

# 耕莘健康管理專科學校 110 年度獎補助款稽核計畫

## 壹、稽核項目及目的

稽核項目分為經費支用與規畫、經常門、資本門及前一年度缺失及異常事項改善情形等四項。其目的在於驗證各項作業之作業程序是否符合內部控制制度規定。

## 貳、稽核期間

期中稽核時間為 110 年 9 月；期末稽核時間為 111 年 1 月。

## 參、稽核工作期程

詳列如稽核業務任務分配。

## 肆、稽核工作分派

稽核工作小組共列小組長一名，組員十四名，共計十五名。包括：郭梅珍、邱淑如、汪曉琪、鄭仕一、陳建榮、陳怡佳、賴明宏、黃一玲、楊欣佳、陳忠信、廉琬琳、張心怡、陳紹聖、黃世欣、高家珍  
工作分派詳如稽核業務任務分配。

## 伍、經費來源

無。

110 年度獎補助款稽核業務任務分配

期中稽核時間為 110 年 9 月；期末稽核時間為 111 年 1 月

稽核範圍	稽核委員
【第壹部分】 經費支用與規劃	楊欣佳/廉琬琳、張心怡、郭梅珍、高家珍、陳紹聖 (1) (2-4) (5-6) (7,9) (8,10)
【第貳部分】 經常門	鄭仕一、陳建榮、邱淑如、黃世欣 (1) (2) (3) (4)
【第參部分】 資本門	陳忠信、賴明宏、汪曉琪、陳怡佳 (1,2) (3) (4) (5,6)
【第肆部分】 前一年度缺失及異常事項改善情形	黃一玲

## 耕莘健康管理專科學校 110 學年度稽核計畫(風險係數大於 3 分者)

### 壹、項目及目的

根據風險評估作業，風險係數大於 3 分以上者(含校外實習課程、附屬機構幼兒園及兒童課後照顧中心)即列為稽核項目，依內控程序書滾動式修正，目前共計 55 項，詳列如稽核計畫表。其稽核目的在於驗證各作業程序是否符合內部控制制度規定。

### 貳、稽核期間

自 110 年 9 月至 111 年 6 月。

### 參、稽核工作期程

詳列如稽核計畫表。

### 肆、稽核工作分派

稽核工作小組共列小組長一名，組員十四名，共計十五名。包括：郭梅珍、邱淑如、汪曉琪、鄭仕一、陳建榮、陳怡佳、賴明宏、黃一玲、楊欣佳、陳忠信、廉琬琳、張心怡、陳紹聖、黃世欣、高家珍。

工作分派詳如稽核業務任務分配。

### 伍、經費來源

無。

耕莘健康管理專科學校  
110 學年度內部控制制度稽核計畫表

No.	單位	程序文件名稱	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	內稽人員
1	人事室	教職員工聘任 (2-270-001; 2-270-002)			★										邱淑如
2	會計室	投資作業程序 (2-290-001)			★										廉琬琳
3	會計室	不動產，動產作業程序 (2-290-002)								★					廉琬琳
4	會計室	附屬機構及相關事業作業程 序 (2-290-003)					★								陳建榮
5	會計室	借款作業程序 (2-290-006)											★		陳建榮
6	會計室	獎補助款作業程序 (2-290-009)			★										汪曉琪
7	會計室	代收款、其他收支作業程序 (2-290-010)										★			汪曉琪
8	會計室	預決算編製作業程序 (2-290-011)						★							汪曉琪

