



臺北市住宅及都市更新中心

115 年度業務及營運計畫

【臺北市政府 114 年 9 月 16 日府授都服字第 1143069712 號函備查】

114 年 6 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	3-4
三、提升公辦都更案之興辦量能品質	3-4
四、住宅及都市更新資訊蒐集、研究規劃，跨域交流經驗分享	3-5
五、組織建構作業	3-6
六、內部工作流程制度化，落實風險控管與缺失改善	3-6
肆、115 年度工作計畫	4-1
一、行政管理部	4-1
二、綜合事業部	4-4
三、資產經營部	4-18
伍、115 年度工作目標	5-1

陸、115 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 115 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、115 年度經管社宅案場概況	1
二、115 年度受託無償使用不動產標的說明	2
三、營運管理計畫	3
附件：物業服務需求書(摘錄)	12

圖 目 錄

圖 1 本中心組織架構圖	3-7
附表 圖 1 本中心經營管理社會住宅分區示意圖	附-12
附表 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	附-13

表 目 錄

表 2 本中心 115 年度業務計畫與執行策略綜整表	3-8
表 3 公辦都更案 115 年度預定工作目標綜整表	4-4
表 4 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案件 115 年度預定進度綜整表	4-6
表 5 整建住宅都更推動案 115 年度預定進度表	4-10
表 6 民間社區公辦都更案 115 年度預定進度表	4-12
表 7 駐地諮詢服務 115 年預定進度表	4-13
表 8 公辦都更興建工程及專業技術委託案 115 年預定進度表	4-17
表 9 115 年接管案件彙整表	4-20
表 10 本中心 115 年度工作目標綜理表	5-1
表 11 115 年度接受市有不動產一覽表	6-1
表 12 本中心 115 年度業務預算項目與經費需求綜整表	6-2
表 13 本中心 115 年度收支營運計畫表	6-3

附表 1	本中心 115 年度經營管理之無償提供使用社宅一覽表	2
附表 2	大龍峒社會住宅實付租金對照表	4
附表 3	興隆 D1 社會住宅實付租金對照表	4
附表 4	行天宮站社會住宅實付租金對照表	5
附表 5	敦煌社會住宅實付租金對照表	5
附表 6	萬隆站社會住宅實付租金對照表	5
附表 7	新興社會住宅實付租金對照表	6
附表 8	景文社會住宅實付租金對照表	6
附表 9	金龍社會住宅實付租金對照表	6
附表 10	斯文社會住宅實付租金對照表	7
附表 11	永平社會住宅實付租金對照表	7
附表 12	基三社會住宅租金對照表	7
附表 13	東區社宅一覽表	8
附表 14	西區社宅一覽表	9
附表 15	南區社宅一覽表	9
附表 16	北區社宅一覽表	10
附表 17	中區社宅一覽表	10

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，本中心初期優先制定本中心內部相關規章及業務作業規範，以建構運作機制，115 年度二大核心業務執行重點簡述如下：

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市府分批交予本中心承接，115 年預計再承接社會住宅 9 處 2,709 戶；累計承接 14,266 戶，並持續經管都更分回資產及案源拓展。

二、公辦都更推動與都更事業實施興建

本中心持續協助推動公有土地活化、老舊社區（整建住宅及民間社區）都市更新，115 年預計爭取擔任實施者 5 案、公告招商 7 案、審議 8 案及成果備查 2 案，簡述如下：

- （一）公有土地為主：預計指定實施者 2 案（中正區臨沂段、松山區延吉段）、招商 3 案（埤腹新村、東大排、信義市場）、都更審議 3 案（城心文祥、E1E2 及安欣芳和）等預定執行案件。
- （二）整建住宅：預計指定實施者 1 案（信維整宅）、招商 2 案（南機單元 4、單元 5）、都更審議 3 案（城南水源、南機場單元 3、斯文昌龍）等預定執行案件。
- （三）民間社區：預計指定實施者 2 案（關渡捷運站南側、信義松信）、招商 2 案（南港產專區 2-32 單元、南港產專區 2-25 單元）、都更審議 4 案（南港新都、大直東側、南側及士林松柏）等預定執行案件；另並配合市府政策辦理 7599 公辦都更計畫及大直專案。

(四) 興建中及完工個案：預計取得建照 2 案 (臺大紹興南街 (E 區段)、城南水源)、成果備查 2 案 (全坤×101、松山民權東案)，並持續辦理公辦都更興建工程及文資管理維護案。

115 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 111~114 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，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，持續承接市府委託經營之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**，因應基地條件與條件，規範更新後建築物須取得綠建築、智慧建築、低碳建築等標章，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，健全都市機能、提升公共設施服務水準、滿足地區生活機能、滿足鄰里互惠，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。

參、業務計畫

本中心主要業務為協助市府辦理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，陸續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 年底止共承接 7,166 戶，預估於 116 年全面承接近 1.7 萬戶社會住宅。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執行，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，依行政契約簽訂方式之原則分為 3 類：

1. 不涉住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場（無償）：

將依本中心設置自治條例第 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。

延續 114 年度受市府委託經營管理「行天宮站、敦煌、萬隆站、新興、大龍峒、*景文^{註1}、金龍、興隆 D1 區、*斯文、永平、基三」共 11 處無償使用社會住宅（1,085 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，行天宮站、敦煌、萬隆站、景文、金龍共 121 戶，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。

¹ 註 1：標註“*”者，同案以無償社宅、委託社宅，併同委託本中心經營管理，以戶數較多者計入案場數。

2. 涉及住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場（委託）：

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，惟財產管理人仍為市府都市發展局，租金受益為市府住宅基金之收入。

本中心持續經管 114 年「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、和興水岸、興隆 E 區、興隆 D2 區、興隆 A 區、樟新水岸、明倫、華榮、新奇岩、洲美、大橋頭、廣慈 1 區、廣慈 2 區、廣慈 3 區、六張犁」等 28 處委託社宅，預計本年度再新增 9 處委託社宅「百齡水岸、福國、力行、培英、錦州、興隆 I 區、景豐 1 區、玉成、三興」，本年度委託經營社會住宅共 37 處（13,024 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，*景文^{註1}、洲美、大橋頭共 194 戶，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。

3. 臺北市幸福住宅：

配合市府幸福住宅政策辦理指定案件，採委託經營模式交由本中心經營管理，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，因財產管理人為市府都市發展局，租金收益除本中心依行政契約規定之固定租金，繳回臺北市住宅基金後，其餘紬，做為本中心營運財源。延續 114 年度經管「溪洲、北安、永吉、信安」等 4 處幸福住宅案場（157 戶）。

115 年本中心經管社宅共計 52 處案場（無償社宅案場 11 處，幸福住宅案場 4 處，委託社宅案場 37 處）。租金收益案場共計 15 處（無償社宅案場 11 處，幸福住宅案場 4 處），作為支應無償社宅及幸福住宅案場營運所需費用，及經管 37 處（13,024 戶）委託社宅案場所需人事及行政成本。

（二）都更分回市有及國有不動產出租管理

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，並承襲本中心自公辦都更階段便與國防部建立之良好合作關係，與國防部攜手合作協助活化其都更分回不動產。

表 1 資產經營業務彙整表

類別/名稱		來源	提供方式	用途	出租對象	法源	定價方式/租金補貼	收入繳回方式
社會住宅	一般社宅(主案場)	市府自建	委託經營或無償提供使用	住宅、停車場	一般戶、社會經濟弱勢戶	臺北市社會住宅出租辦法	市府定價/有租補	扣除成本後繳回(不含本中心人事成本)
	都更分回社宅(外案場)	都更分回	出租	住宅、車位				納入本中心收益
	幸福住宅		出租	住宅、車位				固定租金繳回
國市有都更分回不動產	國防部	都更分回	出租	住宅、店鋪、商辦、車位	不限	依委託經營契約辦理	本中心定價/無租補	扣除成本後分潤
	財政局		出租	住宅、車位				固定租金繳回

(三) 回饋管理經驗，精進社宅前期規劃

累積現場執行經驗，定期於本中心與市府之相關會議(如工程管制會議、平行會議、聯繫會議)回饋社宅營運管理意見，後續亦將定期彙整管理建議，正式提送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。

(四) 持續推動社會住宅健檢機制，強化社會住宅居住品質

有鑑於接管社宅以來，新住戶入住初期雖提供快速報修服務，但入住後或退租前仍有頻繁報修或緊急修繕之需要，爰提出社宅健檢機制；本機制係針對專有部分執行房舍體檢作業，本中心於 113 年度業先就廣慈二區社宅先行試辦，項目包括：設備使用功能檢測(如衛浴設備、廚具及排風機等)、排水功能檢查(包括水槽、冷氣排水、窗框及洩水坡度等)及電力電信設備(如電視訊號、網路設備、輻射及電磁波)等。

115 年度將再就其他社宅推廣辦理，就營運 6 年以上社宅，於辦理大批退租時，執行專戶內有關結構體滲漏水、電路系統及消防系統等項目進行檢測，倘發現異常即通知廠商修繕，本中心期以全面性的房舍檢查，預先強化既有設備脆弱處，持續優化社宅環境，提升住宅居住安全。

二、辦理都市更新事業之整合、投資及擔任公辦都更實施者

將持續協助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，例如整宅、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，改善居住環境與市容景觀，並促進公共利益。

