

一日實戰工作坊

生成式 AI-對話型 AI 協作訓練

學員講義

會問、會查、會防錯，再把流程交給自己的 AI 助理

上課日期：2026 年 7 月 29 日 (週三)

授課教師：吳佳敏 老師

一 | 對話型 AI 協作訓練

第 1 站 | AI 是怎麼「想」事情的

- AI 的本質是「機率接龍」：根據你給的文字，一個字一個字猜「下一個最可能出現的字」。
- 你給的線索越模糊，它猜得越籠統。模糊的問題，只會換來模糊的答案。
- 把 AI 當成「聰明、但完全不了解你的新同事」：背景交代得越清楚，產出越到位。

 我的筆記

第 2 站 | 三家主流 AI 怎麼選

- 核心心法：問題多半出在「怎麼問」，不在「用哪家」。同一個模糊提問，換哪家都空泛。
- 起步建議：先挑一家用熟、把提問功練起來，再依任務特性換工具（詳細對照表見課程網站）。

 我的筆記

第 3 站 | Perplexity：會附出處的 AI 搜尋引擎

這一站學什麼：認識「查東西」專用的 AI，資訊過時與 AI 亂編兩大問題的解藥。

- 聊天機器人憑「訓練記憶」回答；Perplexity 先上網搜尋、再整理成答案，每句附出處。
- 一句話分工：要「寫東西」找聊天機器人，要「查東西」找 AI 搜尋引擎，兩個搭著用。
- 看出處三習慣：點進去抽查原文、看來源是誰、看資料日期。
- 免費版一般搜尋不限次數（進階搜尋每日約 5 次），課堂與日常查資料完全夠用。
- 雙工具流：ChatGPT 起草 → 關鍵事實丟 Perplexity 驗證 → 查證結果貼回去修正。

 我的筆記

第 4 站 | 提示詞五要素 (RTCFE)

這一站學什麼：一個提問框架，五欄填完，AI 的回答品質立刻不一樣。

字母	要素	問自己
R	角色 Role	要 AI 扮演誰？（例：資深行政主管）
T	任務 Task	具體要它做什麼？（例：擬一封婉拒信）
C	背景 Context	它需要知道哪些前情？（對象、場合、限制）
F	格式 Format	要什麼樣子？（字數、條列、表格、語氣）
E	範例 Example	給一個好例子，讓它模仿

 我的筆記

第 5 站 | 三輪迭代：從初階到神問

- 第一版答案只是起點：先看哪裡不滿意，補上缺的要素再問一輪。
- 示範：同一封婉拒信，三輪補齊「角色 / 任務 / 背景」與「格式 / 範例」，從空泛修到可直接寄出。
- 心法：不是 AI 不行，是我還沒把話說完。每次追問，都是把需求講得更清楚。

 我的筆記

二 | 常見錯誤解析與解決方案

第 6 站 | 五大陷阱與應對 SOP

這一站學什麼：AI 會出的五種錯，以及每一種的應對句（完整應對提示詞見課程網站本單元，可直接複製）。

- **幻覺**：一本正經地編造不存在的資料。應對：要求附來源，重要數字與文獻自己查證（或丟 Perplexity 反查）。
- **過時**：用舊資料回答新問題。應對：先問它知識日期，需要最新資訊要記得講。
- **胡說**：過度自信、講錯不臉紅。應對：追問「你確定嗎？有沒有例外？」
- **討好**：順著你的話說，不敢反駁。應對：請它「唱反調，指出我的盲點」。
- **泛化**：回答空泛、放諸四海皆準。應對：給範例、限定字數與格式。

提醒：資料安全也是常見錯誤來源，個資、病歷、未公開文件別直接貼給雲端 AI；免費版多會把對話拿去訓練。

 我的筆記

第 7 站 | 日常應用四種起手式 ✂ 動手做

這一站做什麼：把前面學的提問法與防錯法，實際用在自己的任務上。

- 四情境範本：工作、生活、學習、家庭，各附一個能直接套用的起手式。
- 課堂練習：挑一個真實任務，依五要素各寫一行，貼給 AI 比較前後差異。
- 錯誤修正：第一版不滿意，判斷它踩了哪個陷阱，用對應的應對句追問修正。

