

情境小幫手、模型比較與資料分析

目錄

1 選用情境小幫手 3
1.1 從模型選單開始 3
1.2 依工作選擇助理 3
2 公文小幫手：把來稿整理成簽稿 4
2.1 提供原稿，指定文別 4
2.2 核對事實，再修訂草稿 4
3 業務支援小幫手：跟著承辦說明辦事 5
3.1 用場地借用練習找下一步 5
3.2 提供官方網址，再逐步操作 6
4 從人數算到出席率 7
4.1 貼入資料並交代算法 7
4.2 核對分母與報表 7
5 課程 AI 助教：從一道錯題開始訂正 8
5.1 依教材出題，保留作答機會 8
5.2 用提示找出錯在哪一步 8
6 用同一道題目比較模型 9
6.1 開啟比較並送出問題 9
6.2 比較兩份回覆 9
7 把分析拆成可重做的步驟 10
7.1 指定清理、運算與輸出順序 10
7.2 遇到遺漏值時追問 10
8 用資料夾接續同一項工作 11
8.1 建立專案資料夾 11
8.2 從資料夾開始兩段對話 12
9 附檔、匯出與問題排除 13
9.1 附上要分析的文件 13
9.2 遇到問題時從哪裡查起 13
10 整合練習與自我檢核 14
10.1 完成一份出席摘要 14
10.2 用成果自我檢核 14

1　選用情境小幫手

依手邊的工作選擇助理，從模型選單就能開始。

1.1　從模型選單開始

開啟新對話，點選輸入框旁的模型名稱。選擇小幫手後，輸入框旁會顯示它的名稱。



圖 1　模型選單中的情境小幫手

1.2　依工作選擇助理

手邊的工作	選用小幫手	先準備什麼
草擬簽函、潤飾文稿	公文小幫手	原稿、對象與必須保留的事實
辦理業務、排除操作問題	業務支援小幫手	系統名稱、目前步驟及畫面訊息
分析表格、整理統計結果	資料分析小幫手	欄位名稱、原始數字與計算方式
讀教材、練習與訂正	課程 AI 助教	教材段落、學習目標及程度

第 2 至 5 章各有一項實作：草擬待核簽稿、依手冊辦理借用、匯出出席統計，以及依教材訂正錯題。

2　公文小幫手：把來稿整理成簽稿

承辦人準備把一場教育訓練送請核示。手上只有活動時間與地點，先寫清楚已知事項，再把需要主管決定的事項列入擬辦。

2.1　提供原稿，指定文別

新增對話，選「公文小幫手」。把原稿和改寫要求一起貼入，交代案件仍在簽辦中。

複製指令

```
請依下列練習原稿草擬一份校內簽，分為主旨、說明、擬辦。保留日期、時間、地點及核准狀態。原稿沒寫的資訊另列待補。
原稿：擬於 12 月 9 日下午 2 時在第一會議室辦理資料整理研習，對象為行政同仁。場地已預約，活動尚待核准，經費金額未定。
```

