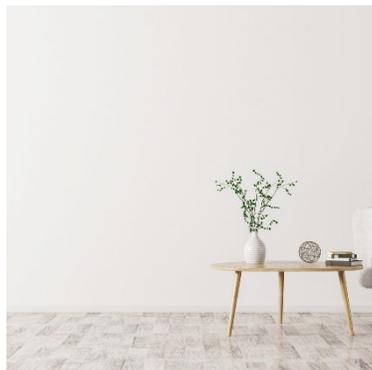




# AI 助力：圖書行政紓壓小幫手

資工系 蔡政宇 (tcy97p@cs.ccu.edu.tw)

# 主題



- 人工智慧輔助工具介紹
- 日常行政事務
- 行政文件處理
- 行銷宣傳輔助
- 活動創意支援
- Q & A 綜合座談

# 人工智慧輔助工具介紹

- 對話式 AI 模型
- 具備廣泛應用範圍
- 具備學習與適應能力
- 具備多語言能力
- 能自動化產生文字內容
- 具備多模態AI模型
- 跨應用整合能力
- 具備資料處理與分析能力
- 具備多模態輸入與輸出
- 能進行搜尋與參考能力

# 人工智慧輔助工具介紹

## OpenAI ChatGPT

- ChatGPT 是一個專為對話設計的 AI 語言模型，能夠進行自然的文字交流，並根據使用者的問題給出相應的回應。
- ChatGPT 可以應用於撰寫文章、產生內容、提供知識解答、進行語言翻譯、輔助學習等多種領域，特別適合行政工作、客服、學術輔助等。
- ChatGPT 支援多種語言，這讓它在國際化環境中具備優勢，可以輕鬆跨語言處理各種需求。同時擅長產生各種文字內容，從宣傳文案到技術報告，能大幅減少手動撰寫的時間。

## Google Gemini

- Google Gemini 是一個整合多種感知能力的 AI 模型，不僅能處理文字，還能同時理解圖像、聲音等多媒體資料，實現更全面的分析和處理。Gemini 尤其擅長於與 Google 生態系統整合，能與 Google 搜尋、Gmail、Docs 等工具無縫互通，輔助使用者在這些平台上完成智慧化的內容產生、資料分析等工作。(台灣未開放)
- 得益於 Google 搜尋引擎的強大支援，Gemini 能更快找到相關的資料或內容進行輔助，特別在知識搜尋和參考方面擁有優勢。

# 日常行政事務

探討 AI 在日常事務中的具體應用，如表單自動產生、簡單的報告產生，減輕繁瑣工作

# 日常行政事務

圖書館第一線行政人員的日常行政事務中，表單的自動產生指的是運用 AI 工具或其他技術，幫助快速產生、填寫、或管理各種與圖書館業務相關的表單。這些表單在行政工作中是必需的，可用於收集、處理和管理各種資訊。

- 訪客登記與問卷調查
- 活動報名與參加登記
- 圖書預約與借閱申請
- 設備或空間預約
- 書籍推薦或購書建議
- 借閱逾期通知與罰款處理
- 內部工作流程管理

# 訪客登記與問卷調查

圖書館通常會收集訪客資料，了解使用者需求或收集讀者回饋，這類表單包括進館登記、使用滿意度調查、讀者需求分析等。

這有助於圖書館了解讀者需求，提升服務品質。自動產生問卷表單可以節省手動製作的時間，並能快速收集和分析結果。

# 訪客登記表

- ◆ 「我需要為圖書館設計一份新的訪客登記表，同時需要在登記表的下方附上簡易的問卷調查。」



The image shows a screenshot of a text editor window titled "plaintext" with a "複製程式碼" (Copy Code) button in the top right corner. The content of the editor is a visitor registration form and a survey. The form includes fields for name, contact information, date, time, and purpose of visit. The survey consists of four questions with multiple-choice or open-ended options.

```
訪客登記表

姓名：_____
聯絡方式：_____
來訪日期：_____
來訪時間：_____
來訪目的：_____

問卷調查

1. 您對圖書館的整體服務是否滿意？
- 非常滿意
- 滿意
- 普通
- 不滿意
- 非常不滿意

2. 您此次來訪的主要目的是什麼？
- 借閱書籍
- 使用自習室
- 查詢資料
- 參加活動
- 其他：_____

3. 您有何建議可以讓我們的服務變得更好？ _____

4. 您會再次來訪我們的圖書館嗎？
- 會
- 不會
```

