

【AI 賦能・跨域應用】

智慧辦公新時代：AI 行政與高效工作術

（非學分班）

一、介紹與目的：

本課程旨在協助學員掌握最新生成式 AI 技術與智慧辦公工具，打造高效能的數位秘書與智慧工作流，顯著提升行政與職場生產力。在現代職場中，文件處理、數據分析、行程規劃、會議紀錄與專案追蹤等繁瑣任務往往耗費大量時間與精力，傳統人工操作難以兼顧效率與精準度。本課程將引導學員精準運用 AI 工具於資料整理、公務文件快速生成、表單與報表製作、郵件撰寫與管理、會議紀錄自動化以及任務追蹤等關鍵環節，實現自動化、精準化與個人化的智慧辦公流程。

課程以實做為核心，循序帶領學員從任務需求分析與資料整合入手，運用 AI 快速生成高質感文件、優化行程與專案進度，並自動化處理日常行政庶務。學員將掌握跨領域整合能力與 AI 實作技能，能將所學立即應用於企業行政管理、專案協作或個人職場生產力提升，成為兼具效率、精準與創新能力的智慧辦公專才。

二、課程獨家特色：

🎯 **課前痛點精準對焦：**

課前提供「行政痛點調查問卷」，授課教師將根據學員實際面臨的公務與行政瓶頸，動態微調實作範例，確保即學即用！

🛠️ **100% 實作導向：** 帶領學員直接打造專屬於自己的 AI 智慧辦公工作流。

三、招生對象：不拘（歡迎欲提升工作效率之在職人士、行政秘書、公務與專案人員，或對 AI 智慧辦公有興趣者踴躍報名）

四、招生名額：7人始可成班，至多15人，額滿為止

五、課程日期：115年12月26日（週六）

六、課程時間：09:00-16:00，共計6小時

七、上課地點：國立彰化師範大學進德校區教學大樓5樓 T502教室

八、課程費用：NT$3,000元

九、課程優惠：開課前1個月報名享早鳥價2,700元；兩人以上同行每人享2,700元優惠。以上優惠擇一使用，不可併用。

十、 課程介紹

課程單元	課程大綱	時數	授課老師	上課時間及地點
行政任務分析與資料整理	引導學員梳理日常行政與辦公流程，明確任務需求與優先順序。運用 AI 工具進行高效資料整理與分類，學會快速篩選核心資訊、建立結構化文件資料庫，為自動化工作流程奠定基礎。	1.5	林逸程 教授	教學大樓5樓 502電腦教室
智慧文件生成與自動化報表	聚焦於智慧文書與數據處理。指導學員運用 AI 快速生成各類專業行政公務文件、企劃表單與數據報表，並確保格式一致性與專業度。強調自動化產出，大幅減少重複性庶務負擔。	1.5		
時間管理、行程規劃與會議紀錄	聚焦 AI 在時間管理、行程安排、郵件溝通與會議追蹤的智慧化應用。學員將學會使用 AI 協助優化日程規劃、自動生成精準的會議紀要與任務清單，確保行政工作高效、精準且具備可追蹤性。	2		
智慧辦公高效工作流整合實作	綜合實戰演練。學員將模擬真實辦公場景，整合文件生成、行程規劃、郵件管理與會議追蹤等技能，打造個人專屬的 AI 高效工作流，並學習如何運用 AI 提升跨部門協作效率。	1		
※ 課程內容與進度得依教學實際需求調整，主辦單位保留課程調整之權利。				

十一、 報名步驟：

(一)採線上報名，請至本校進修學院報名管理系統報名。如第一次報名，請先申請帳號。(https://aps.ncue.edu.tw/cee/index.php)，即日起受理報名至115年12月20日(日)或額滿為止。

(二)繳費方式：報名完成後，會有系統通知信通知，請靜待承辦單位確定開班人數成班後，通知各別通知學員繳費，承辦單位將於開課前統一以 E-Mail 寄送繳費單通知繳款作業。請依繳費期限內下載列印，並於全國各地郵局、ATM 轉帳、四大超商等管道完成繳費，方完成報名手續。本校為推動ｅ化作業，落實環保及節能減碳政策，不寄發紙本繳費單，除了承辦單位寄送之繳費單，亦可自行至臺灣銀行學雜費入口網下載繳費單(繳費方式詳見繳費單)，也可直接線上刷卡繳費。

十二、 退費方式：依據教育部頒布之「專科以上學校推廣育實施辦法」第十七條規定，學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

(一)學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學費之九成。自開班上課之日起算未逾總時數三分之一申請退費者，退還已繳學費之半數。開班上課時間已逾總時數三分之一始申請退費者，不予退還。

(二)已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

(三)學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

十三、 停車辦法：

(一)依本校停車場管理辦法，汽車臨時停車可憑進修學院 QRCODE 以憑辦理優惠停車：收費5折（進德校區原30元/時，優惠15元/時），車輛請依規定停放於停車格內，違規停車者將依本校停車場管理辦法處理。

(二)機車停車：請由學校西側門進入後(注意：請勿強行通過管制匝道口)，往右邊路線，前往立體停車場二樓停放，無需繳納費用。

(三)自行車(腳踏車)：可由大門口進入，請停放至自行車專用車格內。違規停車者將依本校學生機車暨自行車管理要點辦理。

十四、 注意事項：

(一)課程缺課未達總時數三分之一，學員修讀期滿發給推廣教育證明書(中文)。推廣教育證明書之頒授，依教育部及本校相關規定辦理。

(二)錄取之學員一律不得辦理保留資格。

(三)報名人數如未達最低開班人數，本校保有不開班的權利，學員報名費無息退還，不得異議。

(四)如遇風災、地震或重大災害等不可抗力之因素所造成的停課事項，不列入扣除時數之要因（依正常時數計算）；且均依彰化縣政府公告辦理，本校將另行通知補課時間。

(五)本校保有最終修改或異動此招生簡章之權利。

十五、 本簡章如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理，以上內容承辦單位有權更改相關課程內容。

十六、 聯絡方式：

地址：彰化市進德路一號教學大樓六樓（進修教育研究中心辦公室）

電話：(04)7232105轉分機5422

E-mail：rionchiu@cc.ncue.edu.tw

承辦人：邱小姐