源之政策，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源並依專案計畫辦理招租作業。

營運收益項目收費標準：各社宅之收費標準，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，經市府都市發展局報請本府核定之版本為準。

(二) 租金帳務管理

延續過去已承接社宅及 116 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、租金催繳等業務，本中心將維持過去租金收繳率 95%以上；針對延遲催繳一期欠繳戶以催繳通知單提醒、欠繳二、三期以正式函文續行催繳、積欠四期以上則函以終止租約。

(三) 物業管理計畫

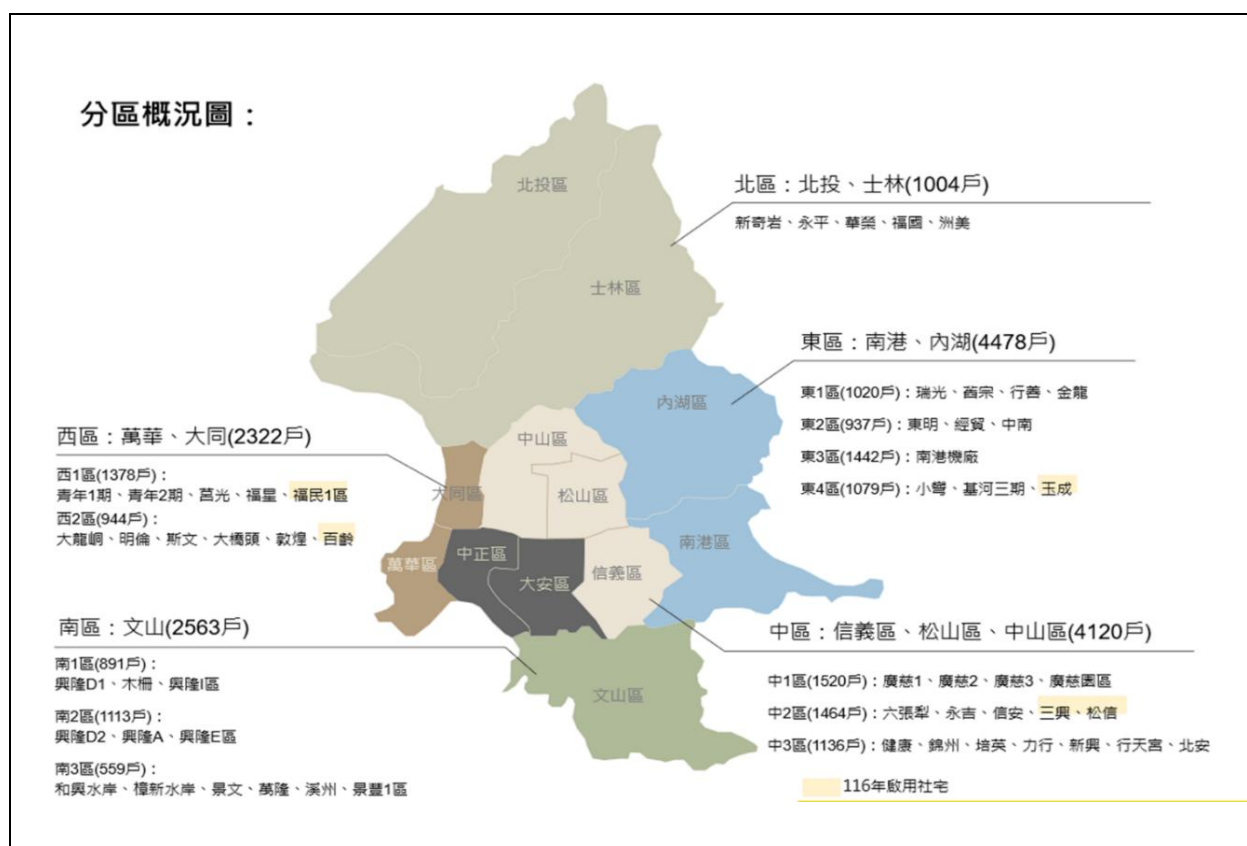
社會住宅政策不僅取決於供給量體，更有賴於穩定且專業之營運維護機制。116 年度臺北市社會住宅物業管理計畫，將在制度治理與財務永續原則下，持續精進管理模式與行政效能，確保社會住宅在量體擴張之同時，仍能

維持品質穩定與社區和諧。透過穩健推動與持續檢討，本市社會住宅物業管理體系將逐步邁向標準化、專業化與永續化發展，為城市居住政策奠定長遠且堅實之基礎。

物業管理體系需具備可複製與可擴充之制度架構。透過制度深化與效能優化作為基礎，逐步建構成熟之社宅營運管理模式，使其成為臺北市都市治理體系中穩定且專業之支撐力量。

附表-表 2 116 年度物業管理分區表

項次	分	次分	社宅數	戶數
1	東區	東 1 區	4	1,020
2		東 2 區	3	937
3		東 3 區	1	1,442
4		東 4 區	3	1,079
5	西區	西 1 區	5	1,378
6		西 2 區	7	949
7	南區	南 1 區	3	891
8		南 2 區	3	1,113
9		南 3 區	7	559
10	北區	北區	6	1,003
11	中區	中 1 區	3	1,520
12		中 2 區	5	1,465
13		中 3 區	7	1,136
合計			57 ^註	14,492
註：接管案場共計 54 處，惟斯文、景文又分為無償社宅及委託社宅，永平分為社宅及中繼，故總計為 57 處。				



