映海 Storywave

HONG KONG FENGQI STORYWAVE DIGITAL TECHNOLOGY LIMITED

AI 應用教程課件 · AI Application Courseware

試閱 PREVIEW

# ChatGPT 日常辦公效率實戰

## ChatGPT for Everyday Office Productivity

日常文書、郵件與會議紀錄。以 ChatGPT 為主要工具，5 章完整課件，隨課附一套可重複使用的辦公提示詞庫。

| | |
|---|---|
| 版本 Edition | 入門版 Starter |
| 主要工具 Tool | ChatGPT |
| 章節 Chapters | 5 章 |
| 授權 Licence | 單人使用 |
| 貨號 SKU | SW-C-001-S |
| 版本日期 Version | 2026-10 |

香港風起映海數字科技有限公司 · 香港尖沙咀梳士巴利道3號星光行7樓721A室
www.storywave.hk · info@storywave.hk · +852 6658 8222 · BR 81060540-000-08-26-4

# 目錄 Contents

第 1 章　課程導覽與學習目標 3
取得完整版 Get the full edition 4

試閱 PREVIEW

# 第 1 章　課程導覽與學習目標

Course Overview and Learning Goals

本課件面向希望把 AI 用進日常工作的職場人士、內容創作者與中小企業團隊，圍繞「日常文書、郵件與會議紀錄」這一類工作，以 ChatGPT 作為主要工具，從環境準備、需求拆解、提示詞與參數設計，一路做到可重複執行的工作流與品質檢查。完成全部章節後，你會得到一套可重複使用的辦公提示詞庫，並能在自己的業務裡複製第六章的案例做法。

## 學習目標 Learning goals

- 能說明 ChatGPT 在「日常文書、郵件與會議紀錄」中最適合承擔與不適合承擔的環節。
- 能把一個模糊的工作要求拆成輸入、處理、輸出與驗收四個部分。
- 能寫出結構完整、可複用、可回歸測試的提示詞或配置。
- 能把單次操作串成工作流，並設置錯誤處理與人工覆核點。
- 能用統一的檢查表評估輸出質量，持續迭代。

## 如何使用本課件 How to use this courseware

- 每章先讀「本章要點」，再做章末的練習；練習以你手頭的真實材料為佳。
- 第四章與第六章的範例可以直接複製使用，把方括號裡的變數換成你的內容。
- 附錄的範本與檢查表建議列印或存入團隊知識庫，作為日常工作的對照。

**本章要點**
主題：日常文書、郵件與會議紀錄
主要工具：ChatGPT
交付物：一套可重複使用的辦公提示詞庫
案例：把一段 20 頁的會議逐字稿整理成行動清單與責任人表

試閱 PREVIEW

# 取得完整版 Get the full edition

這是《ChatGPT 日常辦公效率實戰》的試閱版，包含封面、目錄與第一章。完整版共 5 章，付款確認後可在帳戶中心即時下載。

- 入門版 Starter：前 5 章 + 英文摘要
- 進階版 Pro：全部 8 章 + 附錄 A
- 企業版 Team：全部 8 章 + 附錄 A、B，20 人授權

https://www.storywave.hk/product/chatgpt-office-pro

試閱 PREVIEW