

社團法人新北市建築師公會會務工作人員業務職掌表

113年3月1日起實施

【本會】

連絡電話：02-89534420(代表號)總機9 / FAX：02-89534426 / E-MAIL：ntcaa@ntcaa.org.tw

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
張芳儒 【秘書長】	110	1. 綜理各項會務暨業務協調。2. 綜理人事及行政。3. 庫存紀念品管理。	大會、理事會(紀錄、決議事項追蹤)	莊雅淳
莊雅淳 【副秘書長】	107	1. 綜理各項委託專案。2. 每期(2個月)營業稅資料核對與申報(含調節表)。3. 年度預算編製。4. 工程會專家學者資料庫維護。5. 理事會專案。6. 公共工程稽查小組。7. 臨時交辦事項。	監事會、新購置會所專案小組、法益委員會	張芳儒
黃詩晴 【專員】	116	1. 會計。2. 每日收入傳票製作-辦公室(設計費、鑑定費、結構審查費、各項委託專案案件及常年會費)。3. 每日收入核對-室裝、協審、簡裝(每月月結)。4. 每週支付傳票製作、EDI匯款。5. 每月帳項核對、財務報表編製。6. 每月所得稅申報。7. 每月二代健保費申報及調節表。8. 每月勞健保業務申辦。9. 每期(2個月)營業稅資料核對與申報(含調節表)。10. 每期(2個月)營業稅申報資料進項稅額彙整。11. 財產目錄編列及管理。12. 年度決算編製。13. 臨時交辦事項。	財務小組	洪穎晞
張心恬 【專員】	108	1. 設計費退款業務(退款登錄、退款傳票、查詢等)。2. 事業費收取。3. 臨時交辦事項。	學術委員會	歐姿吟
歐姿吟 【幹事】	106	1. 出納。2. 零用金支付管理及每週撥補傳票製作。3. 每月會員所得申報登打及扣繳憑單編製。4. 會員及廠商支票請領。5. 常年會費收取。6. 會員證印發。7. 臨時交辦事項。	紀律委員會、青年建築師委員會、採購(招標)小組	黃詩晴
許博淳 【幹事】	103	1. 新北市/臺北市建築物公共安全檢查申報複查業務執行案。2. 無障礙設施及設備勘檢案(含水源局)。3. 7. 無障礙使照會勘業務。4. 協助各項委託專案複核。5. 會所修繕。6. 臨時交辦事項。	新北建築物公安複查小組、臺北建築物公安複查小組、無障礙小組	謝憶芬
黃筱涵 【幹事】	104	1. 收文。2. 網站登錄資料(法規、公文、徵圖資料上網、傳真、E-mail)。3. 網站管理、資訊系統管理、資訊設備之採購維護管理。4. 會員通訊錄、修改會員資料。5. 會籍管理歸檔、辦理新會員入會手續及登錄。6. 日記簿印發。7. 官LINE及社群發布。8. 協助建築執照審查專案。9. 協助建築執照抽查專案。10. 建築師雜誌發放。11. 臨時交辦事項。	資訊委員會、協助理事會(通知、議程)	許博淳
洪穎晞 【雇員】	105	1. 設計費代收業務(掛號登錄、收入傳票、查詢等)。2. 協審審查費收取。3. 臨時交辦事項。	研究發展委員會、服務及公關委員會	陳婉瑜
陳奕瑜 【雇員】	102	1. 會員福利事項申請、會員福利活動(會員自強活動、健行活動、文康小組)。2. 建築師節各項活動。3. 理事長公開婚喪喜慶。4. 會員團體保險業務申辦。5. 會員福利多元化方案。6. 特約商店申請。7. 會議室借用申請(登記)。8. 臨時交辦事項。	福利委員會	張心恬
陳婉瑜 【雇員】	111	1. 都市更新整建維護輔導計畫專案(會議聯繫安排、建築師輪值表、網站進度追蹤、協助籌辦教育訓練等、季評核統計、工作項目進度、案件追蹤)。2. 協助新北市都市設計審議協助審查暨無紙化系統維護專案。3. 協助新北市都市計畫容積轉移協助審查專案。4. 臨時交辦事項。	城鄉都市計畫委員會、智慧建築暨綠建築委員會	陳靜玫
謝憶芬 【雇員】	101	1. 建築物耐震能力詳評共同供應契約(建築物耐震能力詳細評估案/都市危險及老舊建築物結構安全性能評估初(詳)評案/新建住宅結構安全單項評估)。2. 建築物公共安全耐震能力評估檢查案。3. 新北市建築報專案。4. 社區建築師專案。5. 協助室裝審查專案。6. 寄信、郵票管理、接待。7. 出版品整理、會所空間整理。8. 圖書管理及登錄借(還)書、投影機借用登記。9. 建築師積分登錄。10. 建築線查詢。11. 各類書籍登記及發放。12. 公文分類、歸檔。13. 總務(事務機具管理、辦公文具採購管理、日用雜項用品、文具管理等)。14. 臨時交辦事項。	法規研究委員會、建築物室內裝修委員會	陳奕瑜
陳靜玫 【雇員】	126	1. 鑑定案件收文、審查、發繳費通知、會勘通知、案件查詢、報告書騎縫、開立鑑定費發票、儀器管理等。2. 高氣離子。3. 山坡地檢查。4. 緊急評估人員動員事宜。5. 施工防災審查。6. 拆照安全鑑定評估。7. 特殊結構審查。8. 臨時交辦事項。	鑑定委員會、特殊結構審查委員會	黃筱涵