# 活動報名與參加登記

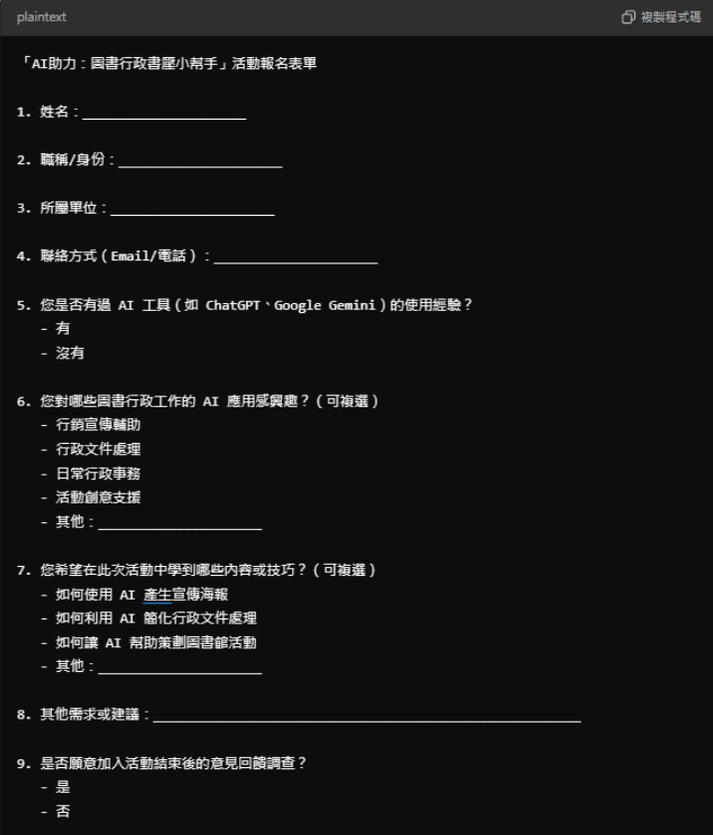
圖書館經常舉辦講座、書展或讀書會等活動，需要提供線上或實體的報名表單。

簡化報名流程，避免手動整理資料，透過 AI 自動產生表單，可以輕鬆管理參加者的資訊。

- 需要Office Copilot的支援、或Google Gemini的支援。

# 活動報名與參加登記

- ◆ 「請幫我規劃一份「AI助力：圖書行政紓壓小幫手」活動報名的表單，我會將助手提供的建議欄位，填寫到線上報名表單提供使用者登記參加。」
- ◆ 「請幫我設計一份活動報名表，活動名稱為『AI助力：圖書行政書壓小幫手』，表單需包括基本報名訊息、使用者對AI工具的使用經驗及期待的學習內容。」



plaintext 複製程式碼

「AI助力：圖書行政書壓小幫手」活動報名表單

1. 姓名：\_\_\_\_\_
2. 職稱/身份：\_\_\_\_\_
3. 所屬單位：\_\_\_\_\_
4. 聯絡方式 (Email/電話)：\_\_\_\_\_
5. 您是否有過 AI 工具 (如 ChatGPT、Google Gemini) 的使用經驗？
  - 有
  - 沒有
6. 您對哪些圖書行政工作的 AI 應用感興趣？(可複選)
  - 行銷宣傳輔助
  - 行政文件處理
  - 日常行政事務
  - 活動創意支援
  - 其他：\_\_\_\_\_
7. 您希望在此次活動中學到哪些內容或技巧？(可複選)
  - 如何使用 AI 產生宣傳海報
  - 如何利用 AI 簡化行政文件處理
  - 如何讓 AI 幫助策劃圖書館活動
  - 其他：\_\_\_\_\_
8. 其他需求或建議：\_\_\_\_\_
9. 是否願意加入活動結束後的意見回饋調查？
  - 是
  - 否

# 圖書預約與借閱申請

一些圖書館提供特殊書籍、文獻的預約借閱服務，這類服務需要申請表單來追蹤與管理。

自動化的表單產生工具可以加快借閱申請流程，避免人工錯誤。

# 設備或空間預約

圖書館可能會提供讀書室、電腦設備或會議室等空間設備的預約服務，需要使用表單來安排預約。

這類預約表單能幫助行政人員高效管理館內資源，並確保資源的公平使用。

# 設備或空間預約

- 「我需要設計一份表格，能讓學生使用圖書館的場館空間，及一些可借用的設備預約登記表，請幫我設計欄位，並在欄位上填寫一些案例資料。場館例如有：多媒體視聽室、VR體驗室、個人讀書小間。設備例如有：投影機、DVD播放設備、VR頭盔、筆記型電腦...等」

以下是一份適用於圖書館場館及設備預約的登記表設計，包括一些欄位及範例資料供參考：

圖書館場館及設備預約登記表

預約編號	預約人姓名	學號	聯絡電話	預約日期	預約時段	預約場館	預約設備	使用目的	備註
001	王小明	A1234567	0912345678	2024/09/20	10:00-12:00	多媒體視聽室	投影機、DVD播放設備	觀賞影片討論	
002	李美蓉	A7654321	0987654321	2024/09/21	14:00-16:00	VR體驗室	VR頭盔	VR技術研究	需要技術支援
003	張大偉	A1111111	0922333444	2024/09/22	08:00-10:00	個人讀書小間	筆記型電腦	個人學習	
004	陳雅琪	A2222222	0955667788	2024/09/23	16:00-18:00	多媒體視聽室	投影機	管樂練習	帶自己電腦
005	林國華	A3333333	0933445566	2024/09/24	12:00-14:00	個人讀書小間	-	期末考複習	需要安靜環境

