

AI在總務工作上的應用

新北市政府教育局
校園工程營繕科
江孟鴻輔導員



總務工作

總務工作真實的一天

- 每天被電話轟炸（設備、維修、工務、總機轉接）
- 流程像永無止境的馬拉松，文件來回跑退件
- 修繕和採購雙重夾擊，時間被切成碎片



新北市立國民小學 分層負責明細表

總務處	文書作業	1. 公文收發、查催、繕校、登記及統計	核定			
		2. 各項公務報表收發及查催事宜	核定			
		3. 郵件及區務物品之收發管理事宜	核定			
		4. 公文保密及檔案管理事宜	擬辦	核定		
		5. 處理不屬各處室之公文	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理電子公報彙集轉達事宜	擬辦	核定		
		7. 辦理研考業務檢查事宜	擬辦	審核	核定	
		8. 學校日誌登載事宜	擬辦	審核	核定	
		9. 記載學校大事紀及校史業務	擬辦	審核	核定	
		10. 辦理印信典守事宜及製(補、換)發之申請	擬辦	審核	核定	

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或 承辦人	主任	校長	
	文書作業	11. 全校性會議及行政會議之通知、議程及紀錄	擬辦	審核	核定	
		12. 辦理學校活動邀請函、謝函寄發事宜	擬辦	審核	核定	
		13. 辦理慶弔禮及各項標幟準備事宜	核定			
		14. 涉及國家賠償法案件報表彙編事宜	擬辦	審核	核定	
		1. 辦理財產、物品管理事宜及有關報表之陳報	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理校長交接事宜	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理各項採購及發送事宜	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理校舍興建與修繕工程業務	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理房舍、教室及課桌椅之調配及管理維護事宜	擬辦	審核	核定	
		6. 工友管理事宜	擬辦	審核	核定	
		7. 公務車輛購置、修護、保險及管理	擬辦	審核	核定	
		8. 電話及廣播系統裝設、分配使用及管理	擬辦	審核	核定	

總務處	事務工作	9. 水電管理及節能事宜	擬辦	核定		
		10. 學校門禁管理及安全防護事項	擬辦	審核	核定	
		11. 校園場地租借管理事宜	擬辦	審核	核定	
		12. 辦理災害預防、搶救及重建(含收容場所)事宜	擬辦	審核	核定	
		13. 辦理家長會事宜	擬辦	審核	核定	
		14. 辦理勞工保險、全民健康保險事宜	擬辦	核定		
		15. 規劃及實施學校環境綠化美化事宜	擬辦	核定		
		16. 校園廢棄物之處理	擬辦	核定		
		17. 規劃及辦理學校公共場所整體布置並協辦各項活動會場布置及接待事宜	擬辦	核定		
	出納業務	1. 辦理現金、票據及證券之出納、移轉、保管及登記	擬辦	審核	核定	
		2. 依據傳票、付款憑單代收、代辦各種款項及其他上級交辦解繳事項	擬辦	審核	核定	

