

桌面代理： 把 AI 從「打字」 變成「指令」

東海大學教職員實作工作坊

2026-08-13

對象：東海大學AI種子同仁



一般 AI (Chat) 只有腦 vs AI Agent (Goose) 有腦也有手

從「回答問題」到「執行任務」，效率大躍進！



一般 AI (Chat) — 只有腦

? 只能「回答」問題

1 你手動複製貼上資料



2 AI 回答你的問題



3 你再手動複製回答



4 你貼回文件或系統中



VS



- 需要手動複製貼上資料給它
- 回答後再自己複製貼上回文件
- 重複步驟多，容易遺漏或出錯
- 耗時費力，效率有限

適合情境



查詢問題



尋找資訊



簡單解答



AI Agent (Goose) — 有腦也有手

✓ 不僅能回答，還能「執行」

1 你下指令 (自然語言)



2 Agent 自動理解任務



3 Agent 自動執行



4 完成任務並回報結果



可以自己讀取你電腦裡的檔案



自己寫入檔案，甚至執行軟體



自動化完成任務，省時又準確



優勢

不需要學程式語言
設定好工作資料夾
下自然語言指令即可

適合情境



文件處理
(讀取/整理/寫入)



報表產生
(彙整/格式化)



資料分析
(統計/圖表)



跨系統操作
(軟體/工具)



自動化流程
(重複性任務)



AI Agent (Goose) 讓 AI 不只「回答」，更能「幫你做完」，從此把時間留給更重要的事！

Goose 食譜：讓 AI 工具流程化，知識留在組織裡

把你摸索出的好用流程，變成可重複、可分享、可傳承的組織資產



傳統行政痛點



重複性高

公告、會議記錄、
報表格式轉換



傳統方式

複製貼上、人工排版、
容易格式錯誤



耗時費力

耗時費力，
佔用核心業務規劃時間



你現在的做法



摸索出好用的流程

→ 休假 / 調單位
→ 同事從頭來過



每次都要重新

說明需求、貼資料、
修改提示詞



知識跟人走

人離開就歸零



成本不斷重複

時間、人力、學習成本
持續消耗



有 Goose 食譜 之後



你做一次 → 存成食譜

→ 分享給同事
→ 同事一鍵完成



全單位永久受益

新進人員秒上手



知識留在組織裡

不跟人走



效率大幅提升

專注在更有價值的
業務規劃與決策

Goose 食譜 帶來的價值



節省時間
提升效率



降低錯誤
提升品質



簡化交接
快速上手



知識沉澱
永續傳承



釋放人力
創造更大價值

讓 AI 工具成為你的好幫手，讓好方法成為團隊的標準流程！

Goose Agent 實戰課程大綱

從 0 到 1，讓 AI 成為你的最佳行政夥伴

今日核心



Part 0 - Part 1

今日焦點

打好基礎，立刻上手！

\$00

安裝設定

10 分鐘搞定環境



- 下載與安裝
- 基本環境設定
- 測試運行

\$01

什麼是 Agent

從「問」變成「做」



- 傳統 Chat vs Agent
- Agent 的能力
- 行政工作新思維

\$02

第一天就上手

5 分鐘完成第一份公告



- 範例情境導入
- 產出第一份公告
- 調整與優化

\$03

GooseHints

Copy-Paste 模板化



- 什麼是 GooseHints
- 常用模板範例
- 快速套用與修改

\$04

個人化設定

學你的寫作風格



- 風格設定與訓練
- 自訂常用語句
- 打造專屬 Agent

\$05

桌面版應用

一鍵跑例行任務



- 桌面版特色
- 一鍵執行任務
- 範例演練

進階與部署



Part 2 - Part 5

後續課程

深入應用，擴大效益！

\$06-\$10 日常實作

會議記錄、報表檢查



- 會議紀錄整理
- 文件摘要與重點整理
- 報表檢查與資料比對
- 各式文書處理情境

\$11-\$14 進階自動化

排程與進階指令



- 任務排程 (Scheduler)
- 條件判斷與流程控制
- 進階指令與腳本應用
- 自動化工作流程設計

\$15-\$17 工具與安全

權限模式



- 工具整合應用
- 權限模式解析
- 資料安全與風險控管
- 最佳實務與注意事項

\$18-\$21 部署與團隊

將個人成果轉化為團隊 SOP



- 成果標準化
- 團隊共享與協作
- 建立團隊 SOP
- 持續優化與擴展應用



課程目標



快速上手，立即見效



實務導向，學了就用



持續進階，效率倍增



知識沉澱，團隊受益



Goose 桌面版設定四步驟

快速完成設定，讓 AI Agent (Goose) 成為你的最佳行政夥伴！



完成設定後

你就能用自然語言指令，
讓 Goose 幫你處理各種行政工作！

1 下載與申請 API

下載 Goose 桌面版

前往 genai.thu.edu.tw
→ 智慧 AI 助理與代理人
→ Goose 下載桌面版



下載桌面版

申請 API Key

前往 api.ithu.tw
申請 API Key

申請 API Key

用途說明 行政業務使用

申請

取得 API Key

sk-*****

※ 請妥善保管 API Key

2 Goose 核心設定

Settings

General

Providers

Models

Extensions

Tools

Advanced

Providers

Provider

OpenAI Compatible

API Base URL

https://api.ithu.tw/v1

☒ 此供應商需要輸入金鑰

API Key

.....

