

國家住宅及都市更新中心進用人員 108 年度 第 2 次徵選公告

機關名稱	國家住宅及都市更新中心		
應徵截止日期	自 108 年 05 月 22 日至 108 年 06 月 04 日	工作地點	臺北市
聯絡人及聯絡電話	02-2100-6300 分機 121 黃小姐 分機 364 許小姐		
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、檢定或原住民身分證明文件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，並攜帶作品。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 60 元回郵信封或郵局便利袋俾利寄還(未附回郵信封及足額掛號郵資者，恕由本中心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> <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。</p>		

(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. 辦理土木、建築工程等相關業務及工程會勘、施工協調、資料蒐集、文稿擬辦等業務。

9. 其他與都市更新相關之業務。

(二)職缺項目：

1. 專案組：

(1)組長：1名。

曾經擔任主管經驗，經歷具都市更新工作經驗者，有相關專業執照者尤佳。

(2)資深規劃師：2名。

具都市計畫實務、區段徵收或市地重劃開發實務、都市更新規劃實務、土木或建築等相關工程工作經驗者，熟悉土地開發相關專業事務(建築、估價、交通、地政、測量、景觀等…)者，及熟悉Office、繪圖設計軟體、地理資訊系統操作並有相關專業執照者尤佳。

(3)規劃師：3名。

具都市計畫實務、都市更新規劃實務、土木或建築等相關工程工作經驗者，熟悉土地開發相關專業事務(建築、估價、交通、地政、測量、景觀、水保、不動產租賃仲介、財務或市場分析作業等…)者尤佳。

(4)工程 員：4名。

熟悉微軟 office 應用軟體、3D 繪圖及渲染軟體(如 SketchUp、Lumion…)、2D 平面設計軟體(如 AutoCAD、Photoshop、Illustrator、Coreldraw、InDesign…)、GIS 地理資訊系統者，具檢定資格或土地開發及整合經驗者尤佳。

備註：經通知面試者應試時須攜帶 3D 或 2D 作品。

2.工務組：

(1)組長或副組長：1名。

曾經擔任主管經驗，經歷具都市更新、土木或建築等相關工程之監辦、督導管理及其他有關工程事項工作經驗者，有相關專業執照者尤佳。

(2)資深規劃師：1名。

具實施都市更新事業之工程採購、監辦、督導管理、工程專案管理、工程會勘、施工協調、資料蒐集、文稿擬辦等相關事務、辦理土木、建築工程等相關業務工作經驗者。有相關專業執照者尤佳。

(3)工程 員：1名。

具實施都市更新事業之工程採購、工程專案管理、工程會勘、施工協調、資料蒐集、文稿擬辦等相關事務、辦理土木、建築工程等相關業務工作經驗者。

熟悉微軟 office 應用軟體、2D 平面設計軟體(如 AutoCAD、Photoshop、Illustrator、Coreldraw、InDesign…)，具檢定資格或相關專業執照者尤佳。

備註：經通知面試者應試時須攜帶 2D 作品。

二、資產管理部

(一)工作內容：

1.辦理社會住宅之管理及營運、受託管理事項如下：

(1)配合中央政府住宅政策辦理社會住宅之營運、管理維護相關事務。

(2)配合中央政府住宅政策辦理社會住宅之包租代管相關事務。

2.辦理不動產銷售、租賃及營運管理事項如下：

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

(2)營運管理業務內容得與委託機關(構)簽署合約辦理。

(3)得接受民間委託經營管理都市更新之私有不動產。

(4)不動產之使用收益處分。

3. 住宅之資訊蒐集、統計分析、研究規劃、可行性評估及教育訓練。

4. 其他與不動產相關之業務。

(二)職缺項目：

1. 社會住宅組：

(1)副 組 長：1名。

曾經擔任主管經驗，經歷具不動產行政、住宅物業管理、採購及營建工程與管理實務工作經驗者，熟悉資產管理相關專業事務（地政、估價、財務、物管、營建工程與管理等）者，有相關專業執照者尤佳。

