

臺北市建築師公會會務人員職掌調整(108.02.11起)

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	大會、理事會 公關小組	林宜親	羅巧倩 218 【幹事】	1. 會計 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. 勞健保業務 5. 臨時交辦事項	財務小組	陳秀月
林宜親 229 【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	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	黃麗梅	陳秀月 222 【副總幹事】	1. 綜理會計、出納業務、複核出納各項收支作業 2. 出納、零用金支付管理、什項收入收據開立、會員及廠商支票請領、庫存紀念品管理 3. 零用金傳票製作、會員所得資料建檔 4. 常年會費收取 5. 理事會專案 6. 臨時交辦事項	監事會 紀律委員會	羅巧倩
傅惠生 226 【專員】	1. 危老相關委託案 2. 協助網站上登錄資料(法規、公文、徵圖資料上網) 3. 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 4. 理事會專案 5. 臨時交辦事項	資訊委員會 都發法規委員會	高心潔 林宜親	陳憶萍 219 【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	公共事務委員會	許雅菁
吳姿瑩 227 【專員】	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 5. 理事會專案 6. 臨時交辦事項	鑑定委員會 結構外審小組	唐翊寧	謝明璋 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. 車馬費資料建檔 3. 建築師節紀念品發送 4. 理事長公關婚喪喜慶 5. 會員福利多元化活動 6. 理事會專案 7. 臨時交辦事項	福利委員會	嚴琇薰
嚴琇薰 223 【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. 發文及寄發全體會員 5. 推動綠建築審核及抽查制度執行計畫作業案 6. 理事會專案 7. 臨時交辦事項	學術委員會 法益委員會	謝明璋	許雅菁 221 【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. 每日收入日報表(傳票)編製 4. 總務(事務機具管理、辦公文具採購管理、日用雜項用品、會訊訂戶、文具管理等) 5. 臨時交辦事項	教育委員會	陳憶萍
唐翊寧 225 【幹事】	1. 建造執照暨變更使用抽查作業案(含抽查報備) 2. 無障礙複查執行專案/無障礙勘檢輪值(含陽管處) 3. 協助建築師換證 4. 市府值班輪值表 5. 配筋圖用印 6. 臨時交辦事項	建築法規委員會	吳姿瑩	涂怡君 220 【雇員】	1. 收文、茶水 2. 寄信、郵票管理、總機、接待 3. 協助辦理建築師換證事宜 4. 出版品整理、會所空間整理、 5. 臨時交辦事項		游雅雯
游雅雯 230 【幹事】	1. 協助簡裝事宜 2. 臺北市社區建築師制度推動計畫作業委託案 3. 協助茶水寄信、郵票管理、總機、接待 4. 寄送建築師雜誌 5. 會議室、投影機、停車位借用登記 6. 臨時交辦事項		涂怡君				

【室內裝修審查室】

游雅鈞 213 【專員】	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	室裝專案會議	陳秀婷	高心潔 215 【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. 簡易裝修申請案件 4. 臨時交辦事項	簡裝專案小組	謝明樵 游雅鈞 傅惠生
陳秀婷 214 【幹事】	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	室內裝修委員會	游雅鈞	謝明樵 216 【幹事】	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		陳秀婷 游雅鈞

【駐市府人員】

蘇沛禎 【幹事】	1. 駐協助建管處處“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簽收、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		謝明樵	謝明樵 【幹事】	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		蘇沛禎
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----	--------------------	--------------------------------------------------------	--	-----

【協審室】

陳文馨 【幹事】	1. 變更設計、變使、拆照、雜照審查相關作業。 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		吳家棋	吳家棋 【幹事】	1. 每日製作建築師簽到日報表、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、審查建築師及副召輪值排定、公文寄送。 4. 卷宗管理、整理書籍。 5. 臨時交辦事項		陳文馨
--------------------	-----------------------------------------------------------------------	--	-----	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----