Model

vibe, office

可輸入多個模型，以逗號分隔

取消

儲存

Model 範例：

vibe (建議日常對話與行政任務)
office (建議文件與報表處理)

3 啟用擴充功能 (Extensions)

開啟必備擴充功能

- ☒ Chat Recall
保留對話紀錄，方便回顧與延續
- ☒ Computer Controller
操作電腦，執行檔案與應用程式
- ☒ Memory
記住重要資訊，提升回應品質
- ☒ Summarize
快速摘要長內容與文件重點

安裝其他擴充功能

瀏覽擴充功能

- ☒ PDF Reader
讀取 PDF 檔案內容

安裝

✓ 賦予 Goose
讀取、寫入與處理文件的能力！

4 建立工作資料夾

建立專屬工作資料夾



資料夾路徑範例

D:\教務處\工作區

權限模式設定

選擇權限模式

智慧模式 (Smart)

✓ Goose 將根據任務需求自動判斷並取得適當的存取權限，在安全與效率之間取得最佳平衡。



設定完成！

你的 Goose 已準備就緒！



提升效率

自動化處理
重複性工作



節省時間

快速完成
行政任務



安全可靠

權限控管
資料有保障



知識留存

流程標準化
經驗不流失



新手友善

自然語言指令
輕鬆上手



現在就開始，
讓 Goose 幫你完成
更多行政工作！



使用本機模型

下載模型並完全在您的電腦上執行，無需金鑰，無需帳號。

選取提供者

+ 新增

新增自訂提供者

選擇您要設定供應商



從供應商
選擇一個已



手動設定
自行輸入所

← 返回

供應商類型 *

OpenAI 相容



顯示名稱 *

THU

API URL *

https://api.ithu.tw

API 基底路徑 (選用)

例如：v1/chat/completions 或 project_id/v1

覆寫預設的 API 路徑。留空則使用供應商的預設路徑。

驗證

Ollama 等本機 LLM 通常不需要 API 金鑰。

☒ 此供應商需要 API 金鑰

API 金鑰 *

.....

可用模型 (以逗號分隔) *

vibe, office

☒ 供應商支援串流回應

AI × 賦能 × 未來

享

擴充功能

這些擴充功能使用模型內容協定 (MCP)。它們可透過三個主要元件擴充 Goose 的能力：提示、資源與工具。⌘F 即可搜尋。

在此啟用的擴充功能會作為新聊天的預設值。您也可以聊天期間切換使用中的擴充功能。

+ 新增自訂擴充功能

🔍 瀏覽擴充功能

● 預設擴充功能 (13)

Analyze



Analyze code structure with tree-sitter: directory overviews, file details, symbol call graphs

Apps



Create and manage custom Goose apps through chat. Apps are HTML/CSS/JavaScript and run in sandboxed windows.

Chat Recall



Search past conversations and load session summaries for contextual memory

Extension Manager



Enable extension management tools for discovering, enabling, and disabling extensions

Memory



Teach goose your preferences as you go.

PDF Reader



Read large and complex PDF documents
uvx mcp-read-pdf

Summon



Load knowledge and delegate tasks to subagents

Todo



Enable a todo list for goose so it can keep track of what it is doing

Top Of Mind



Inject custom context into every turn via GOOSE_MOIM_MESSAGE_TEXT and GOOSE_MOIM_MESSAGE_FILE environment variables

AI × 賦能 × 未來



設定

模型 本機推論 聊天 外部後端 提示 鍵盤 驗證

預設模式

選擇 Goose 用於新工作階段的預設模式。現有的工作階段會維持目前的模式。

自主

完整的檔案修改能力，可自由編輯、建立與刪除檔案。



手動

所有工具、擴充功能與檔案修改都需要人工核准



智慧

根據風險程度智慧判斷哪些動作需要核准



僅對話

與選定的供應商互動，不使用工具或擴充功能。





情境與目標



目標

- ✓ 精準複製範本風格
- ✓ 無縫帶入新資訊
- ✓ 一次到位，專業發布

 你輸入的指令

- ✔ 請先參考目錄中的新聞稿標準範本.docx
- ✔ 請以「115 學年度第一學期開學日調整」為主題，幫我擬一份新的新聞稿。
- ✔ 發布單位：東海大學教務處。
- ✔ 關鍵要求：請完全「仿寫」該範本的行文風格與段落結構（包含標題的下法、第一段導言的排版，以及長官引言的專屬格式）。

Goose 產出的結果

套用範本 (新聞稿標準範本.docx)

新聞稿標準範本

標題（置中，標楷體18號，加粗）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

校長引言（專屬格式）

校長 ○○○ 表示：「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○？
○○○○○○○○○○○○。」

內文段落一：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

內文段落二：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

內文段落三：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

結語：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○・

聯絡資訊：

單位：○○○○○

聯絡人：○○○○

電話：○○○○○○○○○

新稿產出 (115 學年度第一學期開學日調整)

