

國家住宅及都市更新中心進用人員 第 2 波徵選公告

機關名稱	國家住宅及都市更新中心		
應徵截止日期	自 107 年 8 月 16 日至 107 年 8 月 27 日	工作地點	臺北市
聯絡人及聯絡電話	許小姐，02-21006439		
應徵方式	<p>一、意者請檢具：</p> <p>(一)本中心應徵資料表(含照片及表內各項填寫文件)。</p> <p>(二)身分證及最高學歷畢業證書影本。</p> <p>(三)相關證照或檢定或身心障礙證明文件。</p> <p>(四)服務及經歷證明文件(承辦案件請載明負責工作)。</p> <p>(五)薪資證明文件。</p> <p>二、本中心應徵資料表及相關內容請以中文書寫，建議字體大小以 14 號字體繕打。</p> <p>三、相關資料影本，以 A4 紙張大小依序排列，於公告截止日前以掛號郵寄或快遞(以郵戳或便利商店收件章為憑)至【臺北市中山區民生東路一段 21 號國家住宅及都市更新中心收】，郵寄之信封請註明：應徵國家住宅及都市更新中心○○部○○職務，掛號郵寄請寫明應徵者姓氏及聯絡電話：市話或手機(○小姐/先生：電話)。</p> <p>四、限投遞一部門一個職務，面試時，經徵選面試委員評估應徵者適合職務時，得變更職務，並徵詢應徵者意願。</p> <p>五、經審查資格條件符合本中心需求者，擇優通知面試，資格不符者，不另行通知。</p> <p>六、經本中心電話通知面試者，需本人親赴面試，如遇特殊狀況未能親赴面試，須於面試前提送相關證明文件予本中心，經徵選面試委員同意後得採書面徵選。</p> <p>七、未獲通知面試或錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料，請於應徵資料表勾選返還資料並檢附回郵信封俾利寄還(未附回郵信封及足額郵資者，恕由本中心籌備處以個人資料保護法規定處理)。</p>		
各部門工作內容及各項職缺員額	<p>一、綜合業務部</p> <p>(一)工作內容：</p> <p>1. 辦理都市更新事業整合之事項如下：</p> <p>(1)都市更新地區範圍內土地、建物所有權人及相關權利人之溝通協調作業。</p> <p>(2)協議分配或價購更新單元範圍內之公私有、公營事業機構土地及建物。</p>		

(3)整合土地、建物所有權人或相關權利人參與都市更新意願。

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

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

2.辦理都市更新事業投資之事項如下：

(1)包括但不限於合組公司、購買股權、合資、價購取得不動產。

(2)投資個案都市更新事業。

3.住宅及都市更新業務相關資料調查及蒐集、統計分析及研究、教育訓練。

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

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

6.受託辦理都市更新事業實施者或投資人之公開評選及其後續履約管理業務。

7.實施都市更新事業之工程採購、專案管理等相關事務。

8.其他與都市更新相關之業務。

(二)職缺項目：組長、資深規劃師、規劃師。

二、行政部

(一)工作內容：

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

2.本中心人事任用及管理。

3.辦理本中心法務工作如下：

(1)本中心相關辦法、準則、組織章程、規章、合約研訂工作。

(2)住宅、不動產及都市更新相關法務、契約擬定及簽定、溝通協商等相關事務。

(3)訴願、行政訴訟相關事務。

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

5.辦理本中心公關事務如下：

- (1)公關活動及協調。
- (2)辦理本中心與民意機關、新聞媒體間聯繫及服務業務。
- (3)新聞資料蒐集整理及新聞聯絡。
- (4)為民服務。
- 6.住宅、不動產及都市更新行政業務推動、採購、研究考核、督導及管理等相关事宜。
- 7.辦理本中心行政庶務如下：
 - (1)行政採購作業。
 - (2)工程、財務、勞務採購發包中心。
 - (3)文書事務。
 - (4)總務及出納。
 - (5)圖書、檔案及財產物品管理。
 - (6)主管業務行程安排及溝通連繫。
 - (7)其他行政、庶務相關事務。

