

福建金門馬祖地區建築師公會

(公會會務手冊)

目錄

福建金門馬祖地區建築師公會建築師業務章則	公會會務-1	福建金門馬祖地區建築師公會會員業務酬金代	公會會務-7
福建金門馬祖地區建築師公會章程	公會會務-2	收轉付辦法	
福建金門馬祖地區建築師公會紀律委員會組織簡則	公會會務-3	福建金門馬祖地區建築師公會會員業務酬金代	公會會務-7
福建金門馬祖地區建築師公會風紀維持辦風紀維持辦法	公會會務-4	收轉付辦法處理要點	
福建金門馬祖地區建築師公會會員福利辦法	公會會務-4	福建金門馬祖地區建築師公會會務人員管理辦法	公會會務-7
福建金門馬祖地區建築師公會會員入會、退會、停權、暫停會籍作業辦法	公會會務-4	福建金門馬祖地區建築師公會會務工作規程	公會會務-10
福建金門馬祖地區建築師公會鑑定委員會組織簡則	公會會務-6	福建金門馬祖地區建築師公會議事行政作業辦法	公會會務-11
福建金門馬祖地區建築師公會法益委員會組織簡則	公會會務-6	福建金門馬祖地區建築師公會會員差旅費、會務處理及會議出席費用支給辦法	公會會務-13

**1 福建金門馬祖地區建築師公會建築師業務章則** 4.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

- 1.840107 日第 1 屆第 1 次會員大會通過
- 2.880320 日第 2 屆第 2 次會員大會修正通過
- 3.1011201 日第 6 屆第 1 次臨時會員大會修正通過
- 4.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

**第 01 條()**

本業務章則依建築師法第三十七條訂定之。

**第 02 條()**

建築師為自由職業之一，其任務為受委託人之委託，辦理建築物及其實質環境之調查、測量、設計、監造、估價、檢查、鑑定等各項業務。並得代委託人辦理申請建築許可，招商投標，擬定施工契約及其他工程上之接洽事項，一面接受委託人之酬金，一面運用其藝術及技術上之學術與經驗盡其業務上應有之各項義務。在設計時期，建築師對於委託人處於顧問之地位，貢獻意見及設計繪圖。

**第 03 條()**

建築師之主要業務勘測規劃、詳細設計、現場監造。

**第 04 條()**

勘測規劃事項規定如下：

- 一、察勘建築基地：建築師受委託人之委託後，應根據委託人提出詳細準確地籍圖進行規劃，並親赴該建築地址詳細察勘地勢、鄰近情況、公用事業設備、都市計畫情形等，倘查見地形勢與境界線等與委託人所供給之地形不盡符合或有未詳盡處，應由委託人申請地政機關重新加以測量。必要時請委託人根據建築師意見，提供當地地質鑽探等資料。
- 二、規劃圖說之製作：建築師應根據委託人之需求與意見擬訂初步規劃圖及簡略說明書並徵得委託人之同意。初步規劃圖包括必要之配置圖、平面圖、外型圖。簡略說明書包括構造方式、材料種類、設備概要及工程概算。

**第 05 條()**

詳細設計事項規定如下：

- 一、建築師應依據勘測規劃圖說辦理下列詳細設計圖樣：
  - (一)配置及屋外設施設計圖。
  - (二)平面圖、立面圖、剖面圖、一般設計圖。
  - (三)結構計算書及結構設計圖。
  - (四)給排水、空氣調節、電氣、瓦斯等建築設備。
  - (五)裝修表。
- 二、預算書及工程說明書。

前項設計書圖應能使營造業及其他設備廠商得以正確估價，按照施工。

**第 06 條()**

現場監造事項規定如下：

- 一、監督營造業及其他設備廠商依照詳細設計圖施工。
- 二、遵守建築法令所規定監造人應辦事項。
- 三、查核並督導營造業及其他設備廠商提供有關建築材料之規格、品質及證明文件。

四、所有應付款項，得由建築師按照建築契約規定，予以審核及簽發領款憑證，委託人憑領款憑證，直接付與營造業。

五、凡與工程有關之疑問由建築師解釋之，並得視為最後決定。有關委託人與營造業及其它設備廠商間發生之問題，建築師可按照建築契約之規定，擔任解釋並決定之，惟任何一方對於其所解決之點有不滿意，仍得向建築爭議事件評審委員會申請評議。前項現場監造事項不包括營造業及其他設備廠商採行之施工方法、工程技術、工作程序及施工安全。

**第 07 條()**

建築師受委託人之委託得代辦申請建築執照，行政規費及執照費均由委託人負擔。

**第 08 條()**

建築師受委託人之委託得代辦招商標手續，招標費用由委託人負擔。

**第 09 條()**

建築師受委託人之委託，得辦理測量及建築物之安全鑑定、安全檢查、建築物造價鑑估，建築工程工料數量品質之鑑定。

**第 10 條()**

建築師受委託人之委託得代向主管機關調查街道建築線或土地建築物使用關係。

**第 11 條()**

建築師受委託人之委託得辦理某一建築工程，自動測規劃設計監造以迄完工，其酬金按照下列各條之規定以全部建築費之百分率核計之，但因建築物種類大小不同，工作之繁重簡易得按下表之百分率為標準。

**建築師酬金標準表**

種別	一般建築	公共及高層建築	特殊建築
建築物類別	簡易倉庫、普通工廠、四層以下集合住宅、店舖、教堂、農舍、農業水產建築物及其他類似建築物。	禮堂、體育館、百貨公司、市場、運動場、冷凍庫、圖書館、科學館、五樓以上辦公大樓公寓、祠堂公館、電視電臺、遊樂場、兒童樂園、郵局、電訊局、餐廳、一般旅館診所、診所、浴場、攝影棚、停車場及其他類似建築物。	高級住宅別墅、紀念館、美術館、博物館、觀光飯店、綜合醫院、特殊工廠及其他類似建築物。
酬金	總工程費新臺幣三百萬元以下部	6.5% 至	7.0% 至
			8.0% 至

福建金馬單行法規(公會會務)

百分率	分	9.0%	9.0%	9.0%
	總工程費超過新臺幣三百萬至一千五百萬元部分	5.5% 至 9.0%	6.0% 至 9.0%	7.0% 至 9.0%
	總工程費超過新臺幣一千五百萬至六千萬元部分	5.0% 至 9.0%	5.5% 至 9.0%	6.5% 至 9.0%
	總工程費超過新臺幣六千萬元部分	4.5% 至 9.0%	5.0% 至 9.0%	6.0% 至 9.0%

\*上表經本會第二屆第二次會員大會決議，下限部份提高一個百分點。

第 12 條()[ ]

第十一條所稱全部建築費係包括建築物之人工材料及設備之總價。

第 13 條()[ ]

委託人若將工程分割委託數建築師時，建築師酬金按下列比率給付之。

- 一、委託勘測規劃時，按第 11 條總酬金百分之二十五給付。
- 二、僅委託詳細設計時，按第 11 條總酬金百分之五十五給付。
- 三、僅委託現場監造時，按第 11 條總酬金百分之三十五給付。

第 14 條()[ ]

建築師除酬金外，得依下列各款收取費用：

- 一、委託人因用途、名義變更增加建築師之手續時應另收總酬金百分之二至百分之五之手續費。
- 二、委託人或營造業之責任或天災人禍等而致增長監造期限時，得依營造契約工期，按逾期日數與工期比率增加監造費用，並由委託人負擔之。
- 三、申請建築執照所需之藍圖及應供給委託人全部設計藍圖五份外，其餘藍圖之工本費由委託人負擔。

第 15 條()[ ]

建築師之酬金應按下列期限由委託人給付之：

- 第一期：訂立委託契約時付百分之十(按全部工程概算核計之)。
- 第二期：勘測規劃完成時付百分之二十(按全部工程概算核計之)。
- 第三期：建造執照設計圖完成時付百分之二十。
- 第四期：建造執照核發時給付總酬金之百分之二十。
- 第五期：開工時給付總酬金之百分之十。

第六期：工程完竣半數時給付總酬金百分之十。  
為維護公共安全並保障委託人及建築師雙方權益，前項酬金，得由本公會代收轉付。

第 16 條()[ ]

委託人因變更計畫或用途，須重新設計繪圖時，其增加之費用，由委託人負擔。

第 17 條()[ ]

委託人中途停止委託時，須以書面通知建築師，並應根據建築師之工作進度結算酬金。

第 18 條()[ ]

建築師受委託辦理下列業務時，其費用由雙方協議之。

- 一、建築物之安全鑑定。
- 二、建築物之安全檢查。
- 三、建築物之估價。
- 四、實質環境之調查、測量、規劃等事項。
- 五、代為提供籌措建築資金或辦理工廠登記之有關圖件。
- 六、辦理拆除工程有關事項。
- 七、辦理申請建築線指示(定)。
- 八、山坡地開發，及其依法需設工程技術人員常駐工地。
- 九、其他各項關之業務。

第 19 條()[ ]

建築師受委託設計之圖樣、說明書及其他書件，均不得違反建築師法、建築法及其他相關法令，並應負設計之責任；其受委監造者，應負監造之責任。

第 20 條()[ ]

建築師受委託辦理各項業務，應遵守誠實信用之原則；不得有不正當行為及違反或廢弛其業務上應盡之義務。

第 21 條()[ ]

建築師不得允諾他人假借其名義執行業務。

第 22 條()[ ]

建築師對於因業務知悉他人之秘密，不得洩漏。

第 23 條()[ ]

建築師有違反本業務章則時，除依處理外，得由紀律委託會按情節輕重擬具處分意見送理監事會決定之。

第 24 條()[ ]

本業務章則應經會員大會決議通過，經內政部核定後實施。

2 福建金門馬祖地區建築師公會章程

5.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

- 1.840107 日第 1 屆第 1 次會員大會通過
- 2.860325 日第 1 屆第 3 次會員大會修正通過
- 3.900303 日第 3 屆第 1 次會員大會修正通過
- 4.1011201 日第 6 屆第 1 次臨時會員大會修正通過
- 5.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

第 1 章總則

第 01 條()[ ]

本章程依據建築師法及相關法令訂定之。

第 02 條()[ ]

本會定名為福建金門馬祖地區建築師公會。

第 03 條()[ ]

本會以促進會員聯繫，保障應有法益，提高職業水準，發揮服務精神及協助推行國家建設為宗旨。

第 04 條()[ ]

