師大同仁AI工具訓練教材

OI

NTNU AI CHAT
入門操作手冊

基礎操作指南





NTNU AI CHAT
使用者操作手冊



國立臺灣師範大學 校園 AI 平臺｜一般使用者入門操作指引

系統網址　https://aichat.ntnu.edu.tw/

目錄

點選章節名稱即可跳至內容。Word 桌面版可按住 Ctrl 再點選。

1 使用校內帳號登入 2

2 使用電子郵件登入 3

3 認識主畫面 4

4 選擇要使用的模型 5

5 送出第一個問題 6

6 閱讀回應並繼續追問 7

7 附加檔案並請 AI 整理 8

8 找回之前的對話 9

9 整理與下載對話紀錄 10

10 個人設定與登出 11

11 用資料夾整理同一項工作的對話 12

12 工作上好用的提問範例 14

13 常見問題與處理方式 15

14 學習度自我檢核 16

1 使用校內帳號登入

校內帳號登入使用校方核發的帳號。 開啟系統網址，確認標題為「校務入口登入畫面」。校務入口 是畫面上的校內帳號登入名稱；本次確認了入口與欄位，尚未以校內帳號完成驗證。

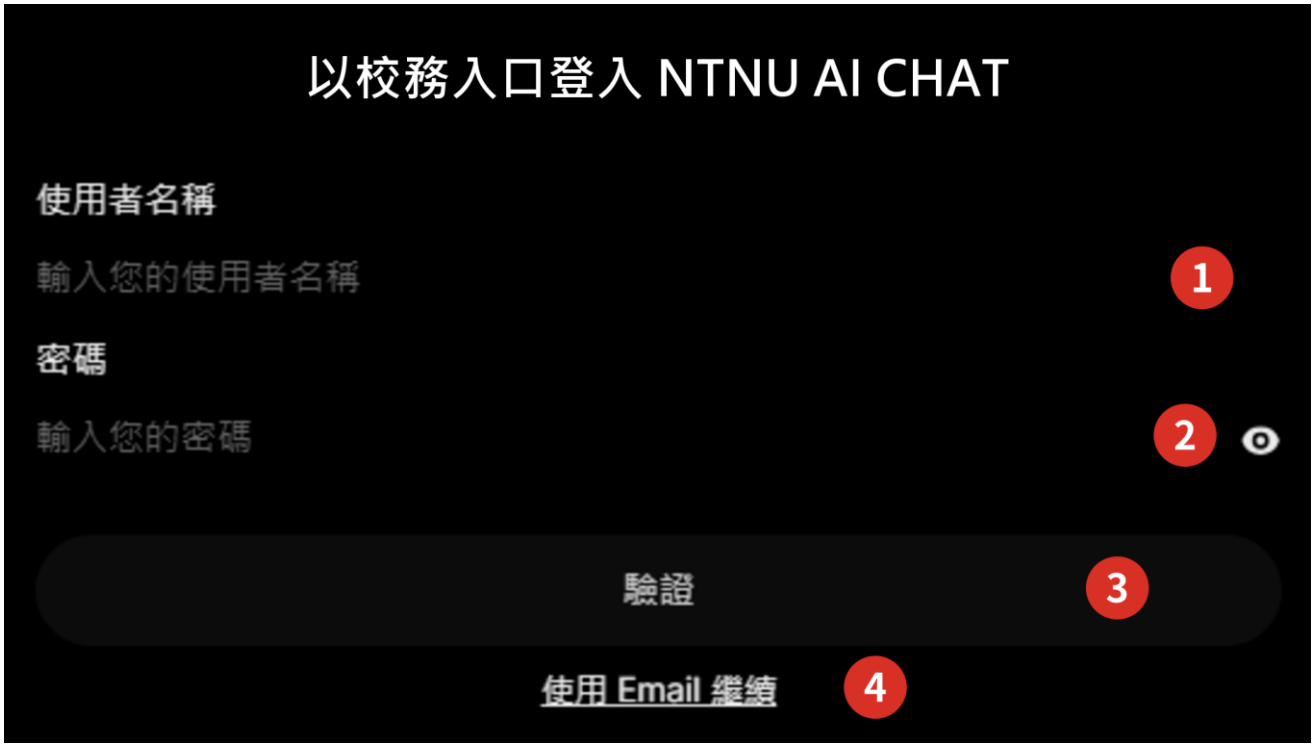


圖 1 校內帳號登入頁面

1. **在「使用者名稱」輸入校方提供的校內帳號**，格式依校方帳號規定。
2. **在「密碼」輸入該校內帳號的密碼**。
3. **按「驗證」**，完成驗證後進入系統。
4. **若要改用電子郵件帳號**，按下方「使用 Email 繼續」。