(二)職缺項目：資深專員、行政助理員。

(三)上述職缺工作性質：

- 1.資深專員：辦理財會、行政事務管理、行銷企劃之相關事務。
- 2.行政助理員：行政、總機接待、檔案管理相關事務。

六、各部門職缺預定員額一覽表

部門	執行長或副執行長	組長	資深規劃師/資深專員	規劃師/專員	工程員/課員	行政助理員	合計
綜合業務部	-	1	2	1	-	-	4
行政部	-	-	2	-	-	1	3
合計	0	1	4	1	0	1	7

職務條件

一、組長需具下列條件之一：

- (一)碩士以上學歷，具相關經歷5年以上或其他經歷7年以上。
- (二)大學以上學歷，具相關經歷7年以上或其他經歷9年以上。
- (三)曾經擔任服務單位主管經驗。

二、資深規劃師/資深專員需具下列條件之一：

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

三、規劃師/專員需具下列條件之一：

	<p>(一)碩士以上學歷，具相關經歷 2 年以上或其他經歷 3 年以上。</p> <p>(二)大學學歷，具相關經歷 4 年以上或其他經歷 5 年以上。</p> <p>(三)專科學歷，具相關經歷 5 年以上或其他經歷 6 年以上。</p> <p>四、行政助理員需具條件：專科或高中以上學歷。</p>
各項職務資格條件	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校都市計畫、建築、不動產與城鄉環境、都市設計、地政、土地管理、不動產估價、景觀、空間設計、營建、營建工程與管理、土木工程、公共行政、水利工程、交通工程與管理、地球科學、地理、測量工程、應用空間資訊、遙測科技、工業設計、會計、統計、財稅、財務、經濟、法律、政治、行政管理、行銷等相關之各院、系、組、所、學位畢業取得證書者。</p> <p>二、具都市計畫實務、區段徵收或市地重劃開發實務、都市更新規劃設計實務、都市更新土地開發實務、建築規劃設計及監造實務、地政士、不動產登記實務、不動產估價實務、不動產經紀、工程估驗與計價、土木建築工程圖判讀、行銷企劃實務、財務、財稅、會計、採購、人事管理、公關活動及新聞記者、行政事務管理實務等相關工作經驗者，有相關專業執照者尤佳。</p> <p>三、熟悉微軟 office 應用軟體及相關 3D 繪圖軟體(如 Auto CAD、SketchUp...)、2D 平面設計軟體(如 Photoshop、Illustrator、Coreldraw、InDesign...)、GIS 地理資訊系統者，具檢定資格者尤佳。</p> <p>四、應徵行政部資深專員辦理財會相關事務者，須具有會計師執照。</p> <p>五、行政助理員可具有就業能力之身心障礙並持有證明文件者。</p> <p>六、具備外語檢定資格者尤佳。</p>
各職務薪資	<p>1. 面議。</p> <p>2. 實際薪資依未來公布施行之「國家住宅及都市更新中心人事管理規章」辦理，並考量應徵者應徵職務之實際學經歷及議定為原則。</p>
面試方式	<p>一、經本中心書面審核符合資格條件者，擇優通知面試。</p> <p>二、面試：由本中心徵選面試委員進行面試。</p>
備註	<p>一、新進員工均應先行試用。試用期間三個月，試用不合格者，逕予解職。</p> <p>二、錄取者收到錄取通知書後，應於指定時間辦理報到，如逾期未報到，且未經本中心同意而延後報到者，視為放棄資格。</p> <p>三、應徵者所提供之學、經歷及其他相關資料，保證均屬確實，並無欺騙、隱匿、作假之情形，並於應徵資料表簽署「承諾事項」，錄取後如發現有不實之處，願依本中心相關規定議處，並負相關法律責任。應徵者須於應徵資料表簽署「個人資料查證徵信同意」以供本中心必要時</p>

