

# 臺北市都市再生學苑×108年都市更新重建教育訓練

更新會輔導培訓專班

## 都市更新會會議召開、選商及推動實務

課程講師|李建興

現 職|中華建築經理股份有限公司 經理

# 簡報大綱

- 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務  
注意事項
- 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實  
務注意事項
- 參、更新會專案管理及協力專業團隊籌組  
實務

# 講師簡歷

現 職	中華建築經理股份有限公司營業部經理
學 歷	逢甲大學土地管理學系學士
私部門 資 歷	中華建築經理股份有限公司自81年任職迄今
專 長	辦理自建案開發、貸款、專案管理業務
其 他 經 歷	臺北市都市更新整合發展協會法宣人員

## 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 從理事會權責來看理事會如何執行會務：

(第二十一條)

- 執行會員大會決議
  - 執行章程訂定之事項
  - 都市更新事業計畫之研擬及執行
  - 章程變更之提議
  - 預算之編列及決算之製作
  - 設置會計簿籍及編製會計報表
- 理事會執行會務以會員權益為限，不能為所欲為

## 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

從理事出席會議規定來看理事會代表會員執行會務之慎重性：

(第二十二條)

- ▶ 理事應親自出席
- ▶ 章程訂定得由其他理事代理
- ▶ 每一理事以代理一人為限
  
- ▶▶ 理事選舉須符合本項規定人選
- ▶▶ 理事會依規定召開方為有效會議

## 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 從理事會召集方式來看更新會運作之秩序性：

(第二十三條)

- 由理事長召集
- 除章程另有規定外，至少每“3”個月應召開一次
- 理事長不為或不能定期召開會議超過二個會次者，由主管機關指定理事一人召集之
- 定期會議：七天前通知，並得“邀請監事列席”
- 臨時會議：隨時召集，比照會員大會另訂通知期限
- 計畫報核前、工程發包期間，開會頻率高
- 都更審議等待期間，討論議案少，可減少開會次數

## 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

從理事會決議來看理事會執行會務之慎重性：

(第二十四條)

- ▶ 應有過半數理事出席，出席理事過半數之同意
- ▶ 第二十一條第二款至第六款事項之決議，應有理事三分之二以上之出席，出席理事過半數之同意
  
- ▶▶ 出席比例愈高，避免少數人決定之爭議
- ▶▶ 表決方式：書面(選廠商)、舉手(拍照存證)、簽名

## 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

從理事會會議紀錄來看理事會執行會務之慎重性：

(第二十五條)

- ▶ 主席簽名蓋章
  - ▶ 決議方法
  - ▶ 議事經過及結果
  - ▶ 簽名簿及代理出席委託書保存
- ▶▶ 程序作足，資料保存完善，排除爭議



## 壹、更新會理事會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

從理事會預算、決算報表來看理事會帳務執行之慎重性：

(第三十一條)

- ▶▶ 會計年度終了後三個月內編製資產負債表、收支明細表及其他主管機關指定之報表
- ▶▶ 監事查核通過，報會員大會“承認”後送主管機關備查
- ▶▶ 合格會計師或記帳士編製，無爭議，監事查核無意見
- ▶▶ 資產負債表、損益表可供貸款銀行作業
- ▶▶ 報表承辦欄位由會計師簽名、查核欄位由監事簽名、負責人欄位由理事長簽名。亦可採用印方式。
- ▶▶ “承認”屬報告案，亦可提議決案

## 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 會員大會召開型式及效力：

(第七條)

##### ▶ 定期會議：

理事長召集（理事長不為或不能定期召開會議超過二個會次者，主管機關指定理事一人召集）

召開日期由理事會決議，每六個月至少召開一次

##### ▶ 臨時會議：理事會認為必要、會員五分之一以上之請求、監事函請召集

- ▶▶ 每年上半一定要召開一次，承認決算報表
- ▶▶ 計畫報核前會議次數較多，報核後回歸正常
- ▶▶ 定期或臨時會議程序符合規定，均為有效

## 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實務注意事項

依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

### 會員大會通知期限之規定：

(第八條)

▶ 定期會議：二十日前

▶ 臨時會議：開會二日前送達通知

▶▶ 通知方式：

掛號：大宗單應留存證明

簽收：簽收簿應留存證明（可節省郵費）

▶▶ 會議通知副本：必須通知都市更新處，會派員列席（第十一條）

## 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 會員大會出席之規定：

(第九條)

- ▶ 親自出席
  - ▶ 委託出席：自然人得以書面委託他人代理
  - ▶ 政府機關或法人，由其代表人或指派代表出席
- 
- ▶▶ 一般委託書：由更新會自訂或參考作業手冊
  - ▶▶ 法人委託書：用印公司印鑑章、檢附法人證明文件
  - ▶▶ 簽名簿由受託人代為簽名，檢附委託書證明，連同會議紀錄檢送主管機備查。都更處承辦會核對(第十一條)
  - ▶▶ 自然人之受託者不限家人

