

# 從公文到成果：

## Google Workspace × Apps Script × NotebookLM × Gemini 半自動行政專案管理工作流實作課程（共8小時）

一份公文，一個專案；一張表單，啟動整套行政追蹤流程



### 課程定位

不是 Google 工具入門課，而是用 Google Workspace 建立可複製的行政專案管理流程。

- 自動化建立專案資料夾與文件
- 追蹤任務與重要日期
- 累積專案資料與知識
- 用 AI 協助整理與產出文件
- 形塑學校可長期使用的制度

### 適合對象

- 學校主任、組長、行政承辦人
- 經常處理公文、成果報告、活動專案的教師
- 想用 Google Workspace 改善行政效率者
- 對 Apps Script 有興趣，但不熟程式設計
- 想建立自用行政專案管理系統者

### 課程使用工具



### 整體工作流程



### 第1次課程 2小時

#### 從公文啟動專案

##### 情境案例

教育處來文：  
AI 融入教學研習計畫



##### 學習重點

- 判斷公文是否值得成立專案
- 填寫「公文專案啟動表」
- 自動建立專案資料夾與標準結構
- 自動產生專案紀錄、待辦追蹤表、成果檢核表
- 建立日曆提醒與通知信件

##### 實作產出

- ✓ 一個成功啟動的行政專案
- ✓ 專案資料夾與子資料夾
- ✓ 專案紀錄 Docs
- ✓ 待辦追蹤表
- ✓ 成果檢核表
- ✓ 總控表新增一筆紀錄

### 第2次課程 2小時

#### 活動型專案管理

##### 情境案例

校外教學 / 親子活動辦理



##### 學習重點

- 將活動流程拆解成專案任務
- 新增階段性重要日期
- 利用「階段日期新增表」寫入紀錄、待辦與日曆
- 設計報名表與回購表單
- 資料集中管理不再散落

##### 實作產出

- ✓ 活動專案資料夾
- ✓ 階段日期紀錄表
- ✓ 待辦追蹤表 (含新增任務)
- ✓ 日曆提醒事件
- ✓ 活動表單設計

### 第3次課程 2小時

#### 成果型專案與 AI 文件整理

##### 情境案例

補助計畫 / 成果報告



##### 學習重點

- 建立 NotebookLM 專案筆記本
- 加入公文、計畫、活動資料等來源
- 用 NotebookLM 整理要求與缺漏
- 用 Gemini 產出公告、摘要、成果報告草稿
- 將成果回存專案資料夾

##### 實作產出

- ✓ NotebookLM 專案筆記本
- ✓ 成果報告架構與草稿
- ✓ 缺漏資料清單
- ✓ 公告 / 通知草稿
- ✓ 下次改進建議

### 第4次課程 2小時

#### 大型專案協作與制度化

##### 情境案例

運動會 / 校慶大型活動



##### 學習重點

- 跨處室協作與工作分工
- 大量階段日期與任務管理
- 成果檢核表的使用與更新
- 結案整理與交接文件
- 建立可複製的行政流程制度

##### 實作產出

- ✓ 大型活動專案管理範例
- ✓ 跨處室分工表
- ✓ 完整階段日期與任務
- ✓ 成果檢核表
- ✓ 結案交接文件與下次建議

### 課程特色

- ✓ 真實行政情境案例，學完可直接應用
- ✓ 不從零寫程式，使用現成 Apps Script 工具
- ✓ 結合 NotebookLM 與 Gemini，提升文件品質
- ✓ 建立可交接、可累積的行政知識資產
- ✓ 表單、流程、欄位可依學校需求調整

### 課前準備

1. 熟悉 Google Workspace 基本操作
2. 已準備好自動建立專案的 Apps Script
3. 可操作 Google Drive、Form、Sheet、Calendar
4. 建議自備一份最近的公文或專案案例

### 重要提醒 | 人工確認的邊界

- ♥ 正式公告、家長通知、經費核銷、公文回覆
- ♥ 採購與法規判斷、學生個資與敏感資料
- ♥ 成果送出與對外正式文件
- ♥ AI 產出內容皆需人工確認與校對

### 課程最終成果

學員將擁有一套可運作的行政專案管理工作流



用熟悉的 Google 工具，打造屬於學校自己的行政專案管理系統！