

國立政治大學 102 年度第 2 次會計業務協調會紀錄

時間：102 年 11 月 28 日（星期二）下午 1 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第 5 會議室

主席：魏主任如芬

出席人員：如簽到單

紀錄：張文玲

壹、主席報告（略）

貳、確認 102 年度第 1 次會計業務協調會 FAQ 彙整：確定。

參、業務報告（略，詳議程）

肆、現場提問與回答：詳附件「FAQ 彙整表」。

伍、散會：下午 2 時 10 分

102 年度第 2 次會計業務協調會 FAQ 彙整表

102.11.28

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
1	動支行管費時，究竟何項需專簽？	行管費可支用範圍係訂於本校建教合作實施暨收支管理規定第九條，倘係一般例行性支出，於請購或核銷時註明動支行管費之適用條款即可；惟性質特殊之案件(如聘用專、兼任助理、國外差旅費…等非例行性支出)應經專案簽准後始可辦理。	神科所
2	不同廠商單價 1 萬元以上之請購案，是否可結合於同一份請購單？	(一) 可以，惟若不同廠商之發票未能同時辦理核銷，則每一核銷案件仍需檢附原請購資料，故請合併核銷或分填請購單。 (二) 惟同期間支出性質相同之請購案，應合併辦理採購，不得故意分批辦理。	神科所
3	近年來規定設備費與業務費無法流用，請問是基於甚麼原因以及目的無法保留此種彈性？ (一) 以往業務費以及設備費可以流用，此一彈性使得各行政單位(尤其是系所)能將錢用在最需要的地方。然而近兩年規定設備費與業務費不	(一) 本校近年來財務狀況拮据，因設備費流用至業務費，將造成經常性支出增加，擴大本校年度短絀，故自 101 年度起，設備費不可流出至業務費，目前已實施第 2 年。 (二) 分配予各單位之經費，不論業務費或設備費，均請摶節支用，如無設備需求，則不	外交系

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
	<p>能流用，反而使得急需業務費辦理學術交流等等活動的業務費捉襟見肘。此外，本校以人文社會科學見長，並不像其他以理工見長之學校須投入龐大經費購買設備，最應投資的反而應該是人力，因此業務費之需求遠大於設備費。</p> <p>(二) 一方面因設備費無法流用，另一方面因設備費由院統一分配，造成各單位難免有比較之情形。造成原來或許沒有急需之系所可能也因此決定一同申請設備費，反而造成資源及經費的浪費。</p>	購置，以避免浪費。	

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
4	<p>秘書處提醒各單位行政作業之注意事項：</p> <p>(一) 教職員出國之「國外出差旅費報告表」及「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」並未授權由各單位主管代判。</p> <p>(二) 招生考試經費亦未授權代判，核銷時請先加會教務處綜業組。</p>	<p>請依本校經費授權原則及秘書處提醒注意事項辦理。</p>	<p>秘書處</p>
5	<p>授權代判各執行單位之授權層級為何？能否有更明確之表列，俾利業務進行。</p>	<p>秘書處說明：</p> <p>(一) 有關本校授權代判分層辦事負責已於 98 年 6 月 1 日修正施行，各單位之授權層級亦已刊登載秘書處首頁重要訊息下：「本校分層辦事負責明細表」均有詳細規範，各單位在行使授權代判之前，請依上述明細表各項規範辦理。另檢附「本校分層辦事負責明細表」紙本乙份供參（詳附件一）。</p> <p>(二) 因應 98 年 6 月 1 日修正施行之分層負責辦事明細表，擴大實施授權至全校各單位後，對於經費共同授權原則表第六項所稱「依據法令給予之……有固定給付</p>	<p>商學院</p>