本會以福建省行政區域為組織區域，會址設於行政區域內或福建省政府所在地。

第 2 章任務

第 05 條()[ ]

本會之任務如左：

- 一、協助推行國家建設，促進城鄉健全發展。
- 二、關於會員聯繫之促進。
- 三、關於會員糾紛之調解。
- 四、關於會員福利之實施。
- 五、關於會員法益之保障。
- 六、關於業務章則及公約之訂立。
- 七、關於業務問題之解釋。
- 八、關於對外聯絡之保持。
- 九、關於本會會務及決議之執行。
- 十、關於建築技術研究改進之提倡。
- 十一、接受委託辦理有關建築技術相關技術服務、管理、諮詢等工作。

第 3 章會員

第 06 條()[ ]

凡依建築師法在福建省轄區執行業務之建築師，均應加入本會為會員。未加入本會不得在本轄區執行業務。

第 07 條()[ ]

凡加入本會為會員者，應先填具入會申請書，連同證件影本送由本會審查後辦理入會，並由本會將入會會員名冊連同證件影本呈報行政及目的事業主管機關核備。

第 08 條()[ ]

本會會員有下列情事之一者，由會員向紀律委員會檢舉，經查明由理監事會議決警告無效，提經會員大會過半數之出席及出席人數三分之二以上通過，並呈報社政及目的事業主管機關核備後予以退會。

一、違反本會章程、業務章則、公約或決議者。

二、損毀本會或會員名譽者。

第 09 條()[ ]

會員不依規定繳納會費滿一年以上，經催繳無效或經直轄市、(縣)市主管機關撤銷開業證書處分、未依建築師法規定換發開業證書或死亡者，得經理事會議決報經主管機關核准後，予以退會。

第 10 條()[ ]

凡喪失會員資格者，所繳各費概不發還，如有欠繳費用時應予補繳。

第四章會員權利及義務

第 11 條()[ ]

本會員有下列各項權利：

- 一、發言及表決權。
- 二、選舉權、被選舉權及罷免權。
- 三、使用本會所有各項設備權。
- 四、享受本會出版刊物及各項福利權。
- 五、享受各方給予本會之權利。
- 六、對外得用本會會員名義權。

第 12 條()[ ]

本會會員有下列各項義務：

- 一、繳納本會各項費用義務。
- 二、參加本會各項工作義務。

三、遵守本會章程、業務章則、公約及決議事項之義務。

**第 13 條()**

會員受委託辦理案件應依照建築師業務章則之規定受領酬金並得委託公會代收轉付，本會會員業務酬金代收轉付辦法由會員大會訂之。

**第 5 章公約**

**第 14 條()**

本會會員應遵守下列公約：

- 一、不違反建築師法之各項規定。
- 二、不違反本會章程及業務章則各項規定。
- 三、不以減低酬金或其他不正當之手段與會員爭取業務。
- 四、不接受手續未清之委託。
- 五、不參加未具備本會認可競賽章程之設計競賽。
- 六、不登載商業化之廣告。

**第 6 章組織及職權**

**第 15 條()**

本會最高權力機構為會員大會，會員大會閉會期間由**理事長**代行職務。

**第 16 條()**

本會設理事會，理事九人、候補理事三人，設監事會，監事三人、候補監事一人，均由會員大會就全體會員中用無記名連記法選任之，以得票較多數者為當選，以次多數為候補。

**第 17 條()**

本會理事、監事均為無給職，任期三年，連選得連任一次，但不得連任理事長及常務監事。

**第 18 條()**

理監事如有出缺時，由候補理監事照選舉票數依遞補之，以補足前任任期為限。

**第 19 條()**

理事會之職權如下：

- 一、召集會員大會。
- 二、執行大會決議案。
- 三、遵行政府法令及本章程所規定之各項工作及任務。
- 四、主持一切會務之進行。
- 五、遴選出席全國**建築師公會**代表大會之代表。

**第 20 條()**

理事長之職權如左：

- 一、執行會員大會及理事會議決案。
- 二、對外代表本會對內處理日常會務。
- 三、為會員大會、理事會、理監事聯席會議之當然主席。

**第 21 條()**

監事會之職權如左：

- 一、監督理事會執行大會決議案。
- 二、稽核本會之財務收支及帳項報告。

**第 22 條()**

理監事喪失會員資格時應即解職。

**第 23 條()**

本會依建築師法設置紀律委員會、並設置法益、鑑定等及其他必要之委員會，其組織簡則另定之。

**第 24 條()**

本會設總幹事一人，幹事若干人，均由理事長遴選經理事會聘之。本會會務人員管理辦法另定之。

**第七章會議**

**3 福建金門馬祖地區建築師公會紀律委員會組織簡則**

- 1.840107 日第 1 屆第 1 次會員大會通過
- 2.880320 日第 2 屆第 2 次會員大會修正通過
- 3.940311 日第 4 屆第 2 次會員大會修正通過
- 4.1011201 日第 6 屆第 1 次臨時會員大會修正通過
- 5.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

**第 1 章總則**

**第 01 條()**

本簡則依建築師法第卅六條第八款及**福建金門馬祖地區**建築師公會(以下簡稱本會)章程第二十三條之規定訂定之。

**第 02 條()**

本委員會定名為紀律委員會(以下簡稱本委員會)以促進會員遵守有關法規、本會章程及其他規定，並維護會員權益，維持執業秩序，提高專業水準、發揚敬業精神為宗旨。

**第 03 條()**

本委員會對外行文應以本會名義行之。

**第 2 章任務**

**第 04 條()**

本委員會任務如下：

**第 25 條()**

本會會議分左列四種：

- 一、會員大會：每年召開一次，由理事會召集，於大會十五日前通知之；必要時或經會員十分之二以上之要求或監事會函請召集時得召開臨時會員大會，於會期前三日公告之。
- 二、理事會：每三個月召開一次，由理事長召集之。必要時得召開臨時會。
- 三、監事會：每六個月召開一次，由常務監事召集之，必要時得召開臨時會。
- 四、理監事聯席會議：於必要時由理事長會同召開之，如常務監事認有必要時，亦得通知理事長召開之。

**第 26 條()**

會員大會須有會員過半數之出席始得開會。大會決議須有出席會員過半數或多數之同意，方得通過。

**第 27 條()**

理事會、監事會及理監事聯席會議須有理監事過半數之出席方得開會。其決議須有出席人過半數或多數之同意，方得通過。如遇票數相同時取決於主席。

**第 28 條()**

會員因故不能出席會員大會時，得用書面由本人簽字蓋章全權委託其他會員代表之，惟一會員代表以一人為限，並不得超過出席人數三分之一。

**第八章經費**

**第 29 條()**

本會經費如左：

- 一、入會費每位會員新台幣伍萬元，於入會時一次繳納之。
- 二、常年會費每位會員每年新台幣伍仟元，於每年元月三十一日前一次繳納之。
- 三、事業費按會員承辦設計工程總價千分之一於領到建造執照時繳納之。變更設計，按增加工程價款千分之一(最低不少於五百元)於提出申請時繳納之。**變更使用，按變更範圍工程價款千分之一(最低不少於五百元)於提出申請時繳納之。**但無收繳必要時得予停止。增減事業費比例、停收或恢復收繳均應提請會員大會通過後行之。
- 四、其他收入。

前項**事業費**，應視同**本會基金**，在動用前應造具事業計劃及預算呈報主管機關核准，本條所繳各費用，概不退還。

**第 30 條()**

本會收支帳項於每年年終結算時，由理事會編製歲入歲出決算書，送經監事會查核後，提交會員大會通過，並向社政主管機關報備。

**第九章附則**

**第 31 條()**

本會解散或撤銷時，其剩餘財產，應依法處理，不得以任何方式歸屬個人或私人企業所有，應歸屬自治團體或政府所有。

**第 32 條()**

凡本會退會之會員，再申請入會時，如在退會前有欠繳費用者，應邀清舊欠費用後方准入會。

**第 33 條()**

本章程應經會員大會決議通過，呈報主管機關核備，修正時亦同。

5.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

- 一、促進會員遵守有關規定及本會章程。
- 二、調查及糾舉審議經檢舉或發現違反有關法規規定、本會章程及其他違紀事項。
- 三、保障本會及會員名譽及其權益。
- 四、辦理理事會交辦之有關事項。
- 五、辦理理事會交辦之指派事項。

**第 3 章組織及職權**

**第 05 條()**

本委員會設主任委員一人，由**理事長**提名經**理事會**通過聘任之，副主任委員一至三人、委員七至十五人，由主任委員就現有會員中廣徵遴選提經**理事會**選聘之。

**第 06 條()**

本委員會視業務需要得敦聘顧問一至三人，上屆主任委員為當然顧問。提經**理事會**選聘之。

**第 07 條()**

主任委員、副主任委員、委員、顧問任期與**理事長**同，連聘得連任之。但主任委員以連任一次為限。

**第 08 條()**

福建金門馬單行法規(公會會務)

本委員會之職員由本會職員調兼之。

第 09 條()[ ]

本委員會委員為義務職，連續二次無故不出席會議視作自動辭職，出缺即報請理事會另聘之。

第 10 條()[ ]

本委員會之職權如左：

- 一、 調查及糾察理事會交辦之會員違紀事項。
- 二、 調查及糾察被檢舉會員之違紀事項。
- 三、 負責會籍清查事項。
- 四、 調查第四條各項糾舉事項。
- 五、 委員如因調查需要時得向有關機關及會員借卷並得進入工地查證之。
- 六、 辦理理事會指派之專案任務事項。

第 4 章會議

第 11 條()[ ]

本委員會會議由主任委員召集之並擔任會議主席。

第 12 條()[ ]

本委員會會議，每三個月至少召開會議一次，必要時得隨時召開之。

第 13 條()[ ]

委員會議有過半數以上委員出席始得開會，決議案有出席委員三分之二以上同意始得通過。決議如為同票時，由主席決定之。

第 14 條()[ ]

本委員會決議事項應報請理事會通過後實施，但遇有時效限制之事項得逕報由理事長決行。

第 5 章經費

第 15 條()[ ]

本委員會經費由本會年度預算內編列支應。

第 16 條()[ ]

本委員會得由理事會編列基金作為調查違反風紀並促進會員遵守有關法規及章則等之經費。

第 6 章附則

第 17 條()[ ]