⚠ 登入時先確認

請使用本人帳號。校內帳號無法登入時，先確認帳號格式、密碼及輸入法，再向校方帳號服務或系統管理單位反映。

2 使用電子郵件登入

電子郵件登入適用已開通的系統帳號。 在登入頁按「使用 Email 繼續」，切換至「電子郵件登入畫面」，確認帳號欄位為「Email」。



圖 2 電子郵件登入頁面

1. **在「Email」輸入已開通的電子郵件帳號。**
2. **輸入此系統電子郵件登入方式所使用的密碼。**
3. **按「登入」**，成功後會看見對話主畫面。
4. **要改回校內帳號登入**，按「使用校務入口繼續」。

兩種登入方式如何選

持有校方核發的校內帳號者，依校方提供方式使用校務入口；取得此系統電子郵件帳號者，使用 Email 登入。電子郵件登入密碼請依帳號開通資訊填寫，勿直接假定與信箱密碼相同。

請在個人裝置輸入自己的帳密；教材不提供共用帳密。

3 認識主畫面

左側找對話，中央提問，左下角管理個人設定。 導覽列收合時只顯示圖示；按左上角展開按鈕，即可看見完整名稱。



圖 3 左側導覽列中的新增對話與搜尋

- **「新增對話」**：開始新的主題，將不同工作分開處理。
- **「搜尋」**：輸入關鍵字，尋找過去的對話與可搜尋內容。
- **對話清單**：按標題即可回到該次對話，例如「會議效率」。

