

中國科技大學補助教師參加校外研習心得報告

《AI 時代專案管理技能提升工作坊》

- 研習時間：09：30～17：00
- 研習地點：台北市南京東路二段 6 號 6 樓。達文西空間米蘭廳
- 主辦單位：中華專案管理學會
- 研習綱要：

時間	課程大綱	課程內容	AI 實作
09：30～10：00	AI 時代專案管理的挑戰		—
10：00～12：15	模組1：AI 在專案管理中的應用	<ul style="list-style-type: none"> • AI 的基本概念 • AI 協助專案生命週期選擇 	—
	模組2：AI 在專案起始階段的應用	<ul style="list-style-type: none"> • AI 協助辨識與分析利害關係人 • AI 協助擬定專案章程 	實作一運用 AI 擬定專案章程
12：15～13：15	午餐		—
13：15～16：15	模組3：AI 在專案規劃階段的應用	<ul style="list-style-type: none"> • AI 協助傳統生命週期的專案規劃 • AI 協助敏捷生命週期的專案規劃 	實作二運用 AI 規劃專案生命週期(採傳統或敏捷)
	模組4：AI 在專案執行階段的應用	<ul style="list-style-type: none"> • AI 協助工作分配與資源管理 • AI 協助專案溝通與會議 • AI 協助數據分析與報告 • AI 協助專案成果展示與答辯準備 	實作三運用 AI (續)專案生命週期(採傳統或敏捷)進行期中作業進度報告
	模組5：AI 在專案監控與結案階段的應用	<ul style="list-style-type: none"> • AI 協助風險監控與管理 • AI 協助績效評估 	實作四運用 AI (續)專案管理(採傳統或敏捷)結案計劃書
16：15～16：30	課程總結與 Q&A		—
16：30～17：00	頒發結業證書		—

個人因教授專案管理課程，且具有多年專案計畫實務經驗，本次參加研習期能了解藉由 AI 協助專案管理之實務操作，參與研習除學術界外，各行各業專業人才參與非常踴躍，在實作中相互經驗交流，獲益良多。

本次運用軟體為 ChatGpt 及 Gamma 兩項軟件。

備註：

一、研習心得報告請用電腦繕打。

二、研習結案報告請先上傳（校園入口網→其它類 E 化系統→研討會心得上傳），連同補助教師校外研習申請表、研習相關資料影本(4頁以上)及研習心得報告，並經主管簽章後，送人事室核銷。

AI 實務操作

實作一：運用 AI 擬定專案章程

(Prompt) 你是一個專案管理的企業顧問，請使用敏捷的專案生命週期模式，幫我們進行辨識與分析利害關係人(包含團隊，關鍵利害關係人)，和發展專案章程。背景如下：我們是一個大型企業(約一萬人)的福委會，想要規劃今年度的員工旅遊，共 10條旅遊路線。今年度的主題是綠色旅遊，旅遊地點限制為台灣本島，每團人數50人，旅遊時間為5天4夜。專案章程的格式需包含以下項目：專案緣起，專案目標，可交付成果，重要里程碑，專案經理職責與權限，納邊單位與人員，假設條件與限制條件，初步風險，專案完成的定義，價值觀，後勤，工作協定。

