

# 佛光大學運用生成式 AI 工具於行政之參考指引

115.06.02 114 學年度第 1 次新制定法規共識會議通過

115.06.16 114 學年度第 8 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為引導行政單位及教職員工善用生成式人工智慧（Generative Artificial Intelligence，以下簡稱生成式 AI）或主動型代理式 AI（Agentic AI）工具，提升行政效率、決策品質、服務效能與資料治理能力，並維護資訊安全、個人資料保護及行政倫理，特訂定「佛光大學運用生成式 AI 工具於行政之參考指引」（以下簡稱本指引）。
- 第 2 條 本指引適用於本校行政主管、職員、教師兼行政人員、約聘僱人員、專案人員、工讀生及其他參與行政業務者。
- 第 3 條 本指引適用於公文草擬、會議紀錄、簡報製作、影音製作、資料摘要、活動企劃、行政報告、招生宣傳、校務研究、問卷分析、行政服務、流程改善及其他行政相關業務。
- 第 4 條 本校運用生成式 AI 於行政，應遵循下列原則：
- 一、合法合規。
  - 二、資訊安全。
  - 三、個資保護。
  - 四、承擔行政責任。
  - 五、人工審核。
  - 六、透明可追溯。
  - 七、避免偏見與歧視。
  - 八、提升服務品質。
  - 九、符合本校教育理念與公共性。
- 第 5 條 行政人員得於符合業務規範與資安要求之前提下，使用生成式 AI 輔助下列事項：
- 一、公文、公告、新聞稿、邀請函、感謝函初稿草擬。
  - 二、會議議程、會議紀錄與摘要整理。
  - 三、行政流程說明文件製作。
  - 四、活動企劃與執行檢核表草擬。
  - 五、招生宣傳文案初稿。
  - 六、校務資料之去識別化摘要。
  - 七、問卷題項初稿設計。
  - 八、簡報架構與圖文內容初稿。
  - 九、影音架構及其內容初稿。
  - 十、行政常見問答草擬。
  - 十一、跨語言翻譯與文字潤飾。

十二、行政創新與流程改善建議初稿。

第 6 條 行政人員使用 AI 產出內容時，應於對外發布、提交核定、公告或執行前進行人工審核。

前項審核應包含下列事項：

- 一、事實是否正確。
- 二、法規依據是否正確。
- 三、校名、職稱、日期、數字、金額是否正確。
- 四、語氣是否符合學校立場。
- 五、是否涉及個資、機密或不宜公開內容。
- 六、是否可能造成誤導、偏見或不當承諾。
- 七、是否符合公文與行政程序要求。

第 7 條 生成式 AI 不得取代行政權責人員之職務責任、審核責任、核定責任與決策責任。

任何行政文件、公告、報告或決策建議，即使曾使用 AI 輔助，仍由承辦人、單位主管及權責核定者依其職責負責。

第 8 條 行政人員若有特殊需要將下列資料輸入 AI 工具，須經學校核准：

- 一、學生個人資料。
- 二、教職員個人資料。
- 三、成績、學籍、獎懲、輔導、諮商或申訴資料。
- 四、人事考核、薪資、聘任、升等或評鑑資料。
- 五、未公開校務重大決策資料。
- 六、財務、採購、合約或投標資料。
- 七、校內會議未公開紀錄。
- 八、招生個案資料。
- 九、法務、申訴、性平、校安或其他敏感案件資料。
- 十、其他依法令、契約或校內規定應保密之資料。

第 9 條 行政業務如有使用 AI 進行摘要、分類、統計、分析或文字處理之必要，應優先採用去識別化、匿名化、彙整化或模擬資料。

前項資料處理仍不得違反個人資料保護法、資通安全規範及本校相關規定。

第 10 條 對外發布之新聞稿、招生文宣、社群貼文、官方網站內容、政策說明、合約草案、公文及其他正式文件，如曾使用 AI 協助，應由承辦單位完成審核，並確認內容符合下列要求：

