

農 業 部 函

地址：100臺北市南海路37號
承辦人：翁梨娟
電話：(02)2312-5846
傳真：(02)2331-4662
電子信箱：lichuan@moa.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國115年8月14日

發文字號：農輔字第1150023228號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（附件一-進修訓練課程表.pdf、附件二-進修訓練課程規劃.pdf）

主旨：檢送本部辦理「115年四健推廣人員進修訓練」報名簡章1份，惠請推薦業務承辦人員踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、本次進修訓練課程將導入桌面版 AI 工具實務操作，引導參訓人員整合歷史資料建構專屬知識庫，並熟練計畫提案撰寫、活動網頁製作及工作流程自動化等應用，期能有效簡化行政作業，全面強化專案推廣實務能力。
- 二、旨揭課程訂於115年9月8日至10日(星期二至星期四)假高雄商旅(高雄市新興區民族二路33號2樓)辦理。
- 三、本訓練採線上報名，請於8月27日(星期四)前至線上表單(<https://4-h.me/cx445>)登記報名，配合款含住宿費用共計新臺幣3,500元整，請於報到時繳交。
- 四、本次訓練承辦單位為中華民國四健會協會，後續將由承辦單位函知錄取人員訓練事宜，如有相關問題亦請洽聯絡人：陳伊筠專員，(02)2362-6021分機18。

正本：各級農會、中華民國農會中壢辦事處、各級漁會、本部各農業改良場、國立臺灣大學、國立宜蘭大學、東海大學、國立中興大學、國立虎尾科技大學、國立屏東

國立嘉義大學



科技大學、國立高雄科技大學、朝陽科技大學、國立嘉義大學、國立中山大學、
國立臺灣海洋大學
副本：中華民國四健會協會



裝

訂

線



115 年四健推廣人員進修訓練 課程表

9/8(二)		9/9(三)		9/10(四)	
時間	活動行程	時間	活動行程	時間	活動行程
		07:00-09:00	活力早餐	07:00-08:00	活力早餐
09:30-10:30	報到	09:00-12:00	把四健活動 做成可分享的 單頁網頁	08:00-12:00	分組成果 實務應用發表
10:30-11:30	破冰				
11:30-12:00	開幕式				
12:00-13:00	美味午餐	12:00-13:00	美味午餐	12:00-13:00	美味午餐
13:00-14:00	Codex App 與新世代 AI 工作方式	13:00-16:30	讓 AI 學會一套 專業工作方法： Skill 的使用與 建立	13:00-16:00	問題與檢討
14:00-16:00	資料夾知識庫 與多角色 AI 工作方式				
16:00-18:00	在地農業資料 搜尋與 STEAM 提案研究	16:30-18:00	排程與跨平台工 作流程：Gmail 連線應用	16:00-	返程
18:00-19:00	美味晚餐	18:00-19:00	美味晚餐		
19:00-20:30	運用 AI 直接產 出補助提案或提 案簡報	19:00-20:30	AI 應用 Q&A 與分組發表前置 討論		
20:30-	一夜好眠	20:30-	一夜好眠		

備註：本會保留調整課程內容之權利，惟調整後內容將不另行通知。

115 年四健推廣人員 AI 進修訓練

一、課程背景與規劃方向

去年課程主要帶領學員體驗網頁版生成式 AI；今年將進一步導入 Codex 桌面版，讓學員感受 AI 不只可以回答問題，也能直接協助整理電腦中的資料，並製作文件、簡報與網頁等實際成果。

課程內容將結合四健推廣人員可能較為常見的工作情境，包括歷史資料整理、活動企劃、資料查找、成果呈現與日常行政工作，讓學員理解如何運用 AI 加快資料整理與成果製作，並將常用的工作方式保留下來，供日後持續使用。

教學安排將先由講師展示完整應用，再帶領學員進行實際操作。即使使用免費帳號，學員仍可參與課堂中的基本實作；如希望取得較完整的操作經驗與課後練習空間，則建議使用付費方案。

