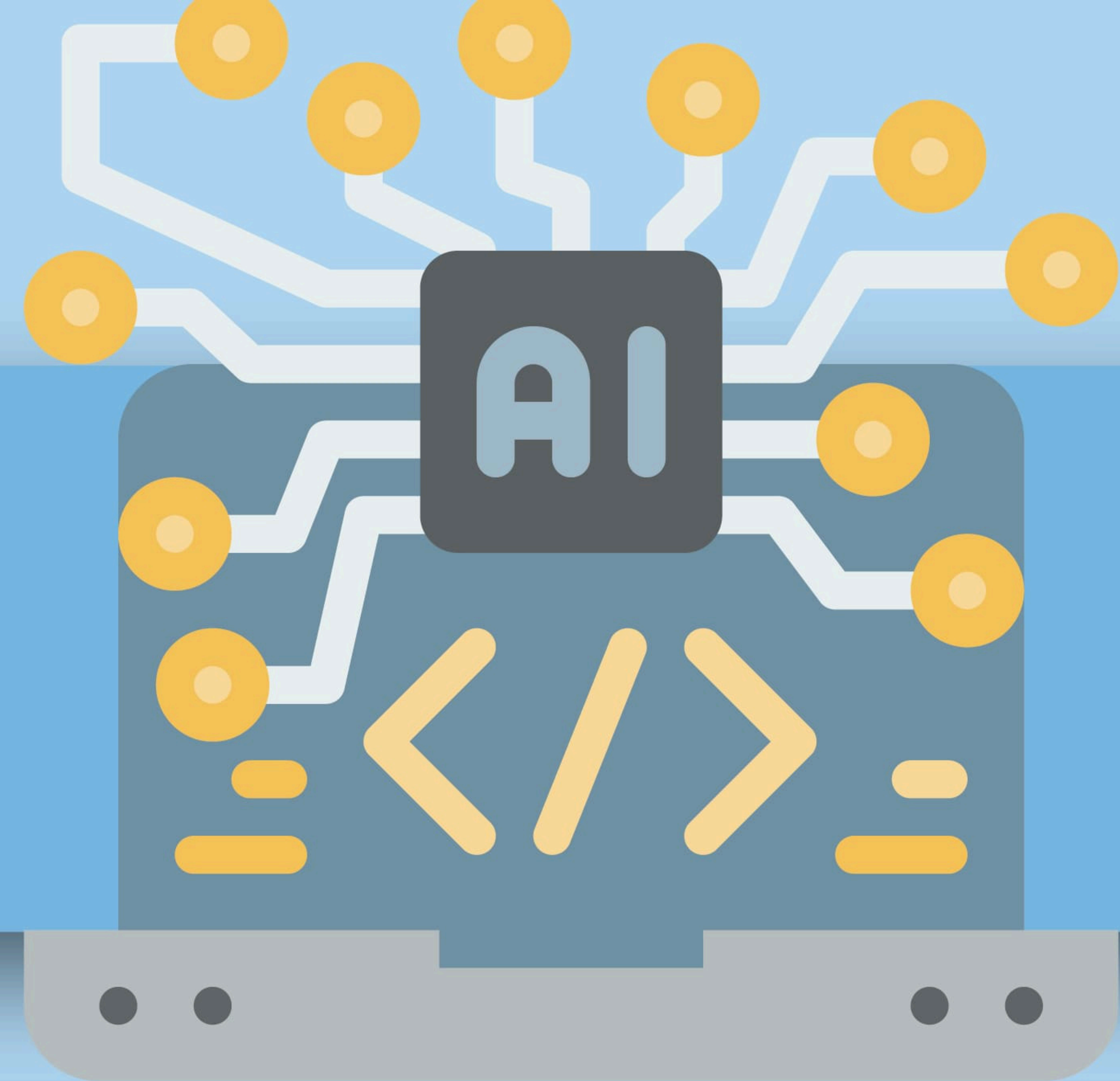


## 行政與職場生產力 打造你的數位秘書



### 課程目的

本課程旨在培養學員運用生成式AI技術打造高效能數位秘書，提升行政與職場生產力。在現代職場中，文件處理、行程規劃、會議紀錄與專案追蹤等繁瑣任務常耗費大量時間，傳統人工操作難以兼顧效率與精準。本課程將引導學員掌握AI工具於資料整理、文件生成、表單與報表製作、郵件管理、會議紀錄及任務追蹤等應用，實現自動化、精準化與個人化的工作流程。

課程以實作為核心，循序帶領學員從任務分析與資料整合出發，運用AI快速生成文件、規劃行程與專案進度，並自動化處理日常行政工作，最終完成完整的數位秘書流程。學員將具備跨領域整合與AI實作能力，可應用於行政管理、專案協作與職場提升，成為兼具效率與創新的AI職場人才。

### 授課講師

# 林逸程

## 教授



### 課程內容

#### 課程單元

#### 時數

行政任務分析與資料整理

1.5

文件生成與報表製作

1.5

行程規劃與會議紀錄

1

數位秘書整合實作

2

### 課程資訊

招生名額 7人成班，至多24人，額滿為止

課程日期 115年7月18日（週六）

課程時間 09:00 – 16:00（共計6小時）

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

課程費用 NT\$3,000元

6月18日前報名享早鳥價2,700元 或 兩人以上同行享2,700元/人優惠

