

社團法人新北市建築師公會會務工作人員業務職掌表

114年8月1日實施

【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. 每期營業稅資料核對及申報。3. 各類所得憑單申報。4. 會務人員勞健保、誠實保險加退保業務。5. 年度預算編製。6. 專家學者資料庫維護(工程會、內政部、財政部等)。7. 公共工程稽查小組。8. 臨時交辦事項。	監事會、法益委員會、新購置會所專案小組	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. 每週退款日付款傳票製作、EDI匯款及核銷。5. 每月帳項核對、財務報表編製。6. 每月會員所得申報登打及扣繳憑單編製。7. 每月所得稅申報及解繳。8. 每月二代健保費申報及調節表。9. 每月勞健保及提撥退休金業務解繳。10. 每期營業稅申報資料及進項稅額彙整。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	張心恬
張心恬 【專員】	106	1. 出納。2. 零用金支付管理及每週傳票製作。3. 會務人員加班費及年度假別核算。4. 會員及廠商支票請領。5. 常年會費收取。6. 會員證印發。7. 協助每月會員所得申報建檔及登打。8. 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
陳奕瑜 【雇員】	105	1. 設計費代收業務(掛號登錄、查詢、收入等)。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	洪穎晞
洪穎晞 【雇員】	108	1. 設計費退款業務(退款登錄、查詢、退款等)。2. 事業費收取。3. 臨時交辦事項。	學術委員會	陳奕瑜
陳靜玟 【雇員】	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及PO社群)。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. 協助建築執照審查專案。8. 協助建築執照抽查專案。9. 建築師雜誌及各類書籍發放。10. 臨時交辦事項。	資訊委員會、協助理事會(通知、議程)	許博淳
謝憶芬 【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	陳靜玟
黃筱涵 【幹事】	102	1. 會員福利事項申請、會員福利(會員自強活動、健行活動、文康小組等)。2. 慶祝建築師節各項活動。3. 理事長公關婚喪喜慶。4. 會員團體保險業務申辦。5. 會員福利多元化方案。6. 新北市建築報專案。7. 特約商店申請。8. 會議室借用申請(登記)。9. 臨時交辦事項。	福利委員會	謝憶芬
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. 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	歐姿吟
歐姿吟 【幹事】	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移轉協助審查專案。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	陳婉瑜
陳婉瑜 【幹事】	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. 二樓版及七樓版勘驗委託案。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. 各類藏書登記。9. 圖書管理及登錄借(還)書、投影機借用登記。10. 建築師換證及積分登錄。11. 建築線查詢。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	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
吳玟慧 【幹事】		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. 聯絡複核、決行審查建築師。11. 聯繫公會網站公告更新。12. 施工報備。13. 臨時交辦事項。	建築執照協檢專案小組	張景維
張景維 【雇員】		1. 建照(變計)、雜項(變計)、拆照協審業務：掛號案件統計表登打、排審、追蹤及查詢、案件初審、核准案件通知事務所後續作業、駁回與撤案案件整理登打。2. 變更設計(純結構變更)案件審查、核准案件通知事務所後續作業。3. 建照複核、決行內容確認。4. 拆照、雜項決行確認。4. 建照(變計)、雜項(變計)、拆照加註事項確認。6. 變計(純結構)、雜項(變計)、拆照通過核准蓋騎縫轉建管校對。7. 審查費發票開立。8. 臨時交辦事項。		吳玟慧
陳咨儒 【雇員】		1. 建照(變計)、雜項(變計)、拆照協審業務：複審通過確認。2. 初審及複審簽到表歸檔。3. 建照、變計呈核蓋公會騎縫。4. 屋頂版勘驗完成案件排審與追蹤。5. 申領單發文存查(拆、雜)。6. 拆/雜照(新北全區)系統登錄。7. 審查費發票開立。8. 臨時交辦事項。		黃思綺