委員會依法另訂風紀維持辦法經會員大會決議通過後遵行之。

第 18 條()[ ]

本簡則經本會會員大會通過後報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

4 福建金門馬祖地區建築師公會風紀維持辦法 5.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

- 1.840107 日第 1 屆第 1 次會員大會通過
- 2.880320 日第 2 屆第 2 次會員大會修正通過
- 3.940311 日第 4 屆第 2 次會員大會修正通過
- 4.1011201 日第 6 屆第 1 次臨時會員大會修正通過
- 5.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

第 01 條()[ ]

本辦法依建築師卅六八款暨福建金門馬祖地區建築師公會(以下簡稱本會)紀律委員會組織簡則第十七條訂定之。

第 02 條()[ ]

本會員應遵守建築法、建築師法、本會章程等各項規定，如有違紀情事，除節重大另有懲戒法令可資遵行外均應依照本辦處理之。

第 03 條()[ ]

本會風紀維持處分辦法如下：

- 一、 會員被檢舉違紀情形者由紀律委員會先將檢舉內容通知會員，並限於廿日內請其提出書面答辯，或至本會陳述。如經紀律委員會調查違紀屬實，報請理事會通過後，即予書面警告一次之處分，並停止享受一切權利兩個月。
- 二、 會員經受第一次警告後，再度違紀經紀律委員會調查屬實者，報請理事會通過後，即予第二次警告，並停止享受一切權利半年。

三、 會員經二次警告後繼續違紀者，按其情節及違紀內容予第三次警告或依照建築法及建築師法送請有關機依法懲戒，停止享受一切權利一年。

四、 上述所稱享受一切[權利]，除了法令另有規定外，係指本會章程第十一條所列之各項權利。

五、 會員因違紀受停權處分者，該等違紀案應繳交工程造價千分之五之風紀維持費用外，於停權期間內會員執行其他業務應另繳交工程造價千分之五之風紀維持費用。

上述案件於復權後變更設計，增加造價者，仍應就增加造價部份繳納風紀維持費。拒絕繳納風紀維持費者予以暫停會籍六個月之處分。

六、 違紀經紀律委員會調查，報經理事會通過後，即執行停權之處分，日後若經理事會覆議推翻原決議時，停權期間所繳之費用得無息退還。

第 04 條()[ ]

本會理監事及各委員會委員如受第三條之處分者，應喪失其所任之本會職務。

第 05 條()[ ]

紀律委員會對違紀案之決議應採無記名投票方式議決。

第 06 條()[ ]

本辦法經會員大會通過，報經主管機關核備施行，修正時亦同。

5 福建金門馬祖地區建築師公會會員福利辦法 3.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

- 1.940311 日第 4 屆第 2 次會員大會修正通過
- 2.1011201 日第 6 屆第 1 次臨時會員大會修正通過
- 3.1030315 日第 7 屆第 2 次會員大會修正通過

第 01 條()[ ]

本辦法依據會章程第五條第四款之規定訂之。

第 02 條()[ ]

本福利經費自辦公室常項下動支。

第 03 條()[ ]

本會員合乎本辦法第五條權利件者，得享受下列福祿：

- (一) 結婚：1. 會員本人結婚致贈禮金新台幣肆仟元整。
- 2. 會員子女結婚致贈禮金新台幣貳仟元整。
- (二) 喪葬：1. 會員本人死亡致喪葬補助費新台幣壹萬元整。
- 2. 父母或配偶死亡致喪葬補助費新台幣參仟元整。
- 3. 子女死亡致喪葬補助費新台幣參仟元整
- 上列喪葬補助費應檢具有關證明，以憑審查致送。
- (三) 生產：會員本人或配偶致贈禮金新台幣貳仟元整。
- (四) 本會員因公受傷，由理事長決定酌予慰問金。因公死亡另致慰問金壹萬元整。

(五) 其他：經理事會通過之福利項。

第 04 條()[ ]

申請福利金辦法：

- (一) 申請福利金應檢具有關證件，提經本會理事長審查通過後先行給付，再提理事會追認。
- (二) 本福利事項於發生符合申請金之日起半年內為之，逾期以棄權論。

第 05 條()[ ]

權利條件：

本會員如未繳清常年會費或未按照規定期限繳清事業費者及不遵守公約經紀律委員會提議並理事會決議處分者，不得申請同年福利金。

第 06 條()[ ]

本辦法應之會計、文書事務等有關工作，由本會工作人員兼辦。

第 07 條()[ ]

本辦法由理事會提員大通過，陳報主管機關核准後實施。修改時亦同。

6 福建金門馬祖地區建築師公會會員入會、退會、停權、暫停會籍作業辦法 3.1030502 日第 7 屆第 6 次理事會修正通過

- 1.840805 日理事會討論修正通過
- 2.940805 日第 4 次理監事會暨第 9 次理事會修正通過
- 3.1030502 日第 7 屆第 6 次理事會修正通過

一、入會

第 01 點()[ ]

依本會章程第六條規定，凡依建築師法在福省轄區執行業務之建築師，均應加入本會為會員，未加入本會不得在本轄區執行業務。

第 02 點()[ ]

入本會為員者，應先填具入會申請書，連同下列各項證件送交本會審查：

- 1. 入會申請書。(表格一)
- 2. 會員資料表。(表格二)
- 3. 建築師證書影本。(請簽名蓋章)
- 4. 開業證書影本。(請簽名蓋章)
- 5. 本人最近二吋照片七張
- 6. 戶口謄本乙份或身分證正反面影。
- 7. 委託書。(表格三)
- 8. 印鑑登記卡乙份。(表格四)

第 03 點()[ ]

加入本會為會員者，應同時繳交入會費伍萬元整及當年度常年會費伍千元整。

第 04 點()[ ]

前項相關證件送本會承辦人員查證簽呈理事長核閱後，列入近期理事會議程審議。(表格五)

第 05 點()[ ]

經理事會審議通過後，本會得頒發會員證書及會員證。

二、退會

第 06 點()[ ]

會員因遷移或其他原因自行申請退會者，應填具退會說明書送交本會備查。(表格六)

第 07 點()[ ]

依本會章程第八條規定，違反本會章程、業務章則、公約、決議者或損毀本會或會員名譽者，經檢舉查明屬實並提經會員大會過半數之出席及出席人數三分之二以上通過，經呈報主管機關核備後予以退會。

第 08 點()[ ]

本會會員有下列情形之一時，經理事會呈報主管機關核備後予以退會：

- 甲、死亡。
- 乙、違反建築師法經主管建築機關撤銷建築師開業證書者。丙、未依建築師法規定換發開業證書者。

第 09 點()[ ]

凡退會會員所繳入會費及常年會費概不發還，如有其他欠繳用時應同時予以補繳。

第 10 點()[ ]

退會後再申請入會者，應依本辦法第二條規定重新申請，並繳交入會費及常年會費。

三、停權

第 11 點()[ ]

本會會員有下列情事之一者，經檢舉查明屬實，得提報理事會議決予以停權或退會之處分。

- 甲、違反本會章程、業務章則、公約或決議者。
- 乙、違反本會紀律及本會訂定之各項規章者。
- 丙、損害本會或會員名譽者。

第 12 點()[ ]

前項停權者，於停權處分時間期滿後自然復權。

四、暫停會籍

第 13 點()[ ]

會員不依規定繳納常年會費滿一年以上，經催繳無效者，得提報理事會議決予以暫停會籍或退會之處分。

第 14 點()[ ]

前項暫停會籍者，於補繳前二年欠繳之常年會費及當年度會費後得以復權。

第 15 點()[ ]

會員受停權處分或暫停會籍之期間，喪失本會章程第十一條所訂之各項權利。受停權處分及暫停會籍之會員，自處分日起其原擔任之公職資格一併喪失。

第 16 點()[ ]

本作業辦法經理事會通過後實施，修改時亦同。

(表格一)福建金門馬祖地區建築師公會會員入申請書

(表格一)

福建金門馬祖地區建築師公會會員入會申請書				
茲遵照建築師法第二十八條及公會章程第六條規定，檢附有關表件申請入會，請查照辦理。				
此 致				
福建金門馬祖地區建築師公會				
申請人：				(簽章)
中華民國            年            月            日				
申請入會入簡歷				
出生年月日		籍 貫		性 別
建築師證書	字            號	開業證書		字            號
事務所名稱		聯絡電話		
批 示	複 核	備 案	備 辦	

(表格二) 福建金門馬祖地區建築師公會 會員資料調查表

(表格二) 福建金門馬祖地區建築師公會會員資料調查表

姓 名	英文姓名 (大寫同護照)	會員編號	
出生年月日	身分證字號		
事務所名稱	開業証號碼		
事務所地址			
通訊地址			
住家電話	公司電話		
傳真號碼	行動電話		
入會日期	電子郵件 E-		
最高學歷			
經 歷		專 長	
其他證照 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 有結構技師或土木技師資格 <input type="checkbox"/> 有建築物公共安全檢查人員資格		
	<input type="checkbox"/> 有室內裝修審查人員資格 <input type="checkbox"/> 有混凝土氣離子含量檢測人員資格		
	<input type="checkbox"/> 有消防設備裝置檢修人員資格 <input type="checkbox"/> 有鋼筋建材輻射偵檢人員資格		
	<input type="checkbox"/> 有身心障礙者設施勘檢人員資格 <input type="checkbox"/> 有建築物節約能源查核人員資格		
	<input type="checkbox"/> 其他：		
備 註	<input type="checkbox"/> 建築師有習慣使用網路相關軟體 <input type="checkbox"/> 建築師希望公會日後資料及訊息透過電子信箱傳送		

說明：1.本表僅供福建金門馬祖地區建築師公會建檔使用。

(表格五)新會員入審查記錄表

(表格五)

新會員入會審查記錄表

福建金門馬祖地區建築師公會

編號：\_

申請人		開業證字號	字	號
事務所名稱		聯絡電話		
事務所地址				
申請日期	年	月	日	會員編號
				號
審查發辦記錄				
入會 審查 資料	項次	審查資料項目	審查結果	
			初檢(幹事)	複檢(組長)
	一	入會申請書		
	二	會員資料表		
	三	建築師證書影本(簽章)		
	四	開業證書影本(簽章)		
	五	本人最近二吋照片七張		
	六	身分證正反面影本		
	七	委託書		
八	印鑑登記卡乙份			
九	入會費及常年會費			
說明	1. 收件後，由承辦幹事逐項辦理申請資料是否齊全完整，並記錄。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合	
	2. 由會務組長逐項複檢資料內容，並記錄。			
備註	3. 由會務理事負責審核，合格後附知理事長，即得先行核發會員證。	(簽章)	(簽章)	(簽章)
	4. 審查記錄表提送理事會追認。	理事長簽核：		
	5. 不合格部份應立即通知申請入會會員修正。			