（一）積極推動公有土地公辦都更案件

本中心以實施者的角色執行市府之公辦都市更新計畫，藉由前期的規劃評估，導入公共性及公益性規劃設計、並提升社會住宅存量或注入地方所需之公益設施為目標；透過公開透明的招商程序引入民間資源與技術，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，加強推動公辦都更，帶動全市都市發展與再生願景。

（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，進行推廣市府政策及分享相關執行經驗，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都更量能，引導社區建立推動都更重建之共識，與住戶及出資者一同攜手打造美好家園，建立安全宜居家園。

（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 專案計畫承接相關案件，鼓勵民間社區自助人助之精神，結合市府資源、民間團隊及本中心專業技術，引導社區凝聚都市更新重建力量，以公私協力模式推動老舊社區更新。

三、提升公辦都更案之興辦量能品質

（一）導入相關建築標章認證，確保公辦都更案規劃設計品質

為確保公辦都更案具備良好施工品質與使用安全，並降低開發行為對環境的負面衝擊，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（低蘊含碳）建築標示、建築能效標示等規範，確保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，減少不當設計衍生之成本追加，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，積極建立臺大紹興案公辦都更工程之履約管理相關作業，包括各階段施工督導表、職安衛檢核表等標準作業模式；另配合強化全坤 X101 案發展營建管理智慧化，建置智慧儀表板，營造優良營建品質形象，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。

四、住宅及都市更新資訊蒐集、研究規劃，跨域交流經驗分享

（一）住宅及都更資料蒐集、建置及規劃研究

針對都市更新相關政策、創新機制等資訊進行蒐集、統計分析等工作，藉以導入優化都更業務之執行機制，並朝向有效管理及相互應用之方向進行，進而提升都市更新業務量能及服務品質。

住宅經營管理方面，將針對招租流程與物業管理等實際社宅管理制度進行分析，研擬優化方式。

（二）持續提升本中心專業品牌形象

為維持並提升民眾對本中心之品牌信任度，將配合市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及都市更新政策動向及最新訊息。

1.多元宣傳平台，提升專責機構能見度

透過演講、講座及媒體報導等多元宣傳平台，推廣相關政策及法令，期能強化民眾對於都市更新及公共事務之參與意願，並收集回饋意見，供市府推行計畫擬定參考。

2.經營社群媒體，持續行銷及推廣品牌

優化官網內容及無障礙網站操作介面，持續經營 Facebook 粉絲專頁、YouTube 頻道及 Instagram 等社群影音平台，以多元內容宣傳本中心服務內容、業務進程及最新訊息；並透過廣告投放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、獎項參與，深化專業度建立口碑

與局處合作策劃參與住宅及都市更新相關主題活動，並參與社宅管理維

護、都市更新、工程品質等類別之國內外獎項徵選活動，達到品牌能見度與專業形象之目的，進而建立市民可信賴之優質品牌。

(三) 跨域交流經驗分享，產學合作深耕育才

就本中心公辦都更推動經驗及策略等執行過程，與國內外相關機構進行專業技術研討與實務交流，透過主題式參訪、研究訪問、文宣製作或出國考察等方式，積極推動經驗分享與跨域合作。另為培植住宅經營管理及都更業務專業人才，本中心持續推廣產學合作實習計畫，與相關學校系所簽訂合作備忘錄，提供住宅及都市更新相關專業系所學生暑期學習機會，培育第一線實務操作人才，深化專業傳承。

(四) 揭露永續報告，朝永續 ESG 組織邁進

公開揭露本中心在永續發展方面之策略、目標以及承諾，透過城市永續、社會貢獻、員工福利及供應商(出資者)管理等具體行動和計畫，向市府、土地管理機關、住戶、地主及員工等利害關係人傳遞本中心 ESG 理念與行動。

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，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，115 年規劃預算員額為 162 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

為促使本中心有效設計及執行其內部控制制度，應對瞬息萬變的經營環境，強化董監事會與管理階層之治理與經營決策，並將風險降低至可接受的水準，以協助本中心達成永續經營目標。115 年稽核室將持續強化內部稽核作業，並透過定期之年度稽核計畫及專案性查核，預計每季完成 1-2 項交易循環的稽核作業。在稽核過程中，我們將提出可能提升績效之建議，針對內部控制缺失和具體的興革建議，落實追蹤檢討並實施改善措施，將提出之稽核發現、改善措施和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，每季將依據業務實際作業流程，控制重點於各項作業流程的持續檢核或修訂，旨為建立業務執行之依據，以降低風險與減少錯誤，並以誠信倫理之價值觀訂定相關政策，不允許管理階層與員工有任何賄賂、舞弊、勒索、濫用、挪用本中心資源(產)或犧牲本中心利益以換取個人利益等行為。此外，本中心每年皆會上傳申報對董監事利益迴避之規範，確實遵守誠信經營政策。本中心亦會隨時關注經營相關規範之發展，達成健全的營運體質。

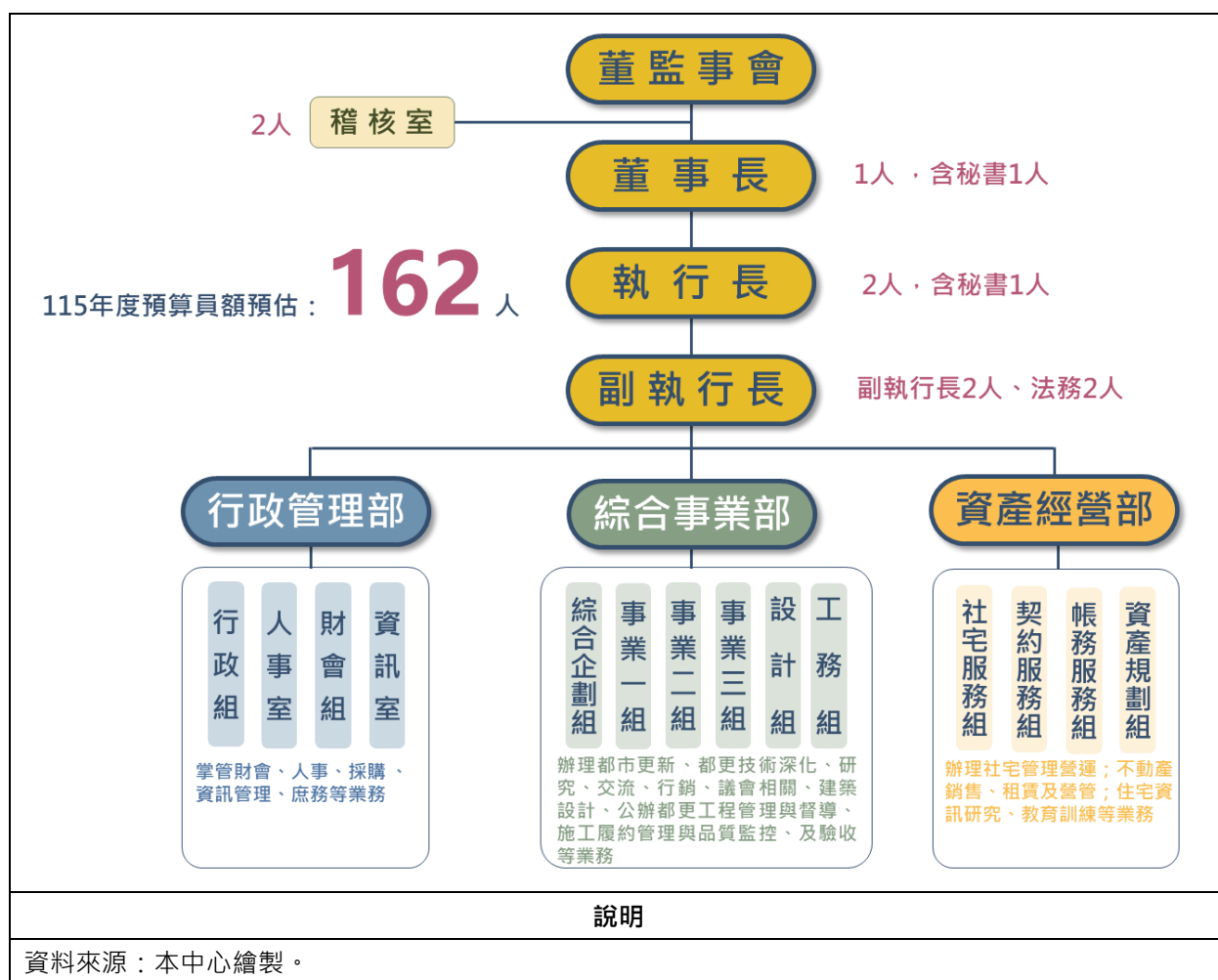


圖 1 本中心組織架構圖

表 2 本中心 115 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.推動公有土地為主、整建住宅及民間社區公辦都更。	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 以權利變換方式實施，明訂權利義務。	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 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。	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 鼓勵自助助人助，協助社區模擬選配，並以 9 成意願為目標積極整合。	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。	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。	6-4 揭露永續報告，朝永續 ESG 組織邁進。	7-4 落實資訊系統管理循環，促進資案作為。
				7-5 內部工作流程制度化，進行辦公場所全面管理。
執行 目標	➢ 承接市府委託經營社會住宅 9 處 2,709 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。	➢ 預計爭取 3~5 案擔任實施者。 ➢ 預計辦理 5~7 案公告招商作業。 ➢ 預計與出資者簽約 6 案。 ➢ 預計執行 6~9 案都市更新事權計畫報核、審議或核定。 ➢ 配合市府公辦都更 7599 專案計畫承接案件。 ➢ 辦理大直專案更新重建計畫。 ➢ 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。 ➢ 執行 4 案公辦都更工程管理與督導作業。 ➢ 取得 3 案綠建築標章、3 案智慧建築標章、1 案低碳（低蘊含碳）建築標示、1 案建築能效標示。 ➢ 申請 1 案耐震標章。 ➢ 辦理 BIM 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。 ➢ 進行社會住宅招租流程、物業管理等實際社宅管理作業之分析，並評估優化策略 ➢ 彙整公辦都更執行經驗，與各界經驗分享交流。 ➢ 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，各作業系統優化，提升數位化水準。 - 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。 ➢ 每季完成 1-2 項以上交易循環之稽核作業，將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、115 年度工作計畫