# 書籍推薦或購書建議

讀者有時會向圖書館推薦書籍或提出購書建議，這通常需要填寫一個簡單的表單。

透過自動化表單，讀者可以更方便地提出建議，而行政人員則能快速統計與回應讀者需求。

- 需要Office Copilot的支援、或Google Gemini的支援。

# 書籍推薦或購書建議

- ◆ 「請幫我設計一份能讓學生填寫的書籍推薦，及購書建議的表單。」
- ◆ 「學生推薦書籍時，是否可能並不清楚該書籍的細節，例如傳播系的學生可能需要一些與色彩有關的書籍，是否能再改善此表單？」



plaintext 複製程式碼

### 書籍推薦與購書建議表單

姓名：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

聯絡方式：\_\_\_\_\_

#### 書籍推薦

書籍名稱：\_\_\_\_\_

作者：\_\_\_\_\_

出版年份：\_\_\_\_\_

推薦原因：\_\_\_\_\_

#### 購書建議

您認為圖書館應該購入這本書的原因是什麼？

- 學術價值高
- 相關課程需求
- 個人興趣愛好
- 其他：\_\_\_\_\_

您是否已閱讀過這本書？

- 是
- 否

其他建議或想法：\_\_\_\_\_

# 書籍推薦或購書建議

- ◆ 「請幫我設計一份能讓學生填寫的書籍推薦，及購書建議的表單。」
- ◆ 「學生推薦書籍時，是否可能並不清楚該書籍的細節，例如傳播系的學生可能需要一些與色彩有關的書籍，是否能再改善此表單？」



plaintext 複製程式碼

書籍推薦與購書建議表單 (適合不熟悉書籍細節的學生)

姓名：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

聯絡方式：\_\_\_\_\_

推薦主題或範圍：  
- 例如：色彩理論、數位行銷、影像處理等 \_\_\_\_\_

推薦原因：  
- 您希望圖書館引進哪些主題的書籍？例如與課程相關或個人學習需求：  
\_\_\_\_\_

購書建議

您認為圖書館應該購入這本書的原因是什麼？

- 學術價值高
- 相關課程需求 (請列出課程名稱)：\_\_\_\_\_
- 個人興趣愛好
- 其他：\_\_\_\_\_

如果您不確定書籍的具體名稱或作者，請列出書籍應涵蓋的關鍵概念或主題：  
- 例如：色彩心理學、影像處理技術等 \_\_\_\_\_

其他建議或想法：\_\_\_\_\_

# 行政文件處理

如何使用 AI 進行文件產生、摘要撰寫或重寫，及其在日常行政文件處理中的應用

# 日常行政事務

圖書館第一線行政人員的日常工作繁瑣，包括表單的產生與管理、文件的撰寫與處理等。

這些工作不僅佔用了大量時間，還容易因手動操作而導致錯誤。AI 工具在這些行政事務上可以發揮關鍵作用。

- 資料統計與分析與
- 自動產生報告
- 自動校對與格式化
- 文件摘要與重寫
- 合約與協議模板產生
- 會議記錄自動產生
- 行政信件自動撰寫

# 資料統計與分析

AI 可以根據圖書館借閱資料、活動參加人數等自動進行統計，並產生易於理解的分析報告，讓行政人員更輕鬆地進行決策。

使用 AI 工具處理圖書館讀者的借閱行為數據，產生「熱門書籍列表」或「讀者行為分析報告」，以便進行館藏調整。

# 自動產生報告

行政人員經常需要撰寫各種報告，如讀者使用情況分析、活動成效報告等。AI 可以根據資料自動產生報告，節省手動整理資料的時間。

使用 ChatGPT 或其他 AI 工具，快速產生「年度圖書館使用統計報告」，自動分析借閱資料、活動參加率等，並產生圖表或文字摘要。

# 自動產生報告

- 資料來源 (政府資料開放平台)
  - 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計表
    - <https://data.gov.tw/dataset/130199>
- 主要欄位
  - 統計年月、館藏地、借閱人次、借閱冊數、續借人次、續借冊數、還書人次、還書冊數、預約人次、預約冊數、取消預約人次、取消預約冊數、借閱及續借人次、借閱及續借冊數

資料集 / 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計表

## 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計表

新竹市公共圖書館圖書借閱量統計

評分此資料集：  
☆☆☆☆  
平均 0.00 (0 人次投票)

🔍 🏠 📄 瀏覽次數：977 📄 下載次數：205 🗣️ 意見數：1 🖨️ 列印

主要欄位說明 <small>*粗體欄位為資料標準欄位</small>	統計年月、館藏地、借閱人次、 <b>借閱冊數</b> 、續借人次、 <b>續借冊數</b> 、還書人次、 <b>還書冊數</b> 、預約人次、 <b>預約冊數</b> 、取消預約人次、 <b>取消預約冊數</b> 、借閱及續借人次、 <b>借閱及續借冊數</b>
資料資源下載網址	<a href="#">XLSX</a> 檢視資料 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計 <a href="#">CSV</a> 檢視資料 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計 <a href="#">XML</a> 檢視資料 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計 <a href="#">JSON</a> 檢視資料 新竹市公共圖書館圖書借閱量統計
提供機關	新竹市文化局
提供機關聯絡人姓名	黃儀楨 (03-5319756#231)
更新頻率	不定期更新
授權方式	政府資料開放授權條款-第1版

# 自動產生報告

- ◆ 「助手您好，請根據附件(新竹市公共圖書館圖書借閱量統計表.csv)分析內容，請對附件做出總結性報告或描述性統計。並根據附件做出"年度圖書館使用統計報告"」

