

法規名稱：(廢)臺北市國民住宅接管與點交作業程序

修正日期：民國 94 年 11 月 25 日

當次沿革：中華民國 94 年 11 月 25 日臺北市政府都市發展局 (94) 北市都管字第
094334996710 號函發布廢止

一、臺北市政府國民住宅處 (以下簡稱本處) 為辦理國民住宅出售出租及商業服務設施暨其他建築物標售標租辦法第十七條事項，特訂定本作業程序。

二、各業務單位權責之劃分，依左列之規定：

(一) 總工程司室

1. 各項工程保固期間維護檢修協調會之主持。
2. 國宅社區重大檢修工程會勘之主持。

(二) 第一科：

1. 國宅重大檢修工程之會勘。
2. 國宅社區新增或完工後一年內改善設施工程之設計。
3. 國宅社區保留空地及畸零地資料之提供。

(三) 第二科 (含各工務所、承包商)：

1. 國宅各項工程之驗收點交。
2. 國宅各項工程及其公共設施、設備有關資料 (竣工圖、機具出廠證明、使用說明、保養手冊等) 之提供。
3. 會同辦理國宅點交作業。
4. 國宅及內部各項設備交接表 (如附件一) 之調製。
5. 國宅公共設施移交清冊及分層分棟交接表 (如附件二、三) 之調製。
6. 新建國宅社區建築工程，於保固期間內，視個案實際需要，將原監工人員一或二人，調住管中心負責處理維護檢修事宜。
7. 國宅工程點交前，其內外清潔之維護。

(四) 第三科：

1. 國宅門牌之申請。
2. 國宅抽籤分配與點交住戶時間之訂定，並通知有關單位。
3. 國宅承購人資料之提供。
4. 國宅房屋稅籍之設立。
5. 國宅房地售價百分之二·五之社區管理維護基金提撥款之計算。
6. 國宅社區保留之空地及畸零地之處理。

(五) 第四科：

提供各項工程合約書兩份予住管中心。

(六) 第五科：

1. 國宅繳款單之製訂。
2. 國宅繳款起訖日期之訂定。
3. 將社區住戶負擔之管理維護費預收三個月之金額填入繳款通知單。

(七) 第六科：

行政事務之支援。

(八) 綜合計劃室：

國宅社區簡介之編印。

(九) 住宅管理中心：

1. 國宅之接管與對住戶之點交。
2. 國宅各項公共設施、設備之接管。
3. 國宅社區接管後，各項公共設施、設備及國宅之維護檢修。
4. 國宅社區接管後，各項水電費之支付及環境衛生、違建之處理與督導。
5. 國宅社區保留空地及畸零地之接管。

三、工程移交前之準備事項：

國宅全部工程完成正驗後，即由住管中心辦理接管工作。空屋則依合約規定之交接時間（零星工程合約未規定者，配合建築工程或專案簽報）辦理。工務單位及承包商於移交國宅前應完成左列各項工作：

- (一) 檢查各住宅室內各項設備是否齊全。
- (二) 檢查戶外各項公共設施是否齊全、可否正常使用。
- (三) 試用水電管路是否暢通，或有無破損漏水、漏電等情事。
- (四) 檢查水池是否清潔，暗井、化糞池有無汙染或阻塞。
- (五) 公共場所是否清潔、各樓層走廊空地有無堆積廢棄物。
- (六) 各戶鑰匙是否齊全，並予編號排列。
- (七) 各公共門鑰匙鎖是否齊全，並予分類編號排列。
- (八) 國宅各項工程及設備，如合約有特別規定者，應要求承包商提供使用、保養等說明書及工具，以供點交社區管理站備用。
- (九) 有關國宅各項工程之結算表、竣工圖、保固切結書等各備妥一份，作為點交之依據。
- (十) 調製交接清單，並將交接之結算表、竣工圖、保固切結書及由承包商依合約提供使用、保養等說明書及保養工具之名稱，預為書妥於清單內，以利點交。
- (十一) 第四科提供各項工程合約書一份，送交住管中心備用。