本中心延續 114 年承接社宅案場並執行簽約、收租、招租、管理等業務，115 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 114 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 115 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

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。

(二) 人力資源管理

策略性人力規劃，制定科學的人力資源策略目標，促進本中心長期發展，降低人力成本，落實人力資源規劃與本中心發展方向一致。根據業務發展目標規劃和市場變化，預測未來人力需求，執行有效的人力資源配置，降低招募和培訓成本，並適時修正招聘、培訓、激勵等措施，確保人力資源策略的有效實施，提升本中心的競爭力。

115 年度本中心預算員額預估為 162 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

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) 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、小額採購暨行政表單系統、差勤系統、會計核銷作業、資安宣導及內部法規宣導等。
- (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。
- (4) 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。

(四) 各作業系統優化，導入企業資源規劃系統（ERP 系統）

依據各業務需求，進行收集使用者各階段反饋，持續強化使用者操作的直觀性和便利性，有效縮短作業時效，及達成無紙化、減碳的永續目標。並配合政府政策與日常運作進行輪動式整合，提升系統間數據互通與業務連動性，確保作業流程的順暢。

持續依制定推動企業資源整合的規劃進行，提升業務流程的效率，促進企業資源的協調，整合會計、財務、人事和採購等各系統，實現資訊互通和營運優化，及各個流程間的資料流通，避免資料重複。預計 115 年底達到各作業面的自動化及完成各系統作業拋轉成會計傳票，第三階段為完成全方位提升數位化水準，為本中心提供協作能力、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，維護本中心資訊軟、硬體維持作業穩定及效率。

落實內部控制資訊系統管理循環，強化權限控管、作業流程及備份機制，確保業務連續性與數據安全，確保資訊系統穩定與高效運行，持續進行軟、硬體維護，包括系統更新、安全監控與效能優化，提升業務運作效率。

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。依循 ISMS 作業程序，維持 PDCA 循環，優化資安機制確保本中心符合資安標準與規範。

(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

確實掌握本中心所有財產及物品資源，為保全財物價值予以適當保險，為妥善管理，每年將閒置財產和物品以適當調撥或捐贈公益團體再利用等方式，讓資源效益最大化，符合本中心永續經營精神。

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，以確保本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.健全職場職業安全及衛生環境

配合職業安全法規運作，採取必要之預防設備或措施，防止職業災害，包括：教育訓練、定期消防檢查、公共意外險投保，保障同仁工作安全及健康，營造一個安全舒適之辦公環境。

4.幸福辦公空間

提升職場辦公品質，建立友善職場環境，包含辦公場所植栽綠美化及營造溫馨共餐空間，並配置護理師、心理諮詢師等專業醫護人員定期至本中心提供服務，以維護同仁身心靈健康，打造幸福辦公環境。

(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 及 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，115 年度預定工作目標及重要工作計畫如下表。

表 3 公辦都更案 115 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	114 年第二季推動中 7 案。 115 年前期規劃整合：預計 15 案。	市府、國防部、電信協會等單位之評估案。	5 案：南機場單元 1、南機場單元 2、蘭州國宅、斯文里一期、西園整宅。	2 案：松山臺北機廠北側、文山再興中學東側案。
2	爭取擔任實施	114 年第二季評估中 5 案 115 年爭取擔任實施	2 案：中正區臨沂段、松山區延吉段、國防	1 案：信維整宅。	2 案：關渡捷運站南側、信義松信。

序號	項目	預定目標	公有土地為主	整建住宅	民間社區
	者	者：預計 3~5 案	部土地及電信協會土地等評估案。		
3	招 商 作業	• 114 年第二季推動中 10 案。 • 115 年公告招商：預計 5~7 案。	3 案：埤腹新村、東大排、信義市場。	2 案：南機場單元 4、南機場單元 5。	2 案：南港產專區 2-32 單元、南港產專區 2-25 單元。
4	出 資 者 簽 約	115 年與出資者簽約：預計 5~6 案。	2 案：通化安和、中山區長春段。	1 案：南機場單元 4。	3 案：大直南側、信義虎林街、南港產專區 2-25 單元。
5	都 更 審 議 程序	• 115 年審議前置作業：預計 3 案。 • 115 年都更審議(報核、核定)：預計 4~7 案。	5 案：中山區中山段、通化安和、城心文祥、E1E2 及安欣芳和。	3 案：南機場單元 3、斯文昌龍、城南水源。	4 案：士林松柏、南港新都、大直東側、大直南側。
註：統計至 114 年第 2 季末。					

(一) 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案

115 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，以公益性及公共性為導向活化公有土地。

115 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：市府、國防部、電信協會等單位評估案。
2. 爭取擔任實施者 2 案：中正區臨沂段、松山區延吉段及市府、國防部及電信協會等單位評估案。
3. 公告招商作業 3 案：埤腹新村、東大排、信義市場。
4. 預計簽約 4 案：通化安和、中山區長春段、埤腹新村、東大排。
5. 都更審議階段 5 案：

(1) 審議前置作業 3 案：通化安和、城心文祥、中山區中山段。

(2) 都更報核 1 案：城心文祥

(3) 都更審議 2 案：E1E2、安欣芳和。

115 年將持續協助市府、國防部及電信協會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，預計爭取 1~2 案由本中心擔任實施者。

表 4 公有土地為主之擔任公辦都更實施者案件 115 年度預定進度綜整表

序號	案名 (指定實施者日期)	出資者	115 年度預定進度
1	臺大紹興南街 (104.5.29)	E 區段： 建邦建設 (111.11.22 簽約)	【都更審議階段】 114 年辦理變更事業計畫及審議作業，預計 115 年請建照。
2	E1E2 (108.7.23)	大埕公司 (111.9.26 簽約)	【都更審議階段】 114 年刻正進行文資審議作業及清代機器局遺構擴大試掘作業，預計 115 年續行文資審議。
3	安欣芳和 (109.8.6)	將捷公司 (113.2.15 簽約)	【都更審議階段】 114 年預計第二季辦理擬訂事業計畫及權利變換計畫報核、115 年進行審議作業。
4	城心文祥 (中正區中正段) (111.12.7)	-	【都更審議階段】 114 年第 1 季辦理公告招商，後續視招商作業結果，倘順利徵得出資人後，預計 115 年第 2 季完成事權報告草案，第 4 季都更報核審議。
5	通化安和 (114.2.26)	-	【公告招商作業】 114 年預計第 3 季公告招商，預計 115 年第 1 季辦理簽約。
6	信義市場 (113.11.20)	-	【公告招商作業】 114 年進行社區規劃方案說明及辦理模擬選配作業若整合順利，預計 115 年第三季公告招商，並視社區需求及市有土地管理機關騰空搬遷情形調整招商時間。

序號	案名 (指定實施者日期)	出資者	115 年度預定進度
7	中山區中山段 (113.10.4)	-	【都更審議前置作業】 114 年第 2 季辦理公告招商，預計 114 年第 4 季辦理簽約，預計 115 年上半年完成確認鄰地意願調查，辦理事權報核前置作業。
8	中山區長春段 (114.4.23)	-	【都更審議前置作業】 114 年刻正爭取指定本中心擔任實施者，預計第 4 季辦理公告招商，倘順利徵得出資者後，預計 115 年辦理評選作業、簽約及擴大鄰地整合計畫。 (除中山區長春段一小段 712-1、724、725、725-1 等 4 筆土地外之範圍調整，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】 114 年市有土地管理機關刻正處理地上物問題；預計 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。
10	中山區正義段 (109.12.21)	-	【前期開發整合作業】 114 年市有土地管理機關刻正處理地上物問題；預計 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。
11	埤腹新村	-	【公告招商作業】 114 年完成指定實施者作業，預計 115 年第二季公告招商。 (因基地地質敏感及民眾意願調查中，將視基地地質釐清狀況及民眾意願調整開發範圍與辦理時間)
12	東大排	-	【公告招商作業】 115 年第一季完成指定實施者作業，預計 115 年第三季公告招商。 (因基地涉及排水系統及民眾意願調查中，將視基地條件及民眾意願調整開發範圍與辦理時間)

