

臺北市建築師公會會務人員職掌調整（114.03.01）

會 址：11052 臺北市信義區基隆路 2 段 51 號 13 樓
連絡電話：02-23773011(代表號) 總機 220

E-Mail：arch@arch.org.tw
F a x：02-27326906 02-27366318

姓名	負責業務項目內容	負責委員會	代理人	姓名	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
黃麗梅 228 【總幹事】	1.綜理各項會務暨業務協調 2.綜理人事及行政	公關小組	林宜親	陳秀月 222 【副總幹事】	1.複核會計.收入.出納.設計費帳項 2.複核營業稅.印花稅.所得稅申報資料 3.年度扣繳憑單申報 4.會務人員(含約聘)勞健保.團保.誠實保險加退保業務 5.會員團險理賠申請 6.財產及庫存紀念品管理	監事會	羅巧倩
林宜親 229 【副總幹事】	1.綜理各項委託專案 2.協助綜理人事及行政	大會、理事會 研發委員會	吳姿瑩 黃麗梅				
唐翊寧 217 【幹事】	1.會員福利事項申請、會員福利（會員自強活動、健行活動、文康小組…..） 2.理事長公關婚喪喜慶會員 3.慶祝建築師節相關活動 4.臨時交辦事項	福利委員會	許雅菁	羅巧倩 223 【專員】	1.每週付款傳票製作 2.財務報表編製 3.會員所得資料建檔 4.每月 10 日所得稅申報 5.營業稅申報資料彙整 6.印花稅申報資料彙整	財務小組	陳秀月
高心潔 231 【專員】	1.協助會務資訊系統管理、行政系統更新統合作業 2.會員通訊錄、會員證、日記簿、會訊印發 3.會籍管理歸檔、辦理新會員入會手續及登錄 4.圖書管理及登錄借(還)書 5.發文及寄發全體會員 6.臨時交辦事項	學術委員會	王永安	許雅菁 225 【專員】	1.經常費每日收入金流核對及傳票製作 2.經常費定存單管理 3.代收轉付業務收入金流核對及傳票製作 4.福利多元化活動. 5.會員及廠商支票請領 6.臨時交辦事項		嚴琇薰
涂怡君 227 【幹事】	1.鑑定案件繳費、會勘、查詢、開立鑑定費發票等 2.緊急評估人員動員事宜 3.結構案件審查、結構抽查 4.耐震詳評案(含單項評估) 5.臨時交辦事項	鑑定委員會 結構外審小組	唐翊寧	陳憶萍 219 【專員】	1.代收轉付業務(登記、查詢、收入、退款；含連絡處) 2.事業費收取 3.臨時交辦事項	公共事務委員會	許雅菁
陳秀婷 221 【幹事】	1.建築物公安檢查申報複查 2.公安檢查簽證及申報案件查核 3.公安申報-耐震評估 4.陽管處無障礙委託案/駐點輪值 5.臨時交辦事項	教育委員會	陳文馨	嚴琇薰 218 【專員】	1.零用金支付管理及傳票製作 2.車馬費資料建檔 3.常年會費收取 4.會所修繕 5.什項收入收據開立 6.臨時交辦事項	紀律委員會	陳憶萍
				吳姿瑩 230 【專員】	1.建築師換證 2.理事會專案 3.危老評估相關申請案 4.建造執照暨變更使用抽查作業案(含抽查報備) 5.臺北市社區建築師制度推動計畫作業委託案 6.臨時交辦事項	建築法規委員會	林宜親
陳文馨 226 【專員】	1.綠建築審核及抽查執行計畫案 2.專家學者資料庫(工程會、內政部、財政部) 3.二樓版及每十樓版勘驗委託案 4.臨時交辦事項	法益委員會 都發法規委員會	陳秀婷	王永安 233 【幹事】	1.會務資訊系統管理、行政系統更新統合作業 2.資訊及通訊設備之採購維護管理 3.發電子報、POLINE 群組 4.公會活動影音、照片檔案管理 5.網站上登錄資料(法規、公文、徵圖資料上網) 6.臨時交辦事項	資訊委員會	高心潔
王昱翔 220 【雇員】	1.收文、茶水 2.寄信、郵票管理、總機、接待 3.配筋圖用印 4.會議室、停車位借用登記 5.出版品整理、會所空間整理 6.臨時交辦事項		陳秀婷 涂怡君	傅惠生 232 【約聘人員】	1.會務行政系統更新統合作業 2.臨時交辦事項		

【室內裝修審查室】

謝明璋 213 【幹事】	1.室內裝修竣工審查／支付室內裝修審查費、開立審查費發票 2.臨時交辦事項	室內裝修委員會	游雅鈞	游雅雯 215 【幹事】	1.簡易裝修申請案件 2.簡裝支出憑證黏貼 3.臨時交辦事項	簡裝專案小組	廖建瑋 李庭嘉
游雅鈞 214 【專員】	1.室內裝修查核審查／支付室內裝修審查費、開立審查費發票 2.臨時交辦事項	室裝專案會議	謝明璋	廖建瑋 216 【幹事】			游雅雯 李庭嘉
蘇沛禎 【幹事】	1.駐建管處處理”室內裝修簡裝.二階段(審查流程登錄.消案蓋騎縫章.登打執照.) 2.臺北市建管處“室內裝修”抽查作業			李庭嘉 244 【幹事】			游雅雯 廖建瑋

【協審室】臺北市市府路 1 號(南區地下 2 樓)/TEL:02-27208889 或 1999(台北市話)轉 3050、3051/FAX:02-27298949

卓妮臻【幹事】#3050	吳家棋【專員】#3051(114.04.01)	毛姿麒【約聘人員】#3410
1、建築執照委託(協助)審查相關事宜/契約/請款公文／開立發票/山坡地會勘/雜併建會議。 2、建築執照(委託)專業公會審查相關事宜/契約/建照執照審查/支付委審審查費/開立審查費發票/寄送達證書及核格通知/系統登打執照流程/會辦各單位文件核對及轉發/完竣騎縫章/電子騎縫章。 3、(掛號審查、委託審查)輪值表、公文簽核。 4、專題會議、臨時交辦事項。	建築執照委託(委託)專業公會審查相關事宜/建築執照(變更設計、雜項執照、拆除執照、變更使用執照、廣告物雜項執照)審查/支付委審審查費、開立審查費發票/寄送達證書及核格通知/系統登打執照流程/會辦各單位文件核對及轉發/完竣騎縫章/電子騎縫章。	1、各項執照報備案件收文/各項執照報備案件審查/開立審查費發票/報備輪值表/報備公文簽核/收報備 L1-4 表格 E-MAIL 彙整電子檔交建照科/每日下午 3：00 送會辦文件至交換中心、卷宗送建照。 2、協助各項執照相關事宜。 3、各項執照數據統計、臨時交辦事項。