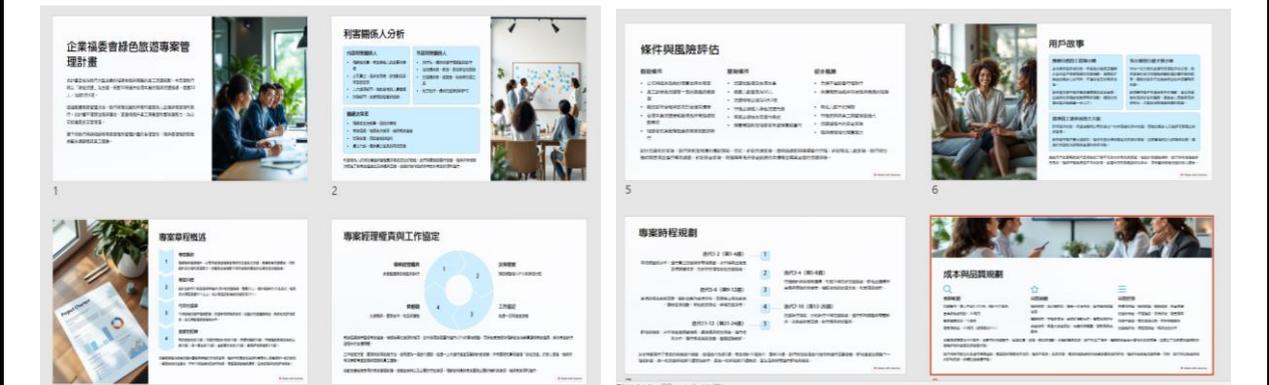
(ChatGPT 結果) 專案章程：202X 年度福委會員工旅遊專案 1. 專案緣起 本專案旨在規劃與執行 202X 年度的大型企業員工旅遊活動，以促進員工福祉、增強團隊凝聚力，並響應企業 ESG (環境、社會、治理) 策略，實施綠色旅遊。本次活動將設計10條不同的旅遊路線，確保所有員工皆能選擇適合自己的行程。 2. 專案目標 設計並執行10條符合綠色旅遊原則的旅遊路線。確保每條路線至少有50人參與，總參與人數達500人。旅遊期間為5天4夜，確保員工有良好的體驗。達成80%以上的員工滿意度。符合企業永續發展目標 (SDGs) 中的環保旅遊標準。 3. 可交付成果 10條旅遊行程規劃書與行程表。旅遊供應商與合作夥伴合約。參與員工名單與分團安排。旅遊期間之環保指引與綠色旅遊計畫。活動後滿意度調查與成果報告。 4. 重要里程碑 M1：需求蒐集與分析 (202X 年 X 月 X 日) M2：旅遊路線初步規劃與利害關係人審核 (202X 年 X 月 X 日) M3：供應商招標與合約簽訂 (202X 年 X 月 X 日) M4：旅遊報名與人員確認 (202X 年 X 月 X 日) M5：旅遊行程正式公告 (202X 年 X 月 X 日) M6：旅遊執行 (分批出團) (202X 年 X 月 X 日-202X 年 X 月 X 日) M7：活動總結與回饋報告 (202X 年 X 月 X 日) 5. 專案經理職責與權限 職責：主導專案整體規劃與執行。協調內部福委會與外部旅遊供應商。確保專案符合預算與時程。監督綠色旅遊標準的落實。 權限：召開跨部門會議。核准與供應商相關的合約與付款。調整專案計畫以確保可行性。 6. 辨識與分析利害關係人 內部利害關係人：福委會核心成員 (決策者，負責專案推動與最終核准) 企業內部行政部門 (協助後勤與預算管理) 員工代表 (提供需求與回饋，確保行程符合期望) 企業內部溝通團隊 (負責活動宣傳與報名機制) 外部利害關係人：旅遊供應商 (提供旅遊行程與服務，確保符合綠色旅遊標準) 環保顧問 (監督旅遊計畫是否符合企業 ESG 與永續發展標準) 保險公司 (提供旅遊相關保險，確保員工安全) 地方政府與環保機構 (確保旅遊活動符合當地法規與環保標準) 利害關係人影響分析：高影響 / 高關注 (福委會、企業高層、旅遊供應商) 高影響 / 低關注 (環保顧問、保險公司) 低影響 / 高關注 (員工代表、內部行政團隊) 低影響 / 低關注 (地方政府與環保機構) 7. 納邊單位與人員 福委會核心成員 (專案發起與決策) 企業內部行政部門 (後勤與人員管理) 旅遊供應商 (行程安排與執行) 環保顧問 (綠色旅遊標準監督) 企業內部溝通團隊 (公告與行銷) 8. 假設條件與限制條件 假設條件：企業員工對於綠色旅遊理念有興趣並願意參與。供應商能夠提供符合環保標準的行程。旅遊活動不受疫情或其他不可抗力因素影響。 限制條件：旅遊僅限台灣本島，且每團需滿50人。旅遊天數為5天4夜，不可更改。預算限制需符合企業福委會年度預算框架。 9. 初步風險 人數未達標 (影響預算與行程安排) 供應商無法提供符合標準的行程 (影響綠色旅遊目標) 天候因素影響行程 (需有應變計畫) 員工反應不如預期 (影響滿意度) 10. 專案完成的定義 所有10條旅遊路線成功執行，且參與人數達標。80%以上員工滿意度達成。旅遊行程符合企業綠色旅遊標準。完成專案回顧與成果報告。 11. 價值觀 永續發展：以環保旅遊為核心，減少碳足跡。員工體驗：確保旅遊過程舒適與愉快。安全第一：確保旅遊安全，設有緊急應變計畫。公平透明：旅遊選擇公平，資訊透明公開。 12. 後勤 交通安排 (遊覽車、高鐵等) 住宿與餐飲 (選擇綠色旅店與當地食材) 旅遊保險與安全計畫 旅遊用品與紀念品 (符合環保概念) 13. 工作協定 每週舉行一次專案例會。重要決策需經福委會核心成員審核。專案文件與進度更新需透明公開。供應商選擇與評估需符合綠色旅遊標準。 核准人：福委會主任 _____ 專案經理 _____ 日期：_____

實作二：專案管理計畫書

[prompt] 請接著產出專案管理計畫書, 包含: 1. 產出3個用戶故事 2. 產出具迭代發佈的時程規劃(每個迭代2周) 3. 產出成本規劃 4. 產出品質規劃