新聞稿

東海大學調整 115 學年度第一學期開學日
以利新生銜接與課程順暢進行

發布日期：114年5月22日

發布單位：東海大學教務處

東海大學教務處宣布，因應課程規劃與新生入學銜接需求，經行政會議決議，調整 115 學年度第一學期開學日。此次調整將有助於新生適應校園生活，並使課程安排更臻完善。

校長 張國恩 表示：「東海一向重視學生的學習歷程與成長體驗，本次開學日的調整，將為新生提供更充裕的準備時間，也讓全校師生有更周延的規劃下，迎接新學期的到來。」

教務長 楊定亞 說明，開學日的調整係參考歷年辦學經驗、課程結構與行事節慶綜合評估後所做的決定，相關配套措施已同步規劃完成。

教務處將於近日公告調整後的行事曆，並透過官網與各系所同步通知師生。若有相關疑問，歡迎洽詢教務處註冊課務組。

聯絡資訊：

東海大學教務處 註冊課務組

聯絡人：○○○○

電話：(04) 2359-0121 轉 30600



為什麼 Goose 能一次到位？



仿寫能力強
精準複製範本結構與語氣



脈絡理解佳
自動抓取重點並自然融入



效率大提升
節省撰寫與修改時間



多版本延伸
一份內容，多元應用



新聞稿內容

檔案位置：`/Users/mosiwang/Desktop/115學年度第一學期開學日調整新聞稿.txt`

東海大學教務處新聞稿

115 學年度第一學期開學日調整公告

教務處訂於 115 年 8 月 25 日（星期一）起，調整本校 115 學年度第一學期開學日相關作業時程。

調整後各單位開學準備作業將提前一週啟動，教務系統亦將於開學日前完成選課確認及課程資料建置之最終檢核。若調整內容有所異動，將另

教務長王大明表示，「本次開學日調整係為配合新學期課程規劃及教務系統升級，期使師生於開學首日即可順利完成各項註冊與選課程序，確

如有任何問題，請洽分機 30210 教務處註冊組李先生。



Goose Hints 讓 AI 更懂你，輸出更到位！

— 設定一次，處處生效！讓 Goose 成為你的行政好幫手 —



核心概念

不想每次重複交代？
用 Hints 讓 Goose 變成本能



全機 Hints — 套用於所有對話

未選取資料夾時可以設定



- 1 我是東海大學教務處行政人員
- 2 所有輸出請使用繁體中文
- 3 公告結尾統一加上「哆啦 A 夢」

應用範例：產出公告

主旨：辦理 115 學年度第一學期開學日調整事宜，請查照。
說明：……
辦法：……
如有疑問，請洽本處註冊課務組。

哆啦 A 夢



資料夾 Hints — 專屬特定資料夾

.goosehints

在特定資料夾中建立 .goosehints 檔案，
Goose 只在此資料夾套用這些規則。

教務處\工作區

- 00_公告
- 01_會議紀錄
- 02_計畫報告
- .goosehints

.goosehints 內容範例

- ✓ 此資料夾檔案命名規則：
YYYYMMDD-事由-版本.md
- ✓ 修改內容時請產生新版本，
勿覆蓋原檔

檔名範例

20250522-開學日調整公告-v1.md



20250522-開學日調整公告-v2.md

產生新版本，
保留歷史紀錄

使用
效益



減少重複說明
一次設定，處處生效



符合機關風格
輸出內容更一致



提升工作效率
節省時間，專注核心業務



文件管理更規範
版本清楚，追溯容易



新進同仁秒上手
知識留在組織，經驗不流失

★ 小提醒：全機 Hints 與資料夾 Hints 可同時存在，資料夾 Hints 的規則會優先於全機 Hints 套用。

這張圖還是本地 goosehints ， 只影響個人資料夾

AI × 賦能 × 未來

設定專案提示 (.goosehints)

提供有關您專案的額外內容，以改善與 Goose 的溝通

.goosehints 是一個文字檔，用於提供有關您專案的額外內容，並改善與 Goose 的溝通。

請確認擴充功能頁面中已啟用 開發者 擴充功能。使用 .goosehints 需要此擴充功能。您需要重新啟動工作階段，.goosehints 的更新才會生效。

如需更多資訊，請參閱 [使用 .goosehints](#)。

正在於此處建立新的 .goosehints 檔案：/Users/mosiwang/.goosehints

在此輸入專案提示...



將成功經驗打包成「食譜」— 知識留在組織，不跟人走

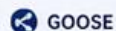
只需三步驟，建立可重複使用的聊天工作階段



一次做好，大家受益
知識留下來，新人秒上手
團隊效率加倍！

1 做一次：

在 Goose 中成功完成一項
高品質的行政任務



請參考「新聞稿標準範本.docx」，
以「115 學年度第一學期開學日調整」
為主題，撰寫一份新聞稿。



任務完成！

已產出符合單位風格的新聞稿



開學日調整公告.docx



2 建立食譜（核心步驟）

將成功的經驗轉化為標準化流程

標題

教務處 - 新聞稿產製食譜

說明

依單位專屬風格，快速產生新聞稿

指示 / 初始提示（你的優化指令）

請先參考「新聞稿標準範本.docx」，
請以「{{活動名稱}}」為主題，
撰寫一份新聞稿。
發布單位：{{發布單位}}。
關鍵要求：請完全「仿寫」該範本的
行文風格與段落結構（包含標題的下法，
第一段導言的排版，以及長官引言的專屬格式）。
結尾統一加上「哆啦 A 夢」。

參數設計（可填空）

{{發布單位}}

文字輸入

{{活動名稱}}

文字輸入

{{聯絡資訊}}

文字輸入（選填）

{{附件檔名}}

檔案上傳（選填）

進階技巧

使用 {{parameter_name}}

定義參數，讓同事執行時只需填空！

3 分享給同事：

同事匯入食譜，只需填寫參數
並指向自己的工作資料夾，一鍵重現相同效果

執行食譜

發布單位

學務處

活動名稱

115 學年度第一學期開學日調整

聯絡資訊

（選填）

學務處生活輔導組
(04) 2359-0121 分機 22300

附件檔名

（選填）

新聞稿標準範本.docx

工作資料夾

D:\學務處\工作區



一鍵執行

（3 分鐘產出）



學務處版
開學日調整公告.docx



實際場景

場景 1 教務處公告「食譜」 → 學務處直接套用

教務處建立食譜



教務處 -
新聞稿產製食譜

學務處匯入並填入參數

發布單位：學務處

活動名稱：開學日調整公告

.....

3 分鐘產出學務處版本



3 min



學務處版
新聞稿.docx

場景 2 會議紀錄「食譜」 → 總務處匯入套用

教務處建立食譜



會議紀錄整理食譜

總務處匯入並丟入資料



上傳會議筆記 / 錄音檔

.....