(表格三)

委託書

中華民國 年 月 日

為維護公共安全，並保障業主及本人雙方權益，本人為福建金門馬祖地區建築師公會會員期間應收之業務酬金，同意委由福建金門馬祖地區建築師公會代收轉付，請依福建金門馬祖地區建築師公會會員酬金代收轉付辦法及處理要點規定辦理。

此致

福建金門馬祖地區建築師公會

立委託書人：

(表格四) 印鑑登記卡

(表格四)

印鑑登記卡

事務所印鑑	建築師印鑑

(表格六) 申請退會說明書

(表格六)

建檔日期：中華民國 年 月 日

申請退會說明書

中華民國 年 月 日

本人因下列原因：

向 貴會申請退會，特此說明

此致

福建金門馬祖地區建築師公會

立書人：

會員證號碼：

(表格三) 委託書

7 福建金門馬祖地區建築師公會鑑定委員會組織簡則

2.1030502 日第 7 屆 第 6 次理事會修正通過

1.840107 日第 1 屆 第 1 次理監事聯席會議通過

2.1030502 日第 7 屆 第 6 次理事會修正通過

第一章 總則

第 01 條(1030502~)[1030502~]

本簡則依據福建金門馬祖地區建築師公會章程第 23 條訂定之。

第 02 條(1030502~)[1030502~]

本委員會定名為福建金門馬祖地區建築師公會鑑定委員會 (以下簡稱本委員會)

第 03 條(840107~)[840107~]

本委員會對外行文應以名義之。

第二章 任務

第 04 條(840107~)[840107~]

本委員會任務如下

- 一、辦理本會受託建築或有關之工程災害鑑定害損害鑑定及修繕研議事項。
- 二、辦理本會受託有關建築物或標的價值之鑑定研議事項。
- 三、辦理本會受託有關建築物及其他工程之現況或安全鑑定事項。



福建金馬單行法規(公會會務)

建造執照申請等確定無法獲准，其過失在於委託人者，受託建築師所支付之訴訟等費用在本會規定金額範圍內，撥付該受託建築師。

第 06 條(840107~)[840107~]

由本會保管代收轉付業務酬金，除依本辦法及處理要點規定辦理外，委託人及受委託建築師均不得要求本會給付。

第 07 條(840107~)[840107~]

本辦法處理要點，由本會理事會依實際需訂定之

第 08 條(840107~)[840107~]

本辦法經本會會員大會通過後實施，修正時亦同。

10 福建金門馬祖地區建築師公會會員業務酬金代收轉付辦法處理要點

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

1.840107 日第 1 屆第 1 次理監事聯席會議通過  
2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

第 01 條(840107~)[840107~]

本處理要點依本會會員業務酬金代收轉付辦法第七條規定訂定之。

第 02 條(1030502~)[10305027~]

由本會代收轉付之會員業務酬金於建造執照申請掛號前，以現金或即期現金支票全額存入本會指定之金融機構專戶保管，但有建築物除外。

第 03 條(840107~)[840107~]

本會員申請建造執照時，應將依前條規定存款之存款通知聯交付本會。

第 04 條(840107~)[840107~]

本會保管之會員業務酬金，會員得依下列規定申請轉付。  
第一期：於建築主管機關受理建造執照，憑掛號單據影本申請給付百分之三十。  
第二期：於領得建造執照後，憑建造執照影本申請給付百分之四十。  
第三期：申報開工時，憑申報開工文件影本申請給付百分之十。

11 福建金門馬祖地區建築師公會會務人員管理辦法

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

1.840107 日第 1 屆第 1 次會員大會會議通過  
2.840426 日第 2 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過  
3.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會議修正通過

第一章 總則

第 01 條(840107~)[840107~]

為健全組織、強化會務、提高工作效率、建立人事制度，參照內政部頒佈人民團體法令規定辦理。

第 02 條(840107~)[840107~]

本規則所稱會務工作人員，係指聘用承辦本會會務、業務、總務及財務之工作人員。

第 03 條(840107~)[840107~]

本會會務人員之任免、保證、待遇、差假、加班、考核、獎懲、保險、福利、退休、撫卹、等悉依本規則行之。

第二章 編制、聘任

第 04 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之員額編制，視業務上繁簡及本身財力經理事會確定後，呈報主管機關核備。

第 05 條(840107~)[840107~]

本會之會員或政府機關公務人員，不得兼任本會之工 第五條：本會之員或政府機關公務人，不得兼任工作人員。

第 06 條(840107~)[840107~]

本會設置委員、小組或其他內部作業組織者，工作人員應調派務工作人員擔任。

第 07 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之新任，須經三個月試用，試用期滿成績合格者，由理事長檢同該員學歷證件，提經理事會通過聘任，並報請主管機關核備。前項試用期間併入年資計算。

第 08 條(1030502~)[1030502~]

本會總幹事為聘任，由理事長提名經理事會通過後聘任之。其任期與當屆理事長同，次屆理事長得續提名聘任。其職責為本會辦公室之行政主管，處理一切行政事務。並對理事長負責。總幹因新理事會未續聘，應視同資遣，依第卅三條規定給予資遣費。

第 09 條(840107~)[840107~]

本會工作人員均應專任，其有特殊情形必須兼任其他工商團體之職務者，應經理事會通過以兼任一職為限並報請主管機關核備。前項兼職人員為無給職，得支領所兼職務之同職最低級薪給百分之四十以下交通費。

第 10 條(840107~)[840107~]

本會新進會務工作人員之年齡，總幹事及副總幹事不得超過六十歲，秘書、組長、專員及辦事處主任不得超過五十歲，幹事以下人員不得超過四十歲。前項年齡之計算，以戶籍登記之出生年、月、日為準。

第 11 條(840107~)[840107~]

第四期：於申報使用執照時，憑使用執照申請書影本給付百分之二十。

第 05 條(840107~)[840107~]

本會每月辦理會員業務酬金轉付手續乙次，前條之會員業務酬金，由本會以匯款撥入會員指定之金融機構帳戶。

第 06 條(840107~)[840107~]

如建造執照申請確定無法獲准或無法申請使用執照等時，本會委託人與本會會員雙方之合意或法院確定終局裁判或與法院確定終局裁判有同一效力之執行名義給付所餘保管款

第 07 條(840107~)[840107~]

本會會員之業務酬金，由理事長、及常務監事共同負責保管，每次支付時需經全體保管人及主辦會計之幹事會銜簽章，方得支付。

第 08 條(840107~)[840107~]

本會代收業務酬金之存儲等相關事宜，依本會理事會決議行之。

第 09 條(840107~)[840107~]

本處理要點經理監事聯席會通過後實施，修正時亦同。

有下列情事之一者，不得聘僱為本會會務工作人員，已聘僱者，應予解聘(僱)。

- 一、犯罪經判決確定，在執行中者。
- 二、褫奪公權，尚未復權者。
- 三、受破產之宣告，尚未復權者。
- 四、受禁治產之宣告，尚未撤銷。

第 12 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員應基於工作之服務精神，盡忠職守，依有關法令章程執行職務，並應遵守下列諸事項：

- 一、保守職務上之機密。
  - 二、誠實、廉潔、謹慎、勤勉，不得有損害本會名譽之行為。
  - 三、切實執行職務，不得畏難、規避、推諉或稽延。
  - 四、公款、公物非因職務需要不得動用。
  - 五、保管文書財務應盡職責，不得毀損、變換私用或借與他人使用。
  - 六、對於會員應竭誠服務，態度謙和，辦事手續力求速簡。
  - 七、未經許可不得私自代表本會對外發表談話。
- 凡違反本條各項規定應受懲罰或負責賠償，其情節重大者移送司法機關偵辦。

第三章 保證(1030502~)[1030502~]

第 13 條(1030502~)[1030502~]

本會會務工作人員應於到職前覓妥保證人，填具保證，經對保無誤後始准到職，並應年對保一次。

前項保證書應載明保證人應負保證責任之事項，於離職交待清楚後退還之。

第 14 條(1030502~)[1030502~]

本會會務工作人員之保證人如有換保或退保必要時，本會通知會務工作人員於一個月內另覓保證人辦妥保證手續。會務工作人員於接獲前項換保或退保通知後，未於規定期限內覓保證人辦妥保證手續者，應予解聘(僱)。

第四章 待遇(840107~)[840107~]

第 15 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員之薪給，按月支給，每年發放十三個月，其中一個月為年終加給，以薪點計算。其職稱、職級、薪點及點值之計算規定如附表一。

第 16 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員工作獎金每年二期發給，每期包括半個月薪資，第一期在端午節十日內發給，第二期在中秋節十日內發給，服務未滿六個月者不發，已滿六個月而未滿一年者依其服務月數比例發給。

第 17 條(840107~)[840107~]

本會會務工作人員於聘用之當日起參加勞工保險，保險費用係依勞保條例之規定，由公會負擔部份，按月於薪資中代為扣繳。

第五章 辦公、差假、加班(840107~)[840107~]

第 18 條(840107~)[840107~]

本會辦公時間以當地政府機關之辦公時間為準。

**第 19 條(840107~)[840107~]**

本會會務工作人員之例假，遵照政府機關及勞基法所定之紀念日、勞動節日等應放假之規定辦理。

**第 20 條(840107~)[840107~]**

本會會務工作人員有下列情事者，得申請給假：

- 一、因事必須親自處理者，得請事假，事假期間不給薪。事假每月累計達六日(含)者，除敘明原因並經理事長同意外，每增加一日再扣薪資(底薪)一日。
- 二、因病必須治療或休養者，全年合計不得超過十日，病假超過三日者應繳醫療機構或醫師證明文件。
- 三、因本人結婚者，准給婚假十日。
- 四、因本人分娩者，准給分娩假八星期。均應於銷假時，補繳醫療機構或醫師或助產士證明文件。
- 五、因祖父母、岳父母或子女死亡者，給喪假六日；因父母、養父母或配偶喪亡者，給喪假八日。
- 六、參加訓練、研習、各種考試或兵役召集者，均應按其所需日數給予公假。

