學員講義

部門 AI 協作準則

讓 AI 提升產出速度，同時不把品質責任轉嫁給主管

使用方式： 本準則為範本，可依部門實際狀況調整分級、資料規範與時程。適用於所有使用生成式 AI（ChatGPT、Claude、Gemini、Copilot 等）產出的報告、文件、信件、分析與簡報。

一、核心原則

1. **AI 產出，人負責。** 不論內容由誰或什麼工具產生，錯誤一律歸屬於交件人。「這是 AI 寫的」不構成理由。
2. **AI 不做最後判斷。** 對外發出、對上呈報、作為決策依據的內容，必須有人能說明判斷依據。
3. **檢查的是驗證行為，不是文字通順。** AI 的文字幾乎都通順，風險藏在數字、引用與事實裡。
4. **鼓勵使用，也要求透明。** 使用 AI 不需隱瞞，也不會因此被扣分；隱瞞使用或未驗證才會。

角色與責任

角色	責任
交件人（使用 AI 的同仁）	完成自檢、填寫驗證聲明、對內容正確性負全責
主管	審閱判斷與方向，不代替交件人做事實校對；執行退件規則
AI 種子人員	維護部門提示範本、帶領首勝任務、收集常見錯誤
部門主管／資安窗口	核定資料分級、處理例外與違規

二、任務風險分級

每項 AI 任務依「影響範圍」與「可逆性」分成三級。分級決定人工介入的深度，而不是一律由主管審核。**判斷不確定時，一律往上一級歸類。**

等級	判定條件	典型任務	管控方式
L1 自主執行	內部使用＋錯了可改	會議紀錄整理、信件草稿、個人筆記摘要、資料格式轉換	交件人自檢即可；主管每月抽查
L2 人審後放行	對外或對上但可修正；或內部但不可逆	部門週報月報、客戶回覆信、內部簡報、提案草稿	交件人自檢＋驗證聲明；主管審閱後放行
L3 人主導、AI 輔助	對外＋不可逆，或涉及法規、合約、人事、財務決策	合約條款、報價、法規文件、人事評核、正式承諾	AI 只出草稿；關鍵判斷與數字由人完成；雙人覆核

四個管控節點

節點	管控重點	具體要求
Input 輸入	資料機密性、資料正確性	依第三節資料分級上傳；來源資料標註版本與日期
Process 處理	指令品質、工具適用性	高頻任務優先使用部門提示範本或 Skill，不各自重寫
Output 輸出	數字、引用、事實、語氣	數字與引用必須回溯原始資料；對外內容檢查語氣與承諾用語
Decision 決策	責任歸屬	簽核人必須能口頭說明判斷依據；AI 不可為最後簽核者

L2 以上的產出需保留使用的提示詞與來源資料至少 6 個月，以利追溯。

三、資料使用規範

分級	範例	可否上傳至 AI
公開	官網資訊、公開法規、產業新聞	可直接使用
內部	部門流程、一般會議紀錄、未具名統計	僅限公司核准的企業版工具
機密	客戶名單、報價、合約、財務明細	去識別化後，僅限企業版工具
禁止	個人資料、人事薪資、營業秘密、未公開技術資料	**一律不得上傳**

四、提交前自檢與驗證聲明

提交前自檢清單（L1 以上皆適用）

- ☐ 所有數字都已對照原始資料，並確認單位與期間正確
- ☐ 引用的法規、文獻、網址都實際打開確認過
- ☐ 人名、公司名、產品名、日期沒有錯置
- ☐ 結論是我自己能說明理由的，不是照抄 AI 的推論
- ☐ 對外內容沒有超出權限的承諾或不當語氣
- ☐ 沒有上傳違反資料分級的內容

驗證聲明（L2、L3 提交時必附）

每份 AI 協作產出，在文件末尾或寄件內文附上三行：

1. **AI 協作範圍：** 哪些部分由 AI 起草或分析。
2. **我的驗證：** 驗證了哪些數字或事實、用什麼方式驗證。
3. **風險提示：** 我認為最可能出錯、需要主管特別注意的地方。

第 3 點寫不出來，代表還沒有真正讀過內容，請先不要提交。

五、主管審閱原則

1. **問驗證，不問對錯。** 改問「這個數字你怎麼確認的？」，把舉證責任留在交件人身上。
2. **退件不代改。** 發現未自檢造成的明顯錯誤，直接退回並註明類別，主管不親自修改。
3. **錯誤分兩類處理。** 判斷錯誤是學習機會；未驗證造成的事實錯誤，列入績效紀錄。
4. **以身作則。** 主管自己使用 AI 產出的內容，同樣附驗證聲明。

六、首勝任務清單

新手前 2 週只從以下任務開始。每項任務由 AI 種子人員提供現成提示範本，第一次使用只需填入資料。

任務	風險等級	預期效益
會議逐字稿整理成重點與待辦	L1	每次節省 20–40 分鐘
信件改寫（語氣、精簡、中英轉換）	L1	每封節省 5–10 分鐘
週報草稿（由條列工作紀錄生成）	L1	每週節省 30–60 分鐘
表格資料摘要與異常提示	L1	每份節省 15–30 分鐘
簡報大綱與講稿初稿	L2	每份節省 1–2 小時

註：時間為一般經驗值，各部門應在試行期間實測後更新。

七、導入時程

階段	期間	重點	完成標準
1. 宣導與分級	第 1–2 週	公布本準則；完成部門任務分級盤點	每項常態任務都有 L1–L3 標記
2. 首勝體驗	第 3–6 週	每人完成至少 3 項首勝任務；種子人員陪跑	每人回報實測節省時間
3. 擴大應用	第 7–12 週	開放 L2 任務；全面實施驗證聲明	主管退件率與錯誤率開始追蹤
4. 檢討修訂	每季	更新範本、首勝清單與常見錯誤庫	準則改版並公告

關於工作與 AI 的承諾

導入 AI 節省的時間，將優先投入更高價值的工作，例如客戶溝通、流程改善與專業精進。部門不會以 AI 使用程度作為人員縮編的依據。

（此段請由部門主管依實際政策確認後保留或修改。）

附件：AI 協作驗證聲明表

可直接列印，或複製到文件末尾使用。

文件名稱：_____　　交件人：_____　　日期：_____

風險等級：☐ L1　☐ L2　☐ L3　　使用工具：_____

1. AI 協作範圍（哪些部分由 AI 起草或分析）

---

2. 我的驗證（驗證了哪些數字或事實、用什麼方式）

---

3. 風險提示（最可能出錯、需要主管特別注意的地方）

自檢確認：

- ☐ 數字已對照原始資料
- ☐ 引用與網址已實際開啟確認
- ☐ 人名、公司名、日期已核對
- ☐ 結論我能說明理由
- ☐ 未上傳違反資料分級的內容