

辦公室來了新夥伴！～智慧行政新思維:生成式 AI 融入 日常工作實務



「智慧行政新思維：生成式 AI 融入日常工作實務」海報（人事室提供）

【人事室 吳珮慈】

數位轉型的浪潮悄悄蔓延至各個辦公室，生成式 AI 不再是遙遠的科技名詞，學會與它協作，正是這個時代的新課題。為協助同仁掌握生成式 AI 的實務應用，本院於 2026 年 5 月 18 日舉辦「智慧行政新思維：生成式 AI 融入日常工作實務」專題講座，邀請具備豐富數位經驗的蘇世榮講師蒞臨主講，以實機操作示範，讓科技真正成為辦公室裡的高效率夥伴。

首先，蘇講師聚焦於提示詞 (Prompt) 的設計邏輯：指令明確、角色設定、格式要求，三者缺一不可，透過操作以及適當調整指令，便能產出更貼近公務需求的内容，「與 AI 溝通」本身是一項可以習得的技能，而非遙不可及的科技門檻。

蘇講師提醒須掌握提示詞技巧，並實際演練 ChatGPT 在 Word 與 Excel 中的應用。Word 方面，從公文摘要到活動企劃初稿，原本需要半天的擬稿工作，透過 AI 輔助，短短幾分鐘內便能產出可用初稿，大幅節省文書作業時間；Excel 方面，透過對話直

接生成複雜函數語法，再貼入試算表即可運作，不必為繁瑣的公式煩惱。

接著，蘇講師介紹近來備受知識工作者青睞的 **Google NotebookLM**，這款工具以使用者自行上傳的文件為知識核心，能精準問答、重點摘要與段落定位，特別適合需要消化大量政策法規或研究報告的公務情境，他以一份計畫書為例，示範如何讓 **AI** 在數分鐘內定位關鍵段落、摘出核心要點，並協助構思簡報大綱與內容架構，將龐雜的文字資料化為專業清晰的簡報素材。過去要花好幾個小時翻閱整理的工作，善用工具便能大幅提速！

最後，蘇講師將焦點拉回 **Excel** 資料整理的實務操作，他認為善用結構化整理，可解決長期面對雜亂數據的困擾，但講師也同時提醒 **AI** 工具的角色是輔助，而非取代判斷，使用時務必留意資訊安全，避免將機密公文或敏感資料上傳至外部平臺，輸出內容的正確性，仍需由使用者把關，方能在提升效率的同時兼顧安全合規。

本次講座以「做中學」為核心，課堂中即時操作，同仁對於 **ChatGPT** 文書撰稿、**NotebookLM** 文件分析與 **Excel** 資料處理的整合應用感到收穫豐碩。期在數位轉型浪潮下，能持續學習並探索 **AI** 工具的多元應用，以智慧行政的新思維，攜手提升工作效能，共同迎向數位辦公新時代。