**第 21 條(840107~)[840107~]**

請假不滿一日者，以鐘點計算，每年假期之計算，以曆年為準。凡到職不滿一年者，其病事假之日數，在該年度內均按在職之月數比例計算。准假期間之待遇不超時限者，照常發給，超過者依第廿十條規定辦理。

**第 22 條(840107~)[840107~]**

請病假滿四星期，仍需繼續醫療或休養，經公立醫療機構或醫師證明屬實者，得報請理事長核准延長之，延長期間不得超過一年，或酌情予以留職停薪或退職退休。

**第 23 條(840107~)[840107~]**

會務工作人員正式任用滿一年以上者，按下列規定給予特別休假：

- (一)一年以上三年未滿者七日。
  - (二)三年以上五年未滿者十日。
  - (三)五年以上十年未滿者十四日。
  - (四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十為止。
- 前項休假應依職司業務情形，分配輪休分次休假，不宜將特別休假日數集中一次請休，以免影響會務運作。倘如因業務需要無法休假期者，得視公會財力，按休假日數發給工資。

**第 24 條(1030502~)[1030502~]**

因公差人員之交通膳宿等費按下列標準支給。

膳費			宿費	附註
早餐	午餐	晚餐		
100	350	350	1600	(一)縣內接洽公務不得視為出差。 (二)交通費應檢具所使用交通工具憑証報支。

**第 25 條(1030502~)[1030502~]**

本會會務工作人員，因處理緊急及重要工作，經正(副)理事長或總幹事指定加班，每班不得少於一小時，加班費每小時按本薪之一點五倍計算，例假日之班費加倍發給，每人每月不得超過十五次。時薪之計算，以每月一百八十小時為正常工時。

**第六章 考核、獎懲**

**第 26 條(840107~)[840107~]**

年終考核與獎懲於每一年終了後一個月內，按每一會務工作人員工作情況評定之。

**第 27 條(840107~)[840107~]**

會務工作人員之考核，分平時考核與年終考核兩種。

**第 28 條(840107~)[840107~]**

平時考核依下列規定辦理。

- 一、獎勵
  - (一)記大功 -具有下列情事之一者，予以記大功一次，並得酌給獎金。
    1. 執行政府政策政令，績效特別顯著者。
    2. 規劃及辦理本會業務，有特殊成效者。
    3. 貢獻計劃，經本會採納實施，有顯著成績者。
  - (二)記功 -具有下列情事之一者，予以記功一次，並頒發獎狀。
    1. 協助政府政策政令，具有績效者。
    2. 對本會不利事件，能事先舉發或防止，因而免受損害者。
    3. 執行業務計劃及預算，切實有效者。
  - (三)嘉獎 -具有下列情事之一者，予以嘉獎一次：
    1. 處理本位工作，週詳努力者。
    2. 對會員服務週到，效果良好者。

3. 全年按時上下班，從未遲到早退者。

二、懲戒

(一)解聘 -具有下列情事之一者，予以解聘：

1. 違反法令，致有瀆職舞弊，情節重大者。
2. 管理財務不當，致使本會遭受重大損失者。
3. 自動用公款、公物、佔為私有者。
4. 對重大事件處理不當，致使本會遭受嚴重不良後果者。

(二)記大過 -具有下列情形之一者，予以記大過一次：

1. 擅離職守，貽誤工作，屢經申誡仍不悔改者。
2. 洩漏職務上應守之機密或公開對外發表不利於本會之言論，致本會蒙受損害者。

(三)記過 -具有下列情之一者，予以記過一次：

1. 對政策政令推行不力，致引起不良後果者。
2. 對會員服務，態度惡劣，致發生糾紛者。

(四)申誡 -具有下列情事之一者，予以申誡一次：

1. 辦事不力，廢弛職務者。
2. 不服從主管指導，言行乖張者。

三、獎懲權責如下：

(一)嘉獎、申誡 -由組長核定。

(二)記功、記過 -簽請理事長核定。

(三)記大功、記大過、解聘由理事長提理事會審議。

下列獎懲案件核定後，均須送由理事長統一發佈。會務工作人員平時考核，應核給分數，於年終考核時併入計算，功過互相抵銷。核給分數依下列規定辦理。

(一)記大功一次者增給九分，記大過一次者扣減九分，其在考核年度內記大功二次未抵銷者，應於年終考核結果外，發給一個月薪資之獎金。記大過二次未抵銷者，應即解聘。

(二)記功者增加三分，記過者扣減三分。

(三)嘉獎者增加一分，申誡三分扣減一分。

**第 29 條(840107~)[840107~]**

年終考核於每一年度終了後一個月內按每一會務工作人員之品德、工作、學識三項以分數評定之。其最高分數及評定標準如下：

- 一、品德三十分：以思想是否純正，為人是否忠誠可靠，生活是否廉潔自持，做事是否奉公守法為準。
- 二、工作五十分：以工作是否勤奮，處理公務能否勝任，經管是否良好為準。
- 三、學識二十分：以對有關法令能否深入瞭解，經管職務是否具有見解，進修是否努力有恆為準。

**第 30 條(840107~)[840107~]**

前條年終考核分數評定後，應依平時考核分數予以加減。

- 一、獎懲分數：依第二十八條之規定。
- 二、考勤分數：遲到或早退每次各扣 0. 五分，曠職一日扣三分，全勤加三分。
- 三、全年度之病假數超過十日，事假數超過十二日，每一日各扣一分。

**第 31 條(840107~)[840107~]**

依前條評定之分數合計為總分數，依下列規定予以獎懲：

- 一、總分在九十分以上者為優等，給予一個月薪給之年終考核獎金，並晉升二級至最高級為止。
- 二、總分在八十分以上不滿九十分者為甲等，給予半個月薪給之年終考核獎金，並晉升二級至最高級為止。
- 三、總分在七十分以上不滿八十分者為乙等，不予獎懲。
- 四、總分在六十分以上不滿七十分者為丙等，連續兩年列為丙等者，本會得予以解聘(僱)。
- 五、總分不滿六十分者為丁等，予以解聘(僱)。

**第 32 條(840107~)[840107~]**

本會會務工作人員之考核區分初考與複考兩階段，初考成績佔百分之七十，複考佔百分之三十。組長由理事長初考，理事會複考，其他工作人員由組長初考，由理事長複考。

**第 33 條(840107~)[840107~]**

因本會緊縮人員或其他必要情形，會務工作人員受到裁減時得按服務年資滿，每一年發給一個半月薪給之遣費。

**第 34 條(840107~)[840107~]**

會務工作人員因受處分解聘(僱)離職者，不發退職金。

**第 35 條(840107~)[840107~]**

離職時應於三十日以前提出退職申請，並應辦妥職務移交後方可離職。

**第 36 條(840107~)[840107~]**

會務工作人員有下列情形之一者，經理事會通過得自請退休：

- 一、到職十五年以上且滿五十五歲者。
- 二、到職二十五年以上者。
- 三、到職十年以上且滿六十歲者。

第 36-1 條(840107~)[840107~]

會務工作人員有下列情形之一者，經理事會通過得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

附表一：會務工作人員薪點附表

附表一：會務工作人員薪點表

會務工作人員薪點表

職稱	職等	等差	職級及薪點(月給)															級差			折算待遇		
			第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	第6級	第7級	第8級	第9級	第10級	第11級	第12級	第13級	第14級	第15級	1-5級	6-10級	11-15級	薪點數	點值	
秘書	總幹事	15	2000	2062	2124	2186	2248	2310	2381	2452	2523	2592	2665	2747	2829	2911	2993	62	71	82	300 以下	50 元	
		14	270	1730	1784	1838	1892	1946	2000	2062	2124	2186	2248	2310	2381	2452	2523	2594	54	62			71
		13	230	1500	1546	1592	1638	1684	1730	1784	1838	1892	1946	2000	2062	2124	2186	2248	46	54			62
秘書	副總幹事	12	200	1300	1340	1380	1420	1460	1500	1546	1592	1638	1684	1730	1784	1838	1892	1946	40	46	54	301-500	45 元
		11	175	1125	1160	1195	1230	1265	1300	1340	1380	1420	1460	1500	1546	1592	1638	1684	35	40	46		
		10	150	975	1005	1035	1065	1095	1125	1160	1195	1230	1265	1300	1340	1380	1420	1460	30	35	40		
助理幹事	組長	9	130	845	871	897	923	949	975	1005	1035	1065	1095	1125	1160	1195	1230	1265	26	30	35	部分	35 元
		8	115	730	753	776	799	822	845	871	897	923	949	975	1005	1035	1065	1095	23	26	30		
		7	100	630	650	670	690	710	730	753	776	799	822	845	871	897	923	949	20	23	26		
助理幹事	幹事	6	85	545	562	579	596	613	630	650	670	690	710	730	753	776	799	822	17	20	23	901-1100	30 元
		5	75	470	485	500	515	530	545	562	579	596	613	630	650	670	690	710	15	17	20		
		4	65	405	418	431	444	457	470	485	500	515	530	545	562	579	596	613	13	15	17		
助理幹事	幹事	3	55	350	361	372	383	394	405	418	431	444	457	470	485	500	515	530	11	13	15	1101-1300	25 元
		2	45	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394	405	418	431	444	457	9	11	13		
		1	40	265	273	281	289	297	305	314	323	332	341	350	361	372	383	394	8	9	11		

說明：(1)新進人員按其學歷根據會務工作人員編制員額，核給適當職稱、職等、職級及薪點。

(2)技術人員比照相當職級計算薪。

(3)本辦法修正前到職人員按原支待遇換算薪點計算，並不得超過本職稱最高薪點，已超過部份，得保留其差額，於職等或職級調整時，併入計算。

(4)年終考核晉級已至本職稱最高級者，得支高一職之年功薪點。

12 福建金門馬祖地區建築師公會會務工作規程

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理事聯席會修正通過

1.931007 日第 2 次理事聯席會第 5 次理事會會議通過

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理事聯席會修正通過

總則

第 01 條(931007~)[931007~]

目的：為提昇本會會務工作之營運績效及管理功能，特訂定本規程。

第 02 條(931007~)[931007~]

依據：本規程悉依本會章程之相關條款及其他規定訂定。

第一章 編制與職責

第 03 條(931007~)[931007~]