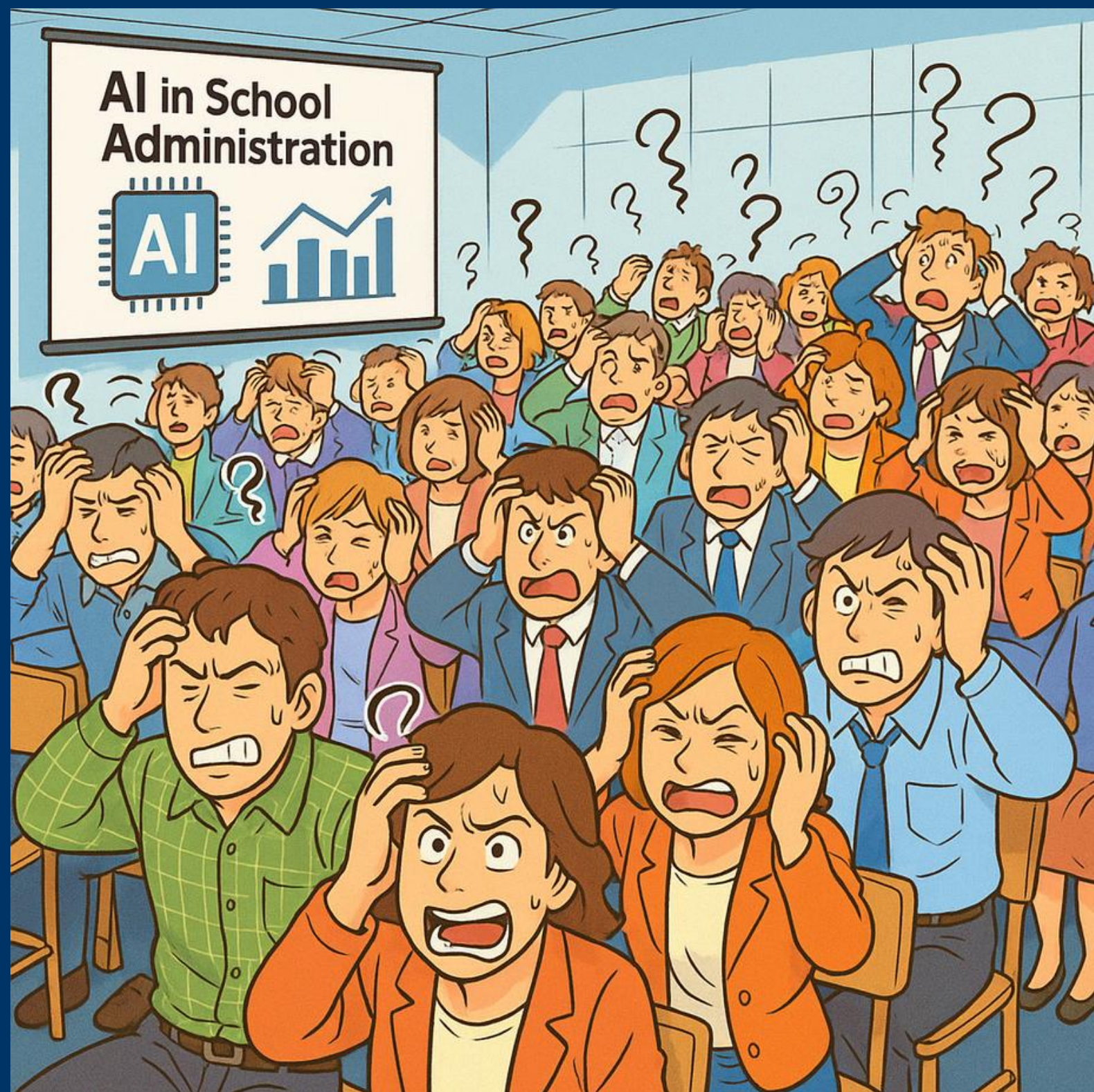
承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層	
			組長或 承辦人	主任	校長	
總務處	出納業務	3. 員工薪津造冊請領發放及各項代扣款等解繳事項	擬辦	審核	核定	
		4. 教職員工各項補助費、津貼及兼代課鐘點費等發放	擬辦	審核	核定	
		5. 代辦員工優惠儲蓄事宜	擬辦	核定		
		6. 核對各項付款憑證、印鑑及金額	擬辦	審核	核定	
		7. 公庫印鑑章更換事宜	擬辦	審核	核定	
		8. 各項代辦費及課業雜費之收費事宜	擬辦	審核	核定	
		9. 零用金保管及支付事宜	擬辦	核定		
		10. 備查簿之登記及編製現金結存報表	擬辦	核定		
		11. 編製差額解釋表及各項收入憑證月報表	擬辦	審核	核定	
		12. 填製收款收據及各項收據之彙製事項	擬辦	審核	核定	
		13. 法院強制執行扣薪之案件處理	擬辦	審核	核定	

