

# 使用者操作手冊

113 年 10 月 21 日

# 目錄

壹. 登入系統操作說明 .....	1
一. 人事服務網 eCPA 登入 .....	1
貳. WebHR 人事法規生成式 AI .....	3
一. 問答頁面流程圖 .....	3
二. 問答頁面首頁 .....	4
三. 問答頁面首頁操作說明 .....	10
四. 我的最愛功能操作說明 .....	19
五. 我的筆記功能操作說明 .....	20
六. 推薦問答功能操作說明 .....	23
參. 會議紀錄生成 .....	25
一. 會議紀錄生成流程圖 .....	25
二. 會議紀錄生成首頁 .....	26
三. 如何上傳語音檔 .....	30
四. 檢視已上傳語音檔清單 .....	34
五. 語音檔案上傳失敗及故障排除 .....	37
六. 如何下載逐字稿 .....	40
七. 編輯會議摘要標題 .....	42
八. 逐字稿上傳 .....	46
九. 如何生成會議紀錄摘要 .....	48
十. 檢視會議紀錄摘要 .....	55
十一. 下載會議紀錄摘要 .....	56

# 壹. 登入系統操作說明

## 一. 人事服務網 eCPA 登入

於 eCPA 登入後進入 WebHR\_GPT 人事法規生成式 AI 查詢系統，須有自然人憑證或健保卡或行動自然人憑證登入，關於 eCPA 相關說明，請參考 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟 1】在瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

【步驟 2】於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡、行動自然人憑證或帳號密碼，以上方式登入才可以使用 WebHR\_GPT 網站。

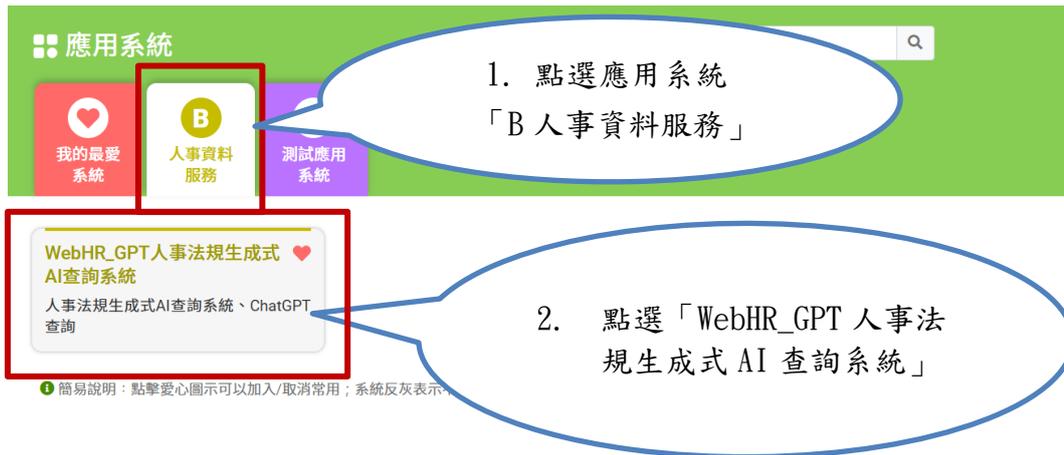


最新公告 | 下載專區 | 機關組織

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

自然人憑證 機關憑證	健保卡登入	行動自然人憑證	帳號密碼登入
請輸入PinCode	請輸入健保卡註冊密碼	請輸入身分證字號	請輸入eCPA帳號
登入	登入	登入	請輸入密碼
<ul style="list-style-type: none"><li>忘記密碼</li><li>自然人憑證</li><li>機關憑證GCA、XCA</li><li>首次登入與瀏覽器設定</li><li>自然人或機關憑證驅動程式</li><li>MAC及Linux跨平台網站元件</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>忘記密碼</li><li>登入說明文件</li><li>安裝健保卡元件</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>如何使用自然人憑證註冊？</li><li>如何使用行動自然人憑證？</li><li>有其他使用問題？</li></ul>	登入 首次登入說明
			忘記密碼

【步驟 3】：登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 WebHR\_GPT 網站。



或首頁右側欄點選[AI][webhr\_gpt] 開啟新視窗進入 WebHR\_GPT 網站。



以上僅適用[人事人員]。



## 二. 問答頁面首頁

登入成功後，您將進入問答頁面首頁。在這裡，您可以通過多種方式進行法規查詢與問答互動，頁面上有多個功能選項，包括「全部」、「我的最愛」、「我的筆記」及「推薦問答」。這些功能將幫助您管理和查詢所需的法規資訊。接下來，我們將詳細介紹每個功能如何使用。



畫面上方的訊息分為 5 個區塊

1. 全部
2. 我的最愛
3. 我的筆記
4. 推薦問答
5. 手冊下載



1. 全部：  
此功能區域為法規查詢，使用者可以在此輸入需要查詢的法規問題，並獲得系統提供的法規資訊與解答。

- 點選【全部】頁籤後，該畫面分為四小區塊：



[1] 輸入區:

您可以在此處輸入與人事法規相關的問題。進行詢問前，請先在左側選擇「法規」或「函釋」分類。按下【送出】按鈕或點選【麥克風圖示】進行語音輸入。在詢問過程中，系統將顯示生成進度條，顯示進度百分比，您可能需要稍作等待。生成完成後，答案將會顯示於最新對話區。