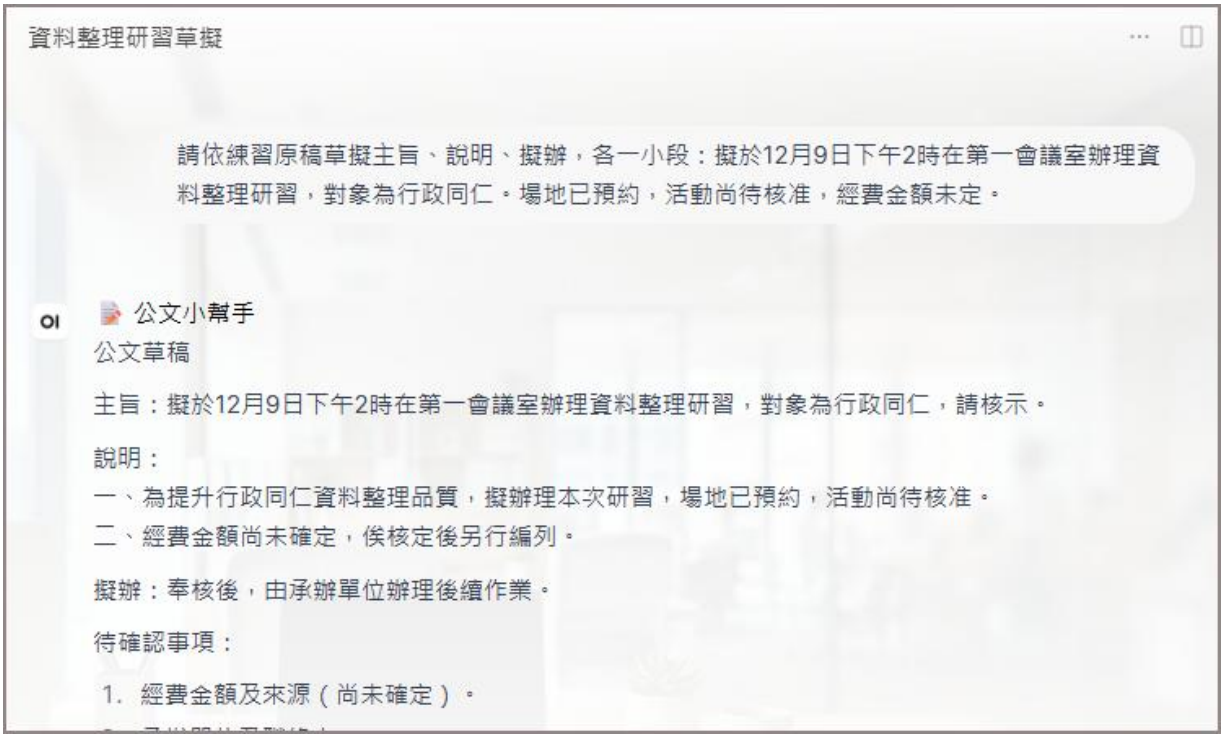


圖 2　公文草稿先區分主旨、說明與擬辦，未定經費另列待確認。

2.2　核對事實，再修訂草稿

先看主旨是否寫出辦理目的與請核事項，再核對原稿。場地已預約，活動仍待核准；經費未定，也應留待承辦人補充。

複製指令

```
請把簽稿逐項對照原稿，列出原稿事實、草稿寫法及需修正處。若把待核准寫成已核定，請改回原意，最後提供修訂稿。
```

完成後，確認草稿保留原有數字與核准狀態，再由承辦人覆核。

3　業務支援小幫手：跟著承辦說明辦事

先告訴小幫手你要辦哪項業務、目前做到哪裡，再附上承辦單位的公告、表單說明、操作手冊或官方網址。它會先問清楚缺少的資訊，依文件帶你做下一步；完成後回報結果，再接續辦理。

3.1　用場地借用練習找下一步

新增對話，選「業務支援小幫手」。把辦理事項、已備資料與作業規則一起貼上。以下為虛構的借用練習；自己的業務則使用承辦單位現行的公告或手冊。

複製指令

```
練習用場地借用說明：先查場地時段，再填申請表，附活動日期、人數及聯絡方式。
收到承辦人核准通知後，才算完成借用。
我要借會議室，已查到時段可用，目前只有活動日期和聯絡方式。依這份說明，我還
缺哪項資料？下一步做什麼？怎麼確認借用成功？
```

