

Google Gemini Enterprise

教職員 AI 應用創新競賽

報名簡章、作品繳交規範與評審標準

主辦單位	亞洲大學
協辦／承辦單位	教務處/人事室/資訊處
報名期間	2026/07/20(一) – 2026/07/29(三)
作品繳交截止	2026/07/31 17:00
競賽聯絡窗口	分機 1796 / 3236 / 3114

文件版本：V1.0 | 公告前請完成黃色標示欄位

註：本競賽為校內活動；除非另有正式合作公告，並非由 Google 主辦或贊助。

一、競賽一覽

競賽主軸

鼓勵本校教職員運用 Google Gemini Enterprise，針對教學、研究、行政、校園服務、知識管理、AI Agent 與創意傳播等情境，提出具實際價值、可展示、可落地或可擴散的 AI 應用作品。

項目	規範摘要
參賽對象	本校教職員；可個人或組隊參加，建議每隊 1-5 人。
作品形式	須以 Gemini Enterprise 為核心，完成可說明、可展示或可實際操作之應用。
必繳資料	報名資料、競賽投影片、60-90 秒短影片。
投影片	建議 10-15 頁；繳交 PPTX 與 PDF。
短影片	60-90 秒；MP4，建議 1080p、16:9。
評審重點	問題價值、Gemini 運用深度、創新性、實用性、成效證據、簡報與影片完整度、資料治理。
成果用途	校內展示、經驗分享、教育訓練與優良案例推廣。

二、競賽目的

- 鼓勵教職員將 Gemini Enterprise 應用於實際工作情境，從「會使用工具」進一步提升至「能設計工作流程與解決問題」。
- 發掘教學、研究、行政與校園服務中的高價值 AI 應用案例，促進跨單位交流與複製擴散。
- 培養提示設計、資料整合、AI Agent 規劃、生成內容驗證及人機協作等實務能力。
- 建立兼顧資安、隱私、著作權、事實查核與負責任 AI 使用的校園示範案例。
- 形成可供後續推廣、教育訓練、校務改善或正式導入評估的作品成果。

三、參賽資格與組隊方式

- 參賽對象：本校專任／兼任教師、研究人員、行政人員及約聘僱人員；實際資格依主辦單位公告為準。
- 可個人參賽或組隊參賽；每隊建議 1-5 人，並指定 1 名隊長作為聯絡窗口。
- 鼓勵跨學院、跨系所、跨行政單位或教研行政混合組隊。
- 每位參賽者最多可參與 2 件作品，其中擔任隊長以 1 件為原則。
- 如有學生協助，可於作品中列為協作者或技術協助人員，但隊長及主要參賽成員應符合教職員資格。

- 作品可為新作，亦可為既有工作流程經 Gemini Enterprise 優化後之成果；但須清楚說明本次新增或改善內容。

四、競賽主題與作品類別

類別	適用情境與作品例
A. 教學與學習創新	課程設計、教材生成、學習輔導、評量設計、教案優化、學生回饋分析、跨域教學。
B. 研究與知識管理	文獻整理、研究資料分析、知識庫、計畫書支援、研究流程管理、技術文件彙整。
C. 行政與校園服務	公文或報告處理、FAQ、流程改善、會議摘要、服務導引、資料查詢、跨單位協作。
D. AI Agent 與工作流程	多步驟代理人、任務分工、文件分析、程式碼分析、流程自動化、決策支援。
E. 創意內容與公共傳播	圖像、腳本、分鏡、短影音前製、校園宣傳、招生、活動與社群內容。
F. 其他創新應用	無法歸入上述類別，但能清楚呈現 Gemini Enterprise 應用價值之作品。

工具使用原則

作品須以本校授權之 Gemini Enterprise 為核心。可搭配其他工具、資料來源或軟體，但必須於報名資料與投影片中完整揭露其用途、占比與產出流程。

五、競賽流程與預定時程

階段	日期	內容
競賽公告與說明會	2026/07/07	公布簡章、範例、授權範圍及操作說明。
報名期間	2026/07/20–07/29	填寫線上報名資料並確認參賽資格。
作品繳交截止	2026/07/31 17:00	完成投影片、短影片及相關聲明繳交。
資格與格式檢查	2026/08/01–08/07	檢查檔案完整性、格式及基本合規性。
初審／書面審查	2026/08/10–08/21	依投影片與影片進行評分。
決審／成果發表（如辦理）	時程另行公布	入選團隊進行現場或線上簡報與問答。