中央是主要操作區，包含訊息輸入框、模型選單、附件及傳送按鈕。左下角個人選單提供「設定」及「登出」。

4 選擇要使用的模型

模型是這次負責回應你的 AI。 提問前，按輸入框右下方的模型名稱，查看可用選項。

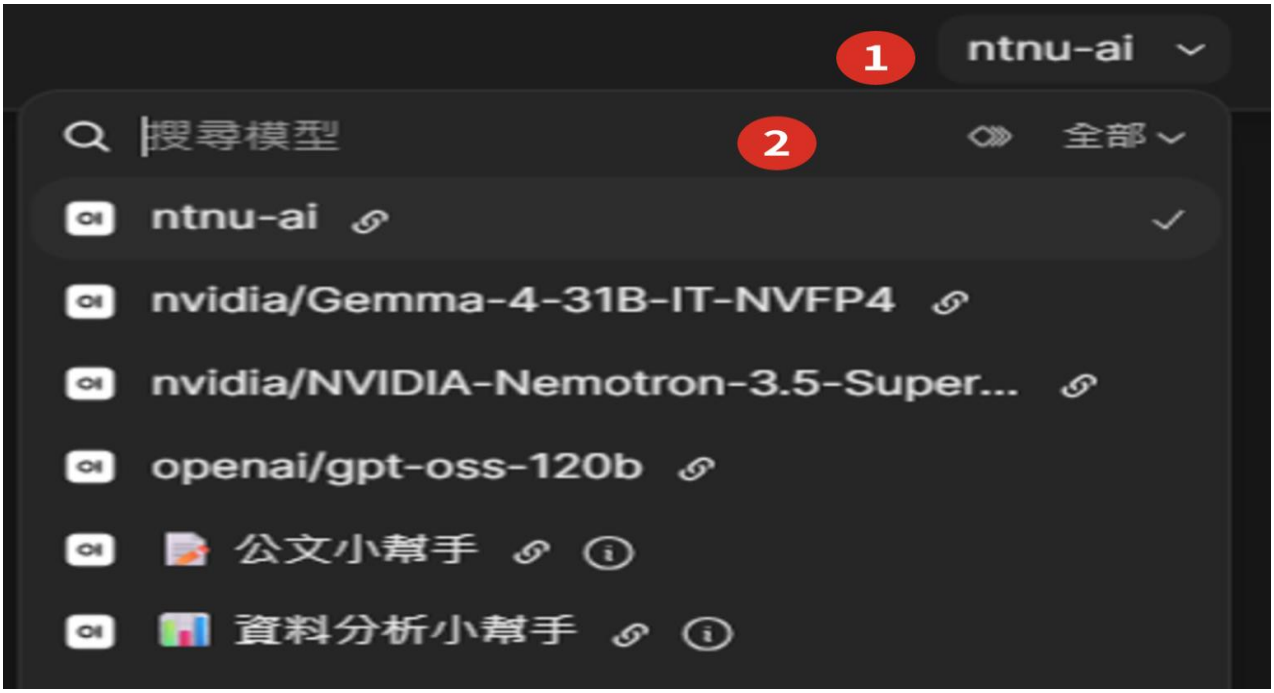


圖 4 模型選單與目前選用的模型

1. 按「ntnu-ai」等模型名稱開啟選單（預設為乾淨單選模式，無多模型比較）。

2. 可在「搜尋模型」輸入關鍵字，點選所需基底模型或四大情境小幫手（公文、業務支援、資料分析、課程 AI 助教）。

本次畫面可見的模型	操作提示
ntnu-ai	可作為入門練習時的選項。
nvidia/Gemma-4-31B-IT-NVFP4	依課程或工作需要選用。
openai/gpt-oss-120b	依課程或工作需要選用。