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
		<p>數額或計算公式者」所指範圍及如何授權，曾於 98 年 6 月 11 日召開會議予以釐清，臚列常見清冊類別（請參見附件一）適用迄今若各單位有非該表範圍內之事項（含清冊）之授權疑義，建請具體列舉，俾便研議或解說。平時主計室居第一線審核溝通，實最辛勞並最為熟稔，謹致謝意，若發現現行規定有疏漏處，請列舉個案告知本處，以求完善。</p> <p>主計室說明： 本室已將本校經費及差假共同授權原則及秘書處 98 年 6 月 11 日會議資料連結至主計室網頁/法令規章/其他項下。</p>	
6	零用週轉金之借用期限？	<p>出納組說明： 基本上沒有期限，惟請盡速結報，零用金借支額度為 1 萬元整，借用零用金需以公文簽核，超過 1 萬元者，請敘明理由。</p> <p>主計室說明： 以「預借款項申請表」向本室辦理預借之款項，期限為 3 個月，如屬經常性週轉需求，則可向出納組借支零用金。</p>	商學院

項次	提問內容	主計室說明	提問單位
7	建議主計室表格下載之表單，在右上角加註修改日期，以利承辦人分辨。	本室於爾後修改表單時，將加註修改日期。	選研中心

國立政治大學 經費、差假 共同授權原則

一、經費授權原則

工作項目及內容	分 層 權 責 劃 分		備 註
	請購程序	核銷程序	
一、零用金1萬元以下	由各單位主管(含系所主管)核定	由各單位主管(含系所主管)核定 (含建教合作案)	加會會計室
二、請購金額在1萬元以上，未達10萬元者	授權各單位主管(包括系所主管)代判	授權各單位主管(包括系所主管)代判 (含建教合作案)	加會會計室
三、請購金額在10萬元以上，未達100萬元者	校長核定	1、校內分配預算及其他：總務長 2、建教合作：研發長 3、專班、推廣教育：教務長	加會會計室；請購時依經費別加會三長。
四、請購金額在100萬元以上者	校長核定	校長核定	未編有預算者，先提送「重大採購審查小組」審議。
五、出國計畫經費案	校長核定	校長核定	加會國合處、人事室
六、依據法令應給予之待遇、福利、薪資、加班費、差旅費、交通費有固定給付數額或計算公式者	依權責單位核定	依權責單位核定	教職員—人事室負責 技工工友—總務處負責
七、預借款業務	1、零用金及系所口試費用授權一級單位主管及院長核定。 2、其餘案件陳請校長核定。		

▲財產物品以外之各項費用核銷清冊，仍請送由校長核定。

二、教職員工差假管理

項次	工作項目及內容	分 層 權 責 劃 分				備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	單位主管 或院長	系所 主管	承辦人	
一	行政人員請假	請假7日以上及單位主管假單	超過3日，未滿7日者	3日以內		1、系所之行政人員請假3日內由系所主管核定。 2、各行政單位差假管理，如須再授權由組長或秘書決行者，由單位自行決定。
二	教師、研究人員請假	請假7日以上及系主任、所長、院長、兼任一級主管之教師假單	超過3日，未滿7日者	3日以內		
三	教師、研究人員、職員之國內、外出差、出國開會訪問	請假7日以上及單位主管假單	超過3日，未滿7日者	3日以內		涉及報支差旅費之國內、外假單，應檢附核定文件，其請假單仍比照上述一、二項辦理。