No.	單位	程序文件名稱	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	內稽人員
9	教務處 課務組	選課作業程序(2-211-002)			★										黃世欣(新) 鄭仕一(宜)
10	教務處 註冊組	招生作業程序 (2-212-002)				★									黃世欣(新)
11	教務處 註冊組	休、退、復學作業程序 (2-212-006)					★								高家珍(新) 陳忠信(宜)
12	教務處 教學資源中心	教師評鑑作業程序 (2-214-004)						★							高家珍(新)
13	學務處 生活輔導組	校園安全暨災害防救委員會 作業程序(2-232-012)						★							陳忠信(宜)
14	學務處 生活輔導組	校園安全及災害事件處理作 業程序 (2-232-015)				★									陳忠信(宜)
15	學務處 生活輔導組	防制霸凌作業程序 (2-232-020)							★						陳忠信(宜)
16	學務處 身心健康促進組	校園學生憂鬱及自我傷害三 級預防處置實施辦法作業程 序 (2-235-003)			★										黃一玲(新) 張心怡(宜)
17	學務處 身心健康促進組	校園自我傷害危機處置小組 設置作業程序 (2-235-005)			★										黃一玲(新) 張心怡(宜)
18	學務處 身心健康促進組	肺結核防治與管理作業程序 (2-235-008)			★										黃一玲(新) 張心怡(宜)

No.	單位	程序文件名稱	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	內稽人員
19	學務處 身心健康促進組	校園傳染病防治與處理作業程序 (2-235-009)								★					黃一玲(新) 張心怡(宜)
20	學務處 身心健康促進組	緊急傷病處理作業程序 (2-235-011)									★				黃一玲(新) 張心怡(宜)
21	總務處 事務組	採購作業程序 (2-251-001)			★										鄭仕一(宜) 陳忠信(宜)
22	總務處 營保組	緊報事件標準作業程序 (2-252-004)									★				鄭仕一(宜)
23	總務處 出納組	學雜費收費作業程序 (2-254-001)							★						陳紹聖(宜)
24	總務處 出納組	有價證券保管作業程序 (2-254-004)			★										陳紹聖(宜)
25	總務處 出納組	一般支出作業程序 (2-254-008)					★								賴明宏
26	研發處 校務發展組	教育部專案計畫管理作業程序 (2-171-001)								★					賴明宏
27	研發處 校務發展組	校務發展計畫擬訂作業程序 (2-171-003)						★							賴明宏
28	研發處 就業實習組	學生校外實習課程計畫作業程序(2-172-001)								★					賴明宏

No.	單位	程序文件名稱	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	內稽人員
29	資訊暨圖資中心圖書組	保護智慧財產權影印管理作業程序 (2-310-002)									★				黃世欣(新)
30	資訊暨圖資中心圖書組	個資保護及管理作業程序 (2-310-003)			★										黃世欣(新)
31	資訊暨圖資中心資訊組	伺服器管理作業程序 (2-311-001)(資安項目)			★										楊欣佳
32	資訊暨圖資中心資訊組	系統開發與維護作業程序 (2-311-002)(資安項目)				★									楊欣佳
33	資訊暨圖資中心資訊組	電腦機房管理作業程序 (2-311-006)(資安項目)					★								廉琬琳
34	資訊暨圖資中心資訊組	委外管理作業程序 (2-311-011)(資安項目)							★						廉琬琳
35	資訊暨圖資中心資訊組	緊急應變與處理作業程序 (2-311-012)(資安項目)						★							楊欣佳
36	資訊暨圖資中心資訊組	災難復原作業程序 (2-311-013)(資安項目)								★					楊欣佳
37	資訊暨圖資中心資訊組	安全事件管理作業程序 (2-311-014)(資安項目)								★					楊欣佳
38	資訊暨圖資中心資訊組	實體安全管理作業程序 (2-311-019)(資安項目)									★				楊欣佳

No.	單位	程序文件名稱	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	內稽人員
39	資訊暨圖資中心資訊組	資訊安全風險評鑑程序(2-311-024)(資安項目)									★				廉琬琳
40	秘書室	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序(2-150-004)			★										汪曉琪
41	護理科	護理科課程規劃作業程序(2-610-001)				★									高家珍
42	護理科	護理科校外實習課程作業程序(2-610-002)								★					高家珍
43	幼保科	嬰幼兒保育科課程規劃作業程序(2-630-001)					★								邱淑如
44	幼保科	嬰幼兒保育科校外實習課程作業程序(2-630-002)								★					邱淑如
45	妝管科	妝管科課程規劃作業程序(2-650-001)									★				邱淑如
46	妝管科	化妝品應用與管理科校外實習課程作業程序(2-650-002)											★		邱淑如
47	口照科	口腔衛生與健康照護科課程規劃作業程序(2-690-001)				★									陳怡佳
48	口照科	口腔衛生與健康照護科校外實習課程作業程序(2-690-002)								★					陳怡佳



