

國家住宅及都市更新中心組織章程

更新日期：2019-04-25

107年8月1日本中心107年度第1次董監事聯席會議通過
內政部107年12月14日台內營更字第1070820251號函備查

第一條

本章程依國家住宅及都市更新中心(以下簡稱本中心)設置條例(以下簡稱本條例)第五條第二項規定訂定之。

第二條

國家住宅及都市更新中心(以下簡稱本中心)為行政法人，設董事會，置董事十一人至十五人，由內政部遴選提請行政院院長聘任之。

本中心設監事會，置監事三人至五人，由內政部遴選提請行政院院長聘任之。

第三條

董事、監事任期為四年，不分屆次，個別計算，期滿得續聘一次。但本條例施行後，第一次任命之董事，其中七人之任期為二年；第一次任命之監事，其中二人之任期為二年。

第四條

本中心置董事長一人，由內政部就董事中提請行政院院長聘任之。

董事長對內綜理本中心一切事務，對外代表本中心；其因故不能執行職務時，由其指定之董事代行職權，不能指定時，由董事互推一人代行職權。

第五條

董事長、董事、監事之資格、遴聘、解聘與補聘方式及其他相關事項，依本條例及國家住宅及都市更新中心董事長董事監事遴聘辦法之規定。

第六條

董事會職掌如下：

- 一、本條例第五條規定審議事項如下：
 - (一) 本中心受託辦理社會住宅管理、擔任都市更新事業實施者、投資都市更新事業計畫之業務。
 - (二) 本中心訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業、採購作業及其他規章。
 - (三) 本中心就其執行之公共事務，在不抵觸有關法律或法規命令之範圍內，得訂定規章。
- 二、本條例第十二條規定事項如下：
 - (一) 發展目標及計畫之審議。
 - (二) 年度業務及營運計畫之審議。
 - (三) 執行長之任免。
 - (四) 經費之籌募及預算之分配。
 - (五) 年度預算及決算報告之審議。
 - (六) 自有不動產處分或其設定負擔之審議。
 - (七) 本條例所定應經董事會決議事項之審議。
 - (八) 規章之審議。
 - (九) 其他重大事項之審議。
- 三、本條例第十八條第一項規定，執行長之聘任與解聘。
- 四、本條例第二十條第二項規定，年度業務與營運計畫及其預算之審議。
- 五、本條例第二十四條第一項規定，年度執行成果及決算報告書之審議。
- 六、本條例第二十八條第一項規定，以自有資產作為舉債擔保之審議。
- 七、本中心績效評鑑辦法第八條第一項第一款規定，績效評鑑自評報告之審議。
- 八、本中心董事監事利益迴避準則第五條規定命其迴避之審議。
- 九、本章程第十五條規定組織職掌或架構變更及地方分支單位設立、變更及裁撤之審議。
- 十、本中心投資都市更新事業計畫規章第十二條規定投資計畫書之審議。
- 十一、其他重大事項之審議。

第七條

監事會職掌如下：

- 一、本條例第十四條第一項規定事項如下：
 - (一) 年度業務決算之審核。
 - (二) 業務、財務狀況之監督。
 - (三) 財務帳冊、文件及財產資料之稽核。
 - (四) 其他重大事項之審核或稽核。
- 二、本條例第二十四條第一項規定，年度執行成果及決算報告書之審議。
- 三、本中心董事監事利益迴避準則第五條規定命其迴避之審議。
- 四、其他重大事項之審核或稽核。

第八條

本中心置執行長一人，由董事長提請董事會通過後聘任之；解聘時，亦同。
執行長依本中心規章、董事會之決議及董事長之授權，執行本中心業務，並督導所屬人員。

第九條

本中心置副執行長二人，由執行長任免後，提請董事會備查。
副執行長輔佐執行長，襄理本中心業務。

第十條

本中心稽核業務隸屬監事，直接向監事會報告；有關稽核制度另定之。

第十一條

本中心設綜合業務部、資產管理部、行政部。
各部置主任一人，綜理各部業務。各部必要時得置副主任一人，佐理主任。
各組置組長一人，綜理各組業務。各組必要時得置副組長一人，佐理組長。

第十二條

綜合業務部分企劃組、專案組、工務組辦事，掌理事項如下：

- 一、都市更新事業之整合。
 - 二、都市更新事業之投資。
 - 三、辦理可行性評估、擬訂都市更新計畫案、都市計畫變更案。
 - 四、擬訂個案都市計畫變更或都市更新計畫案。
 - 五、擔任都市更新事業實施者。
 - 六、受託辦理都市更新事業實施者之公開評選及其後續履約管理業務。
 - 七、工程採購。
 - 八、專案管理。
 - 九、工程施工品質監督、驗收及其他相關事項。
 - 十、住宅及都市更新業務相關資料調查、統計分析及研究。
 - 十一、教育訓練。
 - 十二、國際交流業務。
 - 十三、其他交辦事項。
- 專案組得依業務需要再分組。

第十三條

資產管理部分銷售租賃組、社宅組辦事，掌理事項如下：

- 一、不動產之經營管理。
- 二、營運、管理維護。
- 三、其他交辦事項。

第十四條

行政部分財會組、行政管理組、法務室、公關室、資訊室辦事，掌理事項如下：

- 一、會計帳務。
- 二、稅務申報。
- 三、預決算編列。
- 四、營運資金計畫。
- 五、行政採購作業。
- 六、工程、財物、勞務採購發包中心。
- 七、人事。
- 八、文書。
- 九、出納。
- 十、總務。
- 十一、圖書及財產物品管理。
- 十二、內部稽核。
- 十三、協助各部門辦理本中心相關辦法、準則、組織章程、規章、合約研訂工作。
- 十四、訴願、行政訴訟相關事務。
- 十五、辦理本中心與民意機關、新聞媒體間聯繫及服務業務。
- 十六、新聞資料蒐集整理。
- 十七、為民服務。
- 十八、網站建置。
- 十九、內部資訊系統管理。
- 二十、其他有關資訊等事項。
- 二十一、其他交辦事項。

第十五條

各部門或各組室組織職掌或架構如有變更，應報經董事會審議通過後實施

本中心為應業務需要，得設立地方分支單位，應報經董事會審議通過後實施；其變更及裁撤時亦同。

第十六條

地方分支單位隸屬綜合業務部，營運達一定規模得提請董事會通過後改隸屬執行長，並得設財會、行政管理及資訊等單位。

第十七條

本章程經董事會審議通過後實施，並報請內政部備查，修正時亦同。