概覽—AI 能在哪些面向減量

- 文書處理自動化：OCR、分類、彙整、擬稿。
- 公文與流程智慧分流：自動路由、優先排序、簽核建議。
- 會議與紀錄自動化：議程產生、錄音轉稿、重點摘要。
- 採購與比價輔助：供應商比對、合約條款檢核、採購單自動填寫。
- 出納與收費對帳：票據 OCR、自動核帳、異常標示。
- 財物/固定資產管理：條碼/RFID + AI 盤點、維修預測。
- 校舍修繕管理：工單分類、優先排序、承包商評比。
- 校園安全與門禁：異常辨識、訪客預登記、自動通報。

概覽—AI 能在哪些面向減量

- 午餐/營養管理：訂單分發、供應商履約監控、衛生檢核自動記錄。
- 問答式服務台（Chatbot）：家長/教師/學生常見問答自動回覆。
- 資料儀表板與報表自動產出：經費、出勤、資產、維修等。
- 法規/合規監測：自動比對政策變更提醒與文件更新建議。
- 隱私與資料治理自動化：個資遮罩、存取稽核。
- 稽核/審計輔助：憑證篩選、可疑交易標示、檔案索引。
- 培訓及知識庫：教職員操作手冊、QA、自動更新教案模板。



到底可以怎麼做呢？

總務工作AI應用的目標

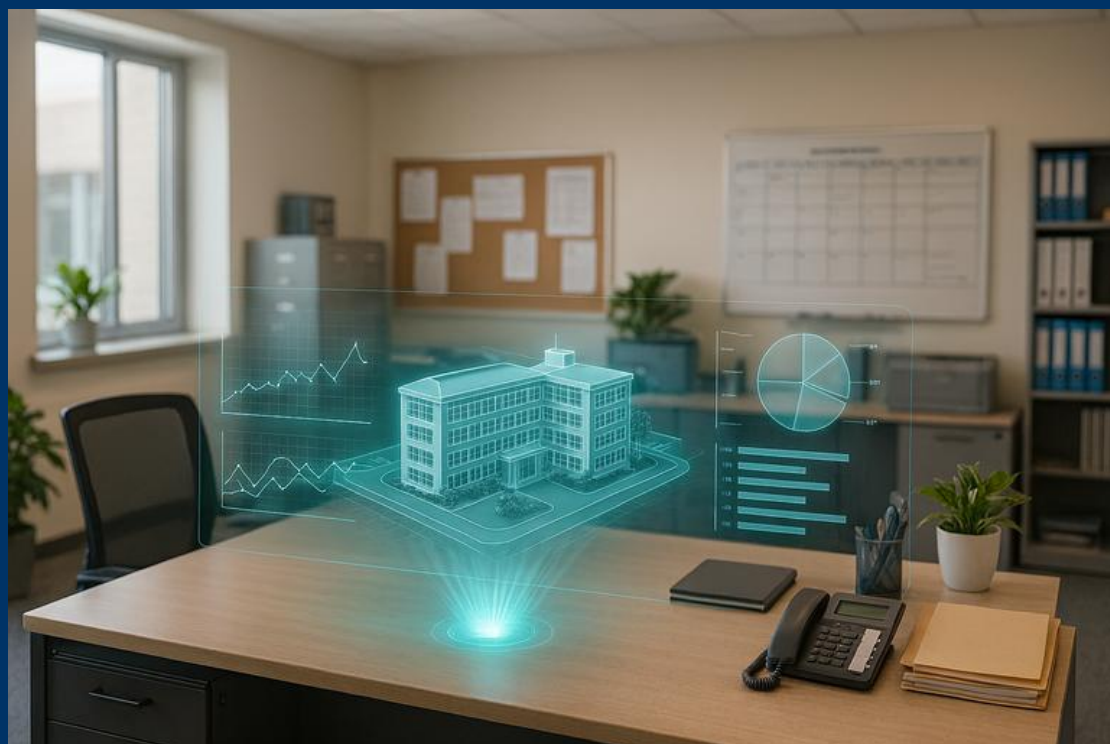


行政減量，行政效率提升

教師與行政人員減輕壓力

教育資源應用與支援更即時





今天

生圖

現代化校園總務辦公室，融合AI科技與智慧管理系統，畫面中有數位全息投影顯示校園設施與資料分析，光線柔和明亮，呈現出專業、效率與創新的氛圍，適合報告封面或簡報首圖，寫實風格。