No.	單位	程序文件名稱	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	內稽人員
49	口照科	口腔衛生與健康照護科海外實習課程作業程序(2-690-003)								★					陳怡佳
50	餐旅科	健康餐旅科校外實習課程作業程序 (2-850-001)				★									陳忠信(宜)
51	數媒科	數位媒體設計科校外實習課程作業程序(2-870-001)						★							鄭仕一(宜)
52	附設幼兒園	招生作業程序(2-631-011)					★								廉琬琳
53	附設幼兒園	幼兒接送管理作業程序(2-631-012)									★				郭梅珍
54	兒童課後照顧中心	兒童接送管理作業程序作業程序(2-632-012)											★		郭梅珍
55	兒童課後照顧中心	兒童意外事故處理作業程序(2-632-013)											★		郭梅珍

## 耕莘健康管理專科學校 110 學年度稽核計畫(風險係數小於 3 分者)

### 壹、 項目及目的

根據風險評估作業，風險係數小於 3 分(含附屬機構幼兒園及兒童課後照顧中心)即列為稽核項目，依內控程序書滾動式修正，目前共計 233 項，將分三學年進行稽核(108-110)，108 學年度已完成 70 項，109 學年度已完成 69 項，本學年預計完成 94 項，詳列如稽核計畫表。其稽核目的在於驗證各作業程序是否符合內部控制制度規定。

### 貳、 稽核期間

自 110 年 9 月至 111 年 6 月。

### 參、 稽核工作期程

詳列如稽核計畫表。

### 肆、 稽核工作分派

稽核工作小組共列小組長一名，組員十四名，共計十五名。包括：郭梅珍、邱淑如、汪曉琪、鄭仕一、陳建榮、陳怡佳、賴明宏、黃一玲、楊欣佳、陳忠信、廉琬琳、張心怡、陳紹聖、黃世欣、高家珍。工作分派詳如稽核業務任務分配。

### 伍、 經費來源

無。

耕莘健康管理專科學校

110 學年度內部控制制度稽核計畫表(風險分數小於 3 分者)

No.	主責單位	項目編號	業務項目	稽核委員	預定稽核期間
1.	人事室	2-270-020	教師升等	陳怡佳	110/09-111/01
2.	教務處課務組	2-211-013	教學品質保證委員會作業程序	賴明宏	110/09-111/01
3.	教務處課務組	2-211-014	業界專家協同教學作業程序	賴明宏	110/09-111/01
4.	教務處課務組	2-211-015	補救教學集中輔導作業程序	賴明宏	110/09-111/01
5.	教務處課務組	2-211-016	補救教學個別輔導作業程序	賴明宏	111/02-111/05
6.	教務處課務組	2-211-017	特殊事故學生補救教學作業程序	賴明宏	111/02-111/05
7.	教務處課務組	2-211-018	大圖輸出(海報)印製作業程序	賴明宏	111/02-111/05
8.	教務處註冊組	2-212-001	增減調整所、系、科、班作業程序	楊欣佳	110/09-111/01
9.	教務處註冊組	2-212-003	註冊作業程序	楊欣佳	110/09-111/01
10.	教務處註冊組	2-212-004	學籍管理程序	楊欣佳	110/09-111/01
11.	教務處註冊組	2-212-005	學生申請保留入學資格作業程序	楊欣佳	111/02-111/05
12.	教務處註冊組	2-212-007	學分抵免申請作業程序	楊欣佳	111/02-111/05
13.	教務處教資中心	2-214-003	新進教師輔導作業程序	楊欣佳	111/02-111/05
14.	教務處教資中心	2-214-005	教學評量追縱輔導作業程序	鄭仕一	110/09-111/01
15.	教務處教資中心	2-214-006	教師成長辦法作業程序	鄭仕一	110/09-111/01
16.	學務處課服組	2-231-009	就學貸款作業程序	鄭仕一	110/09-111/01