本會整體會務工作由理、監事等公職人員分工負責主持、督導。會務人員負責執行、管理。其分工運作組織架構與編組方式如附表一。

第 04 條(931007~)[931007~]

會務人員之編制、聘任依本會章程第二十四條辦理。

第 05 條(931007~)[931007~]

總幹事（或辦公室主任）之職責如下：

- 一、秉承理事會之決議及理事長或指派負責主管財務、會務、總務等理事之意旨，綜理各項日常事務。
- 二、負責推動一切會務工作，釐訂工作計劃並掌握各項作業之進度。
- 三、關於會務工作人員工作之督導及指揮。
- 四、關於各種文稿、報表之簽擬與核轉。
- 五、關於本會印信之典守及啟用。
- 六、關於會務工作人員之差假、加班之管理。
- 七、關於其他會務工作人員之考核、獎懲事項之建議。
- 八、協助其他會務工作人員處理具急迫性之工作。

第 06 條(931007~)[931007~]

財務幹事之職責如下：

- 一、承財務理事及總幹事之指導下，處理本會經費之收支作業。
- 二、辦理本會之會計、帳務、稅務等作業。
- 三、每月造具當月之財務收支報表及預算表執行情形，經相關人員核簽，送交常務監事稽核簽章，並定期提交理事會報告之。報告之。
- 四、每年造具當度之歲入、歲出決算書及預算執行情形，經相關人員核簽，提交理、監事聯席會審核通過，再提會員大會報告之。
- 六、有關財務報表、帳冊、憑證、傳票等之製作、建檔及保管。
- 七、其他有關應辦及交辦事項之執行。

第 07 條(931007~)[931007~]

會務幹事之職責如下：

- 一、承常務理事或主管會務行政理事及總幹事之指導下，處理本會務及行政之各項作業。
- 二、關於本會之各項文書處理作業。

第 37 條(840107~)[840107~]

自民國 98 年 7 月 1 日本會適用勞基法之日起，應按務工作人員月薪資 6%之金額，提繳至其個人退休金專戶。

第 38 條(840107~)[840107~]

本辦法經理事會通過，報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

三、關於本會公文書函之收發、登錄、分辦、建檔及保管作業。

四、關於本會傳真電子信函（E-mail）之收發及處理事項。

五、關於本會與有關機關業務之連繫。

六、關於本會受託各類專業技術委託案之應辦事項。

七、關於會員基本資料之建檔與保管。

八、關於會員證書、年度會員證、工作識別證、會員名冊、會務通訊等之編印及校核工作。

九、關於業務、會務資料之蒐集、統計及報表編製。

十、辦理會員入（退）會之申請及相關作業。

十一、辦理會員入會費及常年會費之交繳通知及催繳工作。

十二、辦理會員建築執照掛號案件之登錄排序等作業。

十三、辦理會員建築執照掛號案件之登錄、排序等作業。

十四、辦理會員業務酬金代收轉付作業。

十五、其他有關應辦及交辦事項之執行。

第 08 條(931007~)[931007~]

總務幹事之職責如下：

- 一、承常務理事、或各委員會主任委員及總幹事之指導下，處理本會相關總務及庶務之各項作業。
- 二、關於本會各種會議之籌備及後續作業之辦理。
- 三、本會會員差旅費、交通費、會議出席費、誤餐費等之辦理。
- 五、生財器具及固定資產之管理、維護與報損、報廢之處理。
- 六、會務資訊、法令轉達及會議紀錄等之彙整、寄發。
- 七、關於本會檔案之分類及保存。
- 七、關於本會檔案之分類及保存。
- 八、關於辦公會所之租賃、管理、修繕、清潔、門禁、維護等事項之辦理。
- 九、關於會員之服務工作。
- 十、本會所來賓之接待工作。
- 十一、其他有關應辦及交辦事項之執行。

第 09 條(931007~)[931007~]

辦事員之職責如下：

- 一、協助幹事辦理有關事項。
- 二、其他之交辦事項。

第二章 服務

第 10 條(931007~)[931007~]

本會會務人員應恪遵規定之辦公時間作息。

第 11 條(931007~)[931007~]

本會會務人員對於所經辦之公文書或會議之決議案件，應負守密及妥善保管之責，不得遺失或洩密。

第 12 條(931007~)[931007~]

會務人員向上級有所報告時，除另有規定外，應逐級層轉。

第 13 條(931007~)[931007~]

本會工作人員經指派處理緊急案件或重要任務者，雖遇例假日或休息時間，仍必須照常辦公，如期完成交付。

第 14 條(931007~)[931007~]

會務人員之簽到、簽退、公出請假應按規定手續辦理之。

第三章 會務工作管理辦法及作業細則

第 15 條(931007~)[931007~]

為因應本會之作業環境條件及實際需要，各項會務工作管理辦法及作業細則另訂之。

第四章 附則

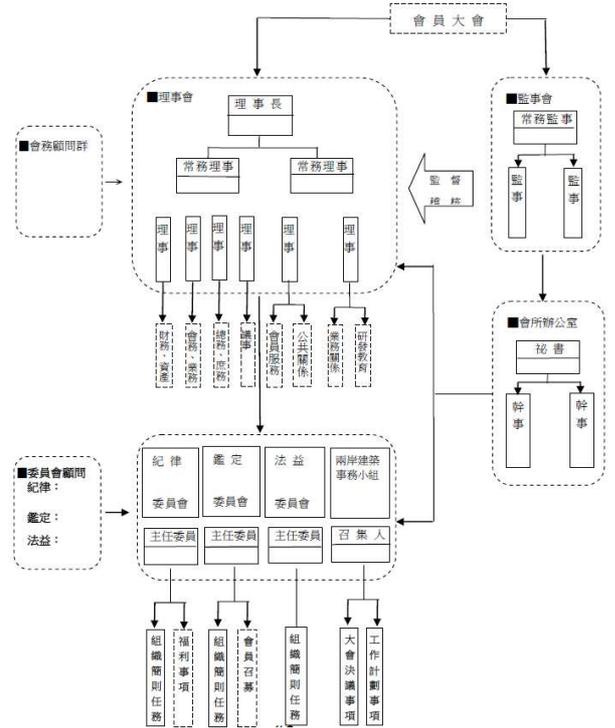
第 16 條(931007~)[931007~]

本辦法經理、監事會通過（並呈致主管機關核備後實施）修正時亦同。

附錄：附表一：會務工作分工運作組織架構與編組表。

福建金門馬祖地區建築師公會

會務運作組織架構與編組



13 福建金門馬祖地區建築師公會議事行政作業辦法

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會修正通過

1.931007 日第 4 屆第 2 次理監事會暨第 5 次理事會會議通過

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會修正通過

第 01 條(931007~)[931007~]

為提昇本會議事行政作業效率，順遂辦理本會各種會議召開之後勤作業其前置準備作業及後續完成作業悉依本辦法處理。

第 02 條(931007~)[931007~]

會議前置作業

- 一、會議召集：依本公會章程第七章規定辦理。
- 二、各會議召集人應於月底前規劃次月開會議之日期、時間及地點供會務工作人員連絡及確定，並適時提出會議內容、議程等供會務人員辦理準備作業。
- 三、負責會議聯絡之會務工作人員需辦理以下工作：
  - (一)確認會議召開之時間、地點及出席人數已具備召開會議之條件，否則應報請會議召集人變更日期或時間或地點。
  - (二)準備會議資料。
- 四、會議召開前應準備之材料：
  - (一)寄發開會通知函

- 1、理事會、監事會、理監事聯席會之召開之開會通知應於會議召日前至少一週前完成寄發作業。
- 2、會員大會之開會通知之應於會議召日前至少三十日前完成寄發作業。
- 3、開會通知之寄發信封上應加蓋"開會通知提前拆閱"字樣。
- 4、開會通知內容應載明議名、事由、開會時間、地點、出(列)席單位及人員，並檢附會議議程或敘明討論議案之要旨。
- 5、開會通知函之標準格式（如附表二）。

- (二)會議議程及討論提案資料及附件之彙整、繕製。
    - 1、會議資料以會議現場分發為原則。但需要與會人員使用較長時間研考之議案及附件應併開會通知函同寄發，以提高議事效率。
    - 2、會議資料之份數，按出席會議之人數準備，避免浪費。
  - (三)會議簽到紀錄單。（如附表三）
  - (四)會議出席費統一支領紀錄表（如附表四）。會員大會之議出席費支領紀錄另訂之。
  - (五)發言便箋。
  - (六)錄音設備及錄音帶。
- 準備茶水或餐飲。

第 03 條(931007~)[931007~]

會議後續作業：

- 一、會議記錄之彙整、繕製及寄發。
  - (一)會議工作人員於會議召開後一週內需完成會議記錄之彙整、繕製。
  - (二)會議記錄繕製完成後需經主席審閱後始可寄發。
  - (三)會議記錄須備文函寄受邀參加之出(列)席單位、全體與會人員及必須報請核備之主管機關。
  - (四)本會內部會議之會議記錄，摘要定期寄發全體會員。

第 04 條(931007~)[931007~]

議事行政作業流程（詳附表一）

第 05 條(931007~)[931007~]

會議召開地點，若需洽借會員事務所或友會會議室舉行時，應視需要給付租用費或清潔維護費用。請求配合支援會議工作之人員，亦應給亦應給予報酬。

第 06 條(931007~)[931007~]

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

附錄：

- 附表一、議事行政作業流程表
- 附表二、開會通知函標準格式（參考）
- 附表三、會議簽到紀錄單
- 附表四、會議出席費統一支領紀錄表
- 附表五、會議程標準格式（參考）
- 附表六、會議紀錄標準格式（參考）



第四屆第 次 會議議程

- 一、時間：中華民國 年 月 日(星期 )下午 時整  
 二、地點：  
 三、主席：  
 四、主席宣佈開會、議程確認  
 五、主席報告：  
 六、列席指導：  
 七、報告事項：  
 (一)宣讀上次會議紀錄  
 (二)報告上次會議執行情形  
 本年度兩岸交流活動之準備工作及任務分配事宜、依照討論決議執行完畢。(執行內容如第五次小組會議紀錄)  
 (三)其他報告：

- 八、討論提案：  
 (一)提案一：(提案人： )  
 案由：  
 說明：  
 決議：

九、臨時動議：

十、散會：

14	<b>福建金門馬祖地區建築師公會會員差旅費、會務處理及會議出席費用支給辦法</b>	31070123 日第 8 屆第 0 次理事會議
----	-------------------------------------------	--------------------------