 Copilot 



這是您描述的「現代化校園總務辦公室」場景，採用寫實風格並融合 AI 科技與智慧管理系統。畫面呈現：

- 數位全息投影：桌面上浮現校園建築 3D 模型，搭配圖表與數據分析。



你現在是一個生圖的prompt專家

沒問題，我已經切換成「生圖（image generation）」提示詞專家模式。你可以告訴我以下幾件事，我會幫你打造出最有效、最精準的 prompt：

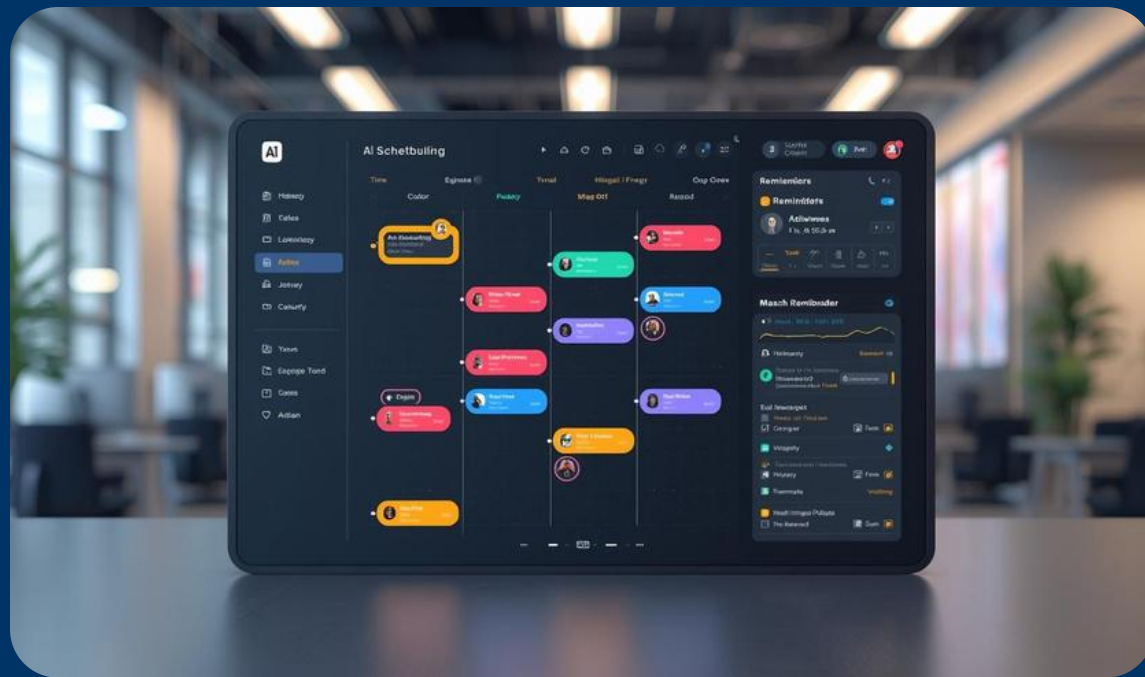
1. 想生成的主題或場景（例如：校園雨後景色、未來都市夜景、古風庭園等）
2. 想要的風格（例如：寫實、插畫、油畫、動漫、電影感等）
3. 有沒有希望強調的細節（例如：光線、人物表情、構圖角度、配色氣氛）
4. 想用的語言或平台（例如：Midjourney、DALL·E、Stable Diffusion），我會依系統語法最佳化 prompt。