No.	主責單位	項目編號	業務項目	稽核委員	預定稽核期間
17.	學務處課服組	2-231-010	學產基金急難慰問金作業程序	鄭仕一	111/02-111/05
18.	學務處生輔組	2-232-007	學生生活教育改過遷善作業程序	鄭仕一	111/02-111/05
19.	學務處生輔組	2-232-008	學生校外活動安全輔導作業程序	鄭仕一	111/02-111/05
20.	學務處生輔組	2-232-009	交通安全教育委員會作業程序	邱淑如	110/09-111/01
21.	學務處生輔組	2-232-010	學生獎懲委員會作業程序	邱淑如	110/09-111/01
22.	學務處生輔組	2-232-016	學生出缺勤點名作業程序	邱淑如	110/09-111/01
23.	學務處生輔組	2-232-017	學生置物櫃租賃作業程序	邱淑如	111/02-111/05
24.	學務處生輔組	2-232-018	新生入學獎勵作業程序	邱淑如	111/02-111/05
25.	學務處生輔組	2-232-019	品德教育推動委員會作業程序	邱淑如	111/02-111/05
26.	學務處體運組	2-234-001	運動代表隊參加校外競賽作業程序	黃世欣	110/09-111/01
27.	學務處體運組	2-234-002	申請體育獎學金作業程序	黃世欣	110/09-111/01
28.	學務處體運組	2-234-003	體育委員會作業程序	黃世欣	110/09-111/01
29.	學務處健促組	2-235-001	學生申訴案處理要點作業程序	黃世欣	111/02-111/05
30.	學務處健促組	2-235-002	學生懷孕事件輔導與處理實施要點作業程序	黃世欣	111/02-111/05
31.	學務處健促組	2-235-018	特殊教育學生申請課業輔導與學習助理人員 實施要點作業程序	黃世欣	111/02-111/05
32.	學務處健促組	2-235-019	學生轉銜輔導及服務要點作業程序	高家珍	110/09-111/01
33.	學務處健促組	2-235-020	導師遴選委員會作業程序	高家珍	110/09-111/01
34.	學務處健促組	2-235-021	訂購外食作業程序	高家珍	110/09-111/01

No.	主責單位	項目編號	業務項目	稽核委員	預定稽核期間
35.	學務處健促組	2-235-022	義務輔導老師實施要點作業程序	高家珍	111/02-111/05
36.	學務處健促組	2-235-023	領航導師細則作業程序	高家珍	111/02-111/05
37.	學務處健促組	2-235-024	疑似食品中毒處理作業程序	高家珍	111/02-111/05
38.	學務處健促組	2-235-025	菸害防治管理作業程序	黃一玲	110/09-111/01
39.	總務處文書組	2-253-001	用印作業程序	黃一玲	110/09-111/01
40.	總務處文書組	2-253-002	發文作業程序	黃一玲	110/09-111/01
41.	總務處文書組	2-253-003	來文作業程序	黃一玲	111/02-111/05
42.	總務處文書組	2-253-004	郵件作業程序	黃一玲	111/02-111/05
43.	總務處文書組	2-253-005	檔案調閱作業程序	黃一玲	111/02-111/05
44.	總務處文書組	2-253-006	文件與資料管理作業程序	廉婉琳	110/09-111/01
45.	總務處文書組	2-253-007	機密公文作業程序	廉婉琳	110/09-111/01
46.	總務處出納組	2-254-002	出納對帳作業程序	廉婉琳	110/09-111/01
47.	總務處出納組	2-254-003	薪資發放作業程序	廉婉琳	111/02-111/05
48.	總務處出納組	2-254-005	教師鐘點費發放作業程序	廉婉琳	111/02-111/05
49.	總務處出納組	2-254-006	綜合所得稅媒體申報作業程序	廉婉琳	111/02-111/05
50.	總務處出納組	2-254-007	一般收入作業程序	陳忠信	110/09-111/01
51.	總務處環安組	2-255-001	環境消毒標準作業程序	陳忠信	110/09-111/01
52.	總務處環安組	2-255-002	飲用水水質檢驗標準作業程序	陳忠信	110/09-111/01