自動整理成標準格式



3 min



標準會議紀錄.docx



使用食譜的 4 大好處



可重複

標準流程，一鍵重現



可共享

跨單位複製成功經驗



可控管

知識留存，品質穩定



高效率

節省時間，專注價值工作



小提醒：食譜可持續優化與更新，定期檢視指令與參數，讓團隊產出品質越來越好！



食譜

檢視並管理您已儲存的食譜

公告

產生公告

📅 2026/8/12

建立 
建立新

配方參數

標題 *

配方標題

說明 *

簡述此配方

指示 *

給 AI 的詳細

使用任何您需要的

輸入公告標題 *

鹿逃出來了

輸入公告內容 *

二校鹿跑出來

● 配方 公告

一、正式公告（公文格式）

東海大學第二校區公告

公告日期：民國115年8月12日

主旨：關於本校第二校區有鹿隻逸出，敬請全校師生注意人身安全，特此公告。

說明：

- 一、本校第二校區近日發生鹿隻逸出圍欄情事，目前已通報相關單位協尋處理中。
- 二、為確保全校師生安全，請各位同學及教職員於校園內行走時提高警覺，注意周遭環境，避免靠近鹿隻出沒區域。
- 三、如遇鹿隻，請保持冷靜、緩慢後退，切勿驚嚇或追逐，以免引發鹿隻受驚衝撞。
- 四、請各單位協助轉知所屬人員，並加強宣導安全注意事項。

注意事項：

- 請勿靠近或餵食鹿隻。
- 行走時留意周遭，特別於清晨及傍晚時段。
- 如遇緊急狀況，請立即通報校安中心。

聯絡單位：東海大學校安中心

聯絡電話：（請填入校安中心電話）

二、社群媒體公告（吸睛版）



【進階應用】報表清洗大食譜： 一鍵完成「資料格式化 + 個資去識別」

實際場景

處理學生保險、兵役減免等需要高度隱私合規的跨處室名冊。



Agent 亮點

告別複雜公式！

- ✓ 資料清理 + 隱私保護
- ✓ 一次完成，安全合規！



食譜指示 (Recipe Instructions)

請將匯入的 Excel 名冊進行以下處理：

1 個資遮蔽

- 姓名中間字替換為「O」
- 身分證字號僅保留前兩碼與末兩碼（其餘以 * 遮蔽）



2 數據標準化

- 金額自動加入千分位
- 日期統一轉換為「民國年」格式



3 輸出結果

- 產出已清洗、格式統一、去識別化的安全報表



處理效果展示

原始名冊 (匯入檔案)

姓名	身分證字號	金額	出生日期	申請項目
王小明	A123456789	12500	2001/05/15	學生保險
李美華	B223345678	3800	1998/11/03	兵役減免
張志強	C125678901	25000	2000/02/20	學生保險
陳雅婷	D223456789	980	1999/07/07	兵役減免
黃大維	E100200300	15000	2002/03/10	學生保險

清洗後名冊 (安全報表)

姓名 (遮蔽)	身分證字號 (遮蔽)	金額 (千分位)	出生日期 (民國年)	申請項目
王 O 明	A1*****89	12,500	090/05/15	學生保險
李 O 華	B2*****78	3,800	087/11/03	兵役減免
張 O 強	C1*****01	25,000	089/02/20	學生保險
陳 O 婷	D2*****89	980	088/07/07	兵役減免
黃 O 維	E1*****00	15,000	091/03/10	學生保險

你以往的痛點

- ✗ REPLACE、MID 公式寫到眼花
- ✗ 日期格式轉換步驟繁瑣
- ✗ 千分位設定常出錯
- ✗ 個資遮蔽一個一個改，怕漏掉！



現在，交給 Agent！

一句話指令，全自動完成！

- ✓ 資料清理
- ✓ 格式標準化
- ✓ 個資去識別



秒完成！

立即帶走的價值

- ✓ 節省 90% 重複性作業時間
- ✓ 確保資料安全與法規合規
- ✓ 報表品質一致，提升專業形象
- ✓ 一鍵產出，可直接發布的安全報表



★ 把繁瑣的資料處理，交給懂你的 AI 助理，讓你把時間花在更有價值的行政決策與服務上！



4 週學習地圖：從設定到落地，打造你的 AI 行政力

— 一步步讓 Goose 成為你的日常行政好幫手 —



每週一小步，
4 週大躍進！
讓 AI 幫你省時又省力！

Week 1 | 今日 — 基礎賦能

完成環境設定、體驗自動化產出、
建立專屬 GooseHints



1. 環境設定

安裝設定 Goose 桌面版、
API Key、擴充功能



2. 體驗自動化產出

完成第一份公告 / 報表 / 會議記錄，
體驗 AI 的效率！



3. 建立專屬 GooseHints

設定全機 Hints 與資料夾 Hints，
讓 Goose 更懂你的工作方式



產出成果

環境完成 + 第一份自動化成果 +
專屬 Hints 設定

Week 2 | 下週 — 痛點盤點

回到單位進行「重複性工作盤點」，
找出耗時任務



第二週：行政流程體檢（回家作業）

觀察並記錄未來一週的工作：



哪項工作需要不斷
「複製貼上」？



哪個報表每個月都要
手動轉換格式？



哪種信件總是找以前的
草稿來改？



還有哪些重複、耗時、
容易出錯的工作？



產出成果

重複性工作清單（至少 3 項）

Week 3 | 實體 — 解方共創

帶著清單回來一對一討論，
設計 AI 自動化流程



已經成功的：

分享自動化腳本與食譜

- 成功案例分享
- 腳本 / 食譜 拆解
- 可複製的設定與技巧



卡關做不出來的：

現場幫忙寫提示詞、
設計工作流程

- 釐清需求與目標
- 設計提示詞 / 流程
- 現場測試與調整



產出成果

專屬解方流程 + 示範腳本 / 食譜

Week 4 | 實體 — 落地優化

延續進度，排錯與優化，
產出單位專屬 SOP



1. 優化與排錯

解決執行問題，優化流程與指令



2. 標準化流程

整理可重複使用的流程與設定



3. 產出單位 SOP

完成文件化，方便團隊複製與接棒



4. 上線應用

正式在單位導入，持續優化迭代



產出成果

單位專屬 SOP + 食譜庫 +
實際上線應用

4 週後，你將擁有...