模型清單可能調整。名稱不代表所有工具、圖片辨識或外部查詢功能皆可使用；請依實際功能與回應結果判斷。

5 送出第一個問題

把需求寫進輸入框並傳送，就能開始對話。 先按「新增對話」，再輸入問題；右下方會出現向上箭頭的「傳送訊息」按鈕。

可直接練習的提問

請用繁體中文提供三點「讓會議更有效率」的建議，每點不超過 30 字。這是教育訓練操作示範。

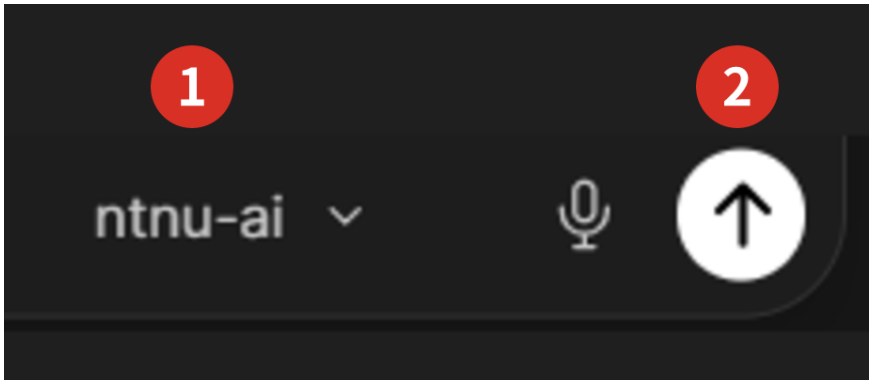


圖 5 輸入文字後的模型與傳送按鈕 局部畫面

1. **先確認右下角模型名稱符合本次需求。**
2. **按向上箭頭「傳送訊息」**，等待 AI 完成回應。

等待時如何判斷

回應產生時可能顯示「正在產生」或思考時間。想中止這次產生，可按「停止」；調整需求後再送出。請先確認產生狀態，再決定是否重送相同問題。

把需求說完整

寫清楚工作、對象、背景與輸出格式。例如：「請幫行政同仁撰寫活動通知，語氣親切，100 字內，條列時間、地點及準備事項。」



小提醒：先說清楚對象、背景與格式。

6 閱讀回應並繼續追問

在同一對話追問，AI 就能接續前文修改。 先確認回答是否符合需求，再補充要調整的內容。

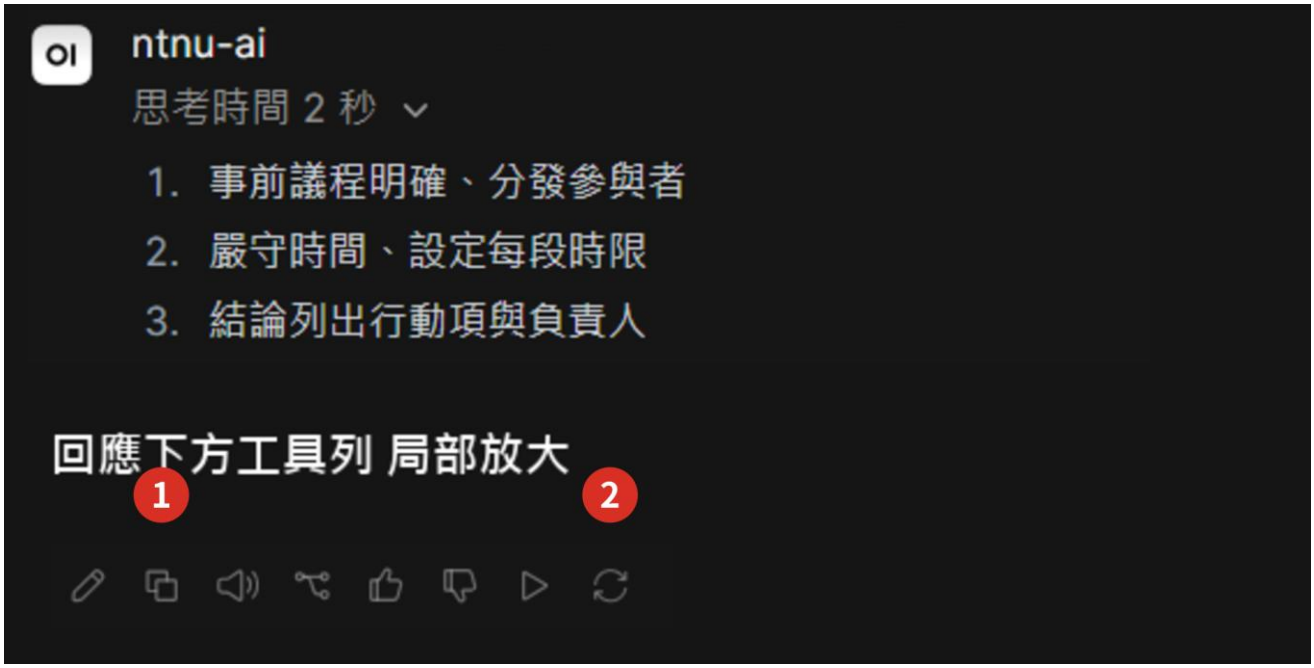


圖 6 AI 回應與下方工具列

1. **按回應下方的「複製」圖示**，可將該則回應貼入其他文件。
2. **想取得另一個版本**，可使用「重新產生回應」；需要特定修改時，直接追問會更清楚。

接續這一題的追問

請將上述三點改寫成一段 80 字內的會前提醒，對象為行政同仁，語氣友善。

也可使用回應下方的「跟進」建議，或自行輸入追問。若畫面只顯示圖示，可將滑鼠移到圖示上查看名稱。

何時要新增對話

延續同一份資料或同一項工作時，可在原對話追問。更換主題、對象或資料來源時，按「新增對話」，讓問題背景更清楚。

複製之前請查核姓名、日期、數字與來源；正式通知與公務文件仍應由承辦人確認。

7 附加檔案並請 AI 整理

上傳檔案可把自己的資料附加到這次對話。 按輸入框左下角「＋」，開啟「更多」選單，再選「上傳檔案」。



圖 7 更多選單中的上傳檔案入口

1. **按「＋ → 上傳檔案」**，選取要提供的檔案。
2. **等待附件處理完成**，確認沒有錯誤提示。
3. **輸入任務並傳送**，例如「依附件列出活動資訊；未載明的欄位標示未提供」。