(十二) 第三科將畸零地之境界線畫定，並完成圍籬設施。

四、國宅之分配、繳款、簽約與進住：

(一) 第三科應協調戶政單位編定門牌號碼。

(二) 第三科訂定抽籤分配及點交國宅進住時間提供予住管中心。如係國軍老舊眷村重建者，並提供軍方抽籤分配名冊一份。

(三) 第三科應於國宅抽籤複審後將前項資料送交住管中心作為點交國宅準備之依據。

(四) 第五科應於國宅分配前調製繳款通知單，詳列貸款有關規定，並於承購（租）人資格確定後通知其繳款。

(五) 第三科研擬國宅承購契約，並應列明國宅條例有關規定。

五、國宅接管：

(一) 國宅社區建築工程興建完工三個月前，第二科工務所應通知住管中心，使其依據社區國宅戶數及特性，籌劃設置管理站，並辦理左列事項：

1. 管理站辦公房舍之裝修。
2. 值日室、辦公室、服務臺、炊寢具等之設備及電話申裝事宜。

(二) 住管中心於國宅進住前一個月應派定左列人員：

1. 主任管理員。
2. 助理管理員（人數依實據需要而定）。
3. 駐衛警員。
4. 技術工。
5. 清潔服務員。

(三) 住管中心依據社區工作狀況，分配各員任務。

(四) 住管中心依據國宅管理、維護、清潔各項工作性質，分別予各僱用人員施以短期講習、指導。

(五) 於國宅社區建築工程（含水電、電梯、消防系統、廚具等住戶日常生活必需之設備）完成正驗及管理站設置後，由第二科（工務所）會同承包商及由總工程司室指派之監交人員，按交接清冊逐項點交住管中心（管理站）接管。

(六) 住管中心派遣助理管理員或技工，會同第二科（工務所）、承包商及監交人員，對室內及公共設施各項設備之數量、規格、廠牌，按交接清冊查對，指認為妥善後，接管該住宅及鑰匙，並予鎖閉。各項設備如有短少、故障、損壞等，應即為記明，並由交接有關人員於記錄上簽章，各執一聯，俟由第二科（工務所）針對各項缺點，據以督飭承包商限期補充、修復後，再予點交住管中心（管理站）接管。

(七) 接管人員於接管時，應就各項設備之用途、使用方法、注意事項等逐一向工務人

員或承包商詢問，並熟記之。

(八) 住管中心（管理站）將接管之各住宅門窗鑰匙、分棟、樓層及門牌號碼次序逐戶排列，存置於社區管理站。

(九) 交接前後責任區分如左：

1. 交接未完成前，所發生之占住、違建、髒亂及工程缺失陳情函件之處理等，由第二科（工務所）負責，交接完畢後由住管中心（管理站）負責。
2. 交接未完成前社區應支付之各項水電費，由第二科（工務所）處理，交接完畢後由住管中心（管理站）辦理。

六、國宅點交：

(一) 住管中心依據第三科配售、租資料按地區、分棟、分層建立承購（租）戶名冊，並於預定點交住宅六日前完成（如附件四），一式三份，一份自存列管，一份交管理站使用，一份作為收繳管理維護費之依據。

(二) 住管中心調製承購國宅進住證。

(三) 住管中心應視社區國宅戶數多寡，妥商排定點交日期，並預先召集第二科及承包商組成國宅點交小組，視每日點交棟、戶數之多寡，酌量編組所需人員，並自行調配支援，以利執行點交工作。

(四) 國宅點交小組之任務如左：

1. 審查證件：

- (1) 查驗承購（租）戶本人身分證及印章。
- (2) 查驗國宅繳款單（如附件五）收據聯記載是否與承購（租）戶名冊記載相符。
- (3) 查驗繳款單是否已蓋妥臺北市銀行收款章戳及辦妥產權登記手續之三科章戳。

2. 填發進住單：

- (1) 凡審查合格之承購（租）人，請其簽訂住戶守則（如附件六），並代為填寫住戶資料（如附件七）。
- (2) 依據國宅承購（租）人名冊登記分配之棟別、樓層、門牌號碼填發國宅承購（租）進住單（如附件八），並於名冊內註記進住日期、身分證統一編號，加蓋住戶印章。
- (3) 國宅承購（租）人持進住單往其承購（租）住宅之棟別，向點交小組接管住宅。

3. 國宅點交：

依第二科（工務所）備妥之國宅交接表督導承包商逐項點交住戶。

(五) 住管中心以預先排定點交國宅日程為準，填發進住單日期，並賦以國宅點交分組編號，分組進行點交。每分組至少三人（含住管中心、二科、包商各一人），負

責一至三棟住宅之點交（視每棟戶數多寡，妥適安排），其工作項目如左（點交工作分配如附件九）：

1. 導引：

- (1) 依據進住單所填資料告知承購（租）人所承購（租）國宅之棟別、位置及國宅點交小組編號。
- (2) 於各棟大樓一樓正門入口處標示「第 X 住宅點交組，第 X 棟至第 X 棟」。
- (3) 承購（租）人到來時，管理員將進住證明收執聯收下，依其承購（租）人之棟別、樓層、門牌號碼次序排列之，交與點交住宅人員並請各承購（租）人至各該樓層入口處等候接管住宅。
- (4) 國宅承購（租）人後續到者，應隨時注意與點交人員保持連繫，以便接管住宅。

