

115年政府機關中階資訊主管研習簡章

AI 驅動政府流程再造

壹、前言

隨著生成式 AI 與新興科技快速發展，AI 應用已由個人工具逐步擴展至組織流程重塑與治理模式創新。為強化政府資訊人員運用 AI 推動數位治理的專業能力，並呼應「打造人工智慧之島」政策願景，本次研習以「AI 驅動政府流程再造」為主題規劃辦理。

政府數位轉型已由行政作業電子化，進一步邁向 AI 導入核心業務流程，重新設計人員、資料、系統與任務間的協作模式。如何從業務需求出發，將問題轉化為可執行的 AI 任務與協作流程，並建立可管理、可驗證、可採購及可持續運作的制度與規格，已成為推動 AI 應用與數位治理的重要課題。

貳、研習目標

本次研習以 Harness Engineering 與 Multi-Agent 多代理協作架構為核心，透過需求分析、任務拆解、代理協作、原型實作與驗收等學習模組，引導學員將政府業務需求轉化為可執行的 AI 任務與協作流程，並運用 AI 快速開發概念驗證系統 (PoC)，掌握從需求分析、流程設計到原型驗證的實務方法。

課程並結合案例解析、分組實作及成果發表，協助學員銜接政府採購需求分析與招標需求規格書 (RFP) 撰寫，提升 AI 專案規劃、管理及推動能力，強化政府數位治理與公共服務創新成效。

參、研習資訊

一、研習對象及遞補說明：

(一) 研習報名及錄訓說明：

1. 報名資格：以中央機關九職等(含)以上及地方機關八職等(含)以上資訊主管為對象，預計錄訓36名。

2. 錄訓原則：

(1) 本次錄訓將綜合考量申請人所屬機關 AI 相關計畫或業務推動情形、申請人實際負責或參與程度、預計交流之 AI 應用議題等因素進行錄訓審查。

(2) 所屬機關曾申請「智慧政府數位化精進發展計畫」或「115年補助地方政府資訊應用實施計畫」者，列為錄訓加分項目。

(二) 報名期限及錄訓公告：

1. 自即日起報名至9月24日(四)止，報名網址為：

<https://gov.tw/piV>，QRCode 如附件1；請報名人員依循貴機關程序，經機關同意後報名。

2. 提醒！完成報名並不代表錄取，錄訓名單預計於10月12日(一)前公告於「政府數位人才訓用平臺-最新消息專區」(<https://training.moda.gov.tw/News>)，並以電子郵件通知錄取人員填報學員基本資料、課程預習及加入研習群組等事宜；後續課前預習教材、集合接駁等相關資訊將透過研習群組通知。

3. 請機關核給錄取參訓人員公假。

(三) 名額遞補：錄取人員如無法參訓，請於10月16日(五)前通知課務人員，由執行單位依候補順序辦理遞補事宜。

二、研習時間及地點：115年11月11日(三)至115年11月13日(五)假財團法人工業技術研究院南分院六甲院區(台南市六甲區工研路8號)辦理。

三、研習費用：本次課程研習、開結訓日自集合地往返研習地點之交通接駁及研習期間膳食住宿費用，由本部相關經費項目勻支，其餘交通費用詳第肆、七、(二)點說明。

四、研習規劃

(一)本次研習採用翻轉教學與 PBL 模式，課堂將直接進入工作坊時實作，透過實戰案例引導學員動手實作，完成「會動的」系統 PoC 和「能看的」RFP 初稿。為強化學習成效，建議參訓學員於課前依據需求先行學習補充教材，為實作環節預作準備，詳細資訊將於研習群組通知。

(二)研習日程表

日期	時間	研習大綱	講師
11 月 11 日(三)	10:00-11:10	遊覽車接駁/報到 (發識別證、放置行李)	
	11:10-11:40	課程規劃說明	計畫執行團隊
	11:40-12:00	開訓致詞及合影	數位發展部長官
	12:00-13:00	午餐交流	
	13:00-13:30	【專題演講1】智慧政府再進化：從數位服務到 AI 流程再造	數位發展部長官
	13:30-14:30	【專題演講2】數位政府 AI 轉型：公共服務創新應用案例	高雄市政府 劉俊傑資訊處處長(洽邀中)
	14:30-14:40	休息時間	
	14:40-17:00	【工作坊】需求分析：將業務變成 AI 可做的事	AI 人才科技實驗室 廖肇弘 創辦人(洽邀中)
	17:00-18:00	【工作坊】桌長彙總討論成果，全體彙報	
11 月 12 日(四)	18:00-	晚餐餐敘與星光下科技交流	決定小組專題題目
	08:30-9:00	報到	
	09:00-11:00	【工作坊】代理協作：讓 AI 成為「工作夥伴」	AI 人才科技實驗室 廖肇弘 創辦人(洽邀中)
	11:00-12:00	【專題演講3】Multi-Agent 導入與實務落地	Ikala 程世嘉 執行長 (洽邀中)
	12:00-13:00	午餐交流	
	13:00-16:00	【工作坊】功能實作：快速做出「會動的原型」	AI 人才科技實驗室 廖肇弘 創辦人(洽邀中)

