

國家住宅及都市更新中心進用人員 109 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 109 年 3 月 13 日至 109 年 3 月 26 日	工作地點	臺北市
聯絡人及聯絡電話	黃小姐，02-2100-6300 分機：121 張先生，02-2100-6300 分機：134		
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、檢定或身心障礙證明文件或原住民身分證明文件。</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)近六個月內薪資證明文件(薪資單)。</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、限投遞一個職務：經徵選面試委員評估應徵者適合部門或職務時，得變更其部門或職務，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(E-mail)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至少 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>		

一、綜合業務部

(一)工作內容：

1. 辦理都市更新事業整合之事項如下：
 - (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。
 - (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。
 - (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. 辦理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、教育訓練如下：
 - (1) 配合中心業務進行住宅或都更專案議題發掘、課題探討與分析。
 - (2) 市場或業務數據處理，包括市場資訊蒐集與彙整、資料清洗與維護、資料分析之系統協調、資料庫的建立與維護。
 - (3) 利用相關軟體創造有效資料價值，包括使用SAS或R語言相關統計軟體建立模型與預測、使用GIS相關軟體(如:ArcGis)進行圖資分析及處理、應用Python(ArcPy)進行資料分析與處理、使用Excel (VBA) /SQL Statement/Power BI等進行資料處理、統計分析、數據視覺化。
 - (4) 與國外相關團體進行國際交流事務，包括互訪、案例分析、議題探討等。
 - (5) 辦理專業訓練與講座，包括訓練課程審核、認證管理、講座與國內外團體交流活動辦理等。
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. 社會住宅直接興辦規劃業務：

- (1) 基地條件分析：包含地籍、都市計畫、現況、交通、重大建設、市場等資料分析，評估適宜興辦社會住宅之基地範圍及區位。
- (2) 定位構想：透過立地條件及願景定位分析，建立社會住宅未來空間使用方向。
- (3) 建築設計：透過建築設計具體描繪社會住宅之空間機能，協助透過3D繪圖軟體讓民眾更容易理解空間配置。
- (4) 財務計畫：建立合理成本、收益及營運參數，規劃現金流量、分析自償率及報酬率，證明社會住宅推動案件之可行性。
- (5) 協助興辦事業計畫的推動，包含行政協調、審議等作業。

9. 社會住宅興辦工程業務：

- (1) 工程發包：專案管理及監造勞務案、統包工程發包案之招標文件研擬、招決標及簽約之辦理。
- (2) 工程履約管理：工程設計階段之監督、建管及相關外部審查之協助、工程施工階段之督導、進度管理、預算管控。
- (3) 工程驗收及點交：工程竣工驗收程序及點交作業之辦理。

10. 其他與都市更新相關之業務。

(二)職缺項目：

1. 專案組：

(1) 資深規劃師：2名。

- A. 熟悉不動產開發市場分析、財務分析者，具不動產估價師等相關證照尤佳。
- B. 具都市計畫、都市更新規劃實務，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、繪圖設計軟體並有相關專業執照者尤佳。

(2) 規 劃 師：1名。

- A. 熟悉不動產開發市場分析、財務分析者，具不動產估價師等相關證照尤佳。
- B. 具都市計畫、都市更新規劃實務，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、繪圖設計軟體並有相關專業執照者尤佳。

(3) 工 程 員：1名。

具都市計畫、都市更新規劃學習背景，了解土地開發相關專業事務（建築、估價、交通、地政、測量、景觀等…），熟悉 Office、繪圖設計軟體。

2. 工務組：

(1) 資深規劃師：2 名。

土木、建築相關科系畢業，具建築工程專案管理、工程監造、統包工程採購、履約管理、設計及施工協調、文稿擬辦、簡報製作等相關專業業務工作經驗者。有相關專業執照者尤佳。熟悉微軟 office 應用軟體、設計軟體（如 AutoCAD、Photoshop、Illustrator、Coreldraw、…），具檢定資格或相關專業執照者尤佳。

(2) 規 劃 師：1 名。

土木、建築相關科系畢業，具建築工程專案管理、工程監造、統包工程採購、履約管理、設計及施工協調、文稿擬辦、簡報製作等相關專業業務工作經驗者。有相關專業執照者尤佳。熟悉微軟 office 應用軟體、設計軟體（如 AutoCAD、Photoshop、Illustrator、Coreldraw、…），具檢定資格或相關專業執照者尤佳。

3. 研訓組：

(1) 資深規劃師：1 名。

1. 熟悉 SAS、R 語言、Python 或 GIS 相關軟體之一。
2. 精通英語以外之外語，具有國際事務經驗。
3. 具分析、統計、專案管理經驗。

(2) 規 劃 師：1 名。

1. 熟悉空間類資料處理，具有 GIS 相關軟體操作(如：AreGis)、地理空間資訊相關背景，且具有 Python 或 R 語言等程式開發經驗。
2. 熟悉 Excel (VBA) /SQL Statement/Power BI 等資料處理、統計分析、數據視覺化技能為佳。
3. 具分析、統計經驗。
4. 具有國際事務經驗。
5. 具活動或訓練主辦經驗者為佳。

