

# 授課大綱

課程名稱：智慧會計升級計畫：生成式 AI × 行政效能實戰班

副標題：ChatGPT × Gemini × NotebookLM 在會計行政之應用

## 一、開課背景

隨著生成式人工智慧技術快速發展，各行政單位之業務處理模式亦面臨轉型契機。會計室日常業務包含公文撰寫、預算與決算說明、補助計畫文件整理、法規條文解讀、報表分析及跨單位溝通協調等，工作內容具高度文件密集與制度性特質，適合導入生成式 AI 作為輔助工具。

為協助會計室同仁提升行政效率、減少重複性作業負擔，並強化文件理解與資料整理能力，特規劃本課程，透過實務操作方式，使同仁能在安全與合規前提下，有效運用生成式 AI 技術於日常業務。

## 二、開課目的

1. 提升會計行政業務處理效率與品質。
2. 強化公文與報告撰寫之清晰度與一致性。
3. 建立文件整理與法規解讀之數位輔助能力。
4. 協助同仁理解生成式 AI 使用原則與風險控管。
5. 建立會計室內部 AI 使用流程與規範基礎。

## 三、預期效益

1. 縮短公文與報告撰寫時間。
2. 提升法規與補助辦法理解效率。
3. 強化財務報表說明文字品質。
4. 建立 AI 協作工作模式。
5. 提升會計室整體數位素養與行政創新能力。

## 四、課程規劃（共 9 小時）

**115 年 04 月 30 日(四) 13:30-16:30【第一次（3 小時）】**

**主題：生成式 AI 基礎觀念與行政實務應用**

教學重點：

1. 生成式 AI 工具介紹（ChatGPT、Gemini）。
2. 行政單位適用情境說明。
3. 正確提問與回應優化技巧。

實務演練：

1. 公文草稿生成與修訂。
2. 會議紀錄整理。
3. 經費說明稿優化。
4. 行政信件專業化改寫。



**115年05月07日(四) 13:30-16:30【第二次(3小時)】**

**主題：文件整理與法規解讀實戰應用**

教學重點：

1. NotebookLM 文件整合應用。
2. 跨文件重點摘要與比較。
3. 條文轉譯與重點彙整技巧。

實務演練：

1. 補助辦法重點整理。
2. 校內規章差異比較。
3. 預算與決算說明文字生成。
4. 建立常見問答彙整內容。

**時間依照學習狀況另外安排【第三次(3小時)】**

**主題：AI 工作流程建立與風險控管**

教學重點：

1. 建立會計室 AI 使用流程。
2. 敏感資料處理原則。
3. AI 使用倫理與管理規範。

實務演練：

1. SOP 文件優化。
2. 建立會計室 FAQ 問答庫。
3. 設計會計室 AI 行動計畫。

## 五、講師簡介

**姜自強 博士**

**東海大學資訊管理學系 專任教師**

姜自強博士長期投入人工智慧與數位轉型實務應用之教學與研究，具超過十五年以上 AI 與產業導入經驗。近年專注於生成式人工智慧在企業管理、製造產業與行政流程優化之應用推動，協助多個單位建立 AI 協作與效率提升機制。

專長領域包括：

1. 生成式 AI 應用與數位轉型策略。
2. 知識管理與行政流程優化。
3. 企業與公部門 AI 導入實務。
4. 非工程背景人員之 AI 實務應用教學。

授課特色強調實務落地與即學即用，能將複雜技術轉化為行政單位可實際操作之工作流程。



## 六、結語

本課程以提升行政效能與數位應用能力為核心，透過系統化訓練與實務操作，協助會計室同仁在安全合規前提下，有效運用生成式 AI 技術，作為未來行政業務優化之輔助工具。



# 智慧會計升級計畫：生成式 AI 行政效能實戰藍圖

## 第三階段： workflow 與 SOP 建立

設計會計室專屬 AI 行動計畫，優化標準作業程序並建立內部 FAQ 問答庫。



## 第二階段：文件與法規整合

利用 NotebookLM 進行跨文件摘要、校內規章差異比較與預決算文字生成。



## 第一階段：行政實務基礎

掌握 AI 提問技巧，應用於公文草稿生成、會議記錄整理及經費說明稿優化。



## 轉型核心目標與安全準則

### 全面提升行政效能與品質



縮短報告撰寫時間，強化財務說明文字質量，建立 AI 協作的數位素養。

### 安全合規與風險控管



明確敏感資料處理原則，建立 AI 使用倫理規範，確保行政作業安全。

### 15 年專業導師實務導入



由書自強博士引薦，強調非工程背景人員也能即學即用的落地應用。