- 一、事實正確。
- 二、用語合宜。
- 三、不涉及虛偽、誇大或誤導。
- 四、不侵害他人權益。
- 五、不洩漏校內未公開資訊。
- 六、符合本校形象與教育理念。

第 11 條 行政單位使用 AI 協助會議紀錄、錄音摘要或逐字稿整理時，應遵守下列事項：

- 一、應事先告知與會人員。
- 二、不得將機密會議內容輸入公開 AI 工具。
- 三、涉及個資或敏感議題者，應避免使用未經授權工具。
- 四、AI 摘要不得直接視為正式紀錄。
- 五、正式會議紀錄仍應經承辦人及權責主管確認。

第 12 條 行政單位使用 AI 輔助校務研究或資料分析時，應遵守下列事項：

- 一、使用去識別化資料。
- 二、確認資料來源與分析方法。
- 三、不得以 AI 取代專業判斷。
- 四、不得以 AI 生成未經查證之結論。
- 五、應避免偏見、標籤化或對特定群體造成不利影響。
- 六、涉及重大政策建議者，應經人工複核與主管審議。

第 13 條 行政業務中不得有下列行為：

- 一、將個資或機密資料輸入未經核准之 AI 工具。
- 二、使用 AI 產出未經審核之正式文件。
- 三、以 AI 取代法定或校內規定之審核程序。
- 四、使用 AI 偽造會議紀錄、公文、數據或行政證明。
- 五、使用 AI 產生不實招生宣傳或不當承諾。
- 六、使用 AI 處理申訴、性平、校安、人事、採購或法務案件之核心判斷。
- 七、使用 AI 產生歧視、偏見、霸凌、誹謗或侵害權益之內容。
- 八、未經授權使用 AI 處理他人著作或受保護資料。

第 14 條 行政單位使用生成式 AI 工具時，宜優先採用經學校核准、符合資安要求或具資料保護機制之工具。

涉及敏感資料、機密資料或重大行政決策者，不得使用來源不明、資安條件不明或資料使用政策不明之 AI 工具。

第 15 條 行政單位辦理重要業務時，如使用 AI 協助產出正式文件或分析結果，宜保留必要紀錄，包括：

- 一、使用工具名稱。
- 二、使用日期。
- 三、使用目的。
- 四、輸入資料類型。
- 五、產出內容。
- 六、人工審核與修正紀錄。
- 七、權責主管確認紀錄。

第 16 條 本校行政相關單位宜定期辦理生成式 AI 行政應用、資安保護、個資法規、公文品質、資料治理、校務研究倫理及行政責任相關研習。

第 17 條 行政人員違反本指引或相關法令、校內規定者，應依其情節，依本校人事、資訊安全、個資保護、行政責任及其他相關規定處理。

第 18 條 各行政單位得依本指引精神，另訂符合其專業領域、業務性質及風險程度之補充規範。

第 19 條 本指引應視生成式 AI 技術發展、法令變動、學術倫理規範、資安風險及校務需求，定期檢討並滾動修正。

第 20 條 本指引經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 佛光大學運用生成式 AI 工具於行政之參考指引制定案