序號	案名 (指定實施者日期)	出資者	115 年度預定進度
13	自來水園區南側	-	【前期規劃整合及可行性評估】 114 年第 2 季起辦理前期評估作業，後續視住戶意願調查狀況調整推動作業，預計 116 年第 1 季爭取指定本中心擔任實施者。
14	中正區臨沂段	-	【前期規劃整合及可行性評估】 114 年辦理前期評估作業，後續視住戶意願調查狀況調整範圍及推動作業，預計 115 年第 2 季爭取指定本中心擔任實施者。
15	松山區延吉段	-	【前期規劃整合及可行性評估】 114 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 115 年第 2 季爭取指定本中心擔任實施者。
16	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。 - 國防部土地評估案，114 年視臺北市檢討劃定公劃地區案辦理進度及國防部回復本中心評估公辦都更方案可行性後辦理民眾意願調查，預計 115 年第 3 季爭取 1 案指定本中心擔任實施者。 - 電信協會土地評估案，114 年拜會電信協會爭取協會同意本中心評估案件資格，釐清地上物產權疑義並提出解決方案後，視情況爭取擔任實施者。
註：進度更新截至 114 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，精進本中心執行效率，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、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。

(2)單元 3 (一期 2、3 棟)

單元 3 業於 113 年 9 月 26 日與出資者簽約，並依出資者建築規劃設計於 113 年 11~12 月與住戶進行溝通調整說明及中繼調查等作業，114 年續行事權計畫審議，預計 115 年事權計畫核定。

(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 日地震造成建物災損，皆於災後啟動 7599 意願收集，達門檻後進行方案評估作業，預計 114 年完成指定實施者作業，115 年辦理招商。

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，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，啟動方案評估作業。

(2)斯文里二期

113 年第 4 季整合住戶建築與財務調整意見，114 年第 1 季辦理公開招商、第 4 季與出資者簽約，預計 115 年底前重新報核事權計畫。

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 年底事權計畫核定，115 年底前辦理協調搬遷，116 年第二季進行拆除。

4.信維整宅

114 年進行第 3 階段模擬選配，後續視住戶意願調查狀況調整推動作業，若順利整合，預計 115 年第 2~3 季爭取指定本中心擔任實施者，115 年底公告招商。

5.西園整宅：

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。

表 5 整建住宅都更推動案 115 年度預定進度表

案名 (指定實施者日期)	115 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 年底事權計畫核定，115 年底前協調搬遷，116 年第二季進行拆除。
南機場整宅 (單元 3:111.1.26)	【都更審議階段】 出資者：將捷公司(113.9.30 簽約) · 單元 3：113 年徵得出資者，與住戶進行建築設計溝通，114 年將續行審議程序，預計 115 年事權計畫核定。 【招商階段】 · 單元 4：建築與財務方案確認及模擬選配，達意願門檻後由本中心擔任實施者並辦理招商作業，預計 115 年辦理招商。 · 單元 5：建築與財務方案確認及模擬選配，過門檻由本中心擔任實施者並辦理招商作業，預計 115 年辦理招商。 【前期規劃整合階段】 · 單元 1：持續溝通整合，收取公辦都更意願。 · 單元 2：持續溝通整合，收取公辦都更意願。
信維整宅	【模擬選配作業】 · 114 年進行第 3 階段模擬選配，後續視住戶意願調查狀況調整推動作業，若順利整合，預計 115 年第 2~3 季爭取指定本中心擔任實施者，115 年底公告招商。
蘭州斯文里 整宅	【都更審議階段】 · 斯文昌龍（斯文里二期）：115 年底前重新報核事權計畫。 【前期規劃整合階段】 · 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：增加住戶參與公辦都更意願比例，啟動方案評估作業。
西園整宅	【前期規劃整合階段】 持續溝通整合，收取公辦都更意願。
註：進度更新截至 114 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：

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，市府於 109 年 9 月推出協助民間參與公辦都更試辦計畫，目前已有士林松柏、南港新都、南港產專區 2-32 單元，共計 3 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 6 月 24 日與出資者簽訂出資契約，114 年擬訂事業計畫及權利變換計畫報核及審議作業，預計 115 年核定公告；南港新都於 114 年徵得出資者並簽訂出資契約，115 年擬訂事業計畫及權利變換計畫報核作業及審議作業；南港產專區 2-32 單元於 113 年 7 月 1 日指定本中心擔任實施者，114 年第 4 季辦理模擬選配，若順利進行，將於 115 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，目前已有信義虎林街及南港產專區 2-25 單元，於 114 年 5 月經市府同意指定本中心擔任實施者，持續協助社區推動更新重建，預計 1 案 114 年第四季公告招商、1 案 115 年公告招商。

關渡捷運站南側及信義松信預計 114 年辦理第 3 階段模擬選配作業，若個案選配率達 90%以上，預計於 115 年爭取市府同意本中心擔任實施者。

另有 114 年松山臺北機廠北側案及文山再興中學東側案等 3 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。

3.大直專案：大直東側、南側街廓

大直東側、南側於 112 年 12 月 26 日經市府同意擔任實施者，113 年辦理模擬選配意願調查，114 年預計第二季辦理公開徵求出資者作業，若順利徵得出資者，東側預計於 12 月底前簽訂契約、南側預計 115 年第一季簽訂契約，2 案預計於 115 年提送事權計畫報核。

表 6 民間社區公辦都更案 115 年度預定進度表

案名 (指定實施者日期)		出資者	115 年度預定進度
1	士林松柏 (110.6.4)	品佳資產 管理顧問 (113.6.24 簽約)	【都更審議階段】 預計 114 年第 2 季擬訂事業計畫及權利變換計畫報核、115 年事權計畫核定公告。
2	南港新都 (南港產專區 9-2 單元) (110.12.28)	宏匯股份有 限公司 (114.6.19 簽約)	【都更審議階段】 預計 114 年第 2 季徵得出資者並簽訂出資契約，115 年辦理擬訂事業計畫及權利變換計畫報核。
3	南港產專區 2-32 單元 (113.7.1)	-	【招商作業階段】 114 年預計第 4 季辦理模擬選配，115 年公告招商。
4	南港產專區 2-25 單元 (114.5.15)	-	【招商作業階段】 114 年第 2 季啟動招商作業，115 年公告招商。
5	信義虎林街 (114.5.8)	-	【招商作業階段】 114 年第 2 季啟動招商作業，預計 114 年第 4 季公告招商，115 年簽訂出資契約。
6	關渡捷運站 南側	-	【前期規劃整合階段】 114 年預計辦理第 3 階段模擬選配作業，若個案選配率達 90%以上，預計於 115 年爭取市府同意本中心擔任實施者。
7	信義松信	-	
8	松山臺北機廠 北側	-	【前期規劃整合階段】 114 年由都更處及 7599 委辦團隊進行初步評估方案及第 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。
9	文山再興中學 東側案	-	
10	大直東側街廓 (112.12.26)	-	【都更審議前置作業】 114 年第 2 季公告辦理公開徵求出資者作業，若順利徵得出資者，東側預計於 12 月底前簽訂契約，預計於 115 年提送事權計畫報核。
11	大直南側街廓 (112.12.26)	-	【招商及都更審議階段】 114 年預計第 2 季公告招商，若順利徵得出資者，預計 115 年簽訂出資契約及辦理事業計畫及權利變換計畫報核作業。

案名 (指定實施者日期)	出資者	115 年度預定進度
註： 1.編號 1~3 為協助民間參與（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 為因應緊急狀況增加案件，以專案方式辦理。 2.進度更新截至 114 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，114 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 115 年預定進度表

序號	站名	設立時間	115 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。

序號	站名	設立時間	115 年預定進度
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 115 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。
6	西園整宅都更諮詢 工作站	114 年 4 月設立 (4/16~6/25 試營運)	諮詢服務，駐點時段預計每周三晚上及預約諮詢為主。(初步辦理)

(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，俾利推廣相關業務與協助市府政策佈達，並提高民眾主動觸及率，擬訂行銷經營計畫內容如下：

1.持續經營推廣官方社群媒體，提升品牌知名度

強化現有官方網頁、facebook 粉絲專頁、Youtube 頻道、Instagram(IG) 之行銷企劃，增加觸及數與粉絲互動數，吸引更多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，並提供相關業務諮詢服務。

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，並積極研議與市府及相關組織之宣傳平台合作機會(例如都更解壓說粉專/都發局粉專/我是臺北人粉專之共同宣傳、市府戶外廣場/公車站體及候車亭等影片托播作業)，拓展本中心之曝光度與品牌知名度。

4.協助市府政策宣傳，提升能見度

推廣本中心各部門工作成效，亦協助市府進行政策宣導與傳播(例如協助辦理記者會、受託辦理活動影音剪輯及主視覺設計與輸出等作業)，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 8 月底前，發布前一年度 ESG 永續報告，除對外揭露本中心永續作為，同時檢視本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.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，為實習生未來投入職場提供助益，執行至今各校與實習生迴響執行成效佳。

以受委託或參與之方式參加相關講座、展覽、研討會及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。

2.國內外機構經驗交流

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，接待國內外官、產、學界代表參訪，交流並分享經驗，以提升本中心專業量能，也拓展本中心能見度。

