

桃園市政府住宅發展處組織規程

中華民國 105 年 7 月 14 日桃園市政府府人企字第 1050170151 號令訂定發布全文 12 條；並自 104 年 4 月 1 日施行

第 1 條 本規程依桃園市政府都市發展局組織規程第八條規定訂定之。

第 2 條 桃園市政府住宅發展處（以下簡稱本處）置處長，承桃園市政府都市發展局（以下簡稱本局）局長之命，綜理處務，並指揮、監督所屬員工；置副處長一人，襄助處長處理處務。

第 3 條 本處設下列科、室，分別掌理各有關事項：

一、住宅規劃科：辦理住宅工程開發政策及工程策略規劃、住宅基金管理運用、住宅年度計畫及短中長程計畫研擬、住宅工程用地取得、住宅市場及住宅建築工程居住環境品質等資訊收集及檢討、住宅資訊建置、住宅工程貸款管理及監督、產權處理與住（國）宅經營利用等事項。

二、住宅開發科：公營（社會）住宅開發方式及規劃設計準則研發、住宅工程規劃設計、工程發包及住宅工程施工管理等事項。

三、住宅服務科：辦理住宅補貼、住（國）宅租賃制度訂定、配租、租金收取及公訴、其他輔助人民承購承租住宅等有關事項、公有住宅物業管理規劃設計、建物修繕、裝修及裝潢工程、水電裝置維護修繕工程、電力及弱電維護與修繕工程、停車空間管理規劃、維護及修繕工程、店鋪招商規劃與公共開放空間使用規劃設計及維護工程、住宅支援及服務所涉管理等事項。

四、都市更新科：辦理都市更新政策及發展研究、更新地區劃定、更新計畫擬定、公辦更新工程開發案推動及執行、更新法令研修、更新基金運用管理、更新地區公共環境營造相關規劃設計及工程施作、都市再生活化相關規劃設計及工程施工、重建、整建、維護等都市更新概要計畫、事業計畫、權利變換計畫之擬定、審議、核定、調解、調處、監督、管理及輔導、更新事業經費補助、整建維護規劃設計及工程推動與補助、更新開發地區不動產經營與管理等事項。

五、秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產管理與資訊、法制、國賠爭議及訴訟案件處理、公關、新聞發布、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

第 4 條 本處置總工程司、主任秘書、副總工程司、科長、主任、正工程司、秘書、專員、股長、副工程司、幫工程司、工程員、科員、助理員、助理工程員、辦事員、書記。

第 5 條 本處設會計室，置主任、專員、科員、佐理員、書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條 本處設人事室，置主任、專員、科員、助理員、書記，依法辦理人事管理事項。

第 7 條 本處設政風室，置主任、科員、助理員、書記，依法辦理政風事項。

第 8 條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 9 條 處長出缺時，於繼任人員到任前，由本局轉陳桃園市政府（以下簡稱本府）派員代理之。
處長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、副處長。
- 二、總工程司。
- 三、主任秘書。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第 10 條 本處處務會議，由下列人員組成之：

- 一、處長。
- 二、副處長。
- 三、總工程司。
- 四、主任秘書。
- 五、副總工程司。
- 六、科長。
- 七、主任。

前項會議由處長召集，並為主席。必要時，得由處長邀請或指定有關人員列席或出席。

第 11 條 本處分層負責明細表，分甲表、乙表及丙表。甲表由本處擬訂，報本局轉陳本府核定；乙表由本處擬訂，報本局核定；丙表由本處訂定，報本局備查。

第 12 條 本規程自中華民國一百零四年四月一日施行。