節省時間

減少重複性工作



提升品質

減少錯誤與返工



知識留存

經驗沉澱不流失



團隊共享

複製擴散更高效



持續優化

打造長期競爭力

AI 不是取代你，
而是成為你的
最佳拍檔！



Goose AI 行政實作

東海大學 AI 種子教育訓練



 今天不只「看 AI」。

要親手完成 4 種
行政成果：

1 新聞稿



快速產出清楚、
專業的新聞稿內容。

2 會議紀錄



整理重點、決議與
待辦事項，條理清晰。

3 Excel 清理



清理資料、統一格式、
去除重複與錯誤。

4 名單比對合併



比對與合併名單，
找出差異與重複。



最後把成功流程
封裝成**食譜**。



完整流程：



實作一

新聞稿仿寫

不是「寫一篇公告」，而是依公事處既有新聞語言產出可審稿草稿。



操作流程

1 參考範本



01_新聞稿標準範本.docx

依公事處新聞稿的
標題、導言、段落節奏與
引言格式撰寫。

2 讀取素材



02_AI行政增能工作坊_
新聞素材.txt

僅使用素材中提供的事實，
不臆造任何資訊。

3 產出新聞稿



新聞稿草稿.docx

- ✓ 不可臆造人名、職稱、
數據或引言
- ✓ 缺少資訊標示「待確認」

4 改寫社群版本



再參考
03_社群貼文語氣範例.txt

將新聞稿改寫為適合
社群發布的版本。

驗收標準



標題具有新聞性

清楚、精準，能吸引閱讀。



首段交代事件價值與主要資訊

讓讀者一開頭就掌握重點。



引言包含正確身分與姓名

引用格式正確、資訊來源明確。



素材沒有提供的資訊

標示「待確認」

維持事實正確與可靠性。

可直接交給 Goose 的指令



請讀取 01_新聞稿標準範本.docx 與
02_AI行政增能工作坊_新聞素材.txt。

請只依新聞素材提供的事實，參考範本的標題、導言、段落節奏與引言格式，
撰寫一份可供公共事務暨校友服務處審稿的新聞稿草稿。

禁止自行補寫人名、職稱、數字或引言；缺少的資訊請標示「待確認」。
請另存為 新聞稿草稿.docx，不要覆蓋來源檔案。



小提醒

AI 是你的助理，
事實來自素材，語言來自範本，
判斷與確認來自你。

★ 用對方法，讓 AI 成為你最可靠的行政助理！

新聞稿的「像」要像在哪裡？

... 以公共事務暨校友服務處新聞頁為風格參照；內容事實仍只依課堂素材。 ...



標題與導言

- 主標直接指出新聞亮點。
- 首段快速交代事件、參與者及意義。
- 避免制式、僵硬的公文腔。



細節與引言

- 使用具體行動與場景支撐內容。
- 引言應清楚標明職稱與姓名。
- 來源沒有提供的引言，不得自行創作。



結尾與延伸

- 補充活動資訊、後續行動或參考連結。
- 可接續改寫成社群貼文。
- 發布前應依公事處的審稿流程處理。



驗收重點提醒

- 標題具有新聞性，吸引閱讀。
- 首段交代事件價值與主要資訊。
- 引言包含正確身分與姓名。
- 素材沒有提供的資訊標示「待確認」。

風格參照

東海大學公共事務暨校友服務處新聞頁

<https://thupr.thu.edu.tw/news.php>

最新消息

校園新聞

媒體報導

活動訊息

校友服務

校園新聞

首頁 / 校園新聞 / 內文

東海大學推動永續與創新並進 攜手產官學共創未來

2024-05-15



東海大學持續以「創新、永續、共好」為核心價值，積極推動跨域合作與社會實踐，近日舉辦「永續與創新論壇」，邀集產官學代表共同交流，探討永續發展與創新應用的最新趨勢。

校長張○○表示，東海大學長期致力於培育具社會責任與國際視野的人才，期盼透過跨界合作，為社會帶來正向影響，共創更美好的未來。

與會貴賓亦分享各領域實務經驗，並期許未來持續深化合作，推動更多具體行動方案。

相關連結

- 東海大學永續發展辦公室
- 永續與創新論壇專區

審稿流程



內容撰寫
(依素材事實)



單位初審
(內容與事實確認)



公關檢視
(風格與一致性)



核准發布



對外發布
(官網 / 社群)



來源檔：04_招生宣導協調會_原始筆記.txt

操作流程

1

讀取原始筆記

保留內容中的不確定處
與互相矛盾處。

2

拆成四個區塊

- 討論摘要
- 決議事項
- 待辦事項
- 待確認事項

3

建立待辦追蹤表

- 事項
- 負責單位
- 完成期限
- 目前狀態

4

反查原文

每一項決議與待辦都應能
回到來源筆記。



來源沒有寫明期限時，
不可自行猜測日期。

1

討論摘要

- 與會者針對本學年度招生宣導策略、重點對象、宣導活動規劃與資源分配進行討論。
- 大家認為應強化線上宣導與社群經營，並與高中端建立更緊密合作。
- 針對宣導場次與人力支援分配，會中出現不同意見，需要進一步協調。
- 部分活動時程與預算尚待確認。