階段	日期	內容
公告與頒獎	時程另行公布	公布得獎名單、頒獎及成果展示。

六、報名資料要求

報名方式

原則上採線上表單報名。隊長應確認資料正確、隊員均已知悉參賽規範，並於截止日前完成作品檔案或雲端連結繳交。

欄位	填寫要求
隊伍名稱	中文名稱為必填；可另填英文名稱。
參賽類別	擇一主要類別；可加註次要應用領域。
作品名稱	中文必填，建議 25 字以內；英文名稱選填。
隊長資料	姓名、單位、職稱、校內 Email、分機／聯絡電話。
隊員資料	姓名、單位、職稱、主要分工。
作品摘要	300-500 字，說明問題、使用對象、解決方案、Gemini Enterprise 用法及成果。
應用痛點	說明原有流程、困難、耗時或品質問題。
使用功能／流程	列出使用的 Gemini Enterprise 功能、Agent、提示流程、資料來源或整合方式。
成果與效益	填寫量化或質化成效，如節省時間、降低錯誤、提升品質、改善體驗。
其他工具揭露	列出 Gemini Enterprise 以外使用之工具、模型、影音或後製軟體。
資料與資安聲明	說明資料來源、去識別化、授權、個資與機密資料處理方式。
原創與著作權聲明	確認作品及所用素材具合法使用權，並揭露 AI 生成內容。
作品檔案／連結	投影片 PPTX/PDF、60-90 秒 MP4 或指定雲端連結。

七、作品繳交項目

項次	必繳資料	格式與重點
1	競賽投影片	PPTX 與 PDF 各 1 份；建議 10–15 頁、16:9。
2	作品短影片	60-90 秒；MP4，建議 1080p、16:9；須呈現實際流程或成果。
3	報名表與聲明	線上填寫；包含團隊、作品摘要、工具揭露、資料治理與著作權聲明。
4	補充資料（選繳）	可提供操作說明、Prompt、工作流程圖、成效證據或補充附件，建議不超過 10 頁。

八、競賽投影片規範

- 檔案格式：PPTX 與 PDF 各 1 份。
- 版面比例：16:9；建議使用 1920 × 1080 對應版型。
- 頁數：建議 10–15 頁；封面與附錄可不計，但整體內容須精簡且可於評審時間內理解。
- 檔案大小：單一檔案建議不超過 50 MB；如另有上傳限制，以報名系統公告為準。
- 投影片應含實際操作畫面、輸出結果、流程圖或成效證據，不宜只有概念文字或宣傳口號。
- 可使用 AI 生成圖像、文字或影音，但需進行人工檢查，並於適當位置揭露。

建議投影片結構

頁次	建議內容	必要說明
1	封面	作品名稱、隊伍名稱、參賽類別、成員與單位。
2	問題與需求	目標使用者、現況痛點、原流程與改善必要性。
3	解決方案總覽	一句話價值主張與整體應用架構。
4	Gemini Enterprise 運用方式	使用功能、資料來源、Prompt、Agent 或工作流程。
5	操作流程／系統流程	以流程圖或步驟圖說明輸入、處理與輸出。
6–7	作品展示	實際畫面、對話、Agent 流程、文件、圖片或成果輸出。
8	創新特色	與原作法或一般 AI 對話相比的差異。
9	成果與效益	量化指標、使用回饋、案例、前後比較或驗證方式。

頁次	建議內容	必要說明
10	資料治理與風險	個資、機密、著作權、事實查核、人工覆核及限制。
11	落地與擴散	導入條件、使用對象、可複製範圍、後續計畫。
12	結論與團隊分工	核心價值、下一步及成員貢獻。
附錄	補充 Prompt、架構圖、數據、引用來源或技術細節。	

九、60-90 秒作品短影片規範

- 影片長度：最短 60 秒、最長 90 秒；超過上限者得要求補正或酌予扣分。
- 檔案格式：MP4；建議 H.264 視訊編碼、AAC 音訊編碼。
- 畫面比例與解析度：建議 16:9、1920 × 1080；至少應清楚辨識操作內容與文字。
- 檔案大小：建議不超過 500 MB；亦可依主辦單位指定方式提供雲端觀看連結。
- 影片可採螢幕錄影、旁白、字幕、簡報動畫、實際操作示範或情境演示；不強制參賽者本人入鏡。
- 影片必須呈現「實際使用流程或作品成果」，不得僅為概念宣傳片或純 AI 生成影像拼接。
- 建議加入中文字幕；如有英文內容，應確保主要評審資訊可理解。
- 所使用的音樂、圖片、影片、字型與其他素材須具合法授權，並於片尾或投影片揭露來源。