日期	時間	研習大綱	講師
			邀中)
	16:00-16:15	休息	
	16:15-18:00	【工作坊】驗收落地：從原型轉化成 RFP 架構	AI 人才科技實驗室 廖肇弘 創辦人(洽邀中)
	18:00-21:00	晚宴與科技交流	
11 月 13 日(五)	08:30-09:00	報到	
	09:00-10:00	小組討論：專題實作	
	10:00-10:10	開場及流程說明	
	10:10-11:25	成果發表(1-3組)	1. 數位發展部長官 2. AI 人才科技實驗室 廖肇弘 創辦人 (洽邀中)
	11:30-12:30	午餐	
	12:30-13:45	成果發表(4-6組)	
	13:45-13:50	休息	
	13:50-14:30	綜合座談 1.評審先做綜合講評 2.進行與學員交流互動	
	14:30-15:00	結訓：頒獎及頒發結訓證書	數位發展部長官

註1：主辦單位保有課程變更、異動之權利，如有調整以現場公告為準。

註2：講師名單確認後，將另行公告。

(三)小組實作主題：為協助資訊主管將生成式 AI 與 Multi-Agent

技術轉化為可落地的政府業務應用，本次專題實作將從實際業務需求出發，完成 AI 應用場景設計與 PoC 原型驗證，並進一步將原型成果轉化為功能需求、驗收指標及 RFP 規格架構，強化 AI 專案從概念驗證到採購落地的規劃能力。

1. 實作主題範圍：以 AI Agent 應用設計與 PoC 實作為核心，強調具體場景導入 × 問題解決導向 × 對話與流程設計。

2. 專題決定方式：

(1)自帶題目：學員可依所屬機關業務需求、智慧政府數位化精進發展計畫或既有數位服務改善構想提出題目，經小組討論及共識確認後，進行需求深化與原型發展。

(2)小組討論產生：無既定題目者，將依課程引導與 AI Agent 應用脈絡，由小組共同討論產生具創新價值的題目。

3. 專題建議方向（具 AI Agent 特性），例舉如下提供參考：

- (1)智慧民眾服務 Agent：整合常見問題、申辦資訊及案件進度，提供多輪對話、需求辨識、服務導引及後續處理建議。
- (2)行政作業流程自動化 Agent：協助執行資料蒐集、文件分類、內容摘要、公文草擬、表單檢核及跨單位資料彙整等重複性作業。
- (3)民意與輿情分析 Agent：分析問卷、陳情、客服紀錄或公開留言，進行議題分類、重點摘要、情緒分析及政策建議整理。
- (4)內部知識與決策支援 Agent：整合機關內部文件、會議紀錄、作業規範及歷史案例，協助承辦人員快速查找資訊、掌握案件脈絡及產出決策參考資料。
- (5)多代理協作流程應用：依需求分析、資料蒐集、內容生成、品質檢核及結果彙整等任務，設計不同 Agent 分工協作，建立具檢核與人工確認機制的業務流程。

(四)課程教材及輔助使用工具：

1. 課前教材及學習資源：為響應環保並協助學員預先掌握研習主題，課程教材、補充資料及相關學習資源預計於開訓前3日提供下載，相關資訊及下載方式將於研習群組通知。建議學員於課前先行閱讀，以利參與課程、小組討論及實作活動。
2. AI 工具及 AI 助教使用：本次研習將依課程需要運用 Claude、NotebookLM、ChatGPT、Copilot、Gemini、GAMA 等 AI 工具，並導入 AI 助教，於課前、課中及課後提供學習輔助與引導。實際使用工具、AI 助教系統帳號、操作方式及相關注意事項，將於研習前另行通知。

(五)研習學員配合事項：

1. 本次課程安排分組作業及實作，請學員自行準備筆電；研習結束前辦理主題或成果發表，各組成果除提供小組成果簡報外，亦需提供小組心得報告，並由第1名小組，指定小組負責彙整本次研習各組心得報告。

2. 成效評估：請研習學員配合填寫訓練成效問卷，並於訓後配合本部安排，接受執行單位邀約進行訓後訪談，以瞭解研習成效及實務應用情形，作為後續課程精進、成效追蹤及資訊職系整體培訓規劃調整之參考。