1.931007 日第 4 屆第 2 次理事會暨第 5 次理事會會議通過  
 2.1030502 日第 7 屆第 6 次理事會聯席會議修正通過  
 31070123 日第 8 屆第 0 次理事會會議修正**第 01 條**通過

**第 01 條**

**第 01 條(1070123~)[1070123~]**

**本辦法依本會章程第 000 條訂定。**

本會址地處金門外島，為撙節經費，凡會員出(列)席會議或奉派到會辦理公務或代表本會參加會議時，依其性質與條件之不同，分別支給差旅費、會務處理作業費或費議出席費等。其支付標準及支領辦法悉本辦法之規定辦理。

**第 01 條(931007~1070123)[931007~1070123]**

本會址地處金門外島，為撙節經費，凡會員出(列)席會議或奉派到會辦理公務或代表本會參加會議時，依其性質與條件之不同，分別支給差旅費、會務處理作業費或費議出席費等。其支付標準及支領辦法悉本辦法之規定辦理。

**第 02 條**

**第 02 條(931007~)[931007~]**

本辦法所稱之會員包括擔任公職之理事、監事、顧問、各委員會成員及奉派處理本會務之會員等。

**第 03 條**

**第 03 條(931007~)[931007~]**

本辦法不適用於下列各項工作：

- 一、會員參加會員大會或座談會等會議。
- 二、會員代表本會參加執行鑑定、協審或其它有報酬給予之工作或會議。
- 三、未經本會通知或請派而自行參與會內或會外之會議或辦理事務者。

**第 04 條**

**第 04 條(931007~)[931007~]**

差旅費支給標準

一、本會會員奉派到會及赴馬祖等地執行會務或代表本會出席會議時，支給差旅費之標準如下：

項目	交通費		膳食費(誤餐費)			住宿費
	機票	計程車費	早餐	午餐	晚餐	每夜
金	實報	700 元(每	100	350	350	以標準單人

額(新台幣)	實銷	日)	元	元	元	套房≤2000元為原則,檢附憑証後支給
--------	----	----	---	---	---	---------------------

- 二、會員搭乘飛機，於當日往返者不得報支給住宿費。
- 三、外界主辦召開會議單位已支付本條第一款差旅費中之項目者，本會不另支給該單項費用。

**第 05 條**

**第 05 條(931007~1070123)[931007~1070123]**

本會召開內部會議如理、監事會各種委員會及其他臨時召開之會議，為簡化手續，節省開支，參照前條以差旅費方式支給，訂定支給實施細則如下：

- (一)同一日在同一地點參加二個會議或延時會務處理，第二個會議或延時會務處理發給延會費 600 元。
- (二)延時會務原則上須超過 3 個小時以上。
- (三)同一日在同一地區不同地點參加兩個以上會議時，第二個會議除發給延會費 600 元外，另加發計程車資 350 元。
- (四)同一日在不同地區參加兩個以上會議時，第二個會議除補足區間之火(汽)車車資外，另發給延會費 600 元並加發計程車資 350 元。
- (五)所址地至會議場所超過 150 公里者得搭乘高鐵，以單程為限，並憑票支給。
- (六)宜蘭、花蓮、台東地區會員至本會會議，交通費部份往返以飛機票計算，其餘項目依差旅費標準支給。
- 三、外界主辦召開會議單位已支付本條第一款差旅費中之項目者，本會不另支給該單項費用。

**第 05 條(1070123~)[1070123~]**

本會召開內部會議如理、監事會各種委員會及其他臨時召開之會議，為簡化手續，節省開支，參照前條以差旅費方式支給，訂定支給實施細則如下：

- (一)同一日在同一地點參加二個會議或延時會務處理，第二個會議或延時會務處理發給延會費 600 元。
- (二)延時會務原則上須超過 3 個小時以上。
- (三)同一日在同一地區不同地點參加兩個以上會議時，第二個會議除發給延會費 600 元外，另加發計程車資 350 元。

(四)同一日在不同地區參加兩個以上會議時，第二個會議除補足區間之交通車資外，另發給延會費 600 元並加發計程車資 350 元  
(五)所址地至會議場所超過 150 公里者得搭乘高鐵，以單程為限並憑票支給。

(六)宜蘭、花蓮、台東地區會員至本會會議，交通費部份往返以飛機票計算，其餘項目依差旅費標準支給。

(七)支領差旅費人員，應先填寫差旅費報告單(如附件)或由承辦單位填妥後檢附證明文件，交由本會出納人員辦理。

(八)外界主辦召開會議單位已支付本條第一款差旅費中之項目者，本會不另支給該單項費用。

#### 第 06 條

第 06 條(1030502~)[1030502~]

誤餐費支給之相關規定如下：

一、會員奉派辦理公務(會務)或代表出席會議，因執行而耽誤用餐者發給誤餐費。(但由本會提供餐點者除外)

二、上午八點前及下午六時後搭乘飛機往返出差地點，始可支給早、晚餐之誤餐費。

三、其支給標準按本辦法第四條「膳食費」之各段給付標準金額支給。

四、但主辦單位已提供餐飲時，不另支給誤餐費。

第 05 條(931007~1070123)[931007~1070123]

誤餐費支給之相關規定如下：

一、會員奉派辦理公務或代表出席會議，因執行而耽誤用餐者發給誤餐費。

二、上午八點前及下午六時後搭乘飛機往返出差地點，始可支給早、晚餐之誤費。

三、其支給標準按本辦法第四條「膳食費」之各段給付標準金額支給。

四、但主辦單位已提供餐飲時，不另支給誤餐費。

#### 第 07 條

第 07 條(1070123~)[1070123~]

支給會議出席費之相關規定如下：

會議出席費包括出席費及交通補助費支給標準以每次會議支給新台幣壹仟元。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實支核銷)  
會議紀錄撰稿費以 A4 一張補貼 元為上限。

二、會員應邀出席本會各項會議或代表本會出席外界召開會議者，每次會議支給新台幣壹仟元整。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實支核銷)

三、會員代表本會出席外界會議，會後應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳真交予會務工作人員，以便代辦「會議出席費」之申領手續。

第 07 條(1030502~1070123)[1030502~1070123]

支給會議出席費之相關規定如下：

一、會議出席費包括出席費及交通補助費支給標準以每次會議支給新台幣壹仟元。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實支核銷)

二、會員應邀出席本會各項會議或代表本會出席外界召開會議者，每次支給會議出席費新台幣陸佰元及交通補助費新台幣肆佰元，共計新台幣壹仟元整。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實核銷)

三、會員代表本會出席外界會議，會後應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳真交予會務工作人員，以便代辦「會議出席費」之申領手續。

第 06 條(931007~)[931007~]

支給會議出席費之相關規定如下：

一、會議出席費包括出席費及交通補助費支給標準以每次新台幣壹仟元。(金馬花東及台中以南地區另依實核銷)

二、會員應邀出席本會各項會議或代表本會出席外界召開會議者，每次支給會議出席費新台幣陸佰元及交通補助費新台幣肆佰元，共計新台幣壹仟元整。(金馬花東及台中以南地區另依實核銷)

三、會員代表本會出席外界會議，會後應填寫「會議報告單」(如附表一格式)，傳真交予會務工作人員，以便代辦「會議出席費」之申領手續。

#### 第 08 條

第 08 條(1030502~)[1030502~]

支給會務處理作業費之相關規定如下：

一、會務處理作業費包括出席費、交通費及誤餐費。

二、凡會員奉派至金門、馬祖等地處理本會會務者視同出差行為，除每週(次)支給會務(含財務)處理出席費新台幣壹仟貳佰元外，另按本辦法第四條差旅費支給標準及第五條誤餐費支給規定支給各項費用。

三、凡會員奉派出差處理會務，至機場候機，因受天氣影響班機至末班班機亦無法起飛時，依第四條差旅費支給標準給付。

第 07 條(931007~1030502)[931007~1030502]

支給會務處理作業費之相關規定如下：

一、會務處理作業費包括出席費、交通費及誤餐費。

二、凡會員奉派至金門、馬祖等地處理本會會務者視同出差行為，除每週(次)支給會務處理出席費新台幣壹仟貳佰元外，另按本辦法第四條差旅費支給標準及第五條誤餐費支給規定支給各項費用。

三、凡會員奉派出差處理會務，至機場候機，因受天氣影響班機至中午十二時無法起飛，支給計程車費及早餐誤餐費新台幣捌佰元整。

#### 第 09 條

第 09 條(1030502~)[1030502~]

本會內部會議地點如踰越大台北地區召開時，會議召集人須事先以書面敘明理由，報請理事長核准，否則會議出席費依第六條規定標準辦理。

第 08 條(931007~1030502)[931007~1030502]

本會內部會議地點如踰越大台北地區召開時，會議召集人須事先以書面敘明理由，報請理事長核准，否則會議出席費依第六條規定標準辦理。

#### 第 10 條

第 10 條(1070123~)[1070123~]

支付作業規定如下：

一、內部會議出席費等之支付；於召開會議現場由出席會員簽領。會議出席費統一支領紀錄表(如附表二格式)。

二、外部會議出席費、公務處理費及差旅費之支付作業如下：

(一)會員於完成奉派任務後，代表出席會員應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳交會務工作人員悉辦。

(二)會務工作人員(承辦人)代為填妥「會議出席費申領單」(如附表三格式)，傳真當事會員簽認後回傳至公會，負責承辦之會務工作人員，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

(三)會員於會務處理作業完成後，得囑會務工作人員代填「會務處理作業費申領單」(如附表四格式)，經當事人(會員)簽認後，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

第 10 條(1030502~1070123)[1030502~1070123]

支付作業規定如下：

一、內部會議出席費等之支付；於召開會議現場由出席會員簽領。會議出席費統一支領紀錄表(如附表二格式)。

二、外部會議出席費、公務處理費及差旅費之支付作業如下：

(一)會員於完成奉派任務後，代表出席會員應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳交會務工作人員悉辦。

(二)會務工作人員(承辦人)代為填妥「會議出席費申領單」(如附表三格式)，傳真當事會員簽認後回傳至公會，負責承辦之會務工作人員，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

(三)會員於會務處理作業完成後，得囑會務工作人員代填「會務處理作業費申領單」(如附表四格式)，經當事會員簽認後，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