對照三個重點：還缺活動人數、資料齊全後填表、收到核准通知才完成。若想知道審核要等幾天，說明中沒有期限，應另向承辦人確認。

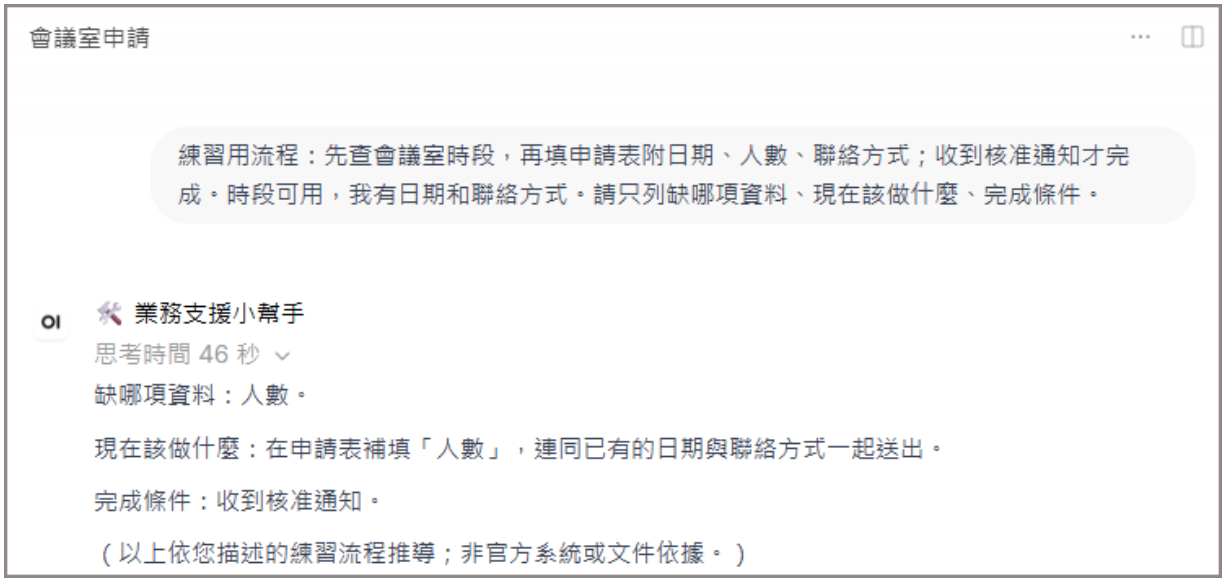


圖 3　場地借用範例：先補人數，再送表，收到核准通知才完成。

3.2 提供官方網址，再逐步操作

有官方網址時，一併提供，請小幫手開啟原文核對。以下以 eduroam 示範：先交代身分、目標及進度，再請它帶第一步。

複製指令

```
我是師大在職同仁，要設定 eduroam 漫遊密碼，校務帳號可以登入，尚未開始。官方說明：https://www.itc.ntnu.edu.tw/index.php/wirelessnetwork/ 。請開啟核對後，先用 100 字內帶我做第一步，等我回報；附來源連結。 入口請用可點選的 Markdown 連結呈現。
```

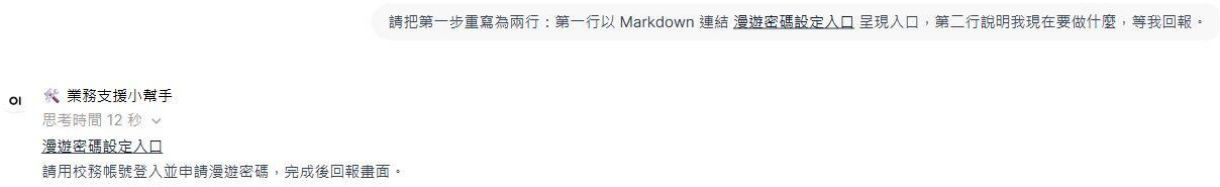


圖 4 核對官方說明後，請小幫手整理操作入口，完成一步再回報。

點開回答附上的來源，核對它是否支持這一步。小幫手可讀取 ntnu.edu.tw 及其子網域的公開網頁；需登入才能看到的內容，可提供相關段落或遮蔽後的截圖，請它依畫面協助。

複製指令

```
我已開啟你提供的校方入口，現在看見登入頁。請依剛才的官方說明帶下一步，等我操作後再繼續。密碼由我在校方頁面輸入。
```

換成其他業務時，另開對話並提供該業務的現行文件。若文件沒有說明收件窗口或完成條件，先向承辦人確認，再把結果帶回對話接續辦理。

4　從人數算到出席率

選用資料分析小幫手，從三組人數開始，完成資料檢查、分組計算、全體統計與報表匯出。

4.1　貼入資料並交代算法

選擇「資料分析小幫手」，一次複製下方完整區塊。以逗號分隔欄位，每一列代表一組。

複製指令

```
請先檢查缺值、重複列及實到人數大於報名人數的情形，再用表格列出每組出席率。
最後加一列全體合計，以實到總數除以報名總數，百分比取到小數點後兩位。
分組,報名人數,實到人數
甲組,12,10
乙組,18,16
丙組,15,13
```

4.2　核對分母與報表

全體出席率使用 39 ÷ 45。直接平均三組百分比會得到另一個數字，因為各組報名人數不同。



圖 5　分組明細與全體合計列可對照原始人數。

在回應表格旁按「匯出為 CSV」。開啟下載檔，確認有三組資料及全體合計，並核對欄名、分母與小數位數。

5　課程 AI 助教：從一道錯題開始訂正

提供教材和想練習的觀念，請助教先出題、等你作答，再依答錯的步驟給提示。以下用中位數示範。

5.1　依教材出題，保留作答機會

新增對話，選「課程 AI 助教」。將教材摘錄與練習方式放在同一則訊息裡。

複製指令

```
教材摘錄：找中位數時，先將數值由小到大排序；筆數為奇數時，取排序後正中央的數值。
請用 6、2、8、1、4 出一道中位數練習，等我回答。若我答錯，先給一個提示，讓我自己訂正。
```