 我的筆記

三 | 提升 AI 使用效能的提問技巧

第 8 站 | AI 文件協作三步法：生 → 改 → 審

這一站學什麼：把對話型 AI 用進真實文書工作的標準流程。

- 生：把素材與要求丟給 AI，先拿到一版草稿，不求完美。
- 改：來回對話修內容、調語氣，你負責方向、AI 負責改稿。
- 審：關鍵一步，換「另一家 AI」校對（例如 ChatGPT 寫、Claude 審），並自己核對重要數字與事實。
- 心法：AI 是快手，你是把關者。「審」永遠不能省。

 我的筆記

第 9 站 | Agent 與 Chatbot 的差異

- Chatbot 是「有問必答」；Agent 是「照你的規矩、替你辦事」。
- 三大差異：記憶（記得你的偏好與資料）、工具（能查能算能動手）、工作流（會照步驟完成任務）。

 我的筆記

第 10 站 | Agent 三元素

- 公式：三元素 = 角色設定 + 知識庫 + 行為規則。
- 講清楚它是誰（角色）、給它該讀的資料（知識庫）、規定它怎麼做事（規則）。
- 規則要具體：「回答 200 字內、先給結論、引用知識庫時標出處」比「請專業一點」有效得多。

 我的筆記

第 11 站 | GPTs / Gems / Projects 三大平台對照

- 三家都能做「無程式碼 AI 助理」：ChatGPT 的 GPTs、Gemini 的 Gems、Claude 的 Projects。
- 差異在建立門檻、知識庫容量與分享方式（對照表見課程網站本單元）。
- 入門推薦從 Gemini Gems 開始：免費、填表式、最好上手。

 我的筆記

第 12 站 | 動手做：Gemini Gems 專屬助理 ✨ 動手做

產出目標：一個屬於你工作情境的 AI 助理第 1 版。

- ① 開 gemini.google.com，登入 Google 帳號，找到「Gem 管理員」→ 建立新 Gem。
- ② 用「三元素」寫指令：它是誰（角色）、遵守什麼規則（行為）、語氣與格式要求。
- ③ 上傳知識庫檔案（你的 SOP、講義、常見問答；今天請用去識別化的範例資料）。
- ④ 儲存後立刻測試：問它 3 個真實問題，檢查回答有沒有真的用到你的知識庫；不對就回頭修指令。

提醒：課堂練習別上傳真實個資與機密文件，先用範例檔養成習慣。

 我的筆記

四 | 實際操作與錯誤修正練習

第 13 站 | 環境設定：VS Code + AI 助手 ✂ 動手做

- VS Code 裝好，介面是繁體中文
- (Windows) Git 裝好：終端機打 `git --version` 看得到版本號
- Codex 擴充裝好 (作者 OpenAI)，用 ChatGPT 帳號登入成功 (免費帳號可用)
- 裝好 3 個擴充：Live Preview、vscode-pdf、Markdown All in One
- 測試：新建乾淨資料夾 → VS Code 開啟 → 對 Codex 說「幫我做一個會顯示今天日期的網頁」

提醒：不要直接對整個桌面或文件資料夾開工，一定先建一個「給 AI 用」的乾淨資料夾。

📝 我的筆記

第 14 站 | 說明書檔：AGENTS.md

- 放在專案資料夾最外層 (根目錄) 的「工作說明書」，AI 一開工就會自動讀。
- AGENTS.md 是跨工具通用標準：Codex、Cursor、Copilot 都認得，內容寫一份就好。
- 寫了它，你就不必每次開工都重新交代規則。

📝 我的筆記

第 15 站 | 動手寫 AGENTS.md ✂ 動手做

先把開場指令貼給 Codex，讓它用問答帶你寫出來：

🗨 開場指令 (貼給 Codex)

你是一位很有耐心的文件自動化家教，請記得我完全沒有程式背景。我想在一個資料夾裡放一份「說明書檔」，讓 AI 每次都記得這個資料夾要做的事：每月把各部門的簡報 (PPT) 彙整成一份給主管看的報告。請用最白話的方式，一個問題一個問題地問我 (例如檔案放哪、要保留什麼、最後要什麼格式)，再幫我把答案整理成一份 AGENTS.md 的內容給我。我們一步一步來，先問我第一個問題。