建議影片腳本配置

時間	建議內容
0:00–0:06	作品名稱、團隊與要解決的核心問題。
0:06–0:24	使用情境、目標使用者與原有痛點。
0:24–0:54	Gemini Enterprise 實際操作、Agent 流程、輸入與輸出成果展示。
0:54–1:18	成果、效益、前後比較、使用回饋或驗證。
1:18–1:30	創新特色、限制、後續落地與結論。

影片評審重點

評審重視作品是否能清楚證明「Gemini Enterprise 如何被使用、解決了什麼問題、帶來何種成果」。影片製作華麗程度不是唯一標準。

十、Gemini Enterprise 使用與作品揭露要求

- 作品須以 Gemini Enterprise 為核心工具，並於投影片中具體說明使用功能、操作流程與產出角色。
- 如使用 Agent Builder，應呈現 Agent 目標、主要指令、工作流程、子代理人或工具分工及最終輸出。
- 如使用其他 AI 模型或工具，須揭露工具名稱、用途及其在作品中的角色，避免誤認全部成果均由 Gemini Enterprise 完成。
- 所有 AI 產出須經人工審核；涉及教學、研究、行政決策、法規、醫療、財務或人事資訊時，應特別說明人工覆核機制。
- 不得虛構 Gemini Enterprise 不具備的功能，亦不得將尚未實際完成的流程描述為已部署成果。
- 若作品使用測試授權、試用功能或功能受限，應如實揭露測試環境與限制。

十一、評審方式與評分標準

評審方式

原則採書面初審；主辦單位得視參賽件數安排決審簡報、現場展示或線上問答。評審得要求參賽團隊補充操作證據或說明資料來源。

評分項目	配分	評分重點
問題定義與需求價值	15	問題是否具體、重要，目標使用者與需求是否清楚。
Gemini Enterprise 運用深度	25	是否有效運用對話、文件、知識、Agent、生成內容或多步驟流程，而非只做簡單問答。
創新性與設計品質	15	方法是否具創意、流程是否合理、是否展現新的工作模式。
實用性與落地可行性	20	是否能實際操作、導入條件是否合理、是否具擴散價值。
成果與效益證據	15	是否有量化或質化成果、前後比較、回饋或驗證。
投影片與影片表達	5	內容完整、邏輯清楚、展示具體且符合格式。
資料治理與負責任 AI	5	個資、資安、機密、著作權、事實查核與人工覆核是否妥善。
總分	100	

十二、獎勵方式(分為教師組、職員組)

獎項	名額	獎勵
----	----	----

獎項	名額	獎勵
第一名	[1 隊]	獎金：5000 元／獎狀
第二名	[1 隊]	獎金：3000 元／獎狀
第三名	[1 隊]	獎金：2000 元／獎狀

獎項調整

主辦單位得依參賽件數、作品品質與預算調整獎項、名額及獎勵；如作品未達標準，得從缺。

十三、資料安全、倫理與著作權規範

- 不得將未經授權之個人資料、學生敏感資料、病歷、帳號密碼、機密公文、未公開研究資料或其他受保護資訊上傳至系統。
- 使用真實資料時，應完成必要授權、去識別化、最小化處理及存取控管；作品展示畫面不得暴露個資或機密內容。
- 參賽者須對作品內容正確性負責，不得直接以 AI 產出取代專業判斷；重要內容應進行事實查核與人工覆核。
- 作品所使用之程式碼、圖像、音樂、影片、字型、資料集、文件與商標，均須具合法使用權或符合合理使用規範。
- AI 生成內容不得侵害他人著作權、肖像權、隱私權、商標權或其他權利。
- 作品不得包含歧視、仇恨、騷擾、色情、暴力煽動、違法操作、學術不端或不當操控資訊。
- 參賽者應揭露主要 AI 工具與人工修改方式，不得將他人作品冒充為自身成果。
- 違反規範、資料不實、抄襲或侵權者，主辦單位得取消資格、撤銷獎項並追回獎勵。

十四、智慧財產權與成果運用

- 作品之智慧財產權原則上歸原權利人所有；如涉及職務成果、校內計畫、產學合作或第三方授權，依相關契約與法規辦理。
- 參賽者同意主辦單位於非營利之校內推廣、成果展示、教育訓練、新聞報導及競賽紀錄中使用作品名稱、摘要、投影片節錄、影片與團隊資訊。
- 如作品不適合公開，應於報名時註明限制範圍，並提供可供評審之去識別或遮蔽版本。
- 主辦單位若欲將作品進一步導入、商品化、技轉或對外合作，應另行與權利人協議。