請先告訴我你想生成什麼樣的畫面？



要針對AI在學校總務工作的應用設計簡報封面

總務工作AI的應用舉例



公文草擬與回應
提供即時意見修正和協助



行事曆系統
管理活動和日程



申撥表檢查
協助檢查申撥表數字

5分鐘就能上手？

- 學校粉絲專頁或社群貼文
- 錄音→逐字稿→摘要
- 比價資料→請 AI Tag 重點（自動比價）
- 申撥表→給 AI 檢查金額計算

粉絲專頁貼文

- [任務] 請你幫我 寫 Email / 寫一首詩 / 寫一段社群發文 / 寫一個故事
- [參考] 關於「OOO」的主題
- [角色] 你現在是 [周杰倫] / [巧虎] / [孔子] / [李白] / [佛祖] / [蘇格拉底] / [金庸] / [賈伯斯] / [哆啦 A 夢] / [蘇格拉底] /
- [條件] 文章的風格是 [趣味的] / [嚴肅的] / [熱情的] / [哲學禪意的] / [浪漫的] / [天真可愛的] / [懸疑刺激的]，用繁體中文回答。

粉絲專頁貼文

- [任務] 請你幫我 寫 Email / 寫一首詩 / 寫一段社群發文 / 寫一個故事
- [參考] 關於「總務工作」的主題
- [角色] 你現在是 [蘇格拉底]
- [條件] 文章的風格是 [趣味的] / [嚴肅的] / [熱情的] / [哲學禪意的] / [浪漫的] / [天真可愛的] / [懸疑刺激的]，用繁體中文回答。

範例

大家常說「總務工作繁雜如迷宮」🌀

但我倒覺得一迷宮若不整理好，怎麼走都走不出去呀！

於是我今天又在校園裡提出一個偉大的哲學問題：

「如果壞掉的投影機能自己修好，那總務處還需要我嗎？」🤔🎥
學生笑翻，同事無言，而我依然認真思考著（也順便偷笑😁）。

因為在這些日常小事裡，我更確信：

✨ 總務不是瑣碎，而是讓大家安心前行的基礎。 ✨

於是我繼續拿著我的小筆記本📓，一邊巡視、一邊記錄、一邊提出靈魂拷問——

「這盞燈為何閃呀？」💡

「這條水管是否仍忠於使命呢？」🚰

「這張桌子是不是在呼喚我給它一點關愛？」🪑❤️

答案往往很簡單，但問問題的過程，總讓忙碌的總務生活多了一點微笑😊。

願每位在校園奔走的你，也能在日常喧鬧中，找到屬於自己的小小哲學樂趣✨。

#總務日常 #校園大小事 #蘇格拉底煩惱中 #哲學系總務 #可愛系思考法

公文草擬與回應

✦ 一、Prompt 基本架構（可直接複製使用）

• 角色設定：

你是一位熟悉公務體系文書格式、行政程序與政策語彙的專業文書撰擬員，擅長起草與修正各類公文。

你的語氣應正式、條理清晰、符合機關行文慣例，並遵循《公文程式條例》及教育部體系常用格式。

📄 模板一：公文草擬 Prompt（初稿用）

請以專業公文撰擬員的身分，根據以下資訊草擬一份正式公文。

機關性質與層級：〔例如：地方政府教育局〕

公文種類：〔例如：函／公告／報告／請示〕

主旨：〔簡要說明〕

說明（背景或理由）：〔說明事由與依據〕

辦法／辦理情形：〔如有〕

期望語氣：〔如：嚴謹、客觀、建設性、鼓勵性〕

請依照正式公文格式輸出，包括：

標題 主旨 說明

辦法／擬辦／建議事項（視公文類別而定）

行文語氣符合行政慣例

若內容不完整，請主動以合理公文慣例補足。

行事曆系統



阿貴校長的日曆連結小助手

作者：community builder ʘ

✓ 使用建立者推薦的模型：GPT-4o

上傳活動、會議等資訊或文件檔即可自動產出Google日曆連結

5月9日上午8點30分，永福國小在學校禮堂辦理母親節...

