

行政效率升級術：Google 工具與 AI 自動化應用（一）

一、課程說明

1.1 課程目標

本課程專為學校行政人員與教師設計，旨在解決「重複性行政庶務」帶來的負擔。透過 Google 生態系的深度整合，學員將學會建立一套「自動收集、自動整理、自動追蹤」的智慧工作流，將原本繁瑣的人工搬運工作交給工具執行，達成真正的行政減負。

1.2 教學特色

- **效率導向**：減少 60% 以上的手動複製貼上與對帳時間。
- **工具鐵三角**：深度解構 Gemini（智慧助手）、Form（收集門神）與 Sheet（處理核心）的協作邏輯。
- **AI 領航 (Vibe Coding)**：運用 Gemini 產出 GAS 程式碼，跳過語法死背，直接進入自動化實作。

二、課程規劃

第一場：行政流程優化與資料自動彙整 (3 小時)

重點：從資料入口到加工，建立不落地的數據流。

單元名稱	學習目標與內容	教學方式	預期成果	時間 (min)
1. 數位行政轉型思維	1. 工具定位：Form (收集)、Sheet (處理)、Gemini (顧問) 2. Gemini 實戰：透過對話規劃流程與表單架構	講授 / 演示	建立一套結構化的行政檔案管理架構	30
2. 高效率表單門神設計	- Google Form 進階應用：欄位驗證、動態區段切換 - Gemini 協作：請 AI 撰寫表單「防呆規則」說明與正規表達式	實機操作	產出一份專業、無須人工二次校對的報名表單	40
3. 試算表自動化加工	- Google Sheet 核心技巧：資料清洗、自動排序 - Gemini 助手：白話文產出 XLOOKUP、IFS 等高效函數	演示 / 練習	實現表單回覆自動轉化為「可閱讀報表」	60
4. 跨表匯入與儀表板	- IMPORTRANGE：跨檔案連動資料，解決檔案分散問題 - QUERY 函數：一鍵產出各單位統計看板 (如：各校報名人數統計)	學員實作	產出 1 份可即時呈現進度的行政儀表板	50

三、課前準備需求

1. 環境：電腦版 Chrome 瀏覽器，並登入 Google 帳號。
2. 工具：確保可正常存取 Gemini (gemini.google.com)。
3. 心態：準備 2-3 個需要合併的資料檔，並參考下方指引先行確認環境。