(2)資深規劃師：1名。

須具備資產管理經驗，經歷具不動產財務管理、不動產投資分析、不動產稅務、物業管理實務工作經驗者，熟悉財務管理相關專業事務（地政、估價、財務、財稅、會計等）者，有相關專業執照者尤佳。

(3)規 劃 師 A：1名。

須具備社區營造經驗，經歷具公共藝術企劃、策展、行銷企劃、社區營造實務工作經驗者，熟悉社區營造相關專業事務（地政、行銷等）者，對住宅業務有高度熱忱者尤佳。

(4)規 劃 師 B：1名。

須具備物管資訊管理經驗，經歷具住宅物業管理、物管系統、APP 建置實務工作經驗者，熟悉物管資訊管理相關專業事務（地政、資訊等）者，具資訊相關檢定資格者及對住宅業務有高度熱忱者尤佳。

2. 銷售租賃組（須具備不動產經紀人或不動產營業員證照）：

(1)副 組 長：1名。

曾經擔任主管經驗，經歷具不動產租賃仲介、不動產行政、住宅物業管理、市場分析、採購及管理實務工作經驗者，熟悉不動產契約及資產管理相關專業事務（地政、估價、財務、物管與管理等）者。

(2)資深規劃師：1名。

須具備資產管理經驗，經歷具不動產財務管理、不動產投資分析、不動產稅務、不動產租賃仲介、物業管理實務工作經驗者，熟悉財務管理相關專業事務（地政、估價、財務、財稅、會計等）者。

(3)規 劃 師：2 名。

須具備不動產租賃仲介、不動產行政、住宅物業管理及管理實務工作經驗者，熟悉不動產契約及資產管理相關專業事務（地政、估價、財務、物管與管理等）者，對住宅業務有高度熱忱者尤佳。

三、行政部

(一)工作內容：

1. 辦理秘書工作如下：

- (1)主管及會議行程規劃及安排，彙整會議資料及製作會議紀錄。
- (2)追蹤業務進度、協助業務推動。
- (3)行政流程之溝通、整合及規劃。
- (4)協助專案推動與時程控管
- (5)執行主管交辦事務
- (6)其他行政相關庶務。

2. 駕駛工作如下：

- (1)駕駛主管或業務同仁座車。
- (2)需熟悉車輛維修性能，定期檢修車輛保養。
- (3)維持座車內外之美觀清潔。
- (4)能配合主管時間調度且具時間管理概念，能守時、安全駕駛。
- (6)協助完成主管交辦事宜。
- (7)協助總務及其他行政相關庶務。

3. 辦理出納行政庶務如下：

- (1)按規定每日登記現金日記帳和銀行存款日記帳。
- (2)根據記帳憑證報銷內容收付現金。
- (3)負責盤清庫存現金，核對現金日記帳，按規定程序保管現金，保證庫存現金及有價證券安全。
- (4)保管好各種空白支票、票據、印鑑。
- (5)負責接收各項銀行到款進帳憑證，並傳遞到有關的製單人員。
- (6)其他行政相關庶務。

4. 辦理本中心行政庶務如下：

- (1)行政採購作業。
- (2)工程、財務、勞務採購發包中心。
- (3)文書處理及出納。
- (4)總務及出納。

- (5)圖書及財產物品管理。
- (6)主管業務行程安排及溝通連繫。
- (7)其他行政相關事務。

(二)職缺項目：

- 1. 專 員：1名。(須具備擔任秘書及行政業務經驗。)
- 2. 課 員：1名。(須具備擔任秘書及行政業務經驗。)
- 3. 行政助理員 A：1名。(須具備財會、出納及行政業務經驗。)
- 4. 行政助理員 B：1名。(須持有職業駕照、良民證，熟悉大台北地區道路且熟悉總務及行政相關庶務者尤佳。)