黃思綺 【雇員】		1. 建照(變計)、雜項(變計)、拆照協審相關業務：(林口、淡水、板橋、鶯歌、八里、金山、深坑、雙溪、烏來)案件登打、調原卷、退件/展延/駁回/核准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、變更起造人、變更設計人、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。		楊宥芯
楊宥芯 【雇員】		1. 建照(變計)、雜項(變計)、拆照協審相關業務：(中和、新莊、樹林、三峽、蘆洲、三芝、貢寮、坪林、平溪、石門)案件登打、調原卷、退件/展延/駁回/核准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、變更起造人、變更設計人、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。		陳咨儒
王怡晴 【雇員】		1. 建照(變計)、雜項(變計)、拆照協審相關業務：(三重、新店、汐止、土城、五股、瑞芳、泰山、石碇、永和、萬里)案件登打、調原卷、退件/展延/駁回/核准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、變更起造人、變更設計人、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。		謝苑瑜
謝苑瑜 【雇員】		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。		王怡晴
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。		鍾澁斌
鍾澁斌 【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 【幹事】		1. 變使及變使併室裝審核業務：掛號案件登打、排審、複審、核對副本等相關業務安排。2. 各類公文繕打(退件文、駁回文等)。3. 開立審查費發票。4. 支付審查建築師相關車馬費等。5. 安排每週四核准案件抽查事宜。6. 統計每月室裝收、支報表。7. 安排審查建築師輪值表。8. 臨時交辦事項。	室裝審查專案小組	詹少萱
王心瑩 【幹事】		1. 簡易室內裝修施工許可證、套房、竣工案件審核業務(板橋、中和、汐止、淡水、土城、三峽、五股、鶯歌、三芝、雙溪、坪林、烏來、金山、瑞芳)：掛號案件登打、排審、複審等相關業務安排。2. 開立審查費發票、整理發票明細。3. 支付審查建築師相關車馬費及相關費用等。4. 每周一、三安排檢視案件。5. 簡裝罰緩案件、退件文發放、尚未核准案件撤案、簡裝審查逾三次以上清冊整理。6. 臨時交辦事項。		游巧慈
游巧慈 【雇員】		1. 簡易室內裝修施工許可證、套房、竣工案件審核業務(三重、新莊、新店、永和、林口、蘆洲、樹林、泰山、八里、深坑、平溪、石碇、石門、萬里、貢寮)：掛號案件登打、排審、複審等相關業務安排。2. 開立審查費發票、整理發票明細。3. 每周一、三安排檢視案件。4. 簡裝罰緩案件、退件文發放、尚未核准案件撤案、簡裝審查逾三次以上清冊整理。5. 安排審查建築師輪值表。6. 臨時交辦事項。		王心瑩
高喬茵 【雇員】		1. 每月檢視清冊整理。2. 簡裝許可、竣工檢視業務：掃描、預約、通知等相關業務安排。3. 通知工務局退件意見及抽查意見補正。4. 簡裝竣工案件駁回清冊整理、通知。5. 安排檢視建築師輪值表。6. 安排每週四核准案件抽查事宜。7. 臨時交辦事項。		林湘芸
詹少萱 【雇員】		1. 室內裝修書審、竣工審核業務：掛號案件登打、排審、複審、核對副本等相關業務安排。2. 室內裝修等各類公文繕打(退件文、駁回文等)。3. 開立審查費發票。4. 支付審查建築師相關車馬費等。5. 安排每週四核准案件抽查事宜。6. 安排審查建築師輪值表。7. 統計每月室裝收、支報表。8. 臨時交辦事項。		陳佳好
林湘芸 【雇員】		1. 施工許可證核准案件掃描歸檔。2. 每日上傳當日核發許可證及圖說。3. 簡裝掛號案件許可案件查詢。4. 簡裝竣工案件掃描歸檔。5. 臨時交辦事項。		林政妤
林政妤 【約僱人員】		1. 簡裝核准案件公文繕打、通知、核對副本。2. 臨時交辦事項。		高喬茵

【駐新北市政府城鄉發展局】

連絡電話：02-29603456(市話1999)分機7211、7254

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	歐姿吟

【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、7195

姓名	分機	負責業務項目內容	負責委員會	代理人
翁毓蔓 【約僱人員】	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。		莊 晴
莊 晴 【約僱人員】	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。		