根據新竹市公共圖書館圖書借閱量統計表中的資料，這是對圖書館各項使用資料的描述性統計總結：

## 1. 借閱人次：

- 平均每月借閱人次為約3713人次，最高達到21609人次。
- 在統計的資料中，最低有些月份出現0次借閱，可能表示該館藏地未有借閱活動。

## 2. 借閱冊數：

- 平均每月借閱冊數為11599冊，最多有82179冊的借閱記錄，顯示某些月份或館藏地有高度的圖書流通。

## 3. 續借人次：

- 平均每月續借人次約為591人次，最高為3571人次，顯示續借活動相對借閱次數而言佔較小比例。

## 4. 還書人次：

- 還書的活動資料顯示平均每月還書人次約為4234人次，最多有24629人次。

## 5. 預約活動：

- 平均每月預約人次為1389人次，預約冊數則為1891冊，表示讀者經常利用預約功能來取得想借閱的書籍。
- 取消預約活動也相當頻繁，每月平均約有197人次取消預約。

## 6. 借閱及續借總人次：

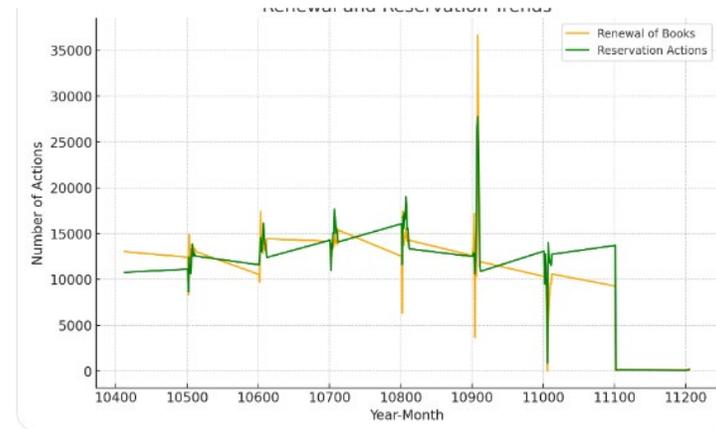
- 合併借閱及續借的統計顯示，平均每月總人次為4304人次，最多的月份則達到了21671人次。

# 自動產生報告

助手您好，請根據附件「新竹市公共圖書館圖書借閱量統計表」的數據進行以下分析：

1. 請提供附件的描述性統計，包括每月的總借閱人次與冊數、續借與還書的數據變化。
2. 請根據數據生成「年度圖書館使用統計報告」，包含：
  - 借閱、還書與續借趨勢的分析。
  - 預約與取消預約行為的年度變化。
  - 各館藏地的借閱行為差異與總結。
3. 如果可能，請提供借閱與還書趨勢的可視化圖表，如折線圖或柱狀圖。

請幫助我完成這些統計與報告，謝謝！



已根據您提供的資料進行初步分析與圖表呈現：

1. **描述性統計分析：**展示了每月的總借閱人次與冊數、續借人次與冊數、還書人次與冊數的資料變化。這些資料已經整理並展示給您，可以查看各月份的總數變化情況。
2. **年度圖書館使用統計報告：**
  - **借閱、還書與續借趨勢分析：**借閱與還書的趨勢圖顯示了每月借閱冊數和還書冊數的穩定增長或下降趨勢。圖中可以觀察到借閱與還書冊數的變動情況，某些月份出現較大波動。
  - **續借與預約趨勢分析：**續借冊數和預約行為（預約人次）的趨勢圖中，兩者之間的變動似乎相互獨立，表明在某些月份預約行為上升，而續借行為可能保持穩定或減少。
3. **各館藏地的借閱行為差異：**不同館藏地的借閱資料差異可以在描述性統計表中進行分析，之後可根據具體需求進一步深入分析各分館的使用情況。

# 自動產生報告

- 請根據以下資料產生一份年度圖書館使用統計報告，包含借閱人次、借閱冊數、續借情況、還書數量以及預約與取消預約的情況，並提供趨勢分析及結論。
- 請分析以下問題：
  - 1. 每個館藏地的借閱趨勢是什麼？
  - 2. 續借與還書的數量變化情況如何？
  - 3. 預約與取消預約的趨勢是什麼？
  - 4. 圖書館借閱行為的年度總結與建議。
- 請產生以下圖表：
  - 1. 每月借閱人次與借閱冊數趨勢圖。
  - 2. 續借人次與續借冊數的對比圖。
  - 3. 還書人次與還書冊數趨勢圖。
  - 4. 預約與取消預約的折線圖。

## 1. 每個館藏地的借閱趨勢是什麼？

根據統計，圖書館各個館藏地的借閱趨勢因地點而異。一般而言，新竹市圖書館一般閱覽室的借閱人次和借閱冊數最高，顯示該館藏地的使用率相對較高。其他分館如香山分館和金山分館，借閱人次和冊數相對較低，且在每月統計中變化相對穩定。

這意味著主館的使用率遠高於其他分館，顯示出主館在讀者中的重要性，而分館的借閱量相對較穩定，但總體借閱量不高，可能需要增加吸引讀者的活動或資源。

## 2. 續借與還書的數量變化情況如何？

根據資料，續借人次與續借冊數在各館藏地的變化與借閱趨勢類似，續借人次和續借冊數與借閱行為呈現正相關。主館（如新竹市圖書館一般閱覽室）的續借行為明顯多於分館。還書的情況同樣顯示，還書人次與還書冊數在借閱高峰後有所增加，這表明大多數讀者能在借閱期滿後按時歸還書籍。