六、各部門職缺預定員額一覽表

部門	組長/ 副組長	資深規劃師/ 資深專員	規劃師/ 專員	工程員/ 課員	行政助理員	合計
綜合業務部					-	
專案組	1	2	3	4	-	10
工務組	1	1	-	1	-	3
資產管理部						
社會住宅組	1	1	2	-	-	4
銷售租賃組	1	1	2	-	-	4
行政部	-	-	1	1	2	4
合計	4	5	8	6	2	25

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
(曾經擔任主管經驗尤佳)。

二、副組長需具下列條件之一：

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

三、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。

四、規劃師/專員需具下列條件之一：

- (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。
- (二)大學學歷，具相關經歷 4 年以上或其他經歷 5 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。

	<p>五、工程員/課員需具下列條件之一：</p> <p>(一)大學以上學歷。</p> <p>(二)專科學歷，具相關經歷2年以上或其他經歷4年以上。</p> <p>六、行政助理員需具條件：專科或高中以上學歷。</p>
<p>各項職務 資格條件</p>	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校都市計畫、建築、不動產與城鄉環境、都市設計、地政、土地管理、不動產估價、景觀、空間設計、營建、營建工程與管理、土木工程、電機工程、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、社會工作、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、水電實務、機電實務、土木實務、社工實務、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、3D 繪圖及渲染軟體(如 SketchUp、Lumion…)、2D 平面設計軟體(如 AutoCAD、Photoshop、Illustrator、Coreldraw、InDesign…)、GIS 地理資訊系統者，具檢定資格者尤佳。</p> <p>四、具有就業能力之身心障礙並持有證明文件者、具備「原住民身分」者及具備外語檢定資格者尤佳。</p>
<p>各職務 薪資</p>	<p>1. 綜合業務部：組長或副組長-新台幣 8 萬元起。 資深規劃師-新台幣 6 - 7.8 萬元。 規 劃 師-新台幣 4.6 - 6 萬元。 工 程 員-新台幣 3 - 4.5 萬元。</p> <p>2. 資產管理部：副 組 長-新台幣 8 萬元起。 資深規劃師-新台幣 6 - 7.8 萬元。 規 劃 師-新台幣 4.6 - 6 萬元。</p> <p>3. 行 政 部：專 員-新台幣 4.6 - 6 萬元。 課 員-新台幣 3 - 4.5 萬元。 行政助理員-新台幣 3 - 4 萬元起。</p> <p>4. 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>
<p>面試方式</p>	<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，試用期間為三個月，並簽六個月定期契約，試用合格者，得予續僱。</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」以供本中心必要時得為查證及徵信，並建立個人檔案基本資料，以作為人事內控機制及本中心辦理委託案件或受託公開徵求相關廠商或專業技師之甄選程序時，應否迴避之參考資料。</p> <p>四、本中心進用人員應符合「國家住宅及都市更新中心員工注意及迴避原則」之規定。</p>
----	---

國家住宅及都市更新中心 108 年度第二次進用人員應徵資料表

應徵部門及應徵職務 (務必勾選)	<input type="checkbox"/> 綜合業務部 專案組：○組長 ○資深規劃師 ○規劃師 ○工程員			
	<input type="checkbox"/> 綜合業務部 工務組：○組長或副組長 ○資深規劃師 ○工程員			
	<input type="checkbox"/> 資產管理部 社會住宅組：○副組長 ○資深規劃師 ○規劃師 A ○規劃師 B			
	<input type="checkbox"/> 資產管理部 銷售租賃組：○副組長 ○資深規劃師 ○規劃師			
	<input type="checkbox"/> 行政部：○專員 ○課員 ○行政助理員 A ○行政助理員 B			
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公文之地址)			
電話(必填)	(請務必填寫可供本中心聯絡本人之電話)			
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 (經歷共○年○月)
				自 年 月至 年 月 (經歷共○年○月)
				自 年 月至 年 月 (經歷共○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60元掛號郵資及回郵信封或郵局便利袋)</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。