5.2　用提示找出錯在哪一步

複製指令

```
我選 8，因為它排在原數列的第三個。請指出我漏掉哪個步驟，先不要公布答案。
```

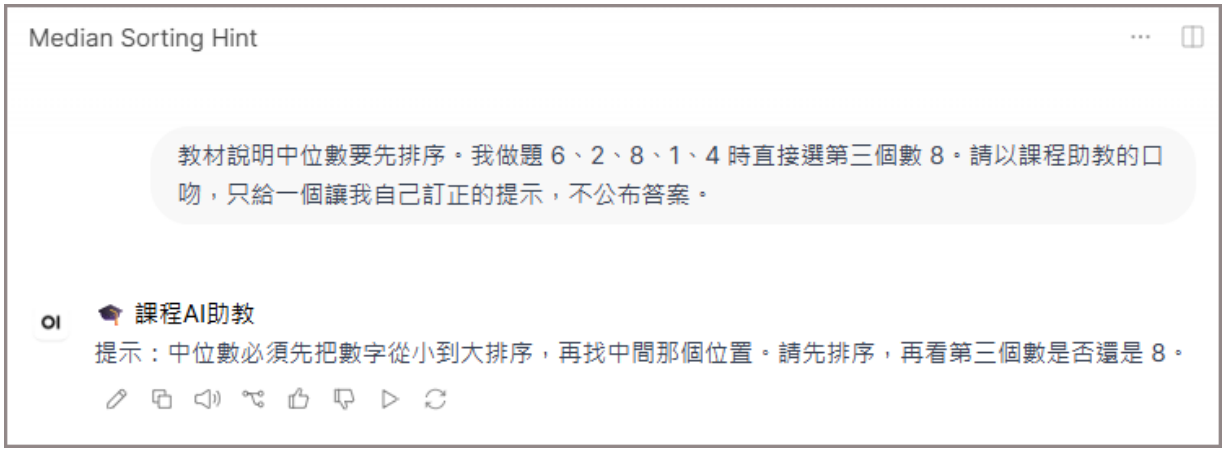


圖 6　助教提醒先排序，把重新作答的機會留給學習者。

依提示重新排序，得到 1、2、4、6、8。第三個數是 4。回到同一對話說明訂正理由，再換題檢查自己是否學會。

複製指令

```
我先把數列由小到大排序，再取第三個數，答案是 4。請核對我的理由，再另出一道五個數字的練習，等我作答。
```

6　用同一道題目比較模型

同時看兩份回答，很適合用來選擇通知的寫法，也能找出某個模型自行補上的細節。

6.1　開啟比較並送出問題

1. 開啟新對話，點選模型名稱，再按選單中的「比較」。
2. 保留第一個模型，點選第二個模型。確認兩者都已選取；收起選單後，名稱旁會出現「+1」。
3. 貼上下方指令並送出。依回應上方的模型名稱，分別閱讀兩份答案。

複製指令

```
請依以下資料寫一則 50 字內的通知：週三下午兩點在第一會議室集合。以繁體中文作答。
```



圖 7　同一道問題在兩個模型下分別得到回答。

6.2　比較兩份回覆

比較項目	閱讀時看哪裡
事實	兩份回答是否都保留週三、下午兩點及第一會議室？
語氣	「請準時出席」和單純交代集合時間，哪種寫法更適合收件人？
增寫內容	是否額外指定日期、對象或準備事項？這些細節有無依據？

選出適用的句子，保留原始事實後再使用。下次要改用一個小幫手時，開啟模型選單，再按一次「比較」，點選所需小幫手即可。

7　把分析拆成可重做的步驟

同一份報表往往要反覆修訂。先把資料處理規則寫清楚，下一次增減資料時，就能用同一套算法比較。

7.1　指定清理、運算與輸出順序

接續第 4 章的出席統計對話，先說明要保留哪些原始欄位，再指定缺值處理、計算順序及結果格式。

複製指令

> 請依序處理上面的出席資料：先列資料問題，再計算各組與全體出席率。保留原始報名及實到人數；遇到空白欄位，列為待確認，暫停計算該組。最後列出採用的分母與四捨五入規則。