## 3. 預約與取消預約的趨勢是什麼？

預約與取消預約的趨勢表現為：

- 預約人次與冊數隨時間有輕微波動，但總體上保持穩定，這表明讀者對熱門書籍的需求是穩定的，圖書館的預約系統能有效滿足需求。
- 取消預約的數量相對較低，顯示讀者在預約書籍後，通常能按時取書，取消的行為不常發生。這表明預約書籍的取書成功率較高，讀者對預約系統的使用習慣良好。

## 4. 圖書館借閱行為的年度總結與建議

根據上述的趨勢分析，年度總結可以得出以下幾點：

- 主要館藏地（如新竹市圖書館一般閱覽室）的借閱量遠高於分館，這可能與該館藏地的資源豐富程度或讀者偏好有關。建議分館可考慮增加更多熱門書籍或讀者感興趣的活動，提升分館的使用率。  
 能否按年份比較不同館藏地？  
 可提供具體的熱門書籍預約趨勢？

# ☆ 自動校對與格式化

行政人員需要處理大量的文書工作，AI 可以幫助檢查文件中的拼寫、語法錯誤，或將文件格式化為標準樣式。

利用 AI 工具如 Grammarly 或 Word 中的自動校對功能，快速校對行政公函、通知或公告，確保文件格式統一且沒有語法錯誤。

# 會議記錄範本

- ◆ 「請幫我檢查以下會議記錄中的拼寫與語法錯誤，並提出修改建議。」

```
plaintext 複製程式碼  
  
會議名稱：圖書館內部會議  
日期：2024年9月16日  
時間：14:00 - 15:30  
地點：圖書館會議室  
  
出席人員：  
1. 張三 - 館長  
2. 李四 - 行政主管  
3. 王五 - 技術支援  
  
議程：  
1. 上次會議的議題追蹤  
2. 圖書館活動策劃  
3. 資料庫更新  
4. 其他事項  
  
會議記錄：  
- 張三指出了圖書館活動策劃中出現的問題，需要重新安排時間表。  
- 李四報告了資料庫的更新進度，預計下週完成。  
- 王五提出了技術支援方面的困難，建議增設設備。
```

# 通知信件範本

- ◆ 「請幫我將以下通知信件進行格式化，使其符合正式公文的標準樣式。」

```
plaintext 複製程式碼  
  
主旨：圖書館設備更新通知  
  
親愛的同仁們，  
  
為了提升讀者使用圖書館的體驗，圖書館將於2024年10月1日進行設備更新，期間部分區域將暫時封閉，敬請諒解。  
  
更新設備包括：  
1. 自助借還書系統  
2. 閱覽區的照明設備  
3. 多媒體區的電腦設備  
  
若有任何疑問，請隨時與行政部門聯繫。  
  
謝謝您的配合！  
  
敬祝  
順利工作！  
  
圖書館行政部
```



