

## 新北市政府教育局 函

地址：220304新北市板橋區漢生東路215號

承辦人：呂昇翰

電話：(02)29559019 分機21

傳真：(02)29559016

電子信箱：AQ9198@ntpc.gov.tw

受文者：新北市立漳和國民中學

發文日期：中華民國115年6月2日

發文字號：新北教技字第1151036018號

速別：普通件


密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（請至附件下載區 [https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc\\_sodatt/](https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，驗證碼：0007K3QJC）

主旨：為推動「新北AI共創大聯盟」教師及行政人員人工智慧增能，辦理「Google Workspace 行政專案 workflow 自動化實作」線上研習，請貴校鼓勵教師及行政同仁踴躍參加，請查照。

說明：

- 一、為協助本市各校教師及行政人員掌握 Google Workspace、Apps Script、NotebookLM 與 Gemini 等人工智慧及數位工具於校務行政、專案管理、資料彙整、表單追蹤、期限提醒及成果產出等面向之應用，提升學校行政效率與AI實作能力，爰辦理旨揭系列線上研習。
- 二、本次研習以「從公文到成果：半自動行政專案管理工作流實作」為核心，課程強調「一份公文、一個專案、一張表單，啟動整套行政追蹤流程」，透過真實行政專案案例，引導參與人員運用 Google Drive、Google Form、Google Sheet、Google Calendar、Gmail、Apps Script、



NotebookLM 與 Gemini，建立可複製、可追蹤、可產出成果文件之行政專案管理流程。

三、旨揭研習資訊如下（如附件）：

（一）研習名稱：「新北AI共創大聯盟」人工智慧增能研習—Google Workspace 行政專案工作流自動化實作。

（二）講師：苗栗縣竹南國民小學彭智標主任。

（三）辦理方式：Google Meet 線上研習。會議連結：

<https://meet.google.com/usb-mjie-ett>。

（四）報名表單：<https://forms.gle/heMoe3KLF97RB6Hy5>

（五）課程綱要：<https://mihozip.tw/teacherbiao/lectures>

[/geminixnotebooklm](https://mihozip.tw/teacherbiao/lectures/geminixnotebooklm)

[/course\\_plan\\_admin\\_project\\_workflow.html](https://mihozip.tw/teacherbiao/lectures/geminixnotebooklm/course_plan_admin_project_workflow.html)。

四、課程日期、時間及主題如下：

（一）115年6月15日（星期一）晚上7時至9時

1、課程主題：從公文啟動專案。

2、課程內容：以「教育局公文導入教學研習計畫」為情境案例，學習判斷公文是否值得建立專案，填寫「公文專案啟動表」，自動建立專案資料夾與共用結構，並產出專案紀錄、待辦追蹤表、成果檢核表及短控表等行政追蹤文件。

（二）115年6月18日（星期四）晚上7時至9時

1、課程主題：活動型專案管理。

2、課程內容：以「校外教學／親子活動辦理」為案例，學習將活動流程拆解為具體任務，建立階段性重要日期，運用「階段日期新增表」匯入任務與日曆提醒，

並設計報名表與回饋表，強化活動資料集中管理與後續成果整理。

(三)115年6月22日（星期一）晚上7時至9時

- 1、課程主題：成果型專案與AI文件整理。
- 2、課程內容：以「補助計畫／成果報告」為案例，學習建立 NotebookLM 專案筆記本，匯入公文、計畫及活動資料來源，運用 NotebookLM 整理來與去脈絡，並以 Gemini 輔助產出公告、摘要、成果報告草稿及下次改進建議，將行政資料轉化為可交付成果。

(四)115年6月25日（星期四）晚上7時至9時

- 1、課程主題：大型專案協作與制度化。
- 2、課程內容：以「運動會／校慶大型活動」為案例，學習跨處室工作分工、大量段日期與任務管理、成果檢核與週期性更新，並將整體流程整理為可重複使用之行政制度，協助學校建立長期可運作之專案管理模式。

五、請貴校鼓勵對人工智慧應用、Google Workspace 行政流程優化、校務專案管理、教學創新、行政效率提升及數位工具導入有興趣之教師與行政同仁踴躍參與。

六、參與人員建議先具備 Google Workspace 基本操作能力，並可預先準備一份近期實際辦理之公文或行政專案案例，以利課程中進行實作練習。

七、本研習雖導入 Apps Script 與 AI 工具輔助行政流程，但正式公告、家長通知、經費核銷、公文回覆、學生個資與敏感資料等內容，仍應由承辦人員依權責進行人工確認、

審慎核對及合法使用。

八、本線上研習請新北市立泰山高級中學協助辦理參與人員簽到、研習時數申請及相關行政作業事宜。

九、本案如有相關疑義，請洽承辦人呂昇翰輔導員，電話：

(02) 2955-9019分機21。

正本：新北市各公私立高中職暨國中小

副本：苗栗縣竹南鎮竹南國民小學、竹南國小彭智標主任



本案依分層負責規定授權業務主管決行



裝

訂

線