肆、其他說明事項：

一、出缺勤及請假規定：

(一)出缺勤規定：本次研習須簽到，研習期間請配合研習日程表出勤，勿遲到、早退。

(二)請假事宜：

1. 上課遲到或早退須請假，未補辦請假或請假未獲准者、上課期間無故消失者、均以曠課計，研習開始15分鐘後報到者為遲到，結束前15分鐘離席者為早退、上課期間無故消失者，以15分鐘(含)為單位，將各以曠課1小時計算。
2. 學員請假請事先填妥請假單(附件2)(必要時得要求檢附事實證明文件)送交執行單位，辦理請假事宜，請假外出期間如遇特殊情況而逾假者，得檢具有關證明文件補辦請假手續，無正當理由，以曠課論。

二、學員有以下離退訓狀況發生，則視同放棄結訓證書

- (一)自願放棄受訓資格或於研習期間中途離訓；
- (二)請假超過3小時。
- (三)未全程出席成果發表會。

三、課程若因天災(颱風、地震等)停課，將依據行政院人事行政總處公告各區域是否「停班」辦理，並以訓用平臺最新消息公告、手機系統簡訊、本次研習群組或 Email 方式通知參訓學員，不另行電話或書面通知；該日課程進度將視課程內容，協調授課教師於課程期間調整講授課進度或擇期辦理。

四、參訓學員如僅感冒而未有發燒、呼吸道症狀(咳嗽、喉嚨痛、打噴嚏或呼吸急促)，請自行準備個人用藥、口罩及乾洗手等防護用品，準時到訓，並依醫囑定時服藥並全程配戴口罩，以維護自

身及其他學員健康。

五、住宿：

(一)研習期間主辦單位將統一安排學員住宿，地點為財團法人工業技術研究院南分院六甲院區(台南市六甲區工研路8號)，提供個人套房1人1室房型，惟結訓當日不供宿。六甲院區招待所自2023年8月1日起推動「綠色環保招待所」，不提供一次性盥洗用品及瓶裝水，請學員自行攜帶牙刷、牙膏、刮鬍刀、梳子等個人用品。如有需要，可至北研館服務台購買盥洗包，每組100元(未稅，恕不單獨販售備品)。招待所另提供三合一洗沐用品(沐浴乳、洗髮精及洗面乳)、浴巾、毛巾、足布及紙拖鞋。

(二)提前住宿：路途不便或遙遠(外島，如澎湖、綠島等)之學員欲提前住宿者，請事前提出申請(學員資料調查時填寫提出)，惟當日晚餐請自理。

六、膳食：訓練期間提供餐食，惟不包含開訓當日早餐及結訓當日晚餐。

七、交通

(一)研習接駁：本次研習提供開訓日及結訓日自集合地(高鐵嘉義站)至研習地點之交通接駁，詳細接駁資訊於行前另以研習群組或電子郵件通知。

(二)研習學員自出發地至集合地點之交通費或非安排接駁之交通費(如逾集合時間，未搭乘接駁車或請假離開研習地點所衍生之費用)，依貴機關規定辦理。

(三)自行前往之交通指南：詳附件3交通指南地圖

八、本簡章規範若有未盡事宜，悉依照相關法令規定辦理，本部保有解釋變更停止之權利。

九、報名表所登載之個人資料，係本部為辦理本研習相關業務而蒐集、處理、利用及傳輸，並依個人資料保護法第8條規定辦理。所蒐集之個人資料僅供課程聯繫、課程資訊傳遞、研習期間投保及相關行政作業使用。

伍、聯繫方式：

- 一、主辦機關：數位發展部政府人才科
林小姐(02)2380-0251、許小姐(02)2380-0215
- 二、課務執行單位：財團法人工業技術研究院
蕭小姐(02)23701111 #311、曾小姐 (02)23701111 #601

附件1 - 學員報名網址 QR Code



附件2 - 請假單

115年政府機關中階資訊主管研習 請假單

填寫日期： 年 月 日

姓 名		組 別	
服務機關			
請假期間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		
請假時數	共計 天 小時 分		
請假事由			
簽 章 (申請人填寫)			
簽 章 (承辦單位填寫)			

附件3 - 自行前往之交通指南地圖

財團法人工業技術研究院南分院六甲院區(台南市六甲區工研路8號)

自行開車(公路)

(1) 北上方向：

- 二高下烏山頭交流道→(右轉)南 116 縣道(左轉)珊瑚路→約 400m(右轉)工研路→工研院
- 一高下新營交流道→(右轉)台一線→174 縣道→中山路→曾文街→(右轉)工研路→工研院
- 台一線→(右轉)165 縣道→中正路→曾文街→(右轉)工研路→工研院

(2) 南下方向：

- 二高下烏山頭交流道→(左轉)南 116 縣道(左轉)珊瑚路→約 400m(右轉)工研路→工研院
- 一高下新營交流道→(左轉)台一線→174 縣道→中山路→曾文街→(右轉)工研路→工研院
- 台一線→(右轉)174 縣道→中山路→曾文街→(右轉)工研路→工研院