得為查證及徵信，並建立個人檔案基本資料，以作為人事內控機制及本中心辦理委託案件或受託公開徵求相關廠商或專業技師之甄選程序時，應否迴避之參考資料。

四、本中心進用人員應符合「國家住宅及都市更新中心員工注意及迴避原則」之規定。

國家住宅及都市更新中心進用人員應徵資料表

應徵部門及應徵職務 (務必勾選)	<input type="radio"/> 綜合業務部： <input type="radio"/> 組長 <input type="radio"/> 資深規劃師 <input type="radio"/> 規劃師 <input type="radio"/> 行政部 ： <input type="radio"/> 資深專員 <input type="radio"/> 行政助理員			
姓名		性別		請自行黏貼最近1年內護照用之正面脫帽半身2吋相片 (勿貼生活照或旅遊照)
出生年月日	民國 年 月 日	身分證 統一編號		
通訊地址	(請務必填寫可收到本中心籌備處公文之地址)			
電話(必填)	(請務必填寫可供本中心籌備處聯絡本人之電話)			
電子郵件	(必填)			
現職薪資	(請檢附證明文件)	期望 薪資		
學歷 (請寫明科系所)	高中(職)			
	大學或大專			
	研究所			
國家考試	年份	考試	職系	類科
工作經歷	服務單位	職稱	薪資	起迄時間
				自 年 月至 年 月
				自 年 月至 年 月
				自 年 月至 年 月
專業證照	證照名稱	等級	發照機構	證照號碼

續上表

相 關 訓 練	訓 練 單 位	訓 練 名 稱	訓 練 內 容	起 迄 時 間
				自 年 月 至 年 月
				自 年 月 至 年 月
				自 年 月 至 年 月
外 語 檢 定	名 稱	等 級 (或 分 數)	發 照 機 構	證 照 號 碼
個 人 資 料 查 證 徵 信 同 意 及 承 諾 事 項	<p>本人_____應徵「國家住宅及都市更新中心」職位，所填履歷各項資料及檢附相關證明文件影本均屬確實無誤，且已知悉「國家住宅及都市更新中心員工注意及迴避原則」，並無欺騙、隱匿或作假之情形，如有不實之處，願依本中心相關規定議處及願負相關法律責任。</p> <p>本人同意所提供之資料得為必要之查證及徵信並建立個人檔案基本資料，以作為人事內控機制，以及本中心辦理委託案件或受託公開徵求相關廠商或專業技師之甄選程序時，應否迴避之參考資料。</p> <p>此致 國家住宅及都市更新中心</p> <p style="text-align: right;">簽章</p>			
	備 註	<p>未經錄取是否返還應徵文件：</p> <p><input type="checkbox"/> 是(請附貼足郵資回郵信封)</p> <p><input type="checkbox"/> 否(同意由國家住宅及都市更新中心籌備處依個人資料保護法規定妥善處理)</p>		

填表須知：上表各欄位及簡要自傳、工作經歷簡要說明、住都中心發展策略務必請填寫完整，並請自行貼妥照片及檢附身分證影本、最高學歷畢業證書影本、相關證照或檢定文件影本、服務及經歷證明文件、薪資證明文件。

一、簡要自傳（以 500 字以內說明個人特質、專長、求學經歷、專業理念）

註：本表請以中文書寫，字體大小建議用 14 號字體繕打，若不敷使用請自行延伸接續，並以 A4 紙張格式繕打。

二、工作經歷簡要說明（請說明服務機關及部門、職稱、業務實質執行事項(協辦業務請說明工作事項)、任職起迄年月、離職原因)

--

註：本表請以中文書寫，字體大小建議用 14 號字體繕打，若不敷使用請自行延伸接續，並以 A4 紙張格式繕打。

三、國家住宅及都市更新中心發展策略（請應徵者針對應徵之部門工作，提出個人看法）

註：本表請以中文書寫，字體大小建議用 14 號字體繕打，若不敷使用請自行延伸接續，並以 A4 紙張格式繕打。

附件 1：身分證影本

請自行黏貼身分證影本
(正面)

請自行黏貼身分證影本
(背面)

註：所附上列身分證影本僅供應徵行政法人國家住宅及都市更新中心人員使用。

附件 2：最高學歷畢業證書影本

附件 3：相關證照、檢定或身心障礙證明文件影本

附件 4：服務及經歷證明文件

附件 5：最近 6 個月內每月薪資證明文件

國家住宅及都市更新中心員工注意及迴避原則

一、注意事項

(一)本中心進用之人員，依本中心人事管理規章辦理，不具公務人員身分；其權利義務關係，將於契約中明定。

(二)董事、監事之配偶及其三親等以內血親、姻親，不得擔任本中心總務、會計及人事職務。

(三)董事長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親，擔任本中心職務。

二、利益迴避原則

本中心人員不得利用擔任本中心職務機會，違背法令行賄及收賄，並損害住都中心信譽。倘違反規定致本中心受有損害者，行為人應對住都中心負損害賠償責任。