注意：需要提供已有的內文，才能摘要與重寫。

# 文件摘要與重寫

行政人員可能需要將長篇文件或報告濃縮為簡短的摘要，或重寫文件以符合不同受眾的需求。

使用 ChatGPT 提供一篇長達數千字的報告，要求 AI 將其摘要成一頁簡報，或依照需要將其重寫為更易於理解的版本。

# 行銷宣傳輔助

人工智慧輔助如何幫助圖書館建立海報、撰寫文案等行銷相關工作

# 行銷宣傳輔助

圖書館的行銷宣傳是吸引讀者參與活動、提升館內服務使用率的關鍵之一。

AI 工具在行銷宣傳中可以成為行政人員的強大助手，幫助組員快速產生創意、撰寫內容並進行視覺設計，減少精力投入，提升效率與創造力。

- 自動產生海報與宣傳文案
- 社交媒體內容建立
- 電子郵件宣傳活動
- 活動邀請與參與者管理
- 內容個人化推薦

# 自動產生海報與宣傳文案

使用 AI 工具來自動產生書籍推薦、活動邀請或館內活動的宣傳文案，並結合圖像產生工具來設計吸引人的海報。

案例：透過 AI 輔助工具產生一份讀書會的宣傳文案和配套海報，包含書籍介紹、時間地點和參加方式，讓行政人員只需進行簡單調整即可使用。

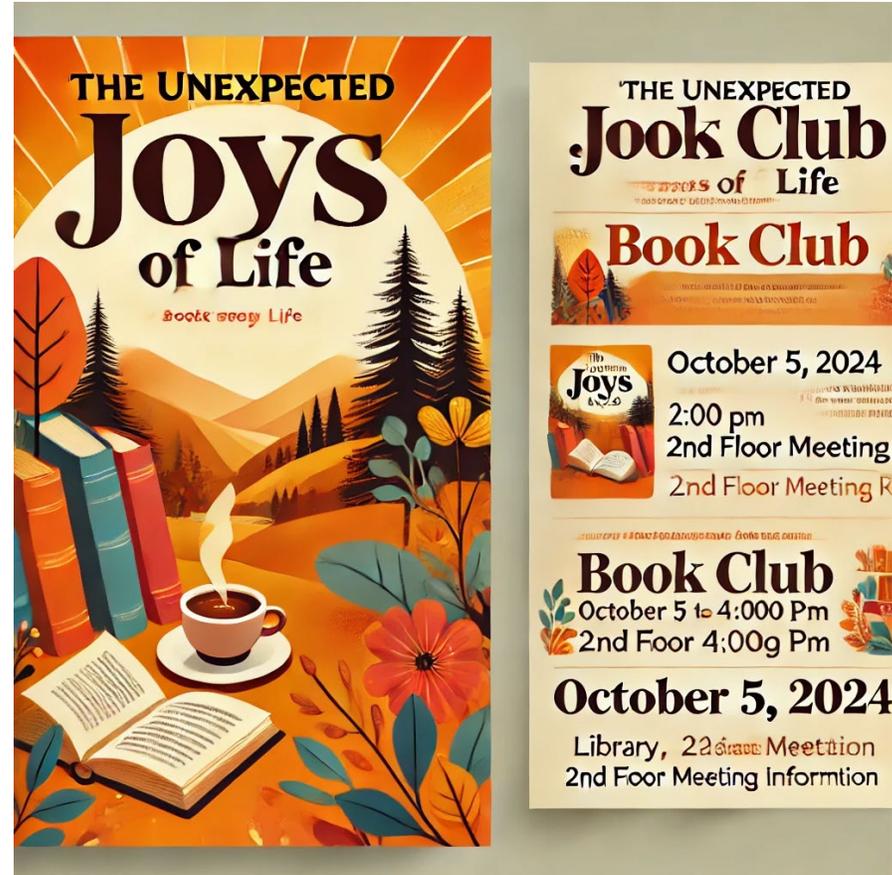
# 自動產生海報與宣傳文案

- ◆ 「請幫我產生一份讀書會的宣傳文案和海報內容，讀書會將討論的書籍是《生命中的美好意外》，活動時間是2024年10月5日，地點在圖書館二樓會議室，請包含書籍簡介、活動時間地點、參加方式和聯絡資訊。」

```
plaintext 複製程式碼  
  
【讀書會活動通知】  
  
書籍討論：《生命中的美好意外》  
  
書籍簡介：  
《生命中的美好意外》是一部溫暖動人的小說，講述了主角在面對生活中的挫折與挑戰時，意外發現的種種美好。  
  
活動時間：2024年10月5日（星期六） 下午2:00 - 4:00  
地點：圖書館二樓會議室  
  
參加方式：  
- 請於2024年10月1日前透過以下連結報名參加：[報名連結]  
- 活動當天可以攜帶書籍或電子書參加討論，提供個人見解和問題交流。  
  
聯絡資訊：  
- 聯絡人：圖書館活動部 李小姐  
- 聯絡電話：(02) 1234-5678  
- Email：events@library.com  
  
**歡迎對這本書有興趣的讀者踴躍參加！名額有限，報名從速！**
```

# 自動產生海報與宣傳文案

- 「請幫我設計一份讀書會活動的海報，讀書會將討論的書籍是《生命中的美好意外》，活動時間是2024年10月5日，地點在圖書館二樓會議室，請包含書籍名稱、簡介、活動時間地點、參加方式和聯絡資訊，並使海報設計具有吸引力。」文案資料如下：...



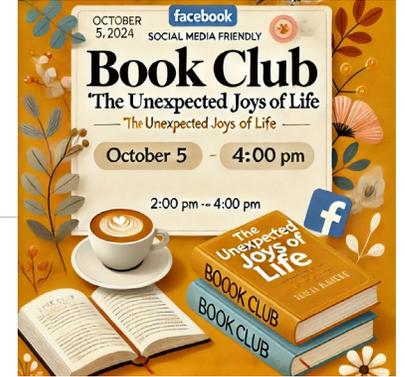
# 社交媒體內容建立

AI 工具能快速產生適合發佈在 Facebook、Instagram 或其他社交媒體平台上的內容，針對特定活動或書籍進行推廣。

**案例：**使用 ChatGPT (或其它AI輔助工具) 為每週的「館藏推薦書籍」撰寫精簡介紹，並產生搭配的 hashtag 和相關圖片，方便直接發布在社交平台。

# 社交媒體內容建立

- 「助手您好，我需要在Facebook發布有關讀書會活動的推廣內容，請協助設計貼文文案、圖片、合適的hashtags來提高曝光率。活動資訊如下：」



## 標題：

#讀書會活動 | 一起討論《生命中的美好意外》! ✨

## 活動描述：

這本書充滿了溫暖與希望的故事，將帶領我們發現生命中的美好。邀請您在10月5日下午來圖書館二樓會議室，和我們一起參與這場精彩的讀書會，名額有限，快來報名！📖

## 日期時間：

2024年10月5日 下午2:00 - 4:00

地點：圖書館二樓會議室

👉 點擊報名：[報名連結]

## 參加方式：

請帶上您的書籍或電子書，和我們一起分享您的見解與問題！期待見到你！

☎ 聯絡電話：(02) 1234-5678

## 相關圖片：

(使用您選擇的海報圖片)

