

# NotebookLM AI 工作助理實戰

## 一、課程緣起：

隨著生成式 AI 快速普及，研究、專案與行政工作中需處理的資料量不斷增加，包含技術文件、研究報告、會議紀錄、影音逐字稿與專案資料等，皆需要投入大量時間整理與轉化。如何快速掌握重點、建立知識脈絡，並產出報告、圖表、心智圖與簡報，已成為提升工作效率的重要能力。本課程以 NotebookLM 為核心，協助學員將不同形式的資料匯入並整理成可用內容，包含摘要、重點統整、會議追蹤、專案彙整與報告產出。同時透過資訊圖表、心智圖與簡報功能，將資料進一步轉化為可閱讀、可溝通、可應用的成果。透過實作演練，學員將依照自身工作情境建立專屬 AI 工作助理，讓 NotebookLM 成為支援資料整理、知識管理與內容產出的日常工具。

~本課程歡迎企業包班，請來電洽詢 課程承辦人 黃小姐 02-23701111#306 ~

更多軟體開發相關課程，請參主題館網址：

<https://college.itri.org.tw/edm/D1/008/04/edm.html>

更多資訊安全相關課程，請參主題館網址：

<https://college.itri.org.tw/edm/D1/003/05/edm.html>

## 二、課程目標：

本課程將協助學員運用 NotebookLM 整合多元資料來源，快速完成摘要與重點整理，並轉化為報告、圖表與簡報等成果，透過實戰演練打造專屬 AI 工作助理，提升知識管理與工作效率。

## 三、適合對象：

適合需大量整理資料與產出內容的工作者，如研究人員、專案經理、行政與企劃人員、行銷與內容編輯，以及希望提升知識管理與工作效率的專業人士。

## 四、課程注意事項：

請學員自備筆電上課。

## 五、課程日期：

115 年 7 月 28 日，週二，白天 9:30 ~16:30 ，共 6 小時。

## 六、上課地點：

舉辦地點：工研院產業學院 產業人才訓練一部(台北)，實際地點依上課通知為準!!!!

## 七、報名方式：

線上報名：到工研院產業學院官網報名

課程洽詢：02-2370-1111 分機 604 方小姐或 306 黃小姐

八、課程大綱：

單元	內容
AI 工作助理核心概念	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AI 助理的定位</b>：理解 NotebookLM 如何協助研究資料整理、文件閱讀、會議紀錄統整與知識查找，提升日常工作效率。</li> <li>● <b>AI 助理的應用場景</b>：探索多元情境的應用，如研究資料整理、技術文件閱讀、會議紀錄統整、專案進度彙整、成果報告撰寫、內部知識庫建置等。</li> <li>● <b>NotebookLM 的使用邏輯與資料安全觀念</b>：說明建立 Notebook、上傳資料來源、引用資料、提問、產出內容的基本流程，並提醒內部資料、機密文件與敏感資訊使用時應注意的原則。</li> </ul>
NotebookLM 的資料整理與文件產出應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>研究資料摘要</b>：將技術文件、研究報告、白皮書、論文或政策資料匯入 NotebookLM，進行重點摘要、段落整理、關鍵概念萃取與研究問題提問。</li> <li>● <b>實戰</b>：上傳研究資料，產出「重點摘要＋關鍵技術整理＋可追問問題清單」。</li> <li>● <b>專案進度彙整</b>：將專案紀錄、企劃書、內部報告、會議記錄或 SOP 文件匯入 NotebookLM，進行內容分類、流程整理、待辦事項提取與行動項目彙整。</li> <li>● <b>實戰</b>：整理一份會議／專案文件，產出「任務清單、負責事項、後續追蹤重點」。</li> <li>● <b>會議資料整理</b>：處理會議錄音轉文字稿、研討會影片逐字稿、教育訓練影片內容或訪談紀錄，快速整理主題、時間軸、決策內容與待辦事項。</li> <li>● <b>實戰操作</b>：使用影音或逐字稿資料，產出「會議摘要、討論重點、決議事項與追蹤任務」。</li> <li>● <b>整合報告產出</b>：整合研究資料、專案文件與會議內容，將資料整理成正式報告架構，例如研究摘要、專案進度報告、會議後報告、技術評估報告、成果彙整報告等。</li> <li>● <b>實戰</b>：根據前面整理的資料，使用「報告」功能產出一份「一頁式工作報告」或「技術資料整理報告草稿」。</li> </ul>
NotebookLM 的視覺化應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>資訊圖表產出</b>：將整理後的資料轉換為條列式圖表、比較表、流程表、時間軸、優缺點分析表、技術比較表等形式，協助閱讀與簡報使用。</li> <li>● <b>實戰</b>：根據研究或會議資料產出「技術比較表／專案時程表／決策整理表」。</li> <li>● <b>心智圖生成</b>：將複雜資料轉換為心智圖，用於整理研究主題、技術架構、專案任務、會議議題或課程內容。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>實戰</b>：將一份研究／專案資料轉換為「主題式心智圖架構」。</li> <li>● <b>簡報產出</b>：搭配其他 AI 產出簡報大綱，再利用 NotebookLM 進一步轉化為精美簡報。</li> <li>● <b>實戰</b>：根據簡報大綱產出「研究 / 技術整理簡報」，並進一步檢視內容架構、頁面邏輯、重點呈現與可優化之處。</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AI 個人助理 實作演練</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>小結</b>：從資料整理到知識應用：NotebookLM 作為長期工作知識庫，依照專案、研究主題、部門任務或會議類型建立不同 Notebook，讓 AI 助理能持續支援日常工作。</li> <li>● <b>綜合演練</b>：打造個人化 NotebookLM 工作助理：學員依照自身工作情境，選擇一個應用主題，建立專屬的工作助理。</li> <li>● <b>學員分享</b>：以 NotebookLM 簡報功能來產出 AI 個人工作助理的介紹，內容包含工作痛點、資料來源設計、助理建構流程、使用功能、最終產出成果與可持續應用方式。</li> </ul>