## 草案條文說明表

| 草案條文                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為引導行政單位及教職員工善用生成式人工智慧（Generative Artificial Intelligence，以下簡稱生成式 AI）或主動型代理式 AI（Agentic AI）工具，提升行政效率、決策品質、服務效能與資料治理能力，並維護資訊安全、個人資料保護及行政倫理，特訂定「佛光大學運用生成式 AI 工具於行政之參考指引」（以下簡稱本指引）。                                                                          | 本條闡明制定指引之目的。    |
| 第 2 條 本指引適用於本校行政主管、職員、教師兼行政人員、約聘僱人員、專案人員、工讀生及其他參與行政業務者。                                                                                                                                                                                                                    | 本條闡明適用對象。       |
| 第 3 條 本指引適用於公文草擬、會議紀錄、簡報製作、影音製作、資料摘要、活動企劃、行政報告、招生宣傳、校務研究、問卷分析、行政服務、流程改善及其他行政相關業務。                                                                                                                                                                                          | 本條闡明適用業務。       |
| 第 4 條 本校運用生成式 AI 於行政，應遵循下列原則：<br>一、合法合規。<br>二、資訊安全。<br>三、個資保護。<br>四、承擔行政責任。<br>五、人工審核。<br>六、透明可追溯。<br>七、避免偏見與歧視。<br>八、提升服務品質。<br>九、符合本校教育理念與公共性。                                                                                                                           | 本條闡明運用 AI 遵循原則。 |
| 第 5 條 行政人員得於符合業務規範與資安要求之前提下，使用生成式 AI 輔助下列事項：<br>一、公文、公告、新聞稿、邀請函、感謝函初稿草擬。<br>二、會議議程、會議紀錄與摘要整理。<br>三、行政流程說明文件製作。<br>四、活動企劃與執行檢核表草擬。<br>五、招生宣傳文案初稿。<br>六、校務資料之去識別化摘要。<br>七、問卷題項初稿設計。<br>八、簡報架構與圖文內容初稿。<br>九、影音架構及其內容初稿。<br>十、行政常見問答草擬。<br>十一、跨語言翻譯與文字潤飾。<br>十二、行政創新與流程改善建議初稿。 | 本條闡明使用 AI 輔助事項。 |

| 草案條文                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>第 6 條 行政人員使用 AI 產出內容時，應於對外發布、提交核定、公告或執行前進行人工審核。</p> <p>前項審核應包含下列事項：</p> <p>一、事實是否正確。</p> <p>二、法規依據是否正確。</p> <p>三、校名、職稱、日期、數字、金額是否正確。</p> <p>四、語氣是否符合學校立場。</p> <p>五、是否涉及個資、機密或不宜公開內容。</p> <p>六、是否可能造成誤導、偏見或不當承諾。</p> <p>七、是否符合公文與行政程序要求。</p>                                             | <p>本條闡明人工審核事項。</p>                      |
| <p>第 7 條 生成式 AI 不得取代行政權責人員之職務責任、審核責任、核定責任與決策責任。</p> <p>任何行政文件、公告、報告或決策建議，即使曾使用 AI 輔助，仍由承辦人、單位主管及權責核定者依其職責負責。</p>                                                                                                                                                                           | <p>本條闡明業務須依其職責負責。</p>                   |
| <p>第 8 條 行政人員若有特殊需要將下列資料輸入 AI 工具，須經學校核准：</p> <p>一、學生個人資料。</p> <p>二、教職員個人資料。</p> <p>三、成績、學籍、獎懲、輔導、諮商或申訴資料。</p> <p>四、人事考核、薪資、聘任、升等或評鑑資料。</p> <p>五、未公開校務重大決策資料。</p> <p>六、財務、採購、合約或投標資料。</p> <p>七、校內會議未公開紀錄。</p> <p>八、招生個案資料。</p> <p>九、法務、申訴、性平、校安或其他敏感案件資料。</p> <p>十、其他依法令、契約或校內規定應保密之資料。</p> | <p>本條闡明不得將保密資料輸入 AI 工具。</p>             |
| <p>第 9 條 行政業務如有使用 AI 進行摘要、分類、統計、分析或文字處理之必要，應優先採用去識別化、匿名化、彙整化或模擬資料。</p> <p>前項資料處理仍不得違反個人資料保護法、資通安全規範及本校相關規定。</p>                                                                                                                                                                            | <p>本條闡明依個人資料保護法、資通安全規範及本校相關規定作資料處理。</p> |
| <p>第 10 條 對外發布之新聞稿、招生文宣、社群貼文、官方網站內容、政策說明、合約草案、公文及其他正式文件，如曾使用 AI 協助，應由承辦單位完成審核，並確認內容符合下列要求：</p> <p>一、事實正確。</p> <p>二、用語合宜。</p> <p>三、不涉及虛偽、誇大或誤導。</p> <p>四、不侵害他人權益。</p> <p>五、不洩漏校內未公開資訊。</p>                                                                                                  | <p>本條闡明由承辦單位人工審核內容。</p>                 |