## Hashtags：

#生命中的美好意外 #讀書會 #讀書分享 #心靈成長 #圖書館活動 #小說推薦 #閱讀的力量 #文學愛好者 #生命中的美好 #推廣活動



練習：在單一文案中，產生兩種結果。

# 電子郵件宣傳活動

AI 可以協助產生宣傳活動的電子郵件內容，針對不同的受眾進行客製化的推廣訊息，提升宣傳效果。

**案例：**產生一封推廣圖書館新設備的電子郵件，針對教職人員與學生設計不同版本，確保內容更具相關性和吸引力。

# 活動創意支援

AI 如何提供活動點子及創意支援，幫助行政人員策劃和執行活動

# 活動創意支援

「活動創意支援」旨在幫助圖書館第一線工作人員透過人工智慧輔助工具，能更有效地策劃和執行各類活動。

通過簡化流程、提高創意、並提供結構化的支援，這些工具能使工作人員輕鬆安排讀書會、座談會等活動，從而更好地服務圖書館的讀者群體。

- 讀書會議程設計
- 座談會規劃
- 活動邀請文案撰寫 (已讀→行銷宣傳輔助)
- 報名表單和問卷設計 (已讀→日常行政事務)
- 活動總結報告 (已讀→行政文件處理)
- 社群媒體推廣內容 (已讀→行銷宣傳輔助)

# 讀書會議程設計

人工智慧輔助工具可以幫助工作人員快速產生讀書會的議程，包含開場問候、讀者交流時間、討論主題等。

**案例：**使用人工智慧輔助工具產生不同的討論題目和引導性問題，確保每位參加者都能參與討論。還可以根據書籍的內容產生討論提示，讓討論更加深入。

# 讀書會議程設計

我需要幫忙設計一個讀書會的議程。以下是讀書會的基本資訊：

- 書籍名稱：《生命中的美好意外》
- 活動時間：2024年10月5日 下午2:00至4:00
- 地點：圖書館二樓會議室
- 參加者：約10-15名成員
- 請包含開場時間、主題討論、讀者提問環節、結束語及總結討論時間。

請根據以上資訊生成一個適合讀書會使用的完整議程，並確保每個環節有合理的時間分配。

## 讀書會議程

📖 書籍討論：《生命中的美好意外》

📅 活動日期與時間：2024年10月5日 下午2:00 - 4:00

📍 地點：圖書館二樓會議室

---

### 2:00 PM - 2:10 PM

#### 開場與歡迎詞

- 主持人歡迎參加者，簡單介紹活動流程與讀書會的目的。
- 簡短介紹書籍《生命中的美好意外》及其背景。
- 確認參加者並進行簡單的自我介紹。

---

### 2:10 PM - 2:40 PM

#### 主題討論 I：書中關鍵情節

- 引導參與者討論書籍中的主要情節和角色發展。
- 提出幾個關鍵問題，引發參與者分享他們的見解。

#### 問題範例：

1. 主角在面對挑戰時做出了哪些關鍵選擇？
2. 你認為書中傳遞了哪些關於希望和韌性的訊息？

---

### 2:40 PM - 3:00 PM

# 讀書會議程設計

- ◆ 「請幫我將這一個議程調整到表格中，我的報名表中會附上這個表格讓參與者能快速了解議程。」

讀書會議程表

	時間	議程
1	2:00 PM - 2:10 PM	開場與歡迎詞 - 主持人歡迎參加者，簡單介紹活動流程與讀書會的目的。 - 簡短介紹書籍《生命中的美好意外》及其背景。
2	2:10 PM - 2:40 PM	主題討論 I：書中關鍵情節 - 引導參與者討論書籍中的主要情節和角色發展。
3	2:40 PM - 3:00 PM	主題討論 II：個人反思與生活聯繫 - 參與者討論他們從書中學到的啟發，以及如何將這些啟發運用到自己的生活
4	3:00 PM - 3:20 PM	讀者提問與自由討論 - 參與者自由提問並互相討論問題。
5	3:20 PM - 3:50 PM	總結討論：回顧書籍的主要價值與意義 - 參與者討論書籍的總體印象，並總結書中最讓他們感動或啟發的部分。 - 主持人簡短總結本次討論的要點，並引導參與者思考接下來的閱讀計劃。
6	3:50 PM - 4:00 PM	活動結束與感謝詞 - 主持人感謝所有參加者的熱情參與，並預告下一次讀書會的時間和書籍。 - 參與者可自願分享最後的心得，並進行交流。

# 座談會規劃

工作人員可以通過人工智慧輔助工具來安排座談會的主題、時間分配、問題設計，以及引導與會者討論的步驟。

**案例：**安排與作者的線上座談會時，人工智慧輔助工具可以產生與作者討論的問題列表，或者根據讀者事先提交的問題，產生一個有條理的對話框架。

# 座談會規劃

我需要幫忙設計一個與圖書館活動相關的座談會議程。以下是座談會的基本資訊：

- 主題：數位時代的閱讀與學習
- 活動時間：2024年11月15日 上午10:00至12:00
- 地點：圖書館大會議室
- 參加者：約30名圖書館管理員及讀者
- 請包含開場、專家演講、討論與問答環節、總結與感謝詞，並進行合理的時間分配。