課程學習路徑

認識能力	整理資料	搜尋查核	產出成果	建立網頁	保存流程
------	------	------	------	------	------

二、課程辦理方式

項目	規劃內容
參訓對象	約 40 位四健推廣人員、指導員及督導員
分組方式	2 人一組，預計約 15 組
使用工具	以 Codex 桌面版為主要操作工具，搭配 ChatGPT 網頁版協助理想法與工作內容
帳號方案	免費帳號可參與基本操作，不以購買付費方案作為報名門檻；如需完整實作與課後持續練習，建議使用 Plus 方案
學習設備	每組至少準備 1 台可安裝 Codex、連接網路並正常存取檔案的 Windows 或 macOS 筆電；學員另需準備可登入的個人帳號與 Gmail

三、課程預期成果

完成本課程後，學員預期能：

1. 理解網頁版 AI 與桌面版 AI 的差異，並判斷哪些工作適合使用 AI 協助。
2. 將歷史資料、地方背景與活動文件整理成方便查找、能夠持續累積使用的資料夾。
3. 針對活動企劃或行政工作中缺少的資訊進行搜尋，並確認資料來源是否可信。
4. 運用 AI 製作活動企劃、五頁簡報或活動網頁等實際成果。
5. 將經常重複處理的工作整理成可再次使用的工作流程，減少下次重新說明與製作的時間。

課程結束後，每組至少完成一份可開啟、可帶回使用的成果，以及一份可延伸至自身工作的流程規劃。

課程中也將由講師展示透過手機接續電腦工作、運用 Gmail 取得資料、設定定時任務，以及讓 AI 協助處理其他日常工作的應用方式，協助學員看見桌面版 AI 的後續發展空間。

本課程將優先聚焦於資料整理、文件製作、活動規劃與重複行政工作，協助學員將 AI 逐步納入日常工作，**朝釋放 60% 可標準化行政處理時間的方向前進。**

四、課程設計特色

1. 先看見能力，再拆解方法

課程開場先由講師展示 Codex App (Desktop) 如何從資料整理、資訊搜尋，一路完成文件、簡報與網頁，讓學員先建立整體想像；之後再逐步說明需要準備哪些資料、如何交代工作，以及如何確認成果是否正確。

2. 課程內容前後連貫，每段練習仍可獨立完成

各段實作會沿用相同的四健工作情境，讓前面整理的內容能繼續用在後面的企劃、簡報與網頁。不過，每段練習也會準備可直接使用的起始資料，即使前一段因帳號或操作問題未完成，仍能繼續參與後面的課程。

3. 兩人一組，降低帳號額度與操作落差的影响

課程採**兩人一組**，每位學員使用自己的帳號。實作所需的指令與提示詞皆會提供學員直接複製貼上，並盡量避免單一實作環節的任務過大，以確保若其中一人的可用額度不足，可以在下一項完整任務開始時改用另一人的帳號，**不在工作進行到一半時更換**，避免成果遺失或操作中斷。

4. 每段操作都有成果，也保留人工判斷

學員不只是複製指令，而會在每段操作後檢查資料來源、內容是否合理、檔案能否正常開啟，以及成果是否符合使用對象的需要，理解哪些工作可以交給 AI，哪些仍需由人確認，並體會在 AI 時代，**使用者的判斷能力仍是確保成果品質與正確性的關鍵**。

5. 完整應用由講師展示，核心能力由學員親自完成

較進階、耗用量較高或涉及外部操作的功能，由講師透過實際案例展示；學員實作則集中在資料整理、搜尋查核、文件與簡報製作、網頁建立及工作流程整理等能夠真正帶回使用的能力。讓學員既能看見最新工具的發展，也有足夠時間完成自己的成果。