| 草案條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 說明                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 六、符合本校形象與教育理念。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| <p>第 11 條 行政單位使用 AI 協助會議紀錄、錄音摘要或逐字稿整理時，應遵守下列事項：</p> <p>一、應事先告知與會人員。</p> <p>二、不得將機密會議內容輸入公開 AI 工具。</p> <p>三、涉及個資或敏感議題者，應避免使用未經授權工具。</p> <p>四、AI 摘要不得直接視為正式紀錄。</p> <p>五、正式會議紀錄仍應經承辦人及權責主管確認。</p>                                                                                                          | 本條闡明輔助會議紀錄遵守事項。      |
| <p>第 12 條 行政單位使用 AI 輔助校務研究或資料分析時，應遵守下列事項：</p> <p>一、使用去識別化資料。</p> <p>二、確認資料來源與分析方法。</p> <p>三、不得以 AI 取代專業判斷。</p> <p>四、不得以 AI 生成未經查證之結論。</p> <p>五、應避免偏見、標籤化或對特定群體造成不利影響。</p> <p>六、涉及重大政策建議者，應經人工複核與主管審議。</p>                                                                                               | 本條闡明輔助校務研究遵守事項。      |
| <p>第 13 條 行政業務中不得有下列行為：</p> <p>一、將個資或機密資料輸入未經核准之 AI 工具。</p> <p>二、使用 AI 產出未經審核之正式文件。</p> <p>三、以 AI 取代法定或校內規定之審核程序。</p> <p>四、使用 AI 偽造會議紀錄、公文、數據或行政證明。</p> <p>五、使用 AI 產生不實招生宣傳或不當承諾。</p> <p>六、使用 AI 處理申訴、性平、校安、人事、採購或法務案件之核心判斷。</p> <p>七、使用 AI 產生歧視、偏見、霸凌、誹謗或侵害權益之內容。</p> <p>八、未經授權使用 AI 處理他人著作或受保護資料。</p> | 本條闡明行政業務行為。          |
| <p>第 14 條 行政單位使用生成式 AI 工具時，宜優先採用經學校核准、符合資安要求或具資料保護機制之工具。</p> <p>涉及敏感資料、機密資料或重大行政決策者，不得使用來源不明、資安條件不明或資料使用政策不明之 AI 工具。</p>                                                                                                                                                                                | 本條闡明優先採用經學校核准 AI 工具。 |
| <p>第 15 條 行政單位辦理重要業務時，如使用 AI 協助產出正式文件或分析結果，宜保留必要紀錄，包括：</p> <p>一、使用工具名稱。</p> <p>二、使用日期。</p> <p>三、使用目的。</p> <p>四、輸入資料類型。</p> <p>五、產出內容。</p> <p>六、人工審核與修正紀錄。</p> <p>七、權責主管確認紀錄。</p>                                                                                                                        | 本條闡明 AI 使用紀錄。        |

| 草案條文                                                                 | 說明                |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 第 16 條 本校行政相關單位宜定期辦理生成式 AI 行政應用、資安保護、個資法規、公文品質、資料治理、校務研究倫理及行政責任相關研習。 | 本條闡明定期辦理AI研習。     |
| 第 17 條 行政人員違反本指引或相關法令、校內規定者，應依其情節，依本校人事、資訊安全、個資保護、行政責任及其他相關規定處理。     | 本條闡明違反本指引應依其情節處理。 |
| 第 18 條 各行政單位得依本指引精神，另訂符合其專業領域、業務性質及風險程度之補充規範。                        | 本條闡明得依本指引精神另訂規範。  |
| 第 19 條 本指引應視生成式 AI 技術發展、法令變動、學術倫理規範、資安風險及校務需求，定期檢討並滾動修正。             | 本條闡明本指引定期檢討修正。    |
| 第 20 條 本指引經行政會議通過後實施，修正時亦同。                                          | 本指引生效及實施時間。       |