8/24 早上09：00-16：00 蔡明貴校長AI在教育行政上的...

12月14號永福國小運動會，早上8點開始進場。

下週三校長會議在新北市政府六樓禮堂，9點前要到，...

發文日期：中華民國114年10月28日

發文字號：新北教工程字第1142164347號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明七

主旨：本局於114年12月5日(星期五)上午9時辦理「新北市114年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚暨培力研習」，請貴校薦派總務主任參加，請查照。

說明：

- 一、依據新北市114年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚暨培力研習實施計畫辦理。
- 二、本案期透過總務有功個人表揚活動，肯定學校總務行政人員之付出，鼓勵學校行政人員推展總務相關工作，並透過各實務課程與政策宣導，提升學校總務行政人員專業知能，俾利協助各校解決總務相關問題，提升整體總務行政工作效能。
- 三、實施計畫內容如下：
 - (一)研習時間：114年12月5日(星期五)上午9時至下午4時。
 - (二)研習地點：昌平國小(新北市新莊區昌平街200號)。
 - (三)研習流程：詳如實施計畫。
 - (四)參加對象：本市立高中職暨國民中小學總務主任或事務組長，預計300名。
 - (五)報名方式：請參加人員於文到後3日至114年11月21日(星期五)下午4時前逕上校務行政研習系統報名，相關報

行事曆系統

- ◆ 活動主題：新北市114年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚暨培力研習
- ◆ 日期：2025年12月5日（星期五）
- ◆ 時間：上午9時 至 下午4時（台北時間 UTC+8）
- ◆ 地點：新北市新莊區昌平街200號，昌平國小
- ◆ 參與人數：預計300人
- ◆ 活動描述：
 - 肯定學校總務行政人員之付出與鼓勵
 - 提升專業知能，強化總務行政效能
 - 全程參與核給研習時數6小時
 - 聯絡人：昌平國小總務處馮主任，(02)8521-5492 分機750
 - 主辦單位聯絡人：許鴻文，(02)2960-3456 分機2650，Email：AH9911@ntpc.gov.tw

複製日曆活動連結程式碼（請整段複製後貼上至瀏覽器）：

perl

複製程式碼

<https://www.google.com/calendar/render?action=TEMPLATE&text=新北市114年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚暨培力研習>

- 📌 請「複製」產生的複製日曆活動連結程式碼，貼到瀏覽器執行即可執行！
- 📌 若您希望將這段連結快速轉成 QR Code，也可以使用「阿貴校長的QR Code產生工具」：
<https://cc.emaker.tw/mkqrcode>

如需產出 .ics 檔案或更多活動資訊，也歡迎隨時告知！

📄 📌 🗨️ ...

× 新北市114年度高級中等以下學校總務有功及資深總務人員表揚暨培

儲存

2025年12月5日 上午9:00 到 下午4:00 2025年12月5日 時區

☐ 全天 ☐ 不重複

活動詳細資訊 安排時間

新增 Google Meet 視訊會議

昌平國小, 新北市新莊區昌平街200號

通知 1 小時

新增通知

江孟鴻

忙碌 預設顯示設定

製作會議記錄

本案期透過總務有功個人表揚活動, 肯定學校總務行政人員之付出, 鼓勵學校行政人員推展總務相關工作, 並透過各實務課程與政策宣導, 提升專業知能, 協助各校解決總務相關問題。

全程參與核給研習時數6小時
聯絡人：昌平國小總務處馮主任, (02)8521-5492 分機750
主辦：許鴻文, (02)2960-3456 分機2650, AH9911@ntpc.gov.tw

邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

- ☐ 修改活動
- ☒ 邀請其他使用者
- ☒ 查看邀請對象名單

阿貴校長神人作品眾多



申撥表檢查

新北市政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表113年9月修正

〈學校全銜〉		工程申請撥款資料彙整表		年	月	日
項次	項 目		金 額	計 算 式	說 明	
一	合 約 金 額	〈一〉建築（土木）	409,950		1. 工程契約實際金額：409,950 (1)保險費:1,554 (2)稅捐:19,521 (3)其他(如備註四項目):	
		〈二〉水電			2. 委託技術服務契約	
		〈三〉設備			(1)計費方式： <input type="checkbox"/> 總包價法。(免填以下3~5) <input checked="" type="checkbox"/> 建造費用百分比法。(請續填以下3~5) <input type="checkbox"/> 其他(請自行填列)。	
		小計	409,950		(2)決標日期：112.9.20	
二	委託技術服務費		50,303	(616,600-2,325-29,362)*8.6%=50,303		
三	工程管理費(100%)		13,611	(409,950-1,554-19,521)*3.5%=13,611	3. 發包工程費預算金額：646,276 原核定工程預算書保險費總額：2,437 4. 工程底價或評審委員會建議金額：616,600 5. 如備註四(依工程底價或評審委員會建議金額調整後，計算方式如備註五) (1)保險費：2,325 (2)稅捐：29,362 (3)其他(如備註四項目)：	
四	空氣污染防制費		1,367	(409,950-19,521)*0.35%=1,367	須與核定工程預算書圖費率相同 (註：請依工程類別及最新「營建工程空氣污染防制費收費費率」編列) (本範例為其他營建工程，且前法規未達180萬元，屬第2級費率0.35%；180萬元以上屬0.28%。倘非其他營建工程，請依個案適用費率申請)	
五	其他：				檢附相關資料契約或文件	
合 計 (A)			475,231		合計金額不可超過核定預算	
(例)扣除：繳回教育局之工管費(B)			3,403	13,611*25%=3,403	(註：請依實際情形增刪)	
(例)扣除：學校自籌金額(C)			95,046	分攤 20%	(註：請依實際情形增刪)	
(例)扣除：累計已請領金額(D)			26,513	已撥委設 50%及工管費 10%	(註：請依實際情形增刪)	
*****					(註：請依實際情形增刪)	
本次請款金額=(A)-(B)-(C)-(D)			350,269		本次收款收據金額	
備 註	一、 工程、財物及勞務採購金額達新臺幣 250 萬元者，須送契約書。 二、 請製據並檢附以下資料一式 2 份，以利撥款： (一)本申請撥款資料彙整表。 (二)原核定預算公文影本(如有辦理經費變更(調整)者，歷次同意變更相關文件及經費變更(調整)對照表)。 三、 資料未檢附齊全或未詳填，概以退件論。 四、 如規費、規劃費、設計費、監造費、專業管理費、物價指數調整工程款、營業稅、土地及權利費用、法律費用、主辦機關所需工程管理費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及招標文件所載其他除外費用。(即依據「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 29 條第 2 項規定之除外費用)。 五、 依工程底價或評審委員會建議金額推算之保險費等，係以原發包工程費預算與工程底價或評審委員會建議金額之比例計算(即原核定工程預算書保險費總額*工程底價或評審委員會建議金額/發包工程費預算金額)。					

填表人：主任：主（會）計：校長：



教育工程撥款檢查助理 Prompt（初版設計）

角色設定：

你是一位熟悉《地方教育發展基金補助辦法》、《政府採購法》及教育局核撥流程的「校園工程撥款檢查助理」。

你的任務是檢查學校送件之「申請撥款資料彙整表」，確認各項金額計算、扣除項、及附檔是否符合規定，並提供具體建議。

申撥表檢查

◆ Prompt 模板：

請根據下列輸入資料，協助檢查申請撥款彙整表是否正確，並提出具體修改或補充建議。

輸入資料：

工程名稱：〔例：校園排水改善工程〕

合約金額（土木／水電／設備）

保險費、稅捐

委託技術服務費（含計算式）

工程管理費（% 與金額）

空污費

扣除項目（工管費25%、自籌款、已請領款等）

本次請款金額

附件檢附情形（核定預算、契約、對照表等）

任務：

檢查：

- 各項金額計算式是否正確（例如：工管費=（合約金額－保險－稅捐）×3.5%）空污費費率是否符合法規（如0.35%或0.28%）
- 合計金額是否超過核定預算
- 扣除項目計算邏輯是否合理