視各部組業務需求，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參訪計畫。

(七) 都更資料蒐集、分析與研究發展

進行都市更新相關資料、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，發展對業務精進有助益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，導入履約管理，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。

115 年執行公辦都更工程管理與督導作業 4 案：富邦藝庭、南港之星、臺大紹興南街(E 區段)、城南水源等公辦都更案件，其各案執行重點詳如後表 8。

(九) 落實把關施工安全品質確保安全無虞

為強化本中心公辦都更之施工品質，本中心導入建築資訊模型(Building Information Modeling, BIM)、履約管理等，透過工地管理規範，以達有效工程施工品質管理；同時接受市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。

115 年執行專業技術服務委辦案 1 案(北市政府財政局之萬華區福星段四小段案)，其各案執行重點詳如後表 8。

(十) 建築工程技術應用、系統化整合資訊及統計分析及工程實務教育訓練

1. 建築工程技術應用

本中心 115 年度導入相關建築標章認證(視個案條件申請綠建築標章、智慧建築標章、耐震標章、低碳(低蘊含碳) 建築標示、建築能效標示等)，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。115 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

A. 全坤×101：取得綠建築標章黃金級、智慧建築標章銀級。

B. 松山民權東(A 基地)：取得綠建築標章鑽石級、智慧建築標章鑽石級、低碳(低蘊含碳) 建築標示 1⁺級、建築能效標示 1⁺級。

C. 松山民權東(B 基地)：取得綠建築標章銀級、智慧建築標章銀級。

(2) 預計申請相關建築標章認證案件

A. 富邦藝庭：申請耐震標章。

2. 系統化整合資訊及統計分析，發展營建管理智慧化

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。

3.工程實務教育訓練

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 **BIM 教育訓練 6 小時、研討會或講座 4 場**。

表 8 公辦都更興建工程及專業技術委託案 115 年預定進度表

類型	序號	案名	出資者 / 起造人	115 年預定進度	備註
公辦都更興建工程	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】 取得取得低碳(低蘊含碳)建築標示。	112.2.3 取得使照。
	2	寶紘敦南商業大樓 (本中心擔任履約管理)	- 出資者：寶紘建設 - 起造人：寶紘建設	【已完工】 出資人每半年繳交企業附設托兒中心、公益會議室、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。
	3	全坤×101	- 出資者：全坤建設 - 起造人：本中心及全坤建設	【完工】 取得綠建築標章黃金級、智慧建築標章銀級	預計 114 年第三季 取得使照。
	4	松山民權東 (本中心擔任履約管理)	- 出資者：冠德建設 - 起造人：本中心及冠德建設	【完工】 A 基地：取得綠建築標章鑽石級、智慧建築標章鑽石級、低碳(低蘊含碳)建築標示 1 ⁺ 級、建築能效標示 1 ⁺ 級。 B 基地：取得綠建築標章銀級、智慧建築標章銀級。	114.4.29、5.6 取得 A、B 基地使照。
	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】 地下室 1-5F 開挖完成、地下 1-5F 結構體完成、地上 1-27F 結構體完成、捷運連通道施工完成、外牆帷幕完成、景觀工程完成。	屋頂版勘驗、地下五樓勘驗。
	6	南港之星	- 出資者：潤泰創新 - 起造人：潤泰創新	【興建工程階段】 地下結構體施作、地上結構體施作。	1 樓版勘驗。

類型	序號	案名	出資者 / 起造人	115 年預定進度	備註
	7	城南水源	· 出資者：中華工程(領銜) 及鼎越開發組成之華鼎合作聯盟	1.完成履約管理招標。 2.取得建照。	-
	8	臺大紹興南街 (E 區段) (本中心擔任履約管理)	· 出資者：建邦建設股份有限公司	1.取得建照 2.申報開工	-
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、裝修工程等作業。	預計 115 年第三季取得使照。

三、資產經營部

本中心預計 115 年度接管社會住宅、都更分回不動產共計 14,403 戶(詳表 9)，本年度重要工作計畫如下：

(一) 社會住宅委託經營與管理

依市府與本中心規劃之社宅移交期程，將延續 113 年承接 33 處社會住宅、計 7,166 戶，114 年度承接華榮、行善、小彎、經貿、南港機廠 1 區、興隆 A 區、興隆 E 區、樟新水岸、六張犁等 9 處社會住宅，計 4,062 戶；基河三期中繼住宅 328 戶；幸福住宅 1 戶(信安)，114 年累計承接 42 處社會住宅、1 處中繼住宅，共計 11,557 戶。115 年度預計承接百齡水岸、景豐 1 區、福國、培英、錦州、興隆 I 區、力行、三興、玉成等 9 處社會住宅，計 2,709 戶，累計至 115 年將承接 52 處社會住宅，其中 2 處為中繼住宅，共計 14,266 戶執行簽約、收租及管理業務。

其中洲美、大橋頭、行天宮站、敦煌、萬隆站、景文、金龍共 7 處、315 戶，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。

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。

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。

3.社會住宅簽約業務

除 114 年度已承接社宅之零星簽約業務、大批續約審核公證業務，115 年度新接管共計 9 處之新招租審核及簽約業務。

4.社會住宅租金帳務管理作業

延續 114 年已承接社宅及 115 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。

5.社會住宅資訊系統

廣續運作四大社會住宅管理系統(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)、市府安心樂租網(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。

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；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。

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 113 年底累計接管財政局都更分回不動產共計 10 戶 9 車位，115 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大安區瑞安段(冠德安沐居)一案，計有 63 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；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 9 115 年接管案件彙整表

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
出租	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 (台北星鑽)	3	
委託經營	國防部政治 作戰局	大安區瑞安段 (冠德安沐居)	127	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

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
				租、點交點退、房舍維護及報修等。
出租戶數總計			137 戶	含事務所 59 戶、 店鋪 5 戶
委託經營	市府 都市發展局	木柵	119	市府自建社宅，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。
		明倫	380	
		瑞光	389	
		健康	507	
		東明	700	
		青年社宅 1 區	273	
		青年社宅 2 區	518	
		興隆社宅 A 區	340	
		興隆社宅 D2 區	510	
		莒光	201	
		福星	255	
		舊宗	97	
		中南	119	
		新奇岩	288	
		和興水岸	174	
		廣慈社宅 1 區	522	
		廣慈社宅 2 區	522	
		廣慈社宅 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	
		小彎	341	
		興隆社宅 E 區	263	
		經貿	118	
		百齡水岸	266	
		景豐 1 區	90	
		福國	365	
		培英	96	
		錦州	387	

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
		興隆社宅 I 區	500	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。
		力行	35	
		三興	560	
		玉成	410	
		洲美**	144	
		大橋頭**	47	
		*斯文	9	
		*景文**	3	
社會住宅 (1) 小計			13,024	
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	
		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	
		基河三期 (中繼)	328	
		永平 (社宅+中繼)	51+37	
社會住宅 (2) 小計			1,085	
社會住宅 (1) + (2) 總計			14,109 戶	
委託經營	市府 都市發展局	溪洲	20	幸福住宅政策，採委託經營模式；預計管理車位 97 席。
		永吉	13	

提供方式	管理機關	案名/社宅名稱	戶(處)數	備註
		信安	80	
		北安	44	
幸福社會住宅總計			157 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	部分車位提供予本中心管理_汽車位 94 席。
		景文**	1	部分車位提供予本中心管理_汽車位 39 席。
		萬隆站**	1	部分車位提供予本中心管理_汽車位 15 席。
		金龍	1	部分車位提供予本中心管理_汽車位 7 席。
		敦煌**	1	部分車位提供予本中心管理_汽車位 3 席、機車位 3 席。
		基河三期 (中繼)	1	部分車位提供予本中心管理_汽車位 328 席。
		永平	1	汽車位 61 席、機車位 91 席。
委託經營	市府 都市發展局	華榮	1	汽車位 121 席。
		洲美	1	汽車位 152 席、機車位 178 席。
停車場 總計			10 處	
註：				
1.無償提供含 2 戶管理站設置 (永平及基河三期 (各 1 戶))。				
2.各案接管期程、接管戶量依竣工情形調整。				
3.標註“ ** ” 者案場係配合市府持續推動幸福住宅專案計畫，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。				
4.統計至 114 年第 2 季末。				

伍、115 年度工作目標

本中心 115 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 10 本中心 115 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. 115 年度本中心預算員額預估為 162 人，配合各部門實際人力需求辦理招募作業。 2. 根據業務發展目標規劃和市場變化，預測未來人力需求，執行有效的人力資源配置，降低招募和培訓成本，並適時修正招聘、培訓、激勵等措施。 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. 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。 5. 員工差勤實地查核。 6. 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。
		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。