▲技工、工友請假部分，請參閱總務處工友管理差假。

國立政治大學 函

機關地址：台北市文山區指南路二段64號

承辦人：張惠玲

聯絡電話：(02)29393091轉63980

傳真：29379611

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國98年07月14日

發文字號：政秘字第0980006238A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：一般件

附件：如文

主旨：檢送本校分層負責辦事明細表內「經費共同授權原則」之補充事項，並擴大實施授權，各單位10萬元以內之預借款申請案件，由一級行政單位主管及院長代為決定，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、本校98年5月2日政秘字第0980006238號函，修正發布本校分層負責辦事明細表，自同年6月1日起實施未達10萬元之財產物品勞務請購核銷案件授權由一級單位主管決定一案，諒邀察及。
- 二、案內有關經費共同授權原則第六項所稱依法令應給予有固定給付數額或公式之清冊，涉及樣態繁多，為期順利運作，經相關單位研商獲致共識。茲補充如下：
 - (一)五項自籌收入支給之工作費、工作津貼、工作酬勞之核銷清冊暫不實施授權，仍請送校長核定。
 - (二)第六項所稱固定給付涵蓋之對象，請參見所附「清冊類別及授權表」(附件一)，未列入該表及顯非屬經費共同授權原則第一至四項之清冊，即不予授權，由校長核定。對授權與否發生疑義時，由秘書處及相關單位先行討論認定，必要時簽請校長核示。
 - (三)差旅費非屬固定給付，國內部分請比照第一至四項決定決行層級，國外部分則依第五項規定由校長核定。
 - (四)第五項所稱「出國計畫經費案」，倘未使用國際合作事務處經費，得免會辦該處。

三、授權一級單位主管決行案件之公文處理流程如下：

- (一)請購案件，請先送會計室等會辦單位會畢後，再送回請購單位由主管於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」。(用印方式請參考附件二)
- (二)核銷案件，含支出憑證黏存單及清冊，則請單位主管先於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」，再送會相關單位，如無不同意見，即可逕送會計室續辦開具傳票等事宜，以收簡化流程之效。
- (三)各單位對於請購核銷事項如有疑義，請先行以電話與會計室等相關單位溝通，俾節省公文往返時間。

正 本：校長室、副校長室、頂大辦公室、政大書院辦公室、文學院、中文系、歷史系、哲學系、圖檔所、宗教所、台史所、台文所、華文博程、華文碩程、數位內容碩士學位學程、理學院、應數系、心理系、資科系、生科所、應物所(籌備處)、社科院、政治系、社會系、財政系、公行系、地政系、經濟系、民族系、國發所、勞工所、社工所、亞太博、法學院、法律系、法科所、商學院、國貿系、金融系、會計系、統計系、企管系、資管系、財管系、風管系、科管所、智財所、管理碩士學程、商管碩、外語學院、英文系、阿文系、斯拉夫文系、語言所、日文系、韓文系、土文系、外文中心、歐洲語文學程、傳播學院、新聞系、廣告系、廣電系、傳播學程、國際傳播英語碩士學程、國際事務學院、外交系、俄研所、教育學院、教育系、幼教所、教政所、師培中心、秘書處、教務處、教學發展中心、學務處、總務處、研發處、圖書館、體育室、會計室、人事室、公企中心、社資中心、電算中心、國合處、公教中心、國關中心、國關第一所、國關第二所、國關第三所、國關第四所、選研中心、附設實小、第三部門研究中心、創新創造力研究中心、中國大陸研究中心、台灣研究中心、心腦學中心、人文中心、原民中心、育成中心、華語文中心

副 本：

校長 吳 思 華

研商經費共同授權原則有關固定給付清冊之授權及處理 流程事宜會議紀錄

時間：98年6月11日(星期四)下午2時30分

地點：行政大樓6樓簡報室

召集人：張惠玲秘書

紀錄：張惠玲

出席人員：總務處沈維華秘書、人事室葉玲鈺專門委員、賴怡瑩組長、蕭淑恩組長、連虹媚組員、會計室蔡素枝專門委員

討論事項：

案由：本校新近實施經費共同授權原則，其中有關第六項「依據法令給予之待遇、福利、薪資、加班費、差旅費、交通費有固定給付數額或計算公式者」所產生之清冊，因項目繁多，其授權單位歸屬滋生疑義，亟待釐清，爰提請討論。

說明：

- 一、本校分層負責辦事明細表於本(98)年5月27日修正發布並訂自同年6月1日起施行，其中經費共同授權原則(如附件一，第2頁)，將請購金額1萬元以上、未達10萬元案件之請購、核銷全面擴大授權至各一級單位。
- 二、有關第六項所指依法令給予之固定給付產生之清冊樣態甚多，謹依性質略為歸類列表並檢附參考清冊詳如附件二(第3~36頁)，擬請就以下事項惠予討論：
 - (一)表內案件歸類是否妥適？
 - (二)各該類案件是否授權二層決行？
 - (三)如授權二層決行，權責單位何者為宜？
 - (四)上開授權決行案件之傳遞流程如何？