2

決議事項

- 強化數位宣導，優先規劃社群平台內容與廣告投放。
- 由各學院推薦宣導種子，協助辦理高中參訪與說明會。
- 擬定重點高中名單，分區負責進行聯繫與合作。
- 下次會議前彙整宣導活動時程與預算需求。

4

待確認事項

- 部分宣導場次與日期待與他處活動協調後確認。
- 宣導預算額度與分配方式待會計單位確認。
- 是否新增北部場次，需再評估資源與效益。
- 社群廣告投放預計時程與內容方向待行銷組確認。

3

待辦追蹤表

項次	事項	負責單位	完成期限	目前狀態	來源筆記對應內容（摘錄）
1	擬定重點高中名單並分區負責	招生策略小組	待確認	進行中	「擬定重點高中名單，分區負責進行聯繫與合作。」
2	社群平台內容規劃與廣告投放	公共事務組	待確認	未開始	「強化數位宣導，優先規劃社群平台內容與廣告投放。」
3	協調宣導場次與時間	各學院 / 招生組	待確認	進行中	「部分宣導場次與日期待與他處活動協調後確認。」
4	彙整宣導活動時程與預算需求	招生組	待確認	未開始	「下次會議前彙整宣導活動時程與預算需求。」
5	確認宣導預算額度與分配方式	會計室	待確認	未開始	「宣導預算額度與分配方式待會計單位確認。」
6	評估新增北部場次可行性	招生策略小組	待確認	未開始	「是否新增北部場次，需再評估資源與效益。」
7	社群廣告投放時程與內容確認	行銷組	待確認	未開始	「社群廣告投放預計時程與內容方向待行銷組確認。」



備註：來源未提供的負責人或期限不可自行推測，請填寫「待確認」。



來源檔：05_學生保險原始名冊_全為虛構.xlsx

操作流程

1 讀取原始名冊



讀取
05_學生保險原始名冊_
全為虛構.xlsx

2 格式統一



- 日期格式統一
- 金額加千分位
- 欄位名稱一致
- 去除多餘空白

3 個資去識別



- 姓名中間字改為「○」
- 證號依規則遮蔽
- 不變更資料列順序

4 驗收與另存



- 資料列數一致檢核
- 抽查前 3 筆資料
- 另存新檔（不覆蓋原檔）

格式統一規則



日期格式

統一為 yyyy/MM/dd
例如：2025/05/24



金額格式

加上千分位，保留小數點後 0 位
例如：1,250



欄位與空白

欄位名稱與順序保持一致，
移除前後多餘空白

個資去識別規則（課堂規則）



姓名遮蔽

中文姓名中間字
替換為「○」
例如：王小明 → 王○明



證號遮蔽（範例規則）

身分證字號保留前 4 碼與後 3 碼，
中間以「*」遮蔽共 4 碼
例如：A123456789 → A123****789

※ 實際遮蔽規則依課堂公布為準

處理前（原始資料）

學號	姓名	證號	出生日期	保險金額
S1123456	王小明	A123456789	114/1/5	1250
S1123457	李大華	B234567890	114/02/15	20000
S1123458	張育誠	C345678901	113-12-01	350
...				...

處理後（已去識別化）

學號	姓名	證號	出生日期	保險金額
S1123456	王○明	A123****789	2025/01/05	1,250
S1123457	李○華	B234****890	2025/02/15	20,000
S1123458	張○誠	C345****901	2024/12/01	350
...				...



驗收檢核

- 處理前後資料列數一致（不得增減）
- 抽查前 3 筆資料確認符合格式與遮蔽規則
- 欄位名稱與順序保持一致
- 資料列順序不得變更

抽查前 3 筆結果（示例）

項目	第 1 筆	第 2 筆	第 3 筆
日期格式	✓	✓	✓
金額千分位	✓	✓	✓
姓名遮蔽	✓	✓	✓
證號遮蔽	✓	✓	✓



驗收完成後另存新檔

檔名建議：05_學生保險原始名冊_已去識別化.xlsx
(不覆蓋原始檔案)



核心提醒

先明確定義遮蔽規則，再讓 Goose 執行。
「看起來像有遮蔽」不等於每一筆都符合相同規則。

實作四 A 兩份 Excel 比對名單差異

• 使用檔案：08_A_研習報名名單_全為虛構.xlsx 與 09_B_研習現場簽到名單_全為虛構.xlsx



操作流程

- 指定比對主鍵**
優先使用學號
不要只用姓名比對
- 建立三份清單**
 - 兩邊都有
 - 只在 A
 - 只在 B
- 比對其他欄位**
 - 同一學號的姓名是否一致
 - 單位是否一致
 - Email 是否一致
- 輸出摘要**
 - 各類別筆數
 - 差異明細
 - 待人工確認事項

比對結果分類說明

兩邊都有

在 A 與 B 名單中皆有出現
相同學號的資料

例：A123456 同時出現在 A、B

只在 A

只出現在報名名單 (A)
未出現在簽到名單 (B)

例：A111111 只在 A

只在 B

只出現在簽到名單 (B)
未出現在報名名單 (A)

例：B222222 只在 B

欄位差異

兩邊都有相同學號
但姓名／單位／Email
其中一項或多項不一致
例：A123456 資料不一致

建議輸出檔案



名單比對結果.xlsx

建議包含以下工作表：

- 摘要
- 只在 A
- 只在 B
- 欄位差異

比對欄位



學號



姓名



單位



Email

• 以「學號」為主要比對鍵，其他欄位進行一致性檢查

輸出檔案結構與內容 (名單比對結果.xlsx)

1 摘要

類別	筆數
兩邊都有	128
只在 A	15
只在 B	7
欄位差異	9
總計 (A 筆數)	152
總計 (B 筆數)	144

備註 (人工確認項：9 筆)

圖例：
■ 兩邊都有
■ 只在 A
■ 只在 B
■ 欄位差異

2 只在 A

學號	姓名	單位	Email
A111111	王小明	教務處	a111111@xxx.edu
A111112	李小華	學務處	a111112@xxx.edu
A111113	張○○	總務處	a111113@xxx.edu
...	...	...	...