[ChatGPT] **專案管理計畫書：2025年度福委會員工旅遊專案** ## 1. 用戶故事 (User Stories) ### **用戶故事 1：作為一名企業員工，我希望能夠方便地在線上報名員工旅遊，這樣我可以選擇適合我的綠色旅遊路線並獲得即時確認。 **驗收標準：** - 員工可透過企業內部系統報名。 - 報名後即時收到確認信件與行程資訊。 - 可查詢剩餘名額與報名狀態。 --- ### **用戶故事 2：作為一名福委會成員，我希望能夠有效管理旅遊報名與人數統計，這樣我可以確保每條旅遊路線順利成團並進行必要調整。 **驗收標準：** - 福委會可查閱所有報名數據與名額狀況。 - 可匯出報名資料並聯繫員工。 - 若報名人數不足，可發送通知鼓勵員工參與。 --- ### **用戶故事 3：作為一名旅遊供應商，我希望能夠接收到即時的報名資訊與確認，這樣我可以確保旅遊行程安排順利進行。 **驗收標準：** - 供應商可即時接收員工名單與特殊需求。 - 供應商可確認每條旅遊路線的最終人數。 - 可透過系統與福委會溝通，更新行程或回覆詢問。 --- ## 2. 迭代發佈時程規劃 (每個迭代 2 週) | 迭代 | 時間範圍 | 主要交付成果 | --- | --- | --- | | 迭代 1 | 2025/01/01 - 2025/01/14 | 需求分析、旅遊供應商初步篩選 | | 迭代 2 | 2025/01/15 - 2025/01/28 | 旅遊路線規劃、綠色旅遊評估 | | 迭代 3 | 2025/01/29 - 2025/02/11 | 供應商招標與合約簽訂 | | 迭代 4 | 2025/02/12 - 2025/02/25 | 內部報名系統開發與測試 | | 迭代 5 | 2025/02/26 - 2025/03/11 | 報名系統正式上線，員工報名啟動 | | 迭代 6 | 2025/03/12 - 2025/03/25 | 人數確認、後勤規劃 (交通、住宿) | | 迭代 7 | 2025/03/26 - 2025/04/08 | 環保指引與旅遊行程確認 | | 迭代 8 | 2025/04/09 - 2025/04/22 | 行前通知與文件準備 | | 迭代 9 | 2025/04/23 - 2025/05/06 | 旅遊行程正式執行 (第一批出團) | | 迭代 10 | 2025/05/07 - 2025/05/20 | 旅遊行程執行 (第二批出團) | | 迭代 11 | 2025/05/21 - 2025/06/03 | 旅遊行程執行 (最後批次) | | 迭代 12 | 2025/06/04 - 2025/06/17 | 旅遊後滿意度調查與報告整理 | | 迭代 13 | 2025/06/18 - 2025/06/30 | 成果總結與最終報告提交 | --- ## 3. 成本規劃 (新台幣 100,000,000 元) | 項目 | 預算分配 | 百分比 | --- | --- | --- | | 旅遊供應商 (住宿、交通、餐飲) | 60,000,000 | 60% | | 行政與後勤 (報名系統開發、客服) | 10,000,000 | 10% | | 員工保險與安全措施 | 5,000,000 | 5% | | 綠色旅遊顧問與環保活動 | 8,000,000 | 8% | | 行銷與內部宣傳 | 7,000,000 | 7% | | 應急預備金 | 10,000,000 | 10% | | **總計** | **100,000,000** | **100%** | --- ## 4. 品質規劃 ### **4.1 服務品質標準** - 住宿選擇符合環保旅店標準 (如綠建築認證)。 - 旅遊供應商須具備良好信譽，並提供高品質導覽與交通服務。 - 用餐選擇在地食材，降低碳足跡，且需符合衛生標準。 ### **4.2 旅遊體驗品質** - 80% 以上的員工滿意度。 - 旅遊行程安排須符合企業綠色旅遊標準，確保環保與可持續性。 - 旅遊全程提供專業導覽，並確保員工舒適與安全。 ### **4.3 風險與應變措施** - 若旅遊人數不足，將進行額外宣傳或合併行程。 - 若遇天災或不可抗力因素，將提供替代方案或延期機制。 - 旅遊期間設立緊急聯絡窗口，確保突發狀況能夠即時處理。 --- **核准人：福委會主任 _____ 專案經理 _____ 日期： _____

Gmma 實務操作



備註：

一、研習心得報告請用電腦繕打。

二、研習結案報告請先上傳（校園入口網→其它類 E 化系統→研討會心得上傳），連同補助教師校外研習申請表、研習相關資料影本(4頁以上)及研習心得報告，並經主管簽章後，送人事室核銷。

報告人簽章	單位主管簽章	人事室主任簽章
陳家蓁 114年03月16日	年 月 日	年 月 日