## 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 會員大會決議之規定：

(第十條)

- ▶ 一般議案：人數 $1/2$ 以上且土地及建面積均超過 $1/2$ 出席，並出席人數超過 $1/2$ ，出席者土地及建物均超過 $1/2$ 同意
- ▶ 重大議案：“人數超過 $1/2$ ，並其所有土地及建物面積均超過 $1/2$ 同意”
  - 一、訂定及變更章程。
  - 二、“會員權利及義務之限制事項”
  - 三、“選任或解任處理更新業務機構及其方式”
  - 四、議決都市更新事業計畫擬訂或變更之草案

## 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 會員大會決議之規定：

(第十條)

- 五、議決權利變換估價條件及”評定方式”
- 六、理事及監事之選任、改選或解任。
- 七、都市更新會之解散。
- 八、清算之決議及清算人之選派。

- 議決方式：應採書面議決
- 估價評定方式指領銜估價師之選任。因決定權利價值比例，建議事先溝通協調，取得極大多數決同意尤佳
- 會前確認出席情形，避免重大議案未通過，影響時程及增加更新會費用

## 貳、更新會會員大會召開、議決及執行實務注意事項

### 依據：都市更新“會”設立管理及解散辦法

#### 會員大會紀錄之規定：

(第十二條)

- ▶ 主席簽名蓋章
  - ▶ 決議方法
  - ▶ 議事經過及結果
  - ▶ 簽名簿及代理出席委託書保存(影本送主管機關備查)
  - ▶ 會後十五日內分發(掛號，大宗單留存證明)
- 
- ▶▶ 程序作足，資料保存完善，排除爭議
  - ▶▶ 會員書面意見均應檢附(如經檢舉，須重作會議記錄及重寄，反而增加更新會費用)

## 參、更新會專案管理及協力專業團隊籌組實務

### 自建案協力專業團隊

1. 規劃公司：都更規劃 (更新單元劃定~成果備查)
2. 建築師：建築設計、申領建照及使照
3. 地政士：更新前產權釐清、更新後面積計算、抵押權設定及信託登記、土地複丈、不能參與戶補償金提存及所有權移轉登記、權利變換移轉登記、抵押權及信託塗銷登記
4. 估價師：更新前、後估價
5. 測量公司：違章、增建、臨接道路測量
6. 建築經理公司：都更階段(所有權人溝通協調)  
融資(重建貸款、分戶貸款、貸款償還)  
工程營建管理(工程發包~完工交屋)
7. 建築設計相關廠商：鑽探、結構、機電、水保、消防、綠建築等
8. 會計師或記帳士：決算報表
9. 銀行：重建貸款、分戶貸款
10. 營造廠：舊建物拆除~新建物完工
11. 仲介公司 (或代銷公司)：餘屋銷售



## 參、更新會專案管理及協力專業團隊籌組實務

### 協力專業團隊任務階段

- 1 . 社區決定自建方向：建經公司
- 2 . 計畫報核前：建築師(及建築設計相關)、測量公司、地政士、估價師、規劃公司、建經公司
- 3 . 計畫報核後～核定前：建築師(及建築設計相關)、地政士、估價師、規劃公司、建經公司
- 4 . 計畫核定後～開工：銀行、建築師(及建築設計相關)、營造廠、建經公司
- 5 . 開工～完工：銀行、建築師、建經公司、營造廠、仲介公司(或代銷公司)
- 6 . 結算～更新會解散：規劃公司、建經公司

## 參、更新會專案管理及協力專業團隊籌組實務

### 各專業團隊之關聯性

都更自建與建商合建**不同**之處為何？

- ▶ 實施方式不同 ▶▶ 自建案是真權變
- ▶ 出資方式不同 ▶▶ 自建案由所有權人出資
- ▶ 結算方式不同 ▶▶ 自建案依實際支出費用及實際銷售收入結算找補

都更自建與建商合建**相同**之處為何？

- ▶ 重建執行政序相同 ▶▶ 各專業廠商發包、合約內容確認
  - ▶▶ 各專業廠商作業內容及進度跟催
  - ▶▶ 各專業廠商互相銜接與搭配之管理
  - ▶▶ 各專業廠商執行進度管理

**更新會需要專案管理及協力專業團隊籌組之協助廠商**

建經公司扮演準建設公司配合地主自建需求提供專案管理服務  
依階段協助籌組協力專業團隊達成重建目標





~~簡報結束×敬請指教~~