

法規名稱：臺北市政府都市發展局組織規程

修正日期：民國 111 年 05 月 17 日

當次沿革：中華民國 111 年 5 月 17 日臺北市政府（111）府法綜字第 1113018965 號令修正發布
第 3、4、5、12、13 條條文及編制表；增訂第 4-1 條條文

第 3 條

本局設下列各科、室，分別掌理各有關事項：

- 一、綜合企劃科：上位計畫及都會環境之研究，臺北市綜合發展計畫及臺北市國土計畫之擬定暨相關開發或建設事業之研究、協調，與國際城市交流及縣市跨域合作等有關事項。
- 二、都市規劃科：辦理都市計畫主要計畫、細部計畫之修訂、專案變更及通盤檢討；土地使用分區管制制度及相關系列法規之修訂、執行；都市規劃管理制度如社區參與、回饋、空間獎勵及坡地管理等管理機制。
- 三、都市設計科：臺北市都市設計及景觀計畫之研訂、都市及環境設計、景觀規劃、開發許可之研擬、審議、管制、都市設計及景觀工程。
- 四、都市測量科：都市工程測量，數值影像製圖暨都市計畫樁位資料管理、核發無妨礙都市計畫證明，土地使用分區證明及都市規劃便民資訊服務等有關事項。
- 五、住宅企劃科：住宅政策及策略規劃、住宅年度計畫及短中長程計畫研擬、住宅市場及居住環境品質等資訊之收集及檢討、住宅資訊建置、住宅基金管理運用，住（國）宅經營利用、產權處理與國宅貸款管理及監督等有關事項。
- 六、住宅工程科：住宅開發方式與設計準則之研擬、住宅規劃及工程設計、住宅工程及附屬工程之發包、施工及工程資訊管理等有關事項。
- 七、住宅服務科：住（國）宅租賃制度訂定、配租、租金收取及訴訟、其他輔補、輔租及補助等有關事項，住（國）宅物業管理、住宅支援及

服務所涉管理等有關事項。

八、建築管理科：建築管理業務之督導與都市計畫管理及服務事宜。

九、資訊室：資訊系統之開發、規劃、管理、維護及地理資訊系統之推動等事項。

十、秘書室：文書、檔案、出納、總務、公有財產管理、法制、研考業務及不屬於其他各單位事項。

第 4 條

本局置總工程司、主任秘書、專門委員、副總工程司、科長、主任、正工程司、秘書、專員、股長、副工程司、分析師、幫工程司、工程員、設計師、管理師、科員、助理管理師、助理員、助理工程員、辦事員及書記。

第 4-1 條

本局為辦理規劃、興建、工程督導、維護管理等業務需要，得設工務所、管理站，置主任一人，所需人員在本局總員額內調兼。

第 5 條

本局設會計室，置主任、專員、股長、科員及佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 12 條

局長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府（以下簡稱市政府）派員代理。

局長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副局長。

二、總工程司。

三、主任秘書。

第 13 條

本局設局務會議，由局長召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

一、局長。

二、副局長。

三、總工程司。

四、主任秘書。

五、專門委員。

六、副總工程司。

七、科長。

八、主任。

九、所屬機關首長。

前項會議必要時，得由局長邀請或指定其他有關人員列席。