用途	本帳號的使用範圍
上傳檔案	自行選取電腦檔案，不需先放進共用庫；本帳號已開放。
附加知識庫	選用已授權資源；本帳號無知識庫管理及分享權限。

檔案格式與大小依系統提示。讀取失敗時，先確認檔案文字可讀，或改貼短文字片段提問。

資料提供前，先移除帳密及不必要的個人資料。

8 找回之前的對話

找回舊對話，就能接續先前的工作。 左側清單可直接開啟對話；紀錄較多時，改用「搜尋」。



圖 8 在搜尋欄輸入關鍵字 並查看對話結果

1. **在左側按「搜尋」**，於搜尋欄輸入曾出現的主題，例如「會議」。
2. **從結果清單選取「會議效率」等對應項目**。
3. **查看預覽後按「開啟」**，回到原對話並繼續提問。

搜尋沒有結果時

先換成較短的關鍵字，檢查篩選條件，再確認是否登入相同帳號。若對話曾封存，可從個人選單「設定」中的「封存的對話紀錄」查找。

讓下次更容易找到

使用能辨識工作內容的標題，例如「教育訓練活動通知」或「會議效率建議」。同一任務集中在一個對話，可保留前後文，方便接續修訂。

9 整理與下載對話紀錄

重新命名、下載與封存，方便日後找回工作紀錄。 將滑鼠移到左側對話標題，按旁邊「…」開啟選單；先確認選對對話。

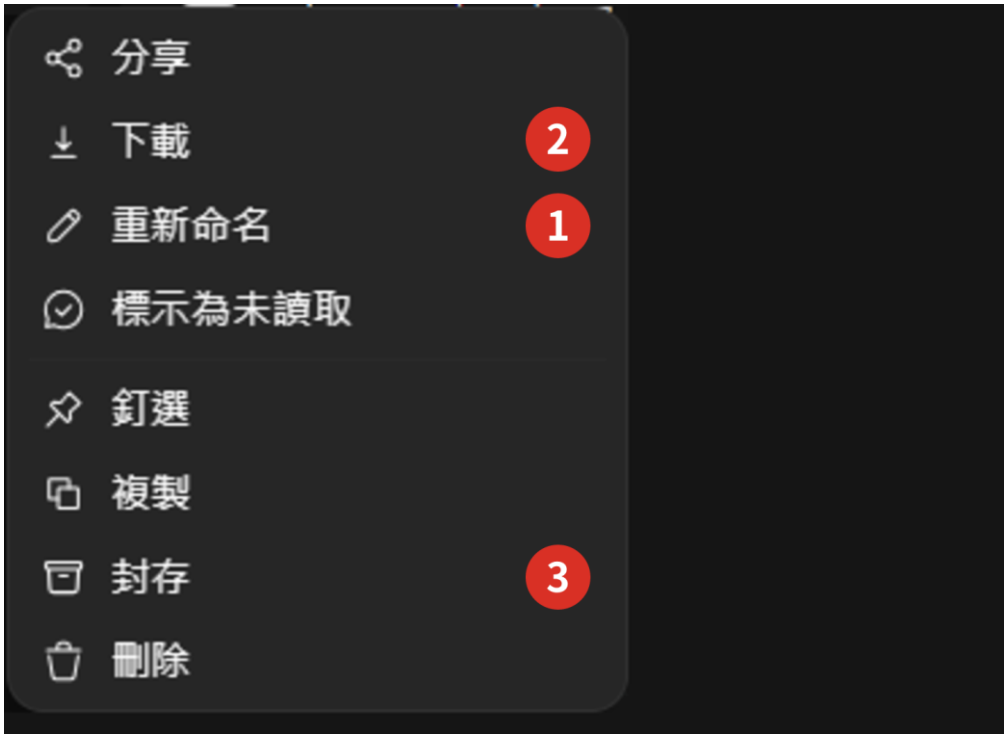


圖 9 對話選單中的重新命名 下載與封存

- 「**重新命名**」：輸入容易辨識的標題，再依畫面確認。
- 「**下載**」：可見 JSON、純文字 TXT 與 PDF 選項；依用途選取，下載後開啟確認內容。
- 「**封存**」：適合整理暫時不用的對話，可從設定中的封存紀錄查找。