【新北市政府建築執照專業服務中心】

連絡電話：02-29603456(市話1999)分機5912、5913、5918、5919 / 02-29648999、02-29642863、02-29646863

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
林佳如 【專員】		1. 建照協審業務溝通協調。2. 建照協審業務：聯絡複審時間、每日初審及複審簽到表製作、複審審竣案件文號登打。3. 建築師輪值表(審查、掛號諮詢)。4. 協審相關公文簽核處理。5. 駁回與撤案案件等公文整理歸檔。6. 協檢爭議相關會議議程、會議紀錄等。7. 支付審查建築師、掛號諮詢建築師、建照抽查建築師車馬費及相關費用支出。8. 審查費作帳。9. 工務局所需資料彙整。10. 聯繫公會網站公告更新。11. 臨時交辦事項。	建築執照協檢專案小組	吳玟慧

吳政慧 【雇員】	1. 建照協審業務：掛號案件統計表登打、排審、追蹤及查詢、聯絡複審時間、案件初審及複審內容確認並轉建照科呈核、屋頂版勘驗完成案件排審與追蹤、核准案件追蹤核准發文進度及通知事務所後續作業、初審及複審簽到表歸檔、駁回與撤案案件整理登打、APP推播。2. 審查費發票開立。3. 施工報備。4. 拆/雜照核准校對。5. 申領單發文存查(拆、雜)。6. 臨時交辦事項。		林佳如
張景維 【雇員】	1. 建照協審業務：(中和、新莊、樹林、三峽、蘆洲、三芝、深坑、雙溪、貢寮、坪林、平溪、石門、烏來)案件登打、調原卷、複審/展延/駁回等各類公文作業處理(內容繕打、呈核及發文)、APP推播、追蹤案件期限及辦理進度、電話提醒事務所即期案件及後續處理事宜。2. 報備案件相關業務(抽查報備、自行報備、加註報備、開立繳費單、報備排審、核對報備案件核准副本、發文解除列管等)。3. 審查費發票開立。4. 臨時交辦事項。		賴彥妤
陳咨儒 【雇員】	1. 建照協審業務：(三重、新店、汐止、土城、五股、瑞芳、泰山、石碇、永和)案件登打、調原卷、複審/展延/駁回等各類公文作業處理(內容繕打、呈核及發文)、APP推播、追蹤案件期限及辦理進度、電話提醒事務所即期案件及後續處理事宜。2. 辦理報備案件相關業務(抽查報備、自行報備、加註報備、開立繳費單、報備排審、核對報備案件核准副本、發文解除列管等)。3. 審查費發票開立。4. 臨時交辦事項。		黃品臻
黃思綺 【雇員】	1. 建照協審業務：(林口、淡水、板橋、鶯歌、八里、金山、萬里)案件登打、調原卷、複審/展延/駁回等各類公文作業處理(內容繕打、呈核及發文)、APP推播、追蹤案件期限及辦理進度、電話提醒事務所即期案件及後續處理事宜。2. 辦理報備案件相關業務(抽查報備、自行報備、加註報備、開立繳費單、報備排審、核對報備案件核准副本、發文解除列管等)。3. 審查費發票開立。4. 臨時交辦事項。		張景維
黃品臻 【聘雇人員】	1. 建照協審業務：(新北市全部行政區域)案件核准、初次掛號退件等公文作業處理(內容繕打、呈核及發文)案件登打。2. 拆/雜照(新北全區)系統登錄、發文及報備相關事宜(調原卷、複審/展延/駁回等各類公文作業處理(內容繕打、呈核及發文)、APP推播、追蹤案件期限及辦理進度、電話提醒事務所即期案件及後續處理事宜。3. 辦理報備案件相關業務(抽查報備、自行報備、加註報備、開立繳費單、報備排審、核對報備案件核准副本、發文解除列管等)。4. 審查費發票開立。5. 臨時交辦事項。		黃思綺
賴彥妤 【聘雇人員】	1. 綠建築抽查業務(案件整理、缺失意見彙整、輪值表、通知事務所等)。2. 建照抽查業務(輪值表、通知事務所等)。3. 建照協審業務：核准案件對副本及後續整理校對、核准案件副本線上刷圖、發照室退回案件聯繫追蹤等。4. 報備案件、屋頂版勘驗完成案件(協助綠建築、大地、結構抽查排審)。5. 抽查室案件收送(綠建築、大地、結構等抽查案件)。6. 依水源局發文加派建築師。7. 臨時交辦事項。		陳咨儒
顏子凌 【工讀生】	1. 平行分會收發文(協審公文登記、存查、併卷)。2. 工務局函轉報告書整理。3. 協助掛號諮詢建築師行政作業及掛號案件送建照科。4. 建照協審業務：工務局核准案件影印、報備案件調原卷、協審表格資料準備、案件初審通知、執照案件收送、公文收送、報備核准案件副本線上刷圖、報備核准資料併卷(蓋騎縫)、展延及進度回報資料併卷。5. 公佈欄管理統整。6. 臨時交辦事項。		鍾淮斌
鍾淮斌 【工讀生】	1. 協助抽查案件及待歸檔核准卷宗掃描及上傳。2. 臨時交辦事項。		顏子凌