6. 提供完整操作教材與替代方式

每一項實作都會提供可直接使用的提示詞、操作步驟與成果檢查方式。若遇到帳號、網路或功能異動，也會提供事先準備的資料與範例，確保學員能繼續參與課程。

六、完整課程流程

以下以主要學習階段呈現課程內容。休息、技術協助、帳號切換及備援方式將另列於內部執行教案，不占用主辦版課表篇幅。

第一天 9/8(二) | 從認識桌面版 AI 到完成提案成果

13:00 – 14:00	Codex App (Desktop) 與新世代 AI 工作方式
講師教學與示範	展示桌面版 AI 如何讀取資料、搜尋資訊並直接建立文件、簡報與網頁；帶領安裝、登入及基本設定
學員實作與成果	完成課程資料夾、第一次測試對話及 兩人一組 的操作準備

14:00 – 16:00	資料夾知識庫與多角色 AI 工作方式
講師教學與示範	說明 Codex 與一般網頁版 AI 的差異、資料夾如何保存背景知識，以及如何用不同工作資料夾建立不同任務角色；強調權限、查核及 人工判斷
學員實作與成果	讀取課程提供的四健與在地資料，整理一份提案已知資訊與待補資料清單

16:00 – 18:00	在地農業資料搜尋與 STEAM 提案研究
講師教學與示範	示範如何針對產業、科學知識、青少年學習與地方需求進行範圍明確的網路搜尋，並判斷來源是否可信
學員實作與成果	針對指定提案題目補足一項外部資料，完成附有來源的研究整理

19:00 – 20:30	運用 AI 直接產出補助提案或提案簡報
講師教學與示範	比較正式補助提案與推廣簡報的受眾及內容安排，示範 Codex 如何將既有資料直接製作成可交付檔案
學員實作與成果	每組完成二頁企劃書或五頁提案簡報，並依同儕檢查結果修正一項問題

第二天 9/9(三) | 從公開成果到可重複、跨平台的工作流程

09:00 – 12:00	把四健活動做成可分享的單頁網頁
講師教學與示範	以非技術語言說明網頁及公開資訊的概念，示範 Codex 建立網頁、檢查手機畫面，並以簡易方式發布
學員實作與成果	完成一頁式活動網頁；通過內容與畫面檢查後，嘗試取得可分享網址

13:00 – 16:30	讓 AI 學會一套專業工作方法：Skill 的使用與建立
講師教學與示範	比較一般指令與 Skill 的差異；體驗並判斷外部 Skill；示範修改既有 Skill，並將重複工作整理成可持續使用的工作方法
學員實作與成果	使用現成 Skill 完成一項工作，建立一份自己的簡單 Skill，理解如何加快重複工作並借助不同領域的專業方法處理較不熟悉的任務

16:30 - 18:00	排程與跨平台工作流程：Gmail 連線應用
講師教學與示範	說明排程、自動執行與跨平台連線的概念；示範郵件查找、內容整理，以及在本機建立回覆草稿但不實際寄出；由講師寄出課堂郵件，帶領學員透過 Codex 找回資料並儲存至本機
學員實作與成果	完成一段從 Gmail 取得外部資訊、交由 Codex 處理並留下本機成果的跨平台工作流程，並理解如何進一步加入排程

19:00 - 20:30	AI 應用 Q&A 與分組發表前置討論
講師教學與示範	將針對前兩天學員在桌面版 AI 操作、提示詞撰寫與 Skill 建立時遇到的瓶頸進行解答；並引導各組檢視已完成的提案、網頁或 Skill 成果，梳理隔日成果發表的核心內容。
學員實作與成果	盤點並優化已完成之企劃案、活動網頁與 Skill 工具，聚焦隔日成果發表重點，打造可立即應用於業務的實戰成果。

第三天成果發表 9/10(四)

第三天沿用協會主辦成果發表與交流安排。

備註 | 排程、Gmail 連線、手機遠端及電腦操作等功能，將依課前正式版本與帳號權限的實測結果調整。若學員帳號不支援特定功能，將改採講師示範或流程設計練習，盡量以不影響文件、簡報、網頁及 Skill 等核心教學成果為主。