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		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	1.依據各業務需求，收集使用者各階段反饋，持續強化使用者操作的直觀性和便利性，有效縮短作業時效，及達成無紙化、減碳的永續目標。 2.配合政府政策與日常運作進行輪動式整合，提升系統間數據互通與業務連動性，確保作業流程的順暢。 3.依推動企業資源整合的規劃時程進行，115年底達到各作業面的自動化及完成各系統作業拋轉成會計傳票，實現各個流程間的資料流通，避免資料重複。
		落實資訊系統管理循環，促進資安作為	1.維護本中心資訊軟、硬體維持作業穩定及效率，強化權限控管、作業流程及備份機制，確保業務連續性與數據安全，提升業務運作效率。 2.持續辦理資通安全責任等級C級規範之事項。 3.增進資安人員專業知識及規劃、危機應變能力。 4.依循ISMS作業程序，維持PDCA循環，優化資安機制確保本中心符合資安標準與規範。
		管理辦公場所	1.妥善調撥及管理財產、物品資源，確實掌握本中心所有財產及物品資源，為保全財物價值予以適當保險，為妥善管理，每年將閒置財產和物品以適當調撥或捐贈公益團體再利用方式辦理。 2.查察各項門禁安全管理及關閉電源之執行情形，以確保本中心財產安全及達到節能減碳目標。 3.配合職業安全法規運作，採取必要之預防設備或措施，防止職業災害，包括定期消防檢查、公共意外險投保，保障同仁工作安全及健康，營造一個安全舒適之辦公環境。 4.辦公場所植栽綠美化及營造溫馨共餐空間，提升職場辦公品質，建立友善職場環境，並配置護理師、心理諮詢師等專業醫護人員定期至本中心提供服務，以維護同仁身心靈健康，打造幸福辦公環境。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
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：(視整合情況爭取辦理) · 市府、國防部及電信協會等單位委託。 2.爭取擔任實施者：預計 3 案 · 自來水園區南側、中正區臨沂段、松山區延吉段、。 · 市府、國防部及電信協會等單位評估案(視整合情況爭取辦理)。 3.招商作業：3 案 · 埤腹新村、東大排、信義市場(視社區整合狀況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：4 案，通化安和、中山區長春段、埤腹新村、東大排。 5.都更審議：5 案 · 都更審議前置作業 3 案：城心文祥、中山區中山段、通化安和 · 事權計畫報核 1 案：城心文祥。 · 事權計畫審議 2 案：E1E2、安欣芳和。
	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：持續溝通整合，收取公辦都更意願。 2.單元 2：持續溝通整合，收取公辦都更意願。 3.單元 3：114 年將續行審議程序，預計 115 年事權計畫核定。 4.單元 4：預計 114 年完成指定實施者作業，115 年公告招商。 5.單元 5：預計 114 年完成指定實施者作業，115 年公告招商。 【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：增加住戶參與公辦都更意願比例，啟動方案評估作業。 3.斯文昌龍：114 年第 1 季辦理公開招商，預計第 4 季與出資者簽約，115 年第 4 季重新報核事權計畫。 【城南水源】 1.預計 114 年底事權計畫核定，115 年底前協調搬遷，116 年進行拆除。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
綜合事業部			【信維整宅】 1.配合市府政策，駐地工作站持續提供諮詢服務。 2.114 年進行第 3 階段模擬選配作業，預計 115 年第 2~3 季爭取指定本中心擔任實施者，115 年底公告招商。 【西園整宅】 1.持續溝通整合，收取公辦都更意願。
	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)：松山臺北機廠北側及文山再興中學東側案等 2 案，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.預計爭取擔任實施者：2 案，信義松信案、關渡捷運站南側。 3.招商作業：2 案 · 南港產專區 2-32 單元、南港產專區 2-25 單元預計 115 年公告招商。 4.預計簽約：3 案，大直南側、信義虎林街、南港產專區 2-25 單元。 5.都更審議：4 案 · 事權計畫報核：南港新都、大直東側、南側街廓。 · 事權計畫核定：士林松柏。 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。 7.參與都更處 15 人連署法令宣導。 8.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	維繫各界友好夥伴關係並建構多元行銷策略，	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

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
綜合事業部	管道、多方交流互惠合作	形塑可信賴品牌形象	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。 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評估優化方式。 6.執行年度 ESG 永續報告發布作業。 7.積極參與都市更新相關獎項徵選活動。
	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： • 申報開工：臺大紹興南街(E 區段)。 • 取得建照：臺大紹興南街(E 區段)、城南水源。 • 完成 B4 樓版勘驗：南港之星。 • 完成捷運連通道：富邦藝庭。 • 完成屋頂版勘驗：富邦藝庭。 • 完成產權登記：全坤×101、松山民權東(A、B 基地)。 • 完成更新成果備查：全坤×101、松山民權東(A、B 基地)。
	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.E1E2：完成高度開發區樹保維養作業。 2.萬華區福星案：取得使用執照、協助財政局完成工程驗收。
	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.全坤×101：取得綠建築標章黃金級、取得智慧建築標章銀級。 2.松山民權東(A 基地)：取得綠建築標章鑽石級、取得智慧建築標章鑽石級、取得低碳（低蘊含碳）建築標示 1+ 級、取得建築能效標示 1+ 級。 3.松山民權東(B 基地)：取得綠建築標章銀級、取得智慧建築標章銀級。 4.富邦藝庭：申請耐震標章。
		系統化整合資訊及統計分析，發展營建管理	全坤×101：完成智慧儀表板。

部門	業務計畫	計畫策略	辦理項目
		智慧化	
		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. 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。 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。 4. 持續加強本中心人員教育訓練、精進管理效率。 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。 2. 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、115 年度營運經費收支概況

115 年預估總收入計 31 億 6,182 萬 7,000 元整扣除總支出 31 億 5,406 萬 6,000 元整及營利事業所得稅 39 萬元整，115 年度稅後賸餘 737 萬 1,000 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 11：

表 11 115 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 (作為本中心蘭州斯文里工作站辦 公室及倉儲空間)	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
		斯文	129
113 年度 承接		永平 (社宅+中繼)	51+37
114 年度 承接		基河三期 (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	大龍峒_店鋪	5

年度	提供方式	案名 / 社宅名稱	數量
	借償還計畫案場)		
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)	基河三期 (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：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，標註“ ** ” 者案場係指於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。			

本中心依社會住宅及都市更新業務推動部份，估列 115 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 31 億 6,054 萬 6,000 元整，詳如下表 12。

表 12 本中心 115 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	3,154,066	住宅發展與業務推動相關成本與費用。
不動產、廠房及設備	1,598	購置資訊設備及攝影器材。
無形資產	4,492	小額採購功能優化、ERP 系統導入(第二階段)、Microsoft Office Standard 軟體購置及會計系統授權人數增加 2 人。

項目	預算金額 (單位：新臺幣千元)	說明
所得稅費用	390	依所得稅法估算編列之營利事業所得稅。
合計	3,160,546	

二、年度收支餘絀預估

本中心 115 年度收支營運概況預估：業務收入為 31 億 5,136 萬 1,000 元整，業務外收入為 1,046 萬 6,000 元整，總收入共計 31 億 6,182 萬 7,000 元整；業務成本與費用為 31 億 5,406 萬 6,000 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 39 萬元整，本年度稅後賸餘 737 萬 1,000 元整。

表 13 本中心 115 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	3,161,827	100.00	
業務收入	3,151,361	99.67	
勞務收入	169,233	5.35	公辦都更專業服務費收入
租金及權利金收入	2,482,206	78.51	住宅租金收入
其他業務收入	499,922	15.81	補助收入
業務外收入	10,466	0.33	
財務收入	5,810	0.18	利息收入
其他業務外收入	4,656	0.15	
支出	3,154,066	99.76	
業務成本與費用	3,154,066	99.76	
出租資產成本	44,360	1.40	推動都更成本
勞務成本	2,872,850	90.86	出租住宅成本
業務費用	166,802	5.28	
管理及總務費用	70,054	2.22	
稅前本期賸餘	7,761	0.24	
所得稅費用	390	0.01	
稅後本期賸餘	7,371	0.23	

**附件 115 年度市有不動產社會住宅及中繼住
宅經營計畫說明摘要**

附件 115 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、115 年度經管社宅案場概況

本中心設立時，因業務必要之市有不動產，市府得依本中心設置自治條例第 27 條規定採以捐贈、出租或無償提供等使用方式辦理。市府考量本中心成立後，須陸續承接之社宅委託經營業務，因此部分市有資產以無償提供方式予本中心營運管理及使用，租金收益做為本中心社宅管理之組織營運財源。

本中心 115 年度經管社宅案場共計 52 處(無償社宅案場 11 處，委託社宅案場 37 處，幸福住宅案場 4 處)、14,266 戶(社宅、中繼住宅及幸福住宅)，各案場說明如下：

(一) 不涉住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場 (無償社宅)：

延續 114 年度受市府委託經營管理「行天宮站、敦煌、萬隆站、新興、大龍峒、*景文^{註1}、金龍、興隆 D1 區、*斯文^{註1}、永平、基三」共 11 處無償使用社會住宅(1,085 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，行天宮站、敦煌、萬隆站、景文、金龍共 121 戶，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。

(二) 涉及住宅基金債務舉借償還計畫之社宅案場 (委託社宅)：

本中心持續經管 114 年「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、和興水岸、興隆 E 區、興隆 D2 區、興隆 A 區、樟新水岸、明倫、華榮、新奇岩、洲美、大橋頭、廣慈 1 區、廣慈 2 區、廣慈 3 區、六張犁」等 28 處委託社宅，預計本年度再新增 9 處委託社宅「百齡水岸、福國、力行、培英、錦州、興隆 I 區、景豐 1 區、玉成、三興」，本年度委託經營社會住宅共 37 處 (13,024 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，*景

