

模組 3

# 文書處理應用

公文撰寫 · 會議紀錄 · Email — 提升日常文書效率

⌚ 片長：1 分鐘（導言）

一份公文——  
格式、用語、行文規範.....  
光確認這些細節，有時比實際寫作還費時。

如果 AI 能幫您先處理掉這個部分呢？

5 分鐘後，您就有第一份 AI 協助的公文草稿。

# 完成後，您將能夠：

1 用 AI 起草正式公文，包含固定格式和標準用語

2 把會議筆記或速記整理成結構化的會議紀錄

3 撰寫對外或對內的專業 Email (回覆民眾、催辦、通知)

# 公文 Prompt 的關鍵要素

- 角色：政府公文撰寫專家
- 發文對象：明確說明發文給誰（如各縣市衛生局）
- 事由 / 主旨：這份公文要處理什麼事
- 格式：主旨、說明（條列）、辦法
- 語氣：正式公文用語

⚠ AI 產出是「初稿」，必須審核確認格式後才能使用

# 公文 Prompt 範例：疫情通報函

你是政府公文撰寫專家。請根據以下資訊撰寫一份正式公文。

【發文對象】各縣市衛生局

【事由】加強登革熱防治措施

【背景說明】

近期南部地區登革熱疫情升溫，需請各縣市加強孳生源清除及衛教宣導

【格式要求】

- 包含：主旨、說明、辦法
- 使用正式公文語氣
- 說明段落以條列方式呈現
- 辦法需明確列出請各單位配合事項

複製此 *Prompt* → 貼入 AI → 審核 → 完成！

# 公文 Prompt：好 vs 差

✓ ✗ 模糊，AI 不知道要什麼

- ✓ 「幫我寫一份公文給衛生局」
- ✓ → 不知道主題、格式、語氣

✗ ✓ 完整，AI 產出直接可用

- ✗ 「你是公文專家，發給各縣市衛生局，  
主旨：加強流感疫苗接種作業，  
格式：主旨+說明+辦法，正式語氣」
- ✗ → AI 能產出格式正確的公文初稿

# 會議紀錄 Prompt 的關鍵要素

- 明確的輸出格式：會議資訊、討論重點、決議、待辦
- 標註重點：權責單位、負責人、期限
- 提供原始內容：會議逐字稿或速記筆記
  - ⚠ 先確認筆記中沒有敏感個資
  - ⚠ 審核 AI 產出是否正確，補充遺漏細節

# 會議紀錄 Prompt 範例

請將以下防疫會議內容整理成結構化的會議紀錄。

**【輸出格式】**

1. 會議資訊 ( 時間、地點、主持人、出席單位 )
2. 疫情現況說明摘要
3. 討論議題與各單位意見
4. 決議事項 ( 含權責單位 )
5. 待辦事項 ( 含負責人、期限 )
6. 下次會議時間

**【注意】** 決議與待辦需標註負責單位，條列式，重點粗體

**【會議內容】**

( 在此貼上會議逐字稿或筆記 )

⚠ 確保筆記不含個資後才貼入 AI

# Email Prompt 的關鍵要素

- 收件對象：內部同仁？外部單位？民眾？
- 目的：通知、邀請、回覆、催辦？
- 語氣：正式、禮貌、簡潔
- 重點內容：需要傳達的關鍵資訊
- 結構：問候 → 主旨說明 → 行動事項 → 結語

# Email Prompt 範例：回覆民眾詢問

請撰寫一封回覆民眾的 Email。

## 【情境】

民眾來信詢問流感疫苗接種相關問題，包含：

- 哪裡可以接種？
- 需要付費嗎？
- 接種後有什麼注意事項？

## 【Email 要求】

- 語氣：禮貌、親切、專業
- 結構：問候、逐點回覆、結語、署名
- 提供官方查詢管道（疾管署網站、1922）
- 長度適中，不要過長

# Email Prompt 範例：催辦各單位填報

請撰寫一封催辦 Email。

**【情境】**

需要催辦各縣市衛生局填報本月疫情監測資料，截止日期為本週五

**【Email 要求】**

- 收件對象：各縣市衛生局承辦人
- 語氣：正式但不失禮貌
- 內容：填報事項、系統連結、截止時間、聯絡窗口
- 簡潔有力，重點明確

# 常見 Email 類型

## 會議通知

時間、地點、議程、出席人員  
→ 語氣正式，條列議程

## 催辦提醒

事項、期限、聯絡方式  
→ 正式但友善，重點突出

## 回覆詢問

問題、答覆、後續說明  
→ 禮貌親切，逐點回覆

## 資料轉發

說明、附件、注意事項  
→ 簡潔說明目的與注意點

# 文書類 Prompt 食譜庫

本模組提供四份可直接複製使用的 Prompt 食譜：

食譜 1

疫情通報公文

角色：公文專家

發文對象 + 事由 + 背景 + 格式

食譜 2

衛教文宣撰寫

角色：衛教專家

主題 + 對象 + 重點 + 字數限制

食譜 3

會議紀錄整理

結構：資訊、討論、決議、待辦

貼上逐字稿即可

食譜 4

回覆民眾詢問

語氣：禮貌親切專業

逐點回覆 + 官方查詢管道

# 食譜 1：疫情通報公文

你是政府公文撰寫專家。請根據以下資訊撰寫正式公文。

【發文對象】[填入：如各縣市衛生局]

【事由】[填入：如加強登革熱防治措施]

【背景】[填入相關背景說明]

【格式要求】

- 包含：主旨、說明、辦法
- 使用正式公文語氣
- 說明以條列方式呈現

► 複製 → 填入 [] 內容 → 貼入 AI → 審核

## 食譜 2：衛教文宣撰寫

你是疾管署衛教專家。請撰寫衛教文宣。

【主題】[填入：如流感疫苗接種須知]

【對象】[一般民眾 / 醫護人員 / 長者]

【重點】[填入 2-3 個宣導重點]

【格式】

- 分段：什麼是XX、為什麼重要、如何預防
- 字數：[填入]字以內
- 語氣：親切專業，避免術語

► 複製 → 填入 [] 內容 → 貼入 AI → 審核

# 食譜 3：會議紀錄整理

請將以下會議內容整理成結構化紀錄。

【輸出格式】

1. 會議資訊（時間、地點、主持人）
2. 出席單位 / 人員
3. 討論議題摘要
4. 決議事項（含權責單位）
5. 待辦追蹤（負責人、期限）

【會議內容】

[貼上逐字稿或筆記]

► 確認無個資 → 複製 *Prompt* → 貼上逐字稿 → AI 整理

## 食譜 4：回覆民眾詢問

請撰寫回覆民眾詢問的 Email。

【民眾問題】

[列出民眾詢問的問題]

【回覆要求】

- 語氣：禮貌、親切、專業
- 結構：問候、逐點回覆、結語
- 提供官方查詢管道（疾管署網站、1922）
- 長度適中

► 複製 → 填入民眾問題 → 貼入 AI → 審核 → 發送

完成測驗後，  
前往模組 4 學習資料整理技巧！

► 前往模組 4：資料整理應用