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. 社宅組：

(1) 規 劃 師：1 名。

任職經歷：

1. 曾擔任商場、旅館、大型商辦機電庶務維護管理。
2. 具防火管理人員或消防設備師(士)證照者尤佳。

未來工作內容：

1. 社區消防安全監控及弱電系統維護規劃與定期查核。
2. 社區資產設備維修規劃及年度盤點。
3. 支援社區公共設施現場修繕管理。
4. 設施設備相關申報及檢查作業，如年度消防檢修申報、公共設施安全檢查、智慧建築與綠建築標章年度抽查、年度防汛設施自主檢查申報作業及協助物業管理公司完成社區消防演練活動等。

三、行政部

(一)職缺項目：

(1) 資深專員：2 名。

A. 辦理本中心會計相關業務：1 名。

任職經歷：

1. 熟悉內控、制度建立流程。

2. ERP 導入經驗。
3. 曾任政府主計、會計單位。
4. 曾任營建業財會單位，**熟悉營建會計為優**。
5. 曾於 KPMG、Deloitte、PWC 或 EY 擔任審計員 2 年。

未來工作內容：

1. 一般帳務處理、提供會計師、審計部查帳資料。
2. 協助規劃與執行各種財務融資專案。
3. 主管交辦事項及行政相關庶務。

B. 辦理本中心資訊相關業務：1 名。

任職經歷：

1. 熟悉 HTML5、CSS、JavaScript、Jquery、MS SQL、MySQL、JSP、JAVA。
2. 需網站視覺提案，網站 Layout 設計，熟悉前端互動效果及規劃，具開發與維護 RWD 設計版與切版經驗，並三年以上網頁設計相關經驗。
3. 至少參與或主導過 1 次以上大型(以 JAVA/PHP 技術為主)前端網頁/程式設計專案管理經驗。
4. 了解基本資訊安全 (XSS、CORS)。
5. 具資訊安全管理體系 (ISMS) 維運及推行經驗尤佳。

未來工作內容：

1. 能獨立軟體規劃專架構與設計，技術評估、了解、協調與指導。
2. 了解中心需求並制定軟體規格書與執行計畫。
3. 掌握專案執行進度，管控時間與品質。
4. 主管交辦事項及行政相關庶務。

(2) 專 員：2 名。

A. 辦理本中心資訊相關業務：1 名。

任職經歷：

1. 具備 Load-balancer/Firewall(Palo Alto/Juniper)/Switch HP)/Server(Dell)操作經驗。
2. 具備基礎網路概論(OSI 7 Layer)，具備 CCNA 優先考慮。
3. 伺服器及網路設備安裝、設定、管理及維護等，具備虛擬化平台(VMware vSphere)、熟悉 Linux(CentOS、Ubuntu)、Windows 作業系統，具備相關證照優先考慮。
4. 具資訊安全管理體系 (ISMS) 維運及推行經驗尤佳。

未來工作內容：

1. 維護中心的內外部系統、網路架構、防毒措施、備份、採購等工作。
2. 能獨立進行基礎電腦或網路問題排除與維護，提高系統的操作、穩定、容錯、問題預測報警以及系統自我修復能力。
3. 主管交辦事項及行政相關庶務。

**B. 辦理本中心辦公廳舍採購、管理等相關業務：1名。
(須具備機電修繕經驗且具採購經驗尤佳)**

1. 處理本中心辦公廳舍簡易機電等修繕作業。
2. 相關行政庶務採購作業。
3. 工程、財務、勞務採購發包中心及相關招標作業。
4. 其他行政相關庶務。

四、各部門職缺預定員額一覽表

部門	資深規劃師/ 資深專員	規劃師/ 專員	工程員/ 課員	合計
綜合業務部				
專案組	2	1	1	4
工務組	2	1	-	3
研訓組	1	1	-	2
資產管理部				
社宅組	-	1	-	1
行政部				
行政管理組	2	2	-	4
合計	7	6	1	14

職務條件

- 一、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。
- 二、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。
- 三、工程員/課員需具下列條件之一：
 - (一)大學以上學歷。
 - (二)專科學歷，具相關經歷2年以上或其他經歷4年以上。

**各項職務
資格條件**

- 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、水利工程、交通工程與管理、地球科學、

	<p>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、財務、財稅、會計、採購、公關活動及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、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>
各職務薪資	<p>1. 綜合業務部：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：規 劃 師-新台幣 4.6 - 6 萬元。</p> <p>3. 行 政 部：資 深 專 員-新台幣 6 - 7.8 萬元。 專 員-新台幣 4.6 - 6 萬元。</p> <p>4. 實際薪資依「國家住宅及都市更新中心人事管理作業辦法」辦理，並考量應徵者應徵職務之實際學經歷及核定為原則。</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、新進員工應簽六個月定期契約，應先行試用，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 109 年度第 2 次進用人員應徵資料表

應徵部門及應徵職務	<input type="checkbox"/> 綜合業務部 專案組：○資深規劃師____ ○規劃師 ○工程員			
	<input type="checkbox"/> 綜合業務部 工務組：○資深規劃師 ○規劃師			
	<input type="checkbox"/> 綜合業務部 研訓組：○資深規劃師 ○規劃師			
	<input type="checkbox"/> 資產管理部 社宅組：規劃師			
	<input type="checkbox"/> 行政部：○資深專員____ ○專 員____			
	備註：務必勾選部門組別、應徵職務並填寫相對應之英文代碼			
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手機或住家電話)			
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 (共 年 個月)
				自 年 月至 年 月 (共 年 個月)
				自 年 月至 年 月 (共 年 個月)
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 (請附回郵信封並貼足掛號郵資)</p> <p><input type="checkbox"/> 否 (同意由國家住宅及都市更新中心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、近六個月內薪資證明文件。

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。