決議：

- 一、經費共同授權原則表內第六項中，差旅費非屬固定給與，宜予移除，國內部分比照第一至四項決定決行層級，國外部分依第五項規定由校長核定。

- 二、因本校五項自籌收入之收支管理法規、運作流程、內控機制尚在建置階段，建議由五項自籌收入支給工作費、工作津貼、工作酬勞之核銷清冊暫不實施授權。
- 三、第六項所稱固定給付數額之法定給與，在初期實施授權階段，先以有週期性、標準明確之清冊為對象，詳細類別及授權決行之單位詳如附表，未列入該表及顯非屬第一至四項之清冊，均暫不實施授權，仍照原規定由校長核定。至於核銷清冊是否歸屬第一至四項如有疑義，由秘書處、會計室會同相關單位認定之，必要時簽請校長核示。
- 四、授權一級單位主管決行案件之流程，依照 96 年 2 月 15 日秘書處討論分層負責會議決議，原則上採以下方式辦理：
 - (一)請購案件，請先送會計室等會辦單位會畢後，再送回請購單位由主管於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」。
 - (二)核銷案件，含支出憑證黏存單及清冊，則請單位主管先於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」，再送會相關單位，如無不同意見，即可逕送會計室續辦開具傳票等事宜，以收簡化流程之效。
- 五、零用金及系所口試費以外之預借款，建議於一定額度內(例如 5 萬或 10 萬元內)授權一級單位主管代為決定；並請會計室加強預借款報銷管控機制。
- 六、請秘書處儘速整理第六項之附表及其公文流程，通函各單位週知遵行；在未發文前之過渡期間，授權決行單位之認定有疑義之案件，請與會單位在不違法之前提下，以方便行政流程儘速完成之作法權宜彈性處理之。

臨時動議：無。

散會。(下午 4 時 15 分)

經費共同授權原則第六項固定給付數額之法定給與清冊類別及授權表

類別	清冊舉例	造冊單位	建議授權執行單位(人)
薪資、待遇	教職員工(含約用人員)薪資統一造冊	總務處出納組	總務長
	客座教授薪資	總務處出納組	總務長
	教職員工年終獎金、考績獎金、晉級獎金	總務處出納組	總務長
	兼任教師鐘點費、代課鐘點費、服務學習課程鐘點費、代理教師代課費、授課時數異動鐘點費	總務處出納組	總務長
職務加給或津貼	主管加給、特別助理津貼、執行長及專班主任津貼、教師兼行政職務津貼等)	總務處出納組	總務長
	特殊專案資訊加給	所屬單位	單位核定,惟此類個案甚少毋須列舉
福利	生活津貼(婚喪生育、子女教育補助)、健康檢查補助、國旅卡補助	人事室	人事主任
	福利互助金退費	人事室	人事主任
	教職員社團活動補助	人事室	人事主任
	按月交通費(教職員、工友)	總務處事務組	總務長
其他定期給與	講座學術研究補助費、特聘教授獎助費、助理教授增核學術津貼	總務處出納組	總務長
	國科會行政工作補助費	總務處出納組	總務長
	公企中心工作費	公企中心	校長核定,不授權。
	國安專班行政支援費	國務院	
	國科會回饋款等五項自籌經費支應之工作費、工作津貼、工作酬勞	各單位	
		各單位	
其他給與	實小課後照顧班	實小	校長核定,不授權。
	約用人員離職儲金、休假及未休假加班費	人事室	人事主任
	各單位同仁加班費	各單位(職員)、總務處(工友)	職員:人事主任 工友:總務長
	導師費	總務處出納組	總務長
	傑出行政人員、教學特優、傑出服務等獎勵金(績優工友)	人事室(總務處)	職員:人事主任 工友:總務長
	試務工作費	教務處	校長核定,不授權。
	推廣班及專班之鐘點費、課程規劃費、交通費	開課單位	依第1~4項決定授權層級