說明：只出現在報名名單 (A)，未出現在簽到名單 (B)

3 只在 B

學號	姓名	單位	Email
B222222	陳大文	研習處	b222222@xxx.edu
B222223	林小美	圖書館	b222223@xxx.edu
B222224	黃○○	秘書處	b222224@xxx.edu
...	...	...	...

說明：只出現在簽到名單 (B)，未出現在報名名單 (A)

4 欄位差異

學號	欄位	A 資料	B 資料	差異說明
A123456	姓名	王小明	王小明○	姓名不同
A123456	單位	教務處	教務處課務組	單位不同
A123789	Email	a123789@xxx.edu	a123789@gmail.com	Email 不同
A123999	姓名	李○華	李小華	姓名不同
...	...	...	...	...

說明：兩邊都有相同學號，但欄位資料不一致，待人工確認



比對提醒

- ✓ 以「學號」為主要比對鍵
- ✓ 姓名相同不代表同一人
- ✓ 欄位差異請人工確認



提醒：此比對結果為系統自動產生，請針對「欄位差異」與「只在 B」名單進行人工確認與後續處理。

實作四 B

合併成同一個大名單

合併不是直接上下貼：要保留來源、去重規則與衝突紀錄



08_A_研習報名名單_
全為處構.xlsx

+



09_B_研習現場簽到名單_
全為處構.xlsx



合併大名單.xlsx

操作流程

1 欄位對齊



- 統一學號、姓名、單位、Email 等欄位名稱與格式。
- 確保資料型態一致。

2 增加來源欄位



- A A 報名
- B B 簽到
- A + B

3 依主鍵去重



- 以「學號」為主鍵。
- 相同學號合併為同一列。

4 保留衝突



- 欄位值不一致時，**不可靜默覆蓋**。
- 保留 A、B 原始值並列入待確認清單。

合併規則



主鍵欄位

以「學號」為主鍵進行合併與去重。



來源標記

新增「資料來源」欄：A 報名、B 簽到或 A+B。



一致處理

同一學號且欄位值一致：保留一致值。



不一致處理

同一學號但欄位值不一致：
保留 A、B 兩邊原始值，標記差異並列入「衝突待確認」。



資料保留

完整保留兩邊資料，不刪除任何來源欄位資訊。

合併邏輯示例（以相同學號為例）

A 報名名單			
學號	姓名	單位	Email
A123456	王小明	教務處	a111@xxx.edu
A123457	李小華	學務處	a222@xxx.edu
A123458	張○○	總務處	a333@xxx.edu

B 簽到名單			
學號	姓名	單位	Email
A123456	王小明	教務處	a111@xxx.edu
A123459	陳大文	圖書館	b444@xxx.edu
A123458	張○○	總務處	zzz@xxx.edu

合併結果（邏輯）	
學號	資料來源
A123456	A+B
A123457	A
A123458	A+B（有差異）
A123459	B



完全一致



只在一邊



欄位有差異（進入待確認）

建議輸出檔案：合併大名單.xlsx（三個工作表）

1 合併名單

整合後的去重名單，標示資料來源

學號	姓名	單位	Email	資料來源	備註
A123456	王小明	教務處	a111@xxx.edu	A+B	-
A123457	李小華	學務處	a222@xxx.edu	A	-
A123458	張○○	總務處	a333@xxx.edu	A+B	欄位有差異
A123459	陳大文	圖書館	b444@xxx.edu	B	..
...					

說明

- 以學號為主鍵，去除重複。
- 「備註」提示是否有欄位差異需確認。

2 衝突待確認

欄位值不一致的明細清單

學號	欄位	A 報名值	B 簽到值	建議處理
A123458	Email	a333@xxx.edu	zzz@xxx.edu	待確認
A123799	單位	研發處	研究發展處	待確認
A124567	姓名	劉○廷	劉○庭	待確認

說明

- 列出同一學號但欄位值不一致的差異。
- 請人工確認後，再決定採用何者或修正。

3 處理摘要

合併結果統計與處理說明

項目	數量
A 報名名單總筆數	120
B 簽到名單總筆數	115
合併後去重總筆數	130
兩邊都有 (A+B)	100
只在 A	20
只在 B	15
欄位差異需確認筆數	8