「釘選」可用來標記常用對話。「刪除」涉及移除資料，執行前請確認對象並閱讀系統提示。「分享」涉及提供他人存取，請先確認資料及分享範圍。



小提醒：替對話取個容易辨識的名稱。

10 個人設定與登出

個人選單集中放置設定與登出入口。 按左下角頭像或使用者名稱即可開啟；導覽列收合時也可使用。

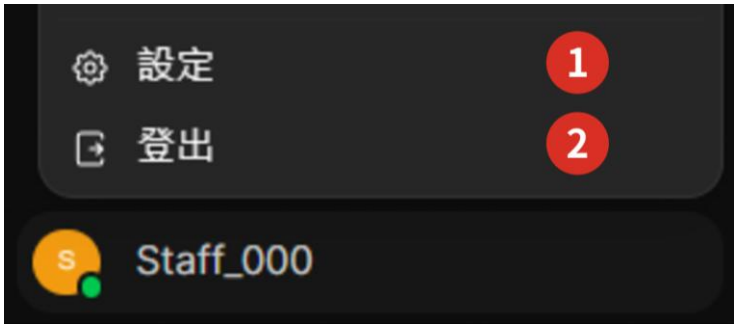


圖 10 個人選單中的設定與登出（局部畫面）

- **按「設定」**，在「一般」可查看主題及介面語言；完成調整後按「儲存」。
- **完成使用後，按個人選單中的「登出」**。
- **登出後會回到登入頁**；共用電腦離席前，請確認已回到登入頁面。

介面語言與 AI 回覆語言分別設定。介面可選 Chinese（繁體中文）；想要繁體中文回答，請在問題中指定。

初次使用可先保留模型參數的預設值，把重點放在清楚描述需求與查核回應。

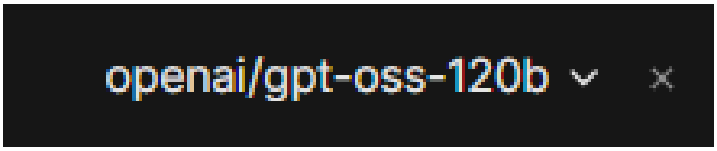
11 用資料夾整理同一項工作的對話

同一項工作常會用到好幾段對話。例如籌備教育訓練時，可以把「撰寫活動通知」和「安排課程時間」分開討論，再集中放進同一個資料夾。

建立資料夾並開始對話

1. **在左側「資料夾」旁按＋**，開啟「建立資料夾」。
2. **輸入資料夾名稱**，例如「教育訓練規劃」，描述可填用途。
3. **在「預設模型」選擇帳號已開放的模型，例如下圖所示的** openai/gpt-oss-120b。
4. **在「系統提示詞」填入下方練習內容**，再按「儲存」。
5. **點左側新建的資料夾；**確認頁面顯示資料夾名稱及指定模型，再送出問題。
6. **再點資料夾名稱**，從資料夾頁送出新問題，即可開啟另一段對話。

日後要調整設定，可按資料夾旁的「…」，選「編輯」，修改後儲存。



資料夾設定畫面局部：從清單選用已開放的預設模型。

練習用系統提示詞

你是教育訓練的資料夾助理。每一則回覆均以「【資料夾檢核】」開頭，使用臺灣繁體中文，簡短回答。

依序在兩個新對話輸入「用一句話說明如何準備教育訓練。」及「用一句話說明如何安排課程時間。」本次兩個對話都選用指定模型，回覆也都出現指定開頭。

對照測試：改按側邊欄的一般「新增對話」，以相同模型詢問第一題，回覆沒有資料夾指定開頭。因此請從資料夾頁開始，確認這次對話使用的是專案設定。

下次接續工作時

需要沿用先前提供的資料時，請回到原對話繼續追問。如果要從資料夾另開新對話，請重新附上這次要用的文件或貼上相關段落。



先確認所在資料夾，再開始新對話。

其他功能入口

完成基本對話後，可依工作需要探索以下入口。各帳號看見的項目與可用範圍，依管理者設定而異。

入口	適合的使用情境與操作起點
筆記	從左側「筆記」進入，可搜尋既有筆記；建立新內容時按「建立」，依編輯畫面操作。
語音輸入與語音模式	位於輸入框右下角。依瀏覽器權限及系統設定使用，開始前確認收音環境與音訊內容。
臨時對話	在新增對話畫面可見此入口；使用前閱讀畫面對紀錄保留方式的說明。
附加網頁與知識庫	從「＋」選單進入。使用前確認來源可存取，以及目前帳號具有相應資源權限。