[2] 問答顯示區:

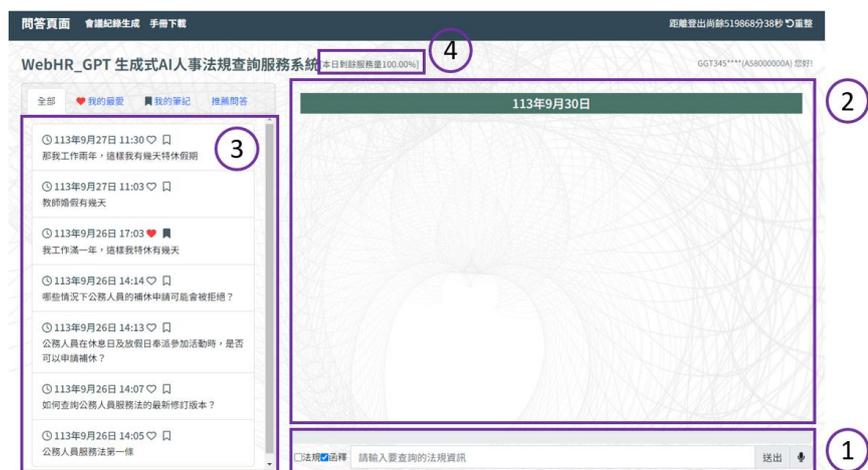
依輸入的問題將生成式AI答案與參考法源呈現，【參考法規】列出資料來源，點選會另開視窗顯示法規的完整內容。您也可對本次回答答案滿意度進行評分。

[3] 歷史問答列表:

會依時間序顯示您過去的對話紀錄，點選歷史區中的任一紀錄，即可查詢詳細對話內容。

[4] 服務量訊息區:

因本查詢系統每天限制 300 則問答，請以詢問人事法規為優先，服務量剩餘 0%時將停止回應。



## 2. 我的最愛:

此功能區域，您可以將常用或重要的法規問題收藏於此功能區，方便日後快速檢索與查閱。

- 點選【我的最愛】頁籤後，您將進入「我的最愛」畫面，該畫面分為兩個區塊：



- 我的最愛列表:顯示您已收藏的法規問答。



- 我的最愛內容:選擇某個法規問答時，顯示其詳細內容，便於檢視。



## 3. 我的筆記:

此功能區域，您可以在查詢過程中做筆記，記錄自己對某些





#### 4. 推薦問答:

此功能提供近期關注的熱門問答推薦，幫助您快速掌握相關法規問答。

- 點選【推薦問答】頁籤後，您將進入「推薦問答」畫面，該畫面分為兩個區塊：



- 推薦問答列表:顯示自動生成的推薦問題，這些問題根據其他使用者的查詢資料與滿意度評分來推薦。



- 推薦問答內容:點選某個問題後，會顯示該問題的詳細法規回答，便於進一步檢視和了解。



- 5. 手冊下載: 您可於此處了解到詳細的使用者操作步驟說明。您

點選【手冊下載】按鈕後，系統將會開啟一個新的視窗頁面，使用者可以在該頁面中瀏覽和下載完整的使用者操作手冊，詳盡了解操作步驟與使用指南。



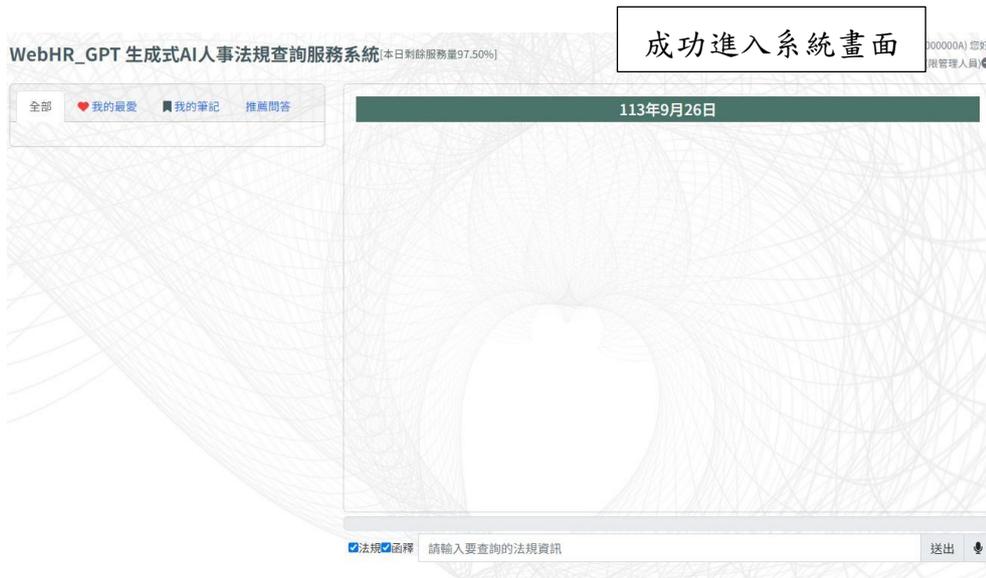


### 三. 問答頁面首頁操作說明

#### (一) 登入