十五、檔案命名與繳交方式

建議命名規則

類別代碼_隊伍名稱_作品名稱_隊長姓名_檔案類型

檔案	命名範例
投影片 PPTX	D_智慧流程隊_軟體專案接管 Agent_王小明_slides.pptx
投影片 PDF	D_智慧流程隊_軟體專案接管 Agent_王小明_slides.pdf
短影片	D_智慧流程隊_軟體專案接管 Agent_王小明_video.mp4
補充資料	D_智慧流程隊_軟體專案接管 Agent_王小明_appendix.pdf

- 繳交方式：以主辦單位指定之表單、校內雲端空間或上傳系統為準。
- 若使用雲端連結，須確認評審期間可正常存取，且權限設定為「知道連結者可檢視」或依公告指定方式。
- 截止時間以系統紀錄為準；建議提前完成上傳並自行確認檔案可開啟。

十六、資格取消與補正原則

- 缺少任一必繳資料、影片長度不符、檔案無法開啟或連結失效者，主辦單位得通知限期補正；逾期未補正者不予受理。
- 作品與報名內容明顯不符、未以 Gemini Enterprise 為核心、無法說明實際操作流程或成果者，得不列入評審。
- 有抄襲、侵權、資料造假、違反資訊安全或不當使用個資情形者，取消參賽及得獎資格。
- 如因平台服務異常、授權調整或不可抗力影響競賽，主辦單位得調整時程、繳交方式或審查程序。

十七、參賽團隊繳件檢核表

確認	檢核項目
☐	已完成線上報名資料與隊員分工。
☐	作品以 Gemini Enterprise 為核心，且已揭露其他工具。
☐	已繳交 PPTX 與 PDF 投影片。
☐	投影片含問題、流程、操作畫面、成果、治理與後續應用。
☐	已繳交 60-90 秒 MP4 短影片或符合規範之連結。
☐	影片能清楚呈現實際操作或成果，不是只有宣傳畫面。
☐	所有個資、機密或敏感資訊均已移除、遮蔽或合法授權。
☐	使用之圖片、音樂、影片、資料與字型均具合法使用權。
☐	AI 生成內容與其他工具使用情形已適當揭露。

確認	檢核項目
☐	已確認所有檔案可開啟、雲端連結可存取。

附件一、線上報名表建議欄位

區塊	欄位
基本資料	隊伍名稱、作品名稱、參賽類別、隊長及隊員資料、聯絡方式。
作品說明	300–500 字摘要、應用痛點、目標使用者、解決方案、主要流程。
Gemini 使用	使用功能、Agent 名稱、主要 Prompt／Instructions、資料來源、輸出成果。
成果效益	量化成效、質化回饋、前後比較、導入現況與未來規劃。
工具揭露	其他 AI、影像、影音、程式、雲端或後製工具。
治理聲明	個資、機密、資安、著作權、AI 生成內容、人工覆核。
繳交資料	PPTX、PDF、MP4 或雲端連結、補充附件。
同意事項	參賽規範、成果展示、資料真實性、權利保證及聯絡同意。

附件二、作品摘要範本

欄位	內容提示
作品名稱	簡潔呈現應用情境與核心價值。
問題背景	原有流程、困難、受影響對象與改善必要性。
解決方案	Gemini Enterprise 如何介入，輸入、處理、輸出與人員角色。
使用功能	對話、文件處理、知識檢索、Agent、圖像或其他依授權開放功能。
創新特色	與原流程、一般 AI 對話或既有工具相比的差異。
成果效益	時間、品質、錯誤、成本、使用體驗或決策支援改善。
治理與限制	資料來源、個資、人工覆核、著作權、限制與風險。
落地規劃	目前使用狀態、擴充對象、所需資源與下一步。

附件三、主辦單位公告前確認事項

- 確認競賽正式名稱、主辦／承辦單位與聯絡窗口。
- 填入報名、繳件、評審、決審與頒獎日期。
- 確認參賽資格、隊伍人數與學生協作者規定。
- 確認上傳平台、單檔大小、雲端連結權限與保存期限。
- 確認獎項、名額、獎金／禮券、獎狀及經費來源。
- 確認是否辦理決審簡報、簡報時間及問答方式。
- 確認成果公開授權範圍及不公開作品處理方式。
- 確認 Gemini Enterprise 實際開放功能、試用授權與操作限制。

文件使用說明

本簡章為可直接修改之競賽設計草案。黃色標示為主辦單位公告前應補充之欄位；其餘內容可依校內政策、授權範圍、獎勵預算及評審方式調整。