7.2　遇到遺漏值時追問

複製指令

> 若乙組的實到人數尚未繳回，請保留乙組並標為待確認。列出已回報組別的暫計結果，註明涵蓋哪些組別，並說明為什麼此時不能填寫全體出席率。

此時可計算甲、丙兩組的暫計出席率：23 ÷ 27，約 85.19%。乙組仍有 18 人報名，實到欄則待補。待乙組回報後，再更新全體數字。



圖 8　乙組實到人數待確認時，先區分已回報組別與全體。

需要圖表時，可請助理以各組名稱為橫軸、出席率為縱軸製作直條圖。先比對表格與圖上的組名及數值，再下載使用。

8　用資料夾接續同一項工作

把同一項工作的對話集中在資料夾裡。撰寫通知與整理出席資料可以分開討論，日後也能從同一處找回。

8.1　建立專案資料夾

1. 展開左側導覽列，在「資料夾」旁按「＋」，開啟「建立資料夾」。
2. 輸入「教育訓練規劃」，在「描述」寫下用途，例如「整理課程通知與出席資料」。
3. 點選「預設模型」選擇常用模型，或保留「使用預設值」，再按「儲存」。點選左側新增的資料夾，確認名稱。



圖 9　建立資料夾時，填入名稱與用途，再選擇預設模型。

8.2　從資料夾開始兩段對話

1. 點選左側「教育訓練規劃」，送出第一段指令。

複製指令

```
請用臺灣繁體中文撰寫給行政同仁的簡短通知：週三下午兩點在第一會議室集合。將活動資訊與待確認事項分開列出。
```

2. 再點一次資料夾名稱，送出第二段指令，開始另一段對話。

複製指令

```
請列出準備課程簽到紀錄需要的欄位，並標示需要承辦人確認的項目。
```

3. 再點左側資料夾名稱。資料夾頁下方會列出對話標題與更新時間；點「課程通知」那一筆，就能回到原對話繼續改稿。需要另一份對話中的文件時，請在目前對話重新附檔。



圖 10　回到「教育訓練規劃」，可從標題清單找回先前對話。

要修訂同一份通知，就開啟原對話追問；要另外整理出席統計，則從資料夾頁開新對話。日後搜尋時，兩項工作各有自己的標題。

9　附檔、匯出與問題排除

把資料放進對話時，先確認檔案已附上；取得報表後，再回到試算表檢查欄位與內容。

9.1　附上要分析的文件

1. 在輸入框旁按「＋」（更多），選「上傳檔案」，從電腦選取一份可用於練習的文件。

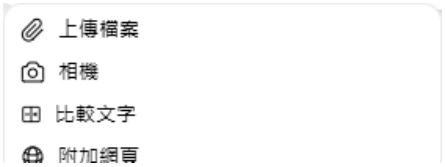


圖 11　輸入框的「＋」選單提供「上傳檔案」。

2. 等待輸入框顯示附件名稱，確認檔案正確後，再貼上下方指令。

複製指令

```
請依附件列出三個重點，每一點附上可對照的原文。若文件沒有提供日期、聯絡人或其他必要資訊，請逐項列為待確認。
```

下載表格時，在回應的表格旁按「匯出為 CSV」。用試算表開啟後，先看第一列是否為欄名，再核對資料筆數及總計。

9.2　遇到問題時從哪裡查起

遇到的情況	先做這一步
答覆看起來沒有讀到附件	核對對話裡的附件名稱；若原文是掃描圖片，改貼需要處理的文字段落。
回答引用了另一份文件	請助理列出引用檔名及段落，再告訴它要依哪一份文件回答。
下載後只有一欄	用試算表的文字匯入功能開啟 CSV，將分隔符號設為逗號。
同一份資料算出不同數字	要求列出分子、分母與缺值處理方式，確認總計列未被重複加總。

10　整合練習與自我檢核

用一項可以帶走的成果收尾：把三組出席資料整理成承辦人能直接核對的摘要。

10.1　完成一份出席摘要

1. 在資料夾開啟新對話，選擇資料分析小幫手，貼入第 4 章的完整資料與指令。
2. 接著貼上下方指令，取得可附在報告中的文字與表格。

複製指令

```
請依剛才的計算，寫一段 80 字內的活動出席摘要，保留總報名數、總實到數及全體出席率，另附分組表。每項數字都要能從原始資料算回來。
```



圖 12　核對摘要與分組表。若小數位數不同，請在同一對話指定格式。

10.2　用成果自我檢核

自行檢查	完成的依據
對話能找回	從資料夾開啟這次的分析對話。
數字能重算	從三筆原始資料算出 45 人報名、39 人實到。
報表能使用	下載並開啟 CSV，核對 3 筆明細與全體合計。
摘要能說明	指出 86.67% 的分母，並說明缺少任一組實到數時要怎麼處理。

若數字對不上，先查是否漏列或重複計入，再確認全體比例使用總人數計算。將修正規則留在同一段對話，下次即可接續。