學院系所分層負責辦事明細表

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	院長	系所 主管	承辦人		
會議	院務會議、院教評會、其他院級各項會議召開之開會通知、議程、會議紀錄		核定		擬辦		須由校長核定者，陳請校長核定。
	系所務會議紀錄及各項規章		審核 核定	審核 核定	擬辦		須由校長核定者，陳請校長核定。
學術 相關 業務	院、系(所)與國內、外簽訂學術交流合作計畫	核定	審核	審核	擬辦	研發處 國合處	
	院、系(所)中長程發展計畫、年度工作計畫之研擬	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	大學校院評鑑系(所)事項	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	學術發展計畫	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	教師之研究、講學案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	建教合作及推廣教育案	核定	審核	審核	擬辦	公企中心 教務處	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	核定	審核	審核	擬辦	研發處 會計室	
	專題演講之邀請與安排		核定	核定 審核	擬辦		須由校長核定者，陳請校長核定。
	院、系(所)教師申請研究計畫案	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	申請計畫之投標案件。	核定	審核	審核	擬辦	研發處 會計室	
	申請計畫得標後之簽約用印	核定	審核	審核	擬辦	研發處 會計室	
	計畫展期、更改主持人或助理或其他變更事項、期中報告函送、經費請領撥付、計畫研究需要向校外單位提供資料。	研發長 代判	審核	審核	擬辦	相關 單位	
	國科會計畫聘用助理案。	研發長 代判	審核	審核	擬辦	研發處	
	所屬在職專班或學程一般相關事項		核定	審核 核定	擬辦		
其他教學研究相關業務	核定	審核 核定	審核 核定	擬辦			

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	院長	系所 主管	承辦人		
教務 相關 業務	增設系所班組案	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
	學生延長休學年限、保留入學資格、退學案	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
	教務相關委員會委員選舉案		核定	審核	擬辦		
	其他特殊教務相關業務	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
學務 相關 業務	研究生獎助學金審核相關事項		核定	審核	擬辦		
	獎學金審核相關事項		核定	審核	擬辦		
	大學部工讀金審核分配相關事宜		核定	審核	擬辦		
	研究生論文發表會相關事項		核定	核定	擬辦	學務處	院、系所各自 核定
	院聯合導師制相關事項		核定	審核	擬辦	學務處	
人事 室相 關業 務	所屬在職專班或學程之人員聘用案	核定	審核	審核	擬辦	人事室 會計室	
	院、系(所)教師、職員聘任、升等、評量人事案	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室	
	教師休假進修案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	教師兼課事宜	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	院、系(所)主管選舉核聘案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	校內各種委員會院代表遴選案		核定	審核	擬辦		
	院、系(所)教、職員為大陸人士來台作保證明申請	核定	審核	審核	擬辦		
	教職員獎勵案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
教職員之差假	請參照經費、差假共同授權原則—教職員工差假管理。						
會計 室相 關業 務	院、系(所)所屬在職專班或學程之經費預算案	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
	院年度預算之規劃	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
	院內各項經費之分配		核定	審核	擬辦		
	經費請購、核銷案	請參照經費、差假共同授權原則—經費授權原則。頂尖大學計畫之請購、核銷依目前運作方式處理。					
一般 性事 務	去函中信局不參加集中採購案	總務長 代判	審核	審核	擬辦	總務處	
	國內外逕送學院、系(所)函件		核定	審核 核定	擬辦		須由校長核定 者，陳請校長 核定。
	系所參觀校外單位及學生至校外實習以學校名義之行文	核定	審核	審核	擬辦	學務處 教務處	系所簽辦
	單位內文書收發、登記、保管		核定	核定	擬辦		院、系所各自 核定