No.	主責單位	項目編號	業務項目	稽核委員	預定稽核期間
53.	總務處環安組	2-255-003	危險機械設備申報標準作業程序	陳忠信	111/02-111/05
54.	總務處環安組	2-255-004	能源基線與績效指標管理程序	陳忠信	111/02-111/05
55.	研發處產學合作組	2-173-002	專利成果、技術移轉、產學合作、技術報告及優良學術成就獎勵申請作業程序	陳怡佳	110/09-111/01
56.	研發處產學合作組	2-173-003	研究成果及技術移轉管理作業程序	陳怡佳	110/09-111/01
57.	研發處產學合作組	2-173-004	產學合作案申請作業程序	陳怡佳	110/09-111/01
58.	研發處推廣教育組	2-175-001	推廣教育開課作業程序	陳怡佳	111/02-111/05
59.	資圖中心圖書組	2-312-019	圖書館圖書資料借還作業程序	陳怡佳	111/02-111/05
60.	資圖中心圖書組	2-312-020	圖書館圖書資料續借作業程序	張心怡	110/09-111/01
61.	資圖中心圖書組	2-312-021	圖書館圖書資料預約作業程序	張心怡	110/09-111/01
62.	資圖中心圖書組	2-312-039	代收款報帳作業程序	張心怡	110/09-111/01
63.	資圖中心圖書組	2-312-040	書刊資料協尋作業程序	張心怡	111/02-111/05
64.	資圖中心圖書組	2-312-041	教職員著作徵集作業程序	張心怡	111/02-111/05
65.	資圖中心圖書組	2-312-042	期刊輪展作業程序	張心怡	111/02-111/05
66.	資圖中心圖書組	2-312-043	期刊交贈處理作業程序	陳紹聖	110/09-111/01
67.	資圖中心圖書組	2-312-044	小冊子處理作業程序	陳紹聖	110/09-111/01
68.	資圖中心圖書組	2-312-045	學報交贈處理作業程序	陳紹聖	110/09-111/01

No.	主責單位	項目編號	業務項目	稽核委員	預定稽核期間
69.	資圖中心圖書組	2-312-046	館藏盤點作業程序	陳紹聖	111/02-111/05
70.	資圖中心圖書組	2-312-048	圖書館惡性逾期鉅額罰款處理作業程序	陳紹聖	111/02-111/05
71.	資圖中心資訊組	2-311-022	通信與作業管理作業程序	陳紹聖	111/02-111/05
72.	資圖中心資訊組	2-311-023	存取控制管理作業程序	汪曉琪	110/09-111/01
73.	資圖中心資訊組	2-311-025	目標管理作業程序	汪曉琪	110/09-111/01
74.	全人中心	2-510-005	全人教育中心課程委員會作業程序	汪曉琪	110/09-111/01
75.	全人中心	2-510-006	學生資訊能力認證作業程序	汪曉琪	111/02-111/05
76.	全人中心	2-513-001	生命教育相關活動之作業程序	汪曉琪	111/02-111/05
77.	附設幼兒園	2-631-001	教職員工聘任作業程序	郭梅珍	110/09-111/01
78.	附設幼兒園	2-631-002	教職員工敘薪及待遇作業程序	郭梅珍	110/09-111/01
79.	附設幼兒園	2-631-003	教職員工出勤作業程序	郭梅珍	110/09-111/01
80.	附設幼兒園	2-631-004	教職員工請假作業程序	郭梅珍	111/02-111/05
81.	附設幼兒園	2-631-005	教職員工訓練作業程序	郭梅珍	111/02-111/05
82.	附設幼兒園	2-631-006	教職員工進修申請作業程序	郭梅珍	111/02-111/05
83.	附設幼兒園	2-631-007	教職員工考核作業程序	陳建榮	110/09-111/01
84.	附設幼兒園	2-631-008	獎補助款作業程序	陳建榮	110/09-111/01
85.	附設幼兒園	2-631-009	預算編列作業程序	陳建榮	110/09-111/01