\* 課程執行單位保留調整課程內容、日程與講師之權利

## 九、課程費用與繳費：

1. 課程費用含課程、講義、餐點。

課程方案	課程費用
課程原價 (每人)	\$6,000 元
14 天前報名 優惠價(每人)	\$5,400 元
14 天前報名+3 人(含)以上揪團同行 優惠價(每人)	\$5,100 元

2. 課程若未如期開班，費用將全額退還。

3. 繳費方式

- **ATM 轉帳 (線上報名)**：繳費方式選擇「ATM 轉帳」者，系統將給您一組轉帳帳號「銀行代號、轉帳帳號」，但此帳號只提供本課程轉帳使用，各別學員轉帳請使用不同轉帳帳號！！轉帳後，寫上您的「公司全銜、課程名稱、姓名、聯絡電話」與「收據」傳真至 02-2381-1000 黃小姐 收。
- **信用卡 (線上報名)**：繳費方式選「信用卡」，直到顯示「您已完成報名手續」為止，才確實完成繳費。
- **銀行匯款(公司逕行電匯付款)**：土地銀行 工研院分行，帳號 156-005-00002-5 (土銀代碼：005)。戶名「財團法人工業技術研究院」，請填具「報名表」與「收據」回傳真至 02-2381-1000 黃小姐 收。
- **計畫代號扣款(工研院同仁)**：請從產業學院學習網直接登入工研人報名；俾利計畫代號扣款。

## 十、報名確認與取消：

1. 已完成報名與繳費之學員，課程主辦單位將於開課三天前以 E-mail 方式寄發上課通知函；

若課程因故取消或延期，亦將以 E-mail 方式通知，如未收到任何通知，敬請來電確認。

2. 已完成繳費之學員如欲取消報名，請於實際上課日前以書面通知業務承辦人，主辦單位將退還 80% 課程費用。
3. 學員於培訓期間如因個人因素無法繼續參與課程，將依課程退費規定辦理之：上課未逾總時數三分之一，欲辦理退費，退還所有上課費用之二分之一，上課逾總時數三分之一，則不退費。
4. 本單位保留是否接受報名之權利。
5. 如遇不可抗拒之因素，課程主辦單位保留修訂課程日期及取消課程的權利。