【新北市政府室內裝修審查室】

連絡電話：02-29603456(市話1999)分機5850、5858、5942、5943 / 02-29629250、02-29629817 / FAX：02-29628798

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
陳佳好 【雇員】		1. 室內裝修查核、協助審查業務(掛號案件登打、排審、複審及副本核對，退件文等各類公文繕打。2. 安排審查建築師輪值表、支付審查建築師相關車馬費等。3. 安排每週四核准案件抽查事宜。4. 統計每月室裝收、支報表。5. 協助每週三室裝536會議、協助室裝審查專案小組。6. 臨時交辦事項。	室裝審查專案小組	王心瑩
王心瑩 【雇員】		1. 簡易室內裝修施工許可證、套房案件審核業務：掛號案件登打、排審、複審等相關業務安排。2. 協助每日上傳當日核發許可證及圖說。3. 開立審查費發票、整理發票明細。4. 支付審查建築師相關車馬費及相關費用等。5. 每週一、三安排許可證檢視案件。6. 簡裝罰緩案件、變更設計案件整理。7. 安排審查建築師輪值表。8. 臨時交辦事項。		游巧慈
游巧慈 【雇員】		1. 每月檢視清冊。2. 簡裝許可、竣工檢視案件預約通知補正。3. 整理每週四竣工核准案件抽查事宜。4. 通知工務局退件意見及抽查意見補正。5. 簡裝竣工核准案件通知、預約核對副本。6. 臨時交辦事項。		高喬茵
高喬茵 【雇員】		1. 簡易室內裝修竣工查驗業務：掛號案件登打、排審、複審等相關業務安排。2. 每週一、三安排竣工檢視案件。3. 簡裝副本核對、副本找尋/歸回印鑑。4. 簡裝退件文發放。5. 簡裝竣工核准案件掃描歸檔。6. 臨時交辦事項。		廖以臻
廖以臻 【工讀生】		1. 施工許可證、二階段室裝核准案件掃描歸檔。2. 每日上傳當日核發許可證及圖說。3. 簡裝許可案件查詢。4. 協助簡裝竣工核准案件掃描歸檔。5. 室裝審查室辦公空間整理。6. 臨時交辦事項。		陳佳好

【駐新北市政府城鄉發展局】

連絡電話：02-29603456(市話1999)分機7211

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
張嘉慧 【幹事】	7211	1. 新北市都市設計審議協助審查暨無紙化系統維護案。2. 臨時交辦事項。	都設審議專案小組	陳婉瑜

【駐新北市政府工務局使用管理科】

連絡電話：02-29603456(市話1999)分機8937

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
劉冠吟 【雇員】	8937	1. 新北市建築物公共安全檢查申報複查執行作業案。2. 臨時交辦事項。		許博淳

【駐新北市政府城鄉發展局】

連絡電話：02-29603456(市話1999)分機7194、7103

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
翁毓蔓 【聘雇人員】	7194	1. 新北市都市計畫容積移轉協助審查案。2. 臨時交辦事項。		陳昀余
陳昀余 【聘雇人員】	7103	1. 新北市都市計畫容積移轉協助審查案。2. 臨時交辦事項。		翁毓蔓
備註		一、職掌人與代理人互相建立代理制度，以熟悉彼此工作，發揮適用之功能。 二、會務工作人員請假時務必交代急辦事項，並保持個人手機聯絡暢通。		