No.	主責單位	項目編號	業務項目	稽核委員	預定稽核期間
86.	附設幼兒園	2-631-010	學雜費收退費作業程序	陳建榮	110/09-111/01
87.	附設幼兒園	2-631-013	幼兒意外事故處理作業程序	陳建榮	110/09-111/01
88.	附設幼兒園	2-631-014	幼兒托藥作業程序	陳建榮	110/09-111/01
89.	附設幼兒園	2-631-015	採購作業程序	陳建榮	111/02-111/05
90.	兒童課後照顧中心	2-632-009	預算編列作業程序	陳建榮	111/02-111/05
91.	兒童課後照顧中心	2-632-010	學雜費收退費作業程序	陳建榮	111/02-111/05
92.	兒童課後照顧中心	2-632-011	招生作業程序	陳建榮	111/02-111/05
93.	兒童課後照顧中心	2-632-014	兒童托藥作業程序	陳建榮	111/02-111/05
94.	兒童課後照顧中心	2-632-015	採購作業程序	陳建榮	111/02-111/05



## 耕莘健康管理專科學校 110 年度其他專案稽核計畫

### 壹、稽核項目及目的

稽核項目分別為 110 年度深化美妝實作場域與人才培育計畫、110 年度老人日間托育服務委辦案計畫-快樂老人學堂、110 年高教深耕計畫、109 學年度各科校外實習、110 年度高齡服務培訓基地建構與應用。其目的在於驗證各項計畫之作業程序是否符合內部控制制度規定。

### 貳、稽核期間

稽核時間為 110 年 8 月至 111 年 7 月。

### 參、稽核工作期程

詳列如稽核計畫任務分配表。

### 肆、稽核工作分派

稽核工作小組共列小組長一名，組員十四名，共計十五名。包括：郭梅珍、邱淑如、汪曉琪、鄭仕一、陳建榮、陳怡佳、賴明宏、黃一玲、楊欣佳、陳忠信、廉琬琳、張心怡、陳紹聖、黃世欣、高家珍。

工作分派詳如稽核計畫任務分配表。

### 伍、經費來源

無。

110 年度其他專案稽核計畫任務分配表

稽核時間為 110 年 8 月至 111 年 7 月

稽核項目	負責稽核同仁	稽核期間	備註
110 年度教育部優化技職校院實作環境計畫 建置跨院系實作場域 深化美妝實作場域與人才培育計畫 (妝管科)	陳建榮/郭梅珍	111 年 2 月	四年期計畫(107-110 年)，前兩年著重資本門，後兩年經常門。
110 年度老人日間托育服務委辦案計畫 快樂老人學堂(期中、期末)	張心怡/陳紹聖	110 年 9 月(期中) 111 年 1 月(期末)	
110 年度高教深耕計畫	黃一玲/賴明宏/汪曉琪	111 年 3 月	
109 學年度學校整體實習	陳怡佳/廉琬琳	111 年 3 月	
110 年度教育部優化技職校院實作環境計畫 建置跨院系實作場域 高齡服務培訓基地建構與應用(護理科)	陳忠信/賴明宏	111 年 4 月	

耕莘健康管理專科學校財團法人

110 學年度內部控制制度稽核計畫

No.	單位	程序文件名稱	110 年							111 年							內稽人員
			8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月			
1	董事會	專任董事、專任監察人之選聘及解聘											■		陳建榮		
2	董事會	校長選聘及解聘											■		陳建榮		
3	董事會	學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹											■		陳建榮		
4	董事會	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給											■		陳建榮		
5	董事會	董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議											■		陳建榮		
6	董事會	監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選											■		陳建榮		
7	董事會	行使捐助章程所列董事會職權事項											■		陳建榮		

No.	單位	程序文件名稱	110 年							111 年							內稽人員
			8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月			
8	董事會	學校法人變更登記											■		陳建榮		
9	董事會	學校投資有價證券、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議											■		陳建榮		
10	董事會	學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議											■		陳建榮		
11	董事會	學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議											■		陳建榮		
12	董事會	學校法人及學校預算、決算之審議											■		陳建榮		