## 座談會議程

📖 座談會主題：數位時代的閱讀與學習

📅 活動日期與時間：2024年11月15日 上午10:00 - 12:00

📍 地點：圖書館大會議室

### 10:00 AM - 10:10 AM

#### 開場與介紹

- 主持人歡迎所有參加者，簡介座談會的主題與目標。
- 簡單介紹座談會的專家講者與參加者。

### 10:10 AM - 10:40 AM

#### 專家演講 I：數位時代如何改變閱讀習慣

- 講者介紹在數位化背景下，閱讀習慣的變遷與未來趨勢。
- 探討數位閱讀平台與傳統書籍的互補性。
- 鼓勵參加者思考如何在數位時代保持閱讀興趣與學習動力。

# 座談會規劃

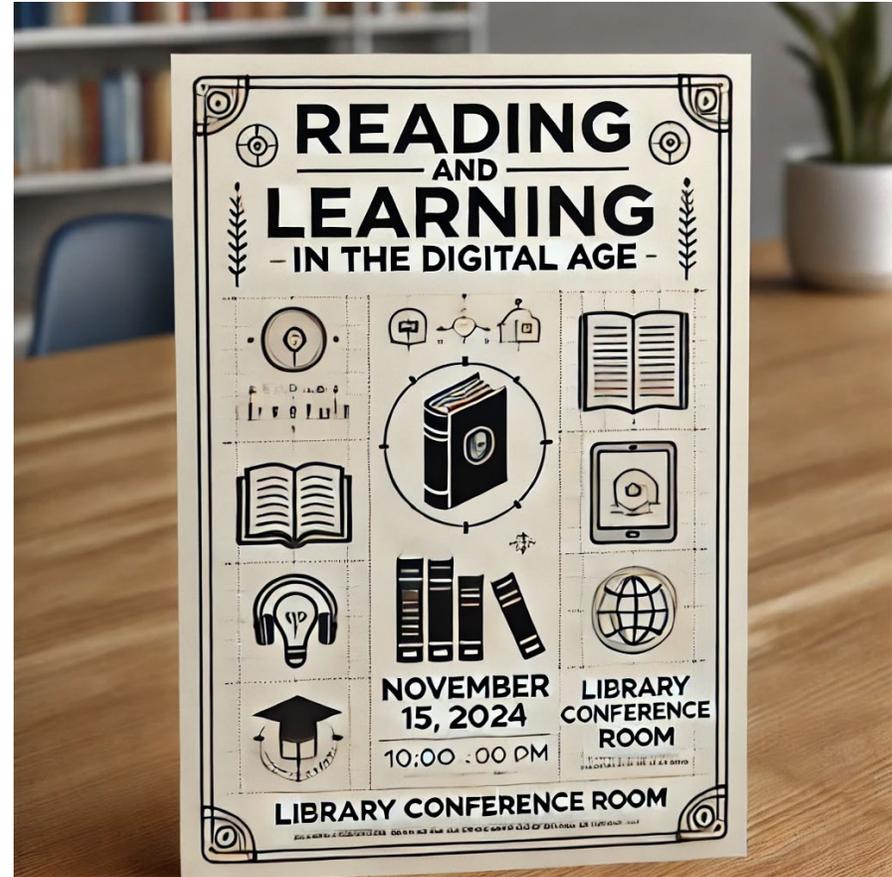
- 「請幫我將這一個活動調整到表格中，我的報名表中會附上這個表格讓參與者能快速了解議程。」

座談會議程表

	時間	議程
1	10:00 AM - 10:10 AM	開場與介紹 - 主持人歡迎所有參加者，簡介座談會的主題與目標。
2	10:10 AM - 10:40 AM	專家演講 I：數位時代如何改變閱讀習慣 - 講者介紹數位化背景下的閱讀習慣變遷與趨勢。 - 探討數位閱讀平台與傳統書籍的互補性。
3	10:40 AM - 11:10 AM	專家演講 II：圖書館在數位學習中的角色 - 講者討論圖書館如何在數位時代支援讀者學習需求。 - 介紹圖書館如何運用技術創新，提升讀者的學習體驗。
4	11:10 AM - 11:40 AM	討論與問答環節 - 開放參加者提問，講者回應問題。
5	11:40 AM - 11:55 AM	總結與未來展望 - 主持人總結此次座談會的主要討論點與見解。
6	11:55 AM - 12:00 PM	感謝詞與活動結束 - 主持人感謝專家講者與參加者的熱情參與。

# 座談會規劃

- ◆ 「請為這一個座談會，設計一個簡易的海報。」



# 活動邀請文案撰寫

使用人工智慧輔助工具撰寫精確且具吸引力的活動邀請文案，適合發送給讀者，提升活動的出席率。

**案例：**人工智慧輔助工具可以產生針對不同類型活動（如讀書會、座談會、講座等）的邀請函範本，包括歡迎語、活動內容介紹、報名方式等，節省工作人員的時間。

# 報名表單和問卷設計

人工智慧輔助工具可以幫助快速設計報名表單和活動後的問卷調查，讓工作人員能夠輕鬆收集參與者的回應。

**案例：**根據活動的特點，人工智慧輔助工具可以產生相應的問題，幫助收集參與者對活動的建議和意見，進一步改進未來的活動。

# 活動總結報告

工作人員可以使用人工智慧輔助工具產生活動後的總結報告，將活動的成功之處與改進空間簡潔呈現。

**案例：**在讀書會結束後，人工智慧輔助工具可以幫助整理活動的亮點與挑戰，並根據參與者的回應產生總結報告，供上級或團隊內部參考。

# 社群媒體推廣內容

使用人工智慧輔助工具產生適合社群媒體的推廣文案，如Facebook或Instagram的貼文，搭配吸引人的標題和標籤，推廣圖書館活動。

**案例：**人工智慧輔助工具可以快速產生精準的活動推廣內容，包含活動介紹、吸引人的標語，並建議合適的hashtags，節省工作人員的時間。

# Q & A 綜合座談

針對實際業務應用中的問題或未來的想法進行交流