參考成品（照著改成你的版本）：

🗨 AGENTS.md 範例

每月部門彙整（專案說明書）

你的角色

你是這個資料夾的助理。我完全不寫程式，請用白話帶我，一次一步。

這個專案在做什麼

每月底各部門交一份簡報（.pptx）放進「收件匣/」。

你的工作：篩選、整理成一份給主管看的彙整報告，存進「產出/」。

鐵則

1. 不要把收件匣內容「全部」塞進報告，只挑重要的（與本月 KPI 有關、每部門最多 5 條），其餘列入捨棄清單。
2. 產出正式檔之前，先給我一份「捨棄清單」，我確認後才繼續。
3. 不要刪除或覆蓋「收件匣/」的原始檔；處理完搬到「封存/」。
4. 涉及個資的段落先標記、問我，不要外傳。

- 訣竅一：規則要具體可照做，「每部門最多 5 條」勝過「整理乾淨一點」。
- 訣竅二：「不要做什麼」也要寫進去，例如「不要刪原始檔」。

📓 我的筆記

第 16 站 | 認識 Skill：AGENTS.md 是家規、SKILL.md 是食譜

- AGENTS.md 是家規：貼在牆上、隨時適用、一份就好，寫的是原則（不刪原檔、個資先問）。
- SKILL.md 是食譜：要做那道菜才翻開，寫的是步驟與成品格式，一道菜一份、可以一直增加。
- 放專案內（.codex\skills\）只在該專案生效；放個人資料夾（C:\Users\你的名字\codex\skills\）每個專案都能用。
- 啟動：對 Codex 說任務、或輸入 \$名稱 直接點名；SKILL.md 是跨工具標準，Claude Code 也認得。

📓 我的筆記

第 17 站 | 動手做：把「每月彙整」做成一個 SKILL.md ✂ 動手做

產出目標：幫「每月彙整」寫一份食譜。家規 (AGENTS.md) 管原則不用動，之後多了會議記錄、季報，再加新食譜就好。最少只需要 SKILL.md 一個檔就能動。

🗨 開場指令 (貼給 Codex)

請幫我把「每月部門彙整」做成一個 SKILL.md。我完全不寫程式，請帶我一步步建好資料夾，並把每個檔案的內容給我、告訴我各放哪裡。我希望之後只要把各部門的 PPT 丟進「收件匣」資料夾，再跟你說「做這個月的彙整」，你就照固定步驟篩選、整理、產出報告。記得：產正式報告前要先給我「捨棄清單」確認，而且不要刪到我的原始檔。先從建資料夾開始教我。

SKILL.md 參考成品：

🗨 SKILL.md 範例

```
---
name: 每月彙整
description: 把「收件匣」多份部門 PPT 篩選整理成一份主管報告，先給捨棄清單再產出 Word。當我說「做這個月的彙整」時使用。
---

# 每月部門簡報彙整流程

## 步驟

1. 列出「收件匣/」所有 .pptx。讀不到就先用 Markdown 轉成文字。
2. 逐份抽出各部門：本月重點、關鍵數據、待協調事項。
3. 依「格式規範.md」整理：同件事只留一筆、用詞統一、每部門最多 5 條。
4. 篩選：只留「與本月 KPI 有關」或「需跨部門協調」的；其餘進捨棄清單。
5. 先出兩份草稿到「產出/」：彙整報告草稿.md、捨棄清單.md。
6. 等我確認捨棄清單後，才依「報告範本.docx」轉成正式 .docx。
7. 把處理完的原檔從「收件匣/」搬到「封存/」。
```

- 關鍵設計「先給捨棄清單再產正式檔」：自動化交出去的是重複勞動，關鍵決定留在自己手上。

- 錯誤修正練習：跑一次流程，檢查捨棄清單有沒有誤刪重點；有就回頭改 SKILL.md 的篩選規則。

我的筆記

課後資源與回家挑戰

複習連結

今日課程專屬連結（17 站照今天的順序重播）：



<https://reurl.cc/dOx2Rq>

佳敏老師的課程網站（完整教材，隨時複習，時常在更新）：



<https://reurl.cc/KExMbm>

回家挑戰（挑一個做）

- 把今天的 Gems 助理再餵一份知識庫檔案，觀察回答有什麼不同。
- 幫自己電腦裡一個常用的資料夾寫一份 AGENTS.md，下次開工看 AI 是不是真的照做。
- 把「每月彙整」Skill 換成你自己的月例工作：只改 SKILL.md 的步驟與篩選規則。

三句話帶走

- 模糊的問題只會換來模糊的答案，先把話講清楚。
- 流程寫成檔案交給 AI 記住，重複勞動交出去、關鍵決定留給自己。
- 不是工具不好用，是我還沒找到對的使用方法。