第 09 條(931007~1030502)[931007~1030502]

支付作業規定如下：

一、內部會議出席費等之支付；於召開會議現場由出席會員簽領。會議出席費統一支領紀錄表(如附表二格式)。

二、外部會議出席費、公務處理費及差旅費之支付作業如下：

(一)會員於完成奉派任務後，代表出席會員應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳交會務工作人員悉辦。

(二)會務工作人員(承辦人)代為填妥「會議出席費申領單」(如附表三格式)，傳真當事會員簽認後回傳至公會，負責承辦之會務工作人員，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

(三)會員於會務處理作業完成後，得囑會務工作人員代填「會員處理作業費申領單」(如附表四格式)，經當事會員簽認後，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

#### 第 11 條

第 11 條(1030502~)[1030502~]

會員奉派代表本會至國外(含大陸地區)考察、出席會議或執行交付任務時，均依下列規定辦理：

一、派員出國執行公務採專案方式辦理，行前應提送「出國計畫書」，經理事會同意後，始得成行。

二、「出國計畫書」內容至少包括：公務出國申請書及經費概算；詳細敘明出差事由、出差地點、時間、人數及所需經費及差旅費預估等資料憑辦。

- 三、出國差旅費分為交通費、生活費及公費三種。  
 (一)交通費：檢據實報實銷。(飛機原則經濟艙)  
 (二)生活費：原則比照中央各機關赴國外(含大陸地區)各地地區出差人員日支生活費標準表之規定辦理。  
 (三)公費及雜費：包括證照費、保險費、機場服務費。攜帶指定公物之運費及其他公務所需之必要支出等，檢據報銷。  
 (四)出差會員回國後十天內；需提出「成果報告書」及「出國旅費申請單」(如附表五格式)、證明單據等資料，辦理出差旅費申領作業。  
 (五)但邀請單位已支付之款項及費用，本會不另支付之。

**第 10 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

- 會員奉派代表本會至國外(含大陸地區)考察、出席會議或執行交付任務時，均依下列規定辦理：  
 一、派員出國執行公務採專案方式辦理，行前應提送「出國計畫書」經理事會同意後，始得成行。  
 二、「出國計畫書」內容至少包括：公務出國申請書及經費概算；詳細敘明出差事由、出差地點、時間、人數及所需經費及旅費預估等資料憑辦。  
 三、出國差旅費分為交通費、生活費及公費三種  
 (一)交通費：檢據實報實銷。(飛機原則經濟艙)  
 (二)生活費：原則比照中央各機關赴國外各地區出差人員日支生活費標準表之規定辦理。  
 (三)公費及雜費：包括證照費、保險費、機場服務費。攜帶指定公物之運費及其他公務所需必要支出等，檢據報銷。  
 四、出差會員回國後十天內；需提出「成果報告書」及「出國旅費申請單」(如附表五格式)、證明單據等資料，辦理出差旅費申領作業。

**第 12 條**

**第 12 條(1070123~)[1070123~]**

本辦法各項金額每年由理、監事會檢討一次，酌情予以修訂。

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

附表一：出席費會議報告單。

附表二：會議出席費統一支領紀錄表。

附表三：會議出席費申領單。

附表四：會務處理作業費申領單。

附表五：出國旅費申請單。

備註：

福建金門馬祖地區建築師公會各處理費及審查費金額支領說明：  
 (100年起執行)

一、會務處理費：

1. 理事長會務處理費：2,000 元+交通費(實報實銷)。

2. 會務(含財務)理事會務處理費：1,200 元+交通費(實報實銷)。

二、查帳處理費：

1. 常務監事查帳處理費：2,000 元+交通費(實報實銷)。

2. 財務理事會務處理費：2,000 元+交通費(實報實銷)。

三、其他會議：

1. 理監事會、各委員會會議出席費：1,000 元；不得重覆支領/每三個月一次，但臨時會議除外。

2. 開會通知函出席會議、拜會 1,000 元(外島、大陸地區 2,000 元)。

3. 縣府各委員會代表本會出席者；已有出席費及交通費不得再申請支領之。

四、審查費用：

1. 金門一類審查費：6,000 元(含稅)實領 5,400 元。共 1 天不另支交通及住宿費。

2. 金門協審費：14,000 元(含稅)實領 12,600 元。共 2 天不另支交通及住宿費。

3. 連江複審費：2,000 元(有案子)；1,000 元(無案子)。

4. 連江協審費：15,000 元(含稅)實領 13,500 元。共 2 天不另支交通及住宿費。

5. 連江審查(台中以南會員)：16,000 元(含稅)實領 14,400 元。共 2 天不另支交通及住宿費。

6. 室裝竣工審查費：4,000 元(含稅)實領 3,600 元，機票實報實銷。室裝圖審審查費 2,000 元，竣工複審費 2000 元。

7. 鑑定審查費：1,000 元。

8. 綠建築審查費：2,000 元(初審)；1,000 元(複審)。

9. 金門違章輔導：2,000 元。

10. 天候因素滯留外島：1,000 元+住宿(實報實銷)/天。

11. 相關新增委辦專案另依專案會議決議辦理。

(以上各會議皆不重複支領及當天同步處理其他會議(除了延會費外)或縣府委員、私人行程不得再申請支領費用)。

**第 12 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

附錄：

附表一：出席費會議報告單。

附表二：會議出席費統一支領紀錄表。

附表三：會議出席費申領單。

附表四：會務處理作業費申領單。

附表五：出國旅費申請單。

**福建金門馬祖地區建築師公會各處理費及審查費金額支領說明：100 年執行**

**會務處理費**

理事長會務處理費 2,000 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/最多每週一次

會務(含財務)理事會務處理費 1,200 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/最多每週一次

**查帳處理費**

常務監事查帳處理費 2,000 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/每月一次

財務理事會務處理費 2,000 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/每月一次

**其他會議**

理監事會、各委員會會議出席費 1,000 元 不得重覆支領/每三個月一次開會通知函出席會議、拜會 1,000 元(外島、大陸地區 2,000 元)

縣府各委員會代表本會出席者已有出席費及交通費不得再申請支領之。

**審查費用**

金門一類審查費 6,000 元(含稅)實領 5,400 元 共 1 天不另支交通、住宿費

金門協審費 14,000 元(含稅)實領 13,200 元 共 2 天不另支交通、住宿費

連江複審費 2,000 元(有案子) 1,000 元(無案子)

連江協審費 15,000 元(含稅)實領 14,200 元 共 2 天不另支交通、住宿費

連江審查(台中以南會員) 16,000 元(含稅)實領 15,200 元

共 2 天不另支交通、住宿費

室裝竣工審查費 4,000 元(含稅)實領 3,600 元，機票實報實銷

室裝圖審審查費 2,000 元，竣工複審費 2000 元。

鑑定審查費 1,000 元

綠建築審查費 2,000 元(初審) 1,000 元(複審)

金門違章輔導 2,000 元

天候因素滯留外島 1,000 元+住宿(實報實銷)/天

(以上各會議皆不重複支領及當天同步處理其他會議(除了延會費外)或縣府委員、私人行程不得再申請支領費用)

**第 11 條(931007~)[931007~]**

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

附錄：

附表一：出席費會議報告單。

附表二：會議出席費統一支領紀錄表。

附表三：會議出席費申領單。

附表四：會務處理作業費申領單。

附表五：出國旅費申請單。

福建金馬單行法規(公會會務)

(附表一)出席會議報告單

福建金門馬祖地區建築師公會 出席會議報告單 編號:

開會時間	年 月 日(星期) 午 時 分至 時 分
開會地點	
會議主席	
出席事由	
本會代表	
會議紀要:	
報告填表人	建築師 填表日期 年 月 日
出席簽署人	
說明	1、本會代表於參加會議後，應即填寫本報告單，傳真交予會務工作人員。 2、本會代表人數超過一人參加會議時，僅由一人代表填寫本報告單，其他代表僅共同具名簽署即可。 3、本報告單為會務工作人員辦理會議出席申請之依據。

(附表五)出國旅費申請單

福建金門馬祖地區建築師公會 出國旅費申請單 編號:

姓名	申請日期			
時間	自 年 月 日 午起至 年 月 日 止共 天			
出差地點	自 至 返			
出差事由				
差 旅 費 明 細	項次	項 目	計 算 及 金 額	說明及單據編號
	合 計			
審核	理事長:	財務理事:	秘書:	會計:
說明	1、出國差旅費分為：交通費、生活費及辦公費三種，依本會「會員差旅費及會務處理會議出席費用支給辦法」第十條規定辦理。 2、本表僅供會員奉派代表本會出國考察、出席會議或執行交付任務時申請差旅費申請使用。			

(附表二)會議出席費統一支領紀錄表

福建金門馬祖地區建築師公會 會議出席費統一支領紀錄單 第一頁,共一頁

(一) 會議名稱					
(二) 會議時間					
(三) 會議地點					
(四) 出(列)席人員:					
編號	姓名	出席費	交通補助費	小計	領款人簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
新台幣: 萬 仟 佰 拾 元整		召集人:			
財務理事:		會計:		出納:	
				承辦人:	

(附表三)會議出席費中領單

福建金門馬祖地區建築師公會 會議出席費申請單 編號:

姓名	會議名稱		
開會時間	會議地點:		
出席費	說明 1、會員代表本會出席外埠會議，已填寫出席會議報告單，傳真至公會後，由會務工作人員填寫本申請單。 2、支付明細依本會「差旅費及會務、會議支給辦法」規定辦理。		
交通補助			
誤餐費			
機票			
合計	新台幣: 萬 仟 佰 拾 元整 左領金額如數收訖。 領款人: 民國 年 月 日		
財務理事:	會計:	出納:	承辦人:

(附表四)會務處理作業費中領單

福建金門馬祖地區建築師公會 會務處理費申請單 編號:

姓名	事由		
開會時間	自 年 月 日 起至 年 月 日 止共 天		
出席費	說明 1、會員代表本會出席外埠會議，已填寫出席會議報告單，傳真至公會後，由會務工作人員填寫本申請單。 2、支付明細依本會「差旅費及會務、會議支給辦法」規定辦理。		
交通補助			
誤餐費			
機票			
合計	元 新台幣: 萬 仟 佰 拾 元整 左領金額如數收訖。 領款人: 民國 年 月 日		
財務理事:	會計:	出納:	承辦人: