

臺北市建築師公會會務人員職掌表(106.02.01起)

連絡電話：02-23773011(代表號) 總機 220 / Fax：02-27326906 02-27366318 / E-Mail：arch@arch.org.tw

姓名	負責業務項目內容 <e-mail>	負責委員會	分機	姓名	負責業務項目內容 <e-mail>	負責委員會	分機
黃麗梅 【總幹事】	綜理各項會務營業務協調 綜理人事及行政 <may@arch.org.tw>	大會、理事會(議程、記錄、專案等) 公關小組	228	陳秀月 【副總幹事】	1.會計、每日收入傳票編製。 2.每週付款傳票製作、每月帳項核對、財務報表編製。 3.每月10日所得稅申報、營業稅及印花稅申報資料彙整、扣繳憑單編製、財產目錄編製管理。 4.綜理會計、出納業務、覆核出納各項收支作業 5.理事會專案 6.臨時交辦事項 <hsiu@arch.org.tw>	財務小組	222
林宜親 【副總幹事】	1.綜理各項委託專案 2.重大法案(建築法、建築師法、消防法等...) 3.建築師換證 4.臨時交辦事項 <yichin@arch.org.tw>	大會、理事會(通知、議程、記錄、決議事項追蹤、專案等) 研發委員會	229	嚴琇薰 【幹事】	1.出納、零用金支付管理、零用金傳票製作、會員所得資料建檔、車馬費資料建檔、什項收入收據開立、會員及廠商支票請領、庫存紀念品管理 2.常年會費收取、 3.臨時交辦事項 <vivian@arch.org.tw>	監事會 紀律委員會	218
傅惠生 【專員】	1.建造執照變更使用抽查作業案(含抽查報備) 2.資訊系統管理、資訊設備之採購維護管理、電腦教室管理、會所修繕 3.理事會專案 4.臨時交辦事項 <wilsonfu@arch.org.tw>	建築法規委員會 教育委員會	226	羅巧倩 【幹事】	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 <alina@arch.org.tw>	公共事務委員會	219
謝明璋 【幹事】	1.鑑定案件審查、發繳費通知、通知請款、會勘通知、報告書騎縫、申請人查詢、法院查詢、開立鑑定費發票、緊急評估人員動員事宜 2.結構案件審查 結構抽查 3.耐震詳評案 4.臨時交辦事項 <vic0215@arch.org.tw>	鑑定委員會 結構外審小組	227	陳憶萍 【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.每日收入日報表編製、市府值班給值表、勞健保業務 3.建築師節紀念品發送 4.總務(事務機具管理、辦公文具採購管理、日用雜項用品、會訊打戶、文具管理...等) 5.理事長公開婚喪喜慶 6.會員福利多元化活動 7.臨時交辦事項 <samantha@arch.org.tw>	福利委員會	217
游雅鈞 【專員】	1.會員通訊錄、會員證、日記簿、會訊 印發 2.會籍管理歸檔、辦理新會員入會手續及登錄 3.圖書彙整、歸類、管理及登錄借(還)書 4.發文 5.推動綠建築審核及抽查制度執行計畫作業案 6.臨時交辦事項 <yajung@arch.org.tw>	都發法規委員會 學術委員會	223	謝明樵 【幹事】	1.專業廠商協助辦理建築物公共安全檢查申報複查執行案 2.公安檢查簽證及申報案件查核作業案。 3.臺北市社區建築師制度推動計畫作業委託案 4.臨時交辦事項 5.會議室、投影機借用登記 <audo@arch.org.tw>		221
高心潔 【專員】	1.網站上登錄資料(法規、公文、徵圖資料上網) 2.資訊系統管理 3.無障礙複查執行專案/無障礙勘檢給值 4.理事會專案 5.臨時交辦事項 <sjkao@arch.org.tw>	法益委員會 資訊委員會	225	游雅雯 【雇員】	1.收文、茶水、寄信、郵票管理、總機、接待 2.出版品整理、會所空間整理、配筋圖用印 3.寄送建築師雜誌 4.臨時交辦事項 <yqu877@arch.org.tw>		220

【室內裝修審查室】 Fax：02-27396170

許雅菁 【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 <scally@arch.org.tw>	室裝專案會議	213	吳家棋 【幹事】	1.簡易裝修申請案件 2.臨時交辦事項 <orange8855@arch.org.tw>	簡裝專案小組	215
陳文馨 【幹事】	1.室內裝修審核審查/支付室內裝修審查費、開立審查費發票 2.臨時交辦事項 <ivy7362@arch.org.tw>	室內裝修委員會	214	陳秀婷 下午 【約聘人員】	協助處理事項 1.追蹤市府退件修改進度 2.檢查案件檢附文件 3.登錄室內裝修核准字號 4.匯出每日簡裝竣工案件報表 5.支出憑證黏貼		216

【駐市府人員】

蘇沛禎 【幹事】	1.駐協助建管處處理"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.協審室—每日下午將擬准卷宗資料送至建照科發收、會辦資料至交換中心及建管處各科室。 3.臺北市建管處"室內裝修"抽查作業 <angel911@arch.org.tw>			陳秀婷 上午 【約聘人員】	1.駐建管處辦理"室內裝修案件"登錄作業 2.送達-公會發函給各科室公文 3.臨時交辦事項 <mita4551@arch.org.tw>		
-------------	--	--	--	---------------------	---	--	--

【市府協審室】 02-27208889(市話 1999) 分機 3050.3051 / Mobile：0988-773942 / Fax：02-27298949

唐翊寧 【雇員】	1.變更設計、變更、拆照、執照審查相關作業。 2.月底彙整驗收清冊。 3.卷宗管理、整理書籍。 4.臨時交辦事項 <don119@arch.org.tw>			吳安瑩 【專員】	1.每日製作建築師發到日報表、建照審查相關作業 2.月底彙整驗收清冊、月初驗收請款發文。 3.掛號、審查建築師及副召給值排定、公文寄送。 4.卷宗管理、整理書籍。 5.臨時交辦事項 <qqluvqq@arch.org.tw>		
-------------	---	--	--	-------------	---	--	--