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	院長	系所 主管	承辦人		
一般 性事 務	物品領用		核定	審核 核定	擬辦		系所、院各自 核定
	辦公室修繕事宜		核定	核定	擬辦	總務處	經費請依經費 、差假共同授 權原則辦理。
	簡介刊物之印行		核定	核定	擬辦		經費請依經費 、差假共同授 權原則辦理。
	「政大校訊」稿件之撰擬提供		核定	核定	擬辦		院、系所各自 核定
	院內各項選舉事項之辦理		核定	審核	擬辦		
	院屬工友及臨時人員之督導、管理 及調配		核定	核定	擬辦	人事室 總務處	院、系所各自 核定
	安全及環境清潔之檢查及維護		核定	核定	擬辦		院、系所院各 自核定
	場地租借事項		核定	核定	擬辦		院、系所各自 核定
	院空間統籌規劃		核定	審核	擬辦	總務處	

國立政治大學 102 年度第 2 次會計業務協調會簽到單

時間：102 年 11 月 28 日〔星期四〕下午 1 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第 5 會議室

主持人：魏主任如芬

簽名處：

出席人員：

單位名稱	職稱	簽名處	單位名稱	職稱	簽名處
校長室			文學院		
副校長室			中文系		
理學院		何伊婷	哲學系		官靜南
心理系		溫宇翔	宗教所		
神科所		李偉宏	台文所		
應數系		李偉宏	華文碩程		
資科系			歷史系		沈嘉玲
應用物理所		陳叙霞	圖檔所		
數位內容與科技學程			台史所		張欣成
社科院			華文博程		
社會系			華語文中心		
公行系			華文碩程		
經濟系			法學院		李維新
國發所			法科所		
社工所			法律系		
政治系			商學院		邱瑞峰
財政系	助教	洪仲林	國貿系		張嘉年
地政系			金融系	助教	劉淑芬

單位名稱	職稱	簽名處	單位名稱	職稱	簽名處
民族系	助教	何德隆	統計系		
勞工所	組員	何德隆	資管系		林雨霏
亞太博			風管系		
亞太碩			智財所		何德隆
外語學院			會計系		何德隆
英文系			企管系		
斯拉夫文系	助教	高聖鈴	財管系		
韓文系			科管所		何德隆
語言所			管理碩士學程		何德隆
歐洲語文學系	行政專員	吳明義	國營碩士學程		
阿文系	"	陳去學	傳播學院		郭心華
日文系			廣告系		張清湖
土文系	助教	高聖鈴	新聞系		何德隆
外文中心			廣電系		陳友芳
國際事務學院			傳播學程		
外交系	助教	楊文琪	國際傳播英語碩學程		
俄研所			國關中心		陸正毅
教政所			國關一所		
東亞所			國關二所		
教育學院			國關三所		
教育系			國關四所		
師培中心			秘書處		高聖鈴
幼教所			教學發展中心		
國教碩			總務處	組長	陳錦志
輔資碩	助教	高聖鈴	圖書館	組長	陳錦志
				組員	李珮寧

單位名稱	職稱	簽名處	單位名稱	職稱	簽名處
教務處		劉小凡	人事室		黃湘玲
學務處			軍訓室		王陽光
研發處		高文政	社資中心		
國合處			第三部門研究中心		
體育室		李俊	中國大陸研究中心		
電算中心		陳嘉新	心腦學中心		陳嘉新
選研中心		鄧志真	原住民族中心		
公教中心			公企中心		詹恩沛
附設實小		高文政	華語文中心		
創新創造力中心			育成中心		
台灣研究中心		汪念儀	政大之聲		周麗月
人文中心			財產組	心地理員	陳源祥
政大書院		黃其康	出納組	編審	徐士平
主計室			教發中心		李晨伽
					周麗月
財務助理	組員	楊美玲			
選研資訊		劉世英			
張淑慧			林樹法		
郭美玲			陳榮昌		
古婷婷		賴奇政	楊秋英		
王怡婷	沈恩恩	陳珊琦	盧嘉君		
劉子瑜	耿台珍	林予薇	謝淑芬		
王其平	楊瑞	陳子忻	李靜華		
蔡繡如		劉靜怡	林育宜		