2. 集體點交：

- (1) 住管中心應按排定日程、戶數派員逐日點交國宅。
- (2) 國宅承購（租）人應於排定日程內至各該樓層入口處依序等候接管住宅。
- (3) 點交人員應持國宅交接清單引領承購（租）人至其住宅，逐一點交室內各項設備，如有損壞、短缺或故障，應於交接表上記錄之。點交完畢，交接表分由承購（租）人及點交人員簽章，並將該宅門窗鎖鑰試用後，交與住戶持用。
- (4) 國宅於點交承購（租）人接管後，除交接表記載缺少、損壞部分，由工務所督促承包商補充或檢修，或於工務所撤離時由管理站督促之外，其國宅及內部各項設備，自即日起之管理責任由承購（租）人負責。
- (5) 凡未於規定日程接管國宅之承購（租）人，應俟集體點交國宅完畢後另行排定點交日程，以免紊亂。
- (6) 第二科（工務所）根據點交住宅時所登記室內各項設備之損壞、短缺、故障之記錄，督飭承包商限期迅予修復，以利住戶進住。

(六) 個別點交：

1. 個別點交係指未於指定日程接管住宅者、零星分配者、候補者、或因特別原因奉准延期繳款者。
2. 前述承購（租）人應於市銀行繳款簽約及第三科辦妥產權登記手續後，憑國宅繳款單收據至住管中心領取進住證明，於辦公時間內持往社區管理站，向責任區管理員辦理接管住宅。

(七) 個別點交工作，社區管理站應於辦公時間內隨到隨辦，藉以便民，如戶數眾多時，得由住管中心（管理站）視情形排定日程，辦理點交。

(八) 國宅承購（租）戶資料建立：

1. 住管中心（管理站）將已完成點交手續之國宅進住證明交接清單、住戶資料名冊，依棟別、樓層、門牌次序，分別彙整成冊列管之。
2. 國宅尚待檢修或補充設備未能點交之各表單，住管中心（管理站）應另案列管，協調二科（工務所）迅予修復補充後，即通知承購（租）戶接管住宅。
3. 檢查承購（租）人名冊及住戶資料名冊所記載各項資料，如有錯誤，即予更正。

七、住戶進住後輔導事項：

- （一）住管中心管理員應於點交住宅時，將室內水電、建築等各項設備使用方法及維護保養注意事項，逐一向承購（租）人解說試用。
- （二）住管中心管理員於住戶進住後，應即分發「臺北市國民住宅住戶手冊」暨該國宅住戶須知，以輔導住戶瞭解國宅各項設備之性能及幫助住戶熟悉使用方法，以適應新居環境。
- （三）住管中心管理員應於住戶進住後，即行訪視住戶，就社區內各項公共設施（如電梯、消防用具、火災警報器、對講機、清水池、蓄水池、化糞池、自來水總錶分錶、防火門、安全梯...等，逐一解說其用途、使用方法與注意事項，其日常使用者（如電梯），或備緊急時使用者（如消防用具、防火門），應領同住戶至該項公共設施處，實地示範使用之，以免損壞，而確保其正常運作功能。
- （四）住管中心應就使用方法較複雜，或使用時特須注意安全問題之公共設施（如電梯），其使用方法及注意事項，繪製適當圖例，輔以簡要文字說明，指導住戶使用該項設施，以維護住戶安全及機件壽命（如附件十）。
- （五）住管中心管理員應經常實施住戶訪視工作，以瞭解住戶遷居新環境後適應情形。並就其所遭遇困難或困擾事項，詳予解說，並協助其解決之。如不能解決者，予以登記，簽報上級單位或有關機關解決。
- （六）國宅社區管理站主任管理員每日應審閱住戶訪視紀錄（如附件十一），就其所登記住戶待辦及協助解決事項，主動協調有關單位辦理。凡屬緊急事項，應隨時協調有關單位辦理。其不能協調解決者，報請上級單位協調辦理之。
- （七）其他有關住戶服務、公共設施維護檢修等事項，悉由住管中心依照本處訂頒之「臺北市國民住宅社區服務要點」暨「臺北市國民住宅檢修維護作業要點」有關規定辦理之。