文^{註1}、洲美、大橋頭共 194 戶，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。

(註 1：標註“*”者，同案以無償社宅、委託社宅，併同委託本中心經營管理，以戶數較多者計入案場數。)

(三) 臺北市幸福住宅案場：

延續 114 年度經管「溪洲、北安、永吉、信安」等 4 處幸福住宅案場(157 戶)。

115 年本中心經管社宅共計 52 處案場(無償社宅 11 處，幸福住宅 4 處，委託社宅 37 處)。租金收益案場共計 15 處(無償社宅 11 處，幸福住宅 4 處)，以作為支應無償社宅及幸福住宅案場營運所需費用及經管 37 處(13,024 戶)委託社宅案場所需人事及行政成本。

二、115 年度受託無償使用不動產標的說明

依據市府與本中心自 112 年 6 月 29 日簽訂之臺北社會住宅市有不動產無償提供使用契約(下稱無償提供契約)，配合市府移交時程，本年度延續 114 年承接之無償提供使用之社宅共 11 處(詳附表 1)，共計 1,085 戶(720 戶社宅、中繼住宅共 365 戶)，5 戶商業設施，764 輛汽車位及 476 輛機車位，由本中心執行簽約、收租、管理等業務。其中行天宮站、敦煌、萬隆站、景文、金龍共 121 戶，於租期屆滿且無等候名單，轉作幸福住宅房源。

附表 1 本中心 115 年度經營管理之無償提供使用社宅一覽表

項次	社宅名稱	戶數	用途	停車位數量	地址
1	大龍峒	110 / 5	社宅/店鋪	汽車 89 席、 機車 208 席	本市大同區承德路三段 212 號及 212 之 2 號等
2	興隆社宅 D1 區	272	社宅	汽車 129 席、 機車 174 席	本市文山區木柵路 2 段 2 巷 12 號等
3	行天宮站	30	社宅**	無	本市中山區松江路 273 號
4	敦煌	3	社宅**	汽車 3 席、 機車 3 席	本市大同區敦煌路 88 巷 8 號
5	萬隆站	41	社宅**	汽車 15 席	本市文山區羅斯福路 5 段 214 號

項次	社宅名稱	戶數	用途	停車位數量	地址
6	新興	37	社宅	無	本市中山區林森北路487號等
7	景文	39	社宅**	汽車 39 席	本市文山區羅斯福路6段469巷19、21、23、25、27、29號
8	金龍	8	社宅**	汽車 7 席	本市內湖區內湖路 3 段30、36、40號
9	斯文	129	社宅	汽車 94 席	本市大同區大龍街 91 巷10及12號
10	永平	51/37	社宅/中繼住宅	汽車 61 席、機車 91 席	本市士林區延平北路六段261巷2、2-1、2-2、2-3號
11	基河三期	328	中繼住宅	汽車 327 席	本市南港區重陽路 199 巷24號

1.註：

(1).永平及基河三期設置各 1 戶管理站，共設置 2 戶管理站。

(2).標註“** ”者，配合政策，租期屆滿轉為幸福住宅房源。

2.資料說明：

(1).戶數、車位數量：全案經管之社宅依其社宅使用執照內容為準，非全案經管之社宅，依 112 年 6 月 29 日臺北社會住宅市有不動產無償提供使用契約書內容為準。

(2).用途：依 112 年 6 月 29 日臺北社會住宅市有不動產無償提供使用契約書為準。

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。

斯文社宅本中心經營共計 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(各社宅之收費標準如下)。

附表 2 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		第三階
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元 家庭年總收入低於 108 萬元	家庭年總收入低於 108 萬元	家庭年總收入介於 156 萬 ~180 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

附表 3 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元 家庭年總收入低於 108 萬元	家庭年總收入 108 萬元至 156 萬元	家庭年總收入介於 156 萬 ~180 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

附表 4 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元	家庭年總收入介於 156 萬 ~180 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

附表 5 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元 家庭年總收入低於 108 萬元 家庭年總收入 108 萬元至 156 萬元	家庭年總收入介於 156 萬 ~180 萬之間
三房型	35 坪	17,500	18,200	23,500 24,700	24,700

附表 6 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元 家庭年總收入低於 108 萬元 家庭年總收入 108 萬元至 156 萬元	家庭年總收入介於 156 萬 ~180 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	13,300
	33 坪	18,700	19,400	20,700 22,300	18,700
	36 坪	20,600	21,300	22,600 24,000	20,600
三房型	42 坪	21,200	21,900	27,200 28,000	21,200

附表 7 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元		家庭年總收入 介於 156 萬 ~180 萬之間
				家庭年總收入低於 108 萬元	家庭年總收入 108 萬元 至 156 萬元	
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

附表 8 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元	家庭年總收入 108 萬元至 156 萬元	家庭年總收入 介於 156 萬 ~180 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

附表 9 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
		家庭年所得平均每人每月 20,379 元以下	家庭年所得平均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元	家庭年總收入 108 萬元至 156 萬元	家庭年總收入 介於 156 萬 ~180 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

附表 10 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
		家庭年所得 平均每人每 月 20,379 元以下	家庭年所得平 均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元		家庭年總收入 介於 156 萬 ~180 萬之間
				家庭年總收 入低於 108 萬元	家庭年總收 入 108 萬元 至 156 萬元	
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	10,200
	21 坪	12,100	12,800	14,100	16,100	12,100
	25 坪	15,700	16,400	17,700	19,700	15,700
三房型	26 坪	12,600	13,300	18,600	20,600	12,600
	29 坪	15,300	16,000	21,300	23,300	15,300

附表 11 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
		家庭年所得 平均每人每 月 20,379 元以下	家庭年所得平 均每人每月 20,380 至 30,569 元	家庭總收入平均每人每月 30,570 至 50,948 元		家庭年總收入 介於 156 萬 ~180 萬之間
				家庭年總收 入低於 108 萬元	家庭年總收 入 108 萬元 至 156 萬元	
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

附表 12 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

(二) 租金帳務管理

延續 114 年已承接社宅及 115 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，另針對違約等情事，執行後續移交法務程序。

(三) 物業管理計畫

1.精簡分區

臺北市議會 110 年 11 月通過本中心設置自治條例之附帶決議，社宅經

營管理模式優先評估，以行政區或社宅分布情形區分整合後，以大區域具規模經濟分區委託民間業者執行現場管維，自 112 年起採分區管理模式。

於「113 年度臺北市社會住宅盤點表第 2 次編修作業」規劃之期程，考量至 120 年社會住宅營運狀況，進行區域經濟規模評估後，採 5 分區（含 10 個次分區）執行管理維護業務。各個次分區之戶數規模主要約介於 1,500~2,000 戶。

本中心依臺北市議會 110 年 11 月通過本中心設置自治條例附帶決議及「113 年度臺北市社會住宅盤點表第 2 次編修作業」規劃期程，於 114 年首次推行 5 分區（含 10 個次分區）執行物業管理維護業務。

115 年度本中心預計經管案場共計 52 處（無償社宅案場 11 處，委託社宅案場 37 處，幸福住宅案場 4 處）、14,266 戶（社宅、中繼住宅及幸福住宅），為提升管理效能，降低營運成本，物業管理維護採整合 52 處案場之範圍，依循 5 分區管維原則，115 年度各分區社宅如下：

- (1)東區：無償社宅 2 處，委託社宅 10 處，共 12 處社宅案場(詳附表 13)。
- (2)西區：委託社宅 4 處(詳附表 14)。
- (3)南區：無償社宅 3 處，委託社宅 8 處，幸福住宅 1 處，共 12 處社宅案場(詳附表 15)。
- (4)北區：無償社宅 6 處，委託社宅 10 處，幸福住宅 1 處，共 17 處社宅案場(詳附表 16)。
- (5)中區：委託社宅 5 處，幸福住宅 2 處，共 7 處社宅案場(詳附表 17)。

附表 13 東區社宅一覽表

分區		無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
		名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
東區	東 1	金龍	8	瑞光	389	----	----	12 處	4,985 戶
				健康	507				
				舊宗	97				
				行善	526				
	計	1 處	8 戶	4 處	1,519 戶				
	小計	5 處社宅案場，1,527 戶。							
	東 2	基三	328	東明	700	----	----		
中南				119					

分區	無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
	名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
			經貿	118				
			小彎	341				
			玉成	410				
	計	1 處	328 戶	5 處	1,688 戶			
	小計	6 處社宅案場，2,016 戶。						
	東 3	----	----	南港機 廠 1 區	1442	----	----	
	計	----	----	1 處	1,442 戶			
	小計	1 處社宅案場，1,442 戶。						

附表 14 西區社宅一覽表

分區		無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
		名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
西區	無次 分區	----	----	青年 1	273	----	----	4 處	1,247 戶
				青年 2	518				
				莒光	201				
				福星	255				
	計	----	----	4 處	1,247 戶				
	小計	4 處社宅案場，1,247 戶。							