附表-圖 1 本中心經營管理社會住宅分區示意圖

1. 社宅管理人員與職掌規劃

本中心規劃於社宅投入物業管理人力角色包括總幹事、副總幹事、行政秘書、機電人員、保全人員、清潔人員、臨時支援人力，另由於外案場之社區管委會亦有委託物業管理公司，故本中心於外案場僅編列副總幹事、行政秘書及機電人員。各角色所需執行主要工作內容摘要說明如下：

(1)總幹事、副總幹事

專任於社宅統籌管維事務，並處理分回戶(外案場)社宅業務。值勤時間原則為上午 9 時~晚間 6 時 (中心得依實際需求調整時間)，遇緊急事件需於 1 小時內至事發社宅處理。

(2)行政秘書

排班值勤時間原則每日上午 8 時~晚間 8 時 (主案場管理中心須至少配置 1 名)，需辦理分回戶事務。

(3)機電人員

依需求公共區域定期查驗保養維護、住戶(含分回戶)報修場勘與簡易修繕(本中心得依實際需求調度人力)，遇緊急設備故障事件需於 1 小時內

至各社宅管理中心處理。

(4)保全人員

值勤時間 1 哨為全年 24 小時輪值，0.5 哨為全年晚間 8 時至上午 8 時，視主案場安排定點位置(管理中心服務櫃台、中控室)或機動哨，每 1 哨同時段配置 1 名。

(5)清潔人員

主案場社宅每日至少 1 人 (本中心得依實際需求調度人力)。

(6)臨時支援人力

本中心若有臨時人力支援需求或啟用新社宅人力需求，應至少於實際需求日前 3 日通知廠商，廠商需指派人員辦理本中心交辦事務。

2. 承租戶管理與服務

承租戶管理服務包括「行政管理及日常服務」、「安全與防災管理」、「環境清潔及園藝維護管理」、「房舍修繕與公共設施管理維護」及「資料建置與管理維護」；由於外案場之社區管委會亦有委託物業管理公司(下稱物管公司)執行巡檢、瓦斯檢查、保全、環境清潔等作業，故本中心於外案場主要投入於「行政管理及日常服務」作業。

(1)行政管理及日常服務

本項係社宅管理基礎工作，主要目的在於確保承租戶進住、居住及退租各階段之執行內容一致、如期完成點交入住、退租作業。物管公司需要依據租賃契約書及住戶管理規約進行管理，並協助進退出點交、屋況紀錄。

作業內容包括但不限於：承租戶進住前、中、後之管理維護事項、房舍及公共區域點交與屋況紀錄、主案場社宅相關複委託服務事項之整合，以及相關行政作業之辦理。

(2)安全與防災管理

本項旨重點在於確保社宅本身及其周邊環境安全、維護居住安寧及提升緊急事件應變能力。物管公司須落實主案場社宅之安全管理、防災整備與相關機電設備檢查作業，並透過定期查核及紀錄機制，確保相關措施確實執行。

作業內容包括但不限於：進出門禁控管、警戒與巡邏勤務、公共安全與居住環境異常事項之勸導與紀錄、公共瓦斯/消防安全設備之例行檢查、辦理防災講習等。

(3)環境清潔及園藝維護管理

本項工作係為維持社宅公共空間整潔、安全與居住品質。本中心要求廠商依管理維護標準，落實日常清潔、定期維護與環境巡檢，並建立完整之檢查與改善紀錄，以維持社宅整體環境品質與公共衛生。

作業內容包括但不限於：公共區域日常清潔美化、定期維護保養作業、園藝景觀管理、排水系統與地下室機房清理、病媒蚊防治與水塔清洗等。

(4)房舍修繕與公共設施管理維護

本項工作係為了確保社宅各項設備如期使用，並藉由修繕及維護作業，言償社宅使用壽命。物管公司須辦理設施設備之檢修、保養與異常處理，倘設備仍於保固範圍，則應協助通報原保固單位修繕。

作業內容包括但不限於：機電、消防及弱電系統之年度保養檢修、公共設施設備故障之通報與處理、重大或緊急設備異常之即時應變、過保固設施設備之維養與修繕管理、承租戶室內附屬設備報修處理，以及修繕後品質責任與保固管理。

(5)資料建置與管理維護

藉由基本資料建置，有助於本中心及物管公司了解各社宅現況。

作業內容包括但不限於：承租戶進退租與屋況維修紀錄建檔、公共設施設備檢修資料庫建置、違反租賃契約及住戶反映事項紀錄、社區關懷名單管理，以及配合物業管理系統與相關資訊平台之資料建置與維護。



facebook



Youtube



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