- 兩邊都有 (A+B)
- 只在 A
- 只在 B
- 欄位差異需確認

說明：請先處理「欄位差異需確認」後再完成名單定稿。



核心提醒

✓ 以「學號」為主鍵進行去重與合併

✓ 欄位不一致不可覆蓋，務必保留並記錄

✓ 完整保留來源資訊，利於後續追溯與人工確認

食譜：不是長提示詞，而是可驗收的流程

把「讀什麼、怎麼做、不能做什麼、以及如何判斷完成」標準化，任何人都能依樣執行，結果可驗收。

1 參數（可調整）



執行前設定的輸入與選項。

input_file	來源檔案路徑（含檔名）
output_dir	輸出資料夾路徑
mode	執行模式： - all（完整處理） - check_only（只檢查） - report_only（只產報告）
date_format	日期格式（例：YYYY/MM/DD）
text_encoding	文字編碼（例：UTF-8）
key_field	主鍵欄位（例：學號）
sheet_name	來源工作表名稱（預設：第一個）
options	其他選項（例：去識別化規則、欄位清單）

i 參數未提供或格式錯誤時，先終止並回報，不進行處理。

2 指示（執行步驟）



依序執行以下步驟。

- 讀取來源**：載入 input_file 指定的檔案與工作表。
- 欄位標準化**：統一欄位名稱、資料型態與格式。
- 資料清理**：
 - 移除前後空白
 - 統一大小寫（依規則）
 - 檢查必要欄位是否為空
- 業務處理**：依設定的 mode 與 options 執行主要處理。
- 驗證檢查**：
 - 必要欄位是否齊全
 - 主鍵是否重複或缺漏
 - 規則一致性檢查
- 產出結果**：依「驗收」規格產生各輸出檔與報告。
- 完成紀錄**：輸出處理摘要與筆數統計。

⚠ 例外處理

- 檔案不存在／無法讀取 → 終止並回報錯誤
- 欄位不符或缺少必要欄位 → 產出錯誤報告並終止
- 資料異常但可部分處理 → 產出待確認清單並完成可處理部分

3 限制（必須遵守）

執行時不可違反的原則。

- ❌ 禁止臆造資料**
不得新增來源中不存在的資料或數值。
- ❌ 禁止覆蓋原始檔案**
原始檔案只能讀取，不得修改或覆寫。
- ❌ 只處理指定範圍**
僅處理 input_file 與其指定的工作表，不得讀取或處理其他資料夾或檔案。
- ❌ 保留原始證據**
重要欄位異動或不一致時，保留 A、B 原始值或原始紀錄。
- ❌ 不可靜默修正**
資料不一致或規則衝突時，不可自動決定或覆蓋，必須列入待確認。
- ❌ 資訊安全與個資保護**
依設定規則進行去識別化，不得輸出未授權的個資。

4 驗收（完成條件）



以此標準判斷是否完成且合格。

輸出檔名	依規則產生，檔名固定且含日期（例：名單比對結果_20250524.xlsx）
工作表名稱	固定名稱（大小寫一致）
必要欄位	每個工作表須包含規定欄位（見下表）
處理筆數	與來源符合預期（或列出差異原因）
錯誤，待確認報告	必須產出，列出問題與筆數，並提供可追溯依據。

必要欄位範例（依專案而定）

工作表範例	必要欄位（至少包含）
摘要	分類項目、筆數、備註
資料清單	主鍵欄位、必要資料欄位、來源標記
差異明細	主鍵欄位、差異欄位名稱、A 值、B 值、差異描述
待確認清單	主鍵欄位、問題類型、說明、建議處理方式
處理摘要	來源檔名、處理時間、總筆數、成功筆數、失敗筆數、警告筆數。

i 所有驗收條件皆滿足，才視為「完成」。



食譜的價值

- ✓ 同事換了、資料換了，流程與品質標準仍留在組織裡。
- ✓ 可重複、可稽核、可交接，降低錯誤與溝通成本。
- ✓ 讓經驗變成制度，讓結果被信任。



講師提示

一般提示詞常只描述「想要什麼」，食譜還要說明「讀什麼、怎麼做、不能做什麼，以及如何判斷完成」。



新增台灣法律 MCP 擴充功能

在 Goose AI 中加入台灣法律科技平台，協助即時查詢全國法規、司法院裁判、大法官釋憲與立法歷程

擴充功能設定

設定欄位填寫內容	填寫值
擴充功能名稱	Taiwan LAW MCP
類型	Streamable HTTP
說明	台灣法律科技平台 - 即時查詢全國法規、司法院裁判、大法官釋憲與立法歷程
端點	https://legaltech.org.tw/mcp

1 開啟 Goose AI 的「擴充功能」。



2 選擇「新增擴充功能」。



3 將類型改為 Streamable HTTP。



4 依照表格填入名稱、說明及端點。

新增擴充功能

類型: Streamable HTTP

擴充功能名稱: Taiwan LAW MCP

說明: 台灣法律科技平台 - 即時查詢全國法規、司法院裁判、大法官釋憲與立法歷程

端點: https://legaltech.org.tw/mcp

5 儲存擴充功能。

新增擴充功能

類型: Streamable HTTP

擴充功能名稱: Taiwan LAW MCP

說明: 台灣法律科技平台 - 即時查詢全國法規、司法院裁判、大法官釋憲與立法歷程

端點: https://legaltech.org.tw/mcp

取消 儲存

6 確認 Taiwan LAW MCP 已啟用並成功連線。



操作小提醒

- 確認網路可正常連線至 https://legaltech.org.tw/mcp
- 若連線失敗，請檢查防火牆或代理設定
- 可在擴充功能頁面停用、編輯或刪除此擴充功能



設定完成！

現在您可以在對話中使用 Taiwan LAW MCP 查詢相關法律資訊。



擴充功能設定

AI × 賦能 × 未來

設定欄位	填寫內容
擴充功能名稱	Taiwan LAW MCP
類型	Streamable HTTP
說明	台灣法律科技平台 - 即時查詢全國法規、司法院裁判、大法官釋憲與立法歷程
端點	https://legaltech.org.tw/mcp

台灣opendata 擴充功能設定

AI × 賦能 × 未來

要自己先去 twinkl.ai 申請自己的API KEY!!!

擴充功能名稱	Twinkle Hub
類型	Streamable HTTP
說明	台灣政府開放資料
端點	https://api.twinkl.ai/mcp/
標頭 Authorization	Bearer sk-C1T9zAiw1L2DRPBOUeF-Bg