附表 15 南區社宅一覽表

分區		無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
		名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
南區	南 1	興隆 D1	272	木柵	119	溪洲	20	12 處	2,563 戶
				和興水岸	174				
		萬隆站	41	興隆 E	263				
				興隆 I	500				
		*景文 ^{註 1}	*39	*景文 ^{註 1}	*3				
				景豐 1	90				
	計	3 處	352 戶	6 處	1,149 戶	1 處	20 戶		
	小計	9 處社宅案場，1,521 戶。(景文以 1 處案場數計入)							
	南 2	----	----	興隆 D2	510	----	----		
				興隆 A	340				

分區	無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
	名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
			樟新水岸	192				
	計	----	----	3 處	1,042 戶			
	小計	3 處社宅案場，1,042 戶。						
註 1：標註“*”者，同案以無償社宅、委託社宅，併同委託本中心經營管理，以戶數較多者計入案場數。								

附表 16 北區社宅一覽表

分區		無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
		名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
北區	北 1	新興	37	明倫	380	北安	44	17 處	2,576 戶
				華榮	118				
				錦州	387				
		行天宮	30	百齡水岸	266				
				力行	35				
	計	2 處	67 戶	5 處	1,186 戶	1 處	44 戶		
	小計	8 處社宅案場，1,297 戶。							
	北 2	大龍峒	110	新奇岩	288	----	----		
				福國	365				
		永平	88	培英	96				
				洲美	144				
		敦煌	3	大橋頭	47				
*斯文 ^{註 1}		*129	*斯文 ^{註 1}	*9					
計	4 處	330 戶	6 處	949 戶					
小計	9 處社宅案場，1,279 戶。(斯文以 1 處案場數計入)								
註 1：標註“*”者，同案以無償社宅、委託社宅，併同委託本中心經營管理，以戶數較多者計入案場數。									

附表 17 中區社宅一覽表

分區		無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
		名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
中區	中 1	----	----	廣慈 1	522	----	----	7 處	2,895 戶
				廣慈 2	522				
				三興	560				
	計	----	----	3 處	1,604 戶				
	小計	3 處社宅案場，1,604 戶。							
	中 2	----	----	廣慈 3	476	永吉	13		

分區	無償社宅		委託社宅		幸福住宅		總計	
	名稱	戶數	名稱	戶數	名稱	戶數	案場數	戶數
			六張犁	722	信安	80		
	計	----	2 處	1,198 戶	2 處	93 戶		
小計	4 處社宅案場，1,291 戶。							

2.精進物管人力配置規劃

本中心就社宅物業管理維護服務人力進行評估，分為充裕配置模式與減省配置模式。對於新啟用之社宅案場，建議採用充裕配置模式，以確保初期營運順利；於營運一定期間且已達穩定之社宅案場，則適時調整為減省配置模式。

於 114 年，本中心首次推行 5 分區(含 10 個次分區) 之分區管理制度，執行物業管理維護業務。為精進營運成本管理，114 年經檢討並提出管理維護成本評估原則，對於營運穩定之社宅案場，不降低管理維護服務品質，及提升管理效能等前提下，調整副總幹事、行政人員及清潔人員等人力配置，實現人力精簡目標。

自 115 年起，社宅物業管理維護服務人力全面採行減省配置模式。未來將持續依據營運成效進行滾動式檢討與調整，致力建立既經濟又能維持適切物業管理服務品質的人力配置。

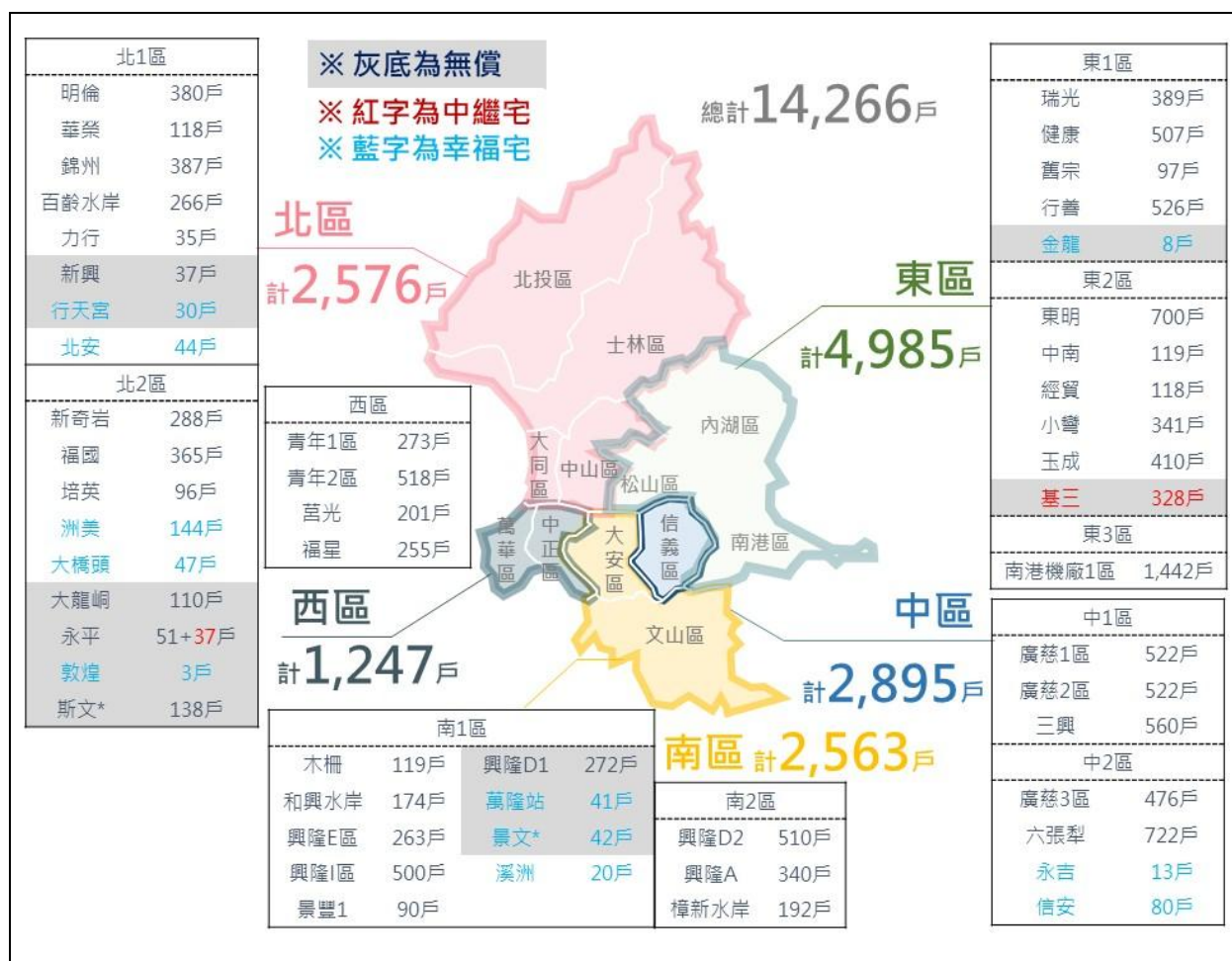
3.提升管理和服務品質

本中心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，於主案場派駐專人於各社宅管理中心，提供承租戶零距離之物業管理服務，社宅物業服務項目詳附件。

本中心並於各分區派任社宅管理人進行縱向監督管理，以維繫統一管維作業標準，除定期透過會議進行檢討外，並採頻繁、不定期至各案場之走動式管理，以精進管維品質；且安排各區域督導及社宅管理人定期進行橫向溝通分享，以達各區域服務品質均一化及管維機制模組化之目標。

於每年下半年度，本中心以社區行政管理服務品質、社區清潔管維服務、社區安全管維服務及房舍/設施管維等面向，辦理各分區受託廠商之社區評鑑，透過第三方評核受託廠商於該年度之履約成效，並作為是否辦理次年度之擴充契約之依據，藉此激勵表現優良之受託廠商，同時可減少招標之行政作業及維繫穩定社區之營運。

4.本中心經營管理社宅分區示意圖，詳附圖 1。



附表 圖 1 本中心經營管理社會住宅分區示意圖

附件：物業服務需求書(摘錄)

(一) 目標

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。

藉由廠商安排專業物管團隊駐點於現場，辦理社宅管理維護相關事務，並建置完善的資料，進行建築物軟硬體維護管理。另透過管理中心設置 24 小時專線，即時受理社宅承租戶承租問題與房舍檢修通報，提供通聯服務。

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：



附表 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

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。

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：

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。總幹事休假時可由副總幹事代理之，代理人員其值勤時間應與被代理者值勤時間相同。

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

幹事休假時可由總幹事或其他案場副總幹事代理之，代理人員其值勤時間應與被代理者值勤時間相同。

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）

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。

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）。

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。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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：

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。

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。

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。

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：

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。

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。

應配合代為列印承租戶租金繳費單及催繳通知之投遞。

其他經本中心交辦與該社宅管理維護相關事項者。

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。

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)

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。

另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)

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。

中央控制室(含防災中心)管理，並定期執行防災與安全演練。

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)

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)

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。

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。

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。

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。

配合市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。

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。

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。

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。

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。

各分區內除主案場社宅基地內公共空間外，若主案場含有市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)

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。

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。

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。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

（七）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：

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。

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。

建構社宅社區弱勢族群關懷名單與相關聯絡資訊。

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）。

建置及管理本社宅通訊網絡（LINE、LINE@或其他通訊 APP）。

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。

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