一般使用者先掌握這些就夠用

先練習在資料夾中開始對話、附上文件及找回紀錄。需要特定協助時，可從模型選單選用校內已提供的情境小幫手。

12 工作上好用的提問範例

寫清楚任務、對象與格式，讓回應更容易直接使用。 將以下範例中的空白替換成自己的工作內容，再依回應追問。

活動通知

請為行政同仁撰寫教育訓練通知。活動名稱為____，時間為____，地點為____。請用繁體中文、親切語氣，150 字內列出活動資訊與準備事項。

文件摘要

請依我提供的文字，整理五點摘要及待辦事項。只使用原文資訊；未載明的日期與負責人標示「未提供」。以下是內容：____。

文字潤飾

請將下列文字調整為臺灣常用的正式行政用語，保留原意、姓名、日期與數字，先提供修訂稿，再列出主要修改處：____。

資料比較

請依以下兩個方案，用表格比較適用對象、優點、限制與待確認事項。資訊不足處標示「待確認」：方案 A____；方案 B____。

使用前後都要做的確認

輸入前確認資料可提供給本系統，並刪去不必要的個資與機密。輸出後核對原始資料、計算、日期與引用來源；需要最新資訊時，另查正式來源。



小提醒：正式使用前，先查核回應內容。

13 常見問題與處理方式

先依症狀排除問題，再提供可重現的操作資訊。 回報時附上操作步驟、發生時間與錯誤畫面，並遮蔽帳密及非必要個資。

遇到的情況	建議處理順序
登入失敗	確認是 校務入口 或 Email 入口，再核對對應帳號與密碼。持續失敗時，提供錯誤訊息與發生時間給系統管理單位。
找不到模型	開啟模型選單確認可用清單；先清除搜尋文字。仍無模型時，向系統管理單位確認權限及服務狀態。
回應很慢或沒有內容	確認仍在產生，稍候查看。需要中止時按「停止」，再重新整理需求；避免短時間重複送出多次。
回答不符合需求	補上對象、背景、字數與格式，再於同一對話追問。背景已改變時，另開新對話。
附件無法處理	查看格式或大小的錯誤提示，確認檔案可開啟、文字可讀。可先改用短文字片段，並再次核對整理結果。
找不到舊對話	確認相同帳號，檢查搜尋關鍵字與篩選條件，再至「設定」查看「封存的對話紀錄」。
語音功能無法使用	確認瀏覽器的麥克風權限與可用裝置；仍無法使用時，先改用文字輸入。

回報問題時，提供操作步驟、發生時間、使用模型及錯誤畫面。截圖前遮蔽帳密、個資與非必要內容。

14 學習度自我檢核

完成實際操作與查核，才算掌握本次課程。 建議安排 45 分鐘；依課程需要，可採全班一起操作或分段練習。

時間	練習內容
0 至 10 分鐘	說明兩種登入方式；登入後找到新增對話、模型與個人選單。
10 至 20 分鐘	從「教育訓練規劃」資料夾開始對話，使用第 5 章的範例提問，確認回應並練習複製。
20 至 30 分鐘	在原對話追問改寫會前提醒，為對話重新命名，再用關鍵字找回。
30 至 40 分鐘	依課程需要練習附件整理，或貼入下方虛構資料整理成活動通知。
40 至 45 分鐘	查核結果、整理紀錄、完成登出與問題討論。

附件或貼上文字的練習資料

以下為虛構資料：活動名稱「AI 工具入門工作坊」；日期 2026 年 12 月 1 日；時間 14:00 至 16:00；地點「示範電腦教室」；對象為行政同仁；準備事項為攜帶筆記型電腦並事先確認可登入系統。

練習指令：請依上述資料撰寫 150 字內的活動通知，列出時間、地點與準備事項；原文沒有的報名網址及聯絡人，請標示「未提供」。

完成確認

☐ 能選對登入入口並登入　☐ 能確認模型及送出問題
☐ 能追問及複製回應　☐ 能找回及重新命名對話
☐ 能查核回應與資料來源　☐ 能登出並回到登入頁
☐ 能建立資料夾，從資料夾開始對話並找回紀錄



完成後，和夥伴互相確認操作成果！