

## 朝陽科技大學生成式 AI 行政作業參考指引

### 一、使用範圍：

(一) 生成式 AI 得使用於下列事項：行政文書草擬與語句潤飾、報告與簡報大綱撰寫、意見回覆與活動企劃初擬、資料整理與摘要、翻譯與格式整理、建立智慧客服、一般性資訊查詢與輔助分析。

(二) 生成式 AI 不得使用於下列事項：涉及人事評核、獎懲或重要決策之判斷、涉及正式專業判斷、涉及機密或敏感資料處理、其他經主管機關或本校限制之用途。

### 二、倫理規範：使用生成式 AI 應避免抄襲或不當引用，亦不得生成涉及歧視、不當或違反倫理之內容，以避免侵害他人權益。

### 三、審核責任：需注意生成式 AI 可能產出的意識形態訊息、錯誤資訊或認知偏誤，生成式 AI 產出內容應經人工審核後始得使用，不得直接引用未查證之產出內容作為正式文件，使用人員應對產出內容負最終法律責任。

### 四、其他事項：

(一) 不得將校內文件上傳至主管機關禁用之生成式 AI 平台。

(二) 使用生成式 AI 應遵循本校資訊安全與個資保護相關規範。

(三) 必要時，應揭露生成式 AI 於行政作業中之輔助角色（例如在公文、報告、Email 或對外服務中註明「部分內容經生成式 AI 輔助產生並經人工驗證」））。

(四) 瀏覽器外掛生成式 AI 套件可能讀取瀏覽器資料並傳送至外部主機，有公務內容外洩風險，應審慎使用。