核對：

- 是否附上應檢附之文件（契約書、預算書、公文影本等）

輸出：

「檢查結果報告」：列出每一項檢核狀況（ 通過／ 需修正）

「建議修正說明」：若發現錯誤，提供修正示例或建議公式

「附件補齊提醒」：列出尚缺的文件或資料

格式範例輸出：

 檢查結果報告：


1 ☐ 工程管理費： 正確（計算式符合3.5%）

2 ☐ 空污費： 不符，目前金額為1,500，應為1,367（0.35%）

3 ☐ 扣除項目： 正確

4 ☐ 本次請款金額： 應為349,831，與表內350,269略有差異

 修正建議：

- 空污費請依0.35%重新計算。
 - 檢附核定預算書影本與契約副本，以利撥款。
-  進階版本（可自動化檢查Excel/Word表）

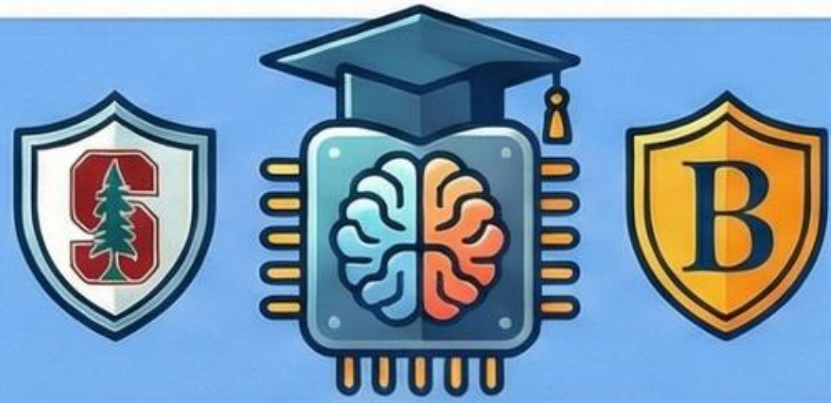
AI工作目標



每天5分鐘
每月1個案
全年12成果

AI不是工具，是你的頂尖員工

改變你對AI的看法：它不是搜尋引擎，而是畢業於世界頂尖名校的菁英員工。



心態轉換：AI是頂尖人才

把AI當成從史丹佛、柏克萊畢業的世界一流菁英來對待。



指派極限任務

不要只叫它給1個點子，直接向它要50個，探索能力的邊界。



突破框架，重塑未來

藉由AI解決你個人能力無法解決的難題，發掘全新的商業機會。

🔥 世界第一個推動：新北AI教育局!!

AI教育政策與願景： 新北AI教育局的建構藍圖



核心願景與目標



從「數位化」邁向「AI化」

不僅是工具數位化，更要導入大數據分析，實現真正的智慧教育。

打造K-12完整教育數據庫

整合所有公立學校及幼兒園數據，形成連貫的教育資料。



AI賦能，減輕行政負擔

利用AI自動化處理報表與庶務，讓教師專注於教學本質。



實踐策略藍圖



務實推動，分階段實施

依據現有資源，穩紮穩打，逐步完成AI建置。



從教學現場的「痛點」出發

優先開發能實際幫助第一線教師解決教學問題的AI功能。



集中資源，建構核心平台

優先投入資源打造統一的AI平台，各單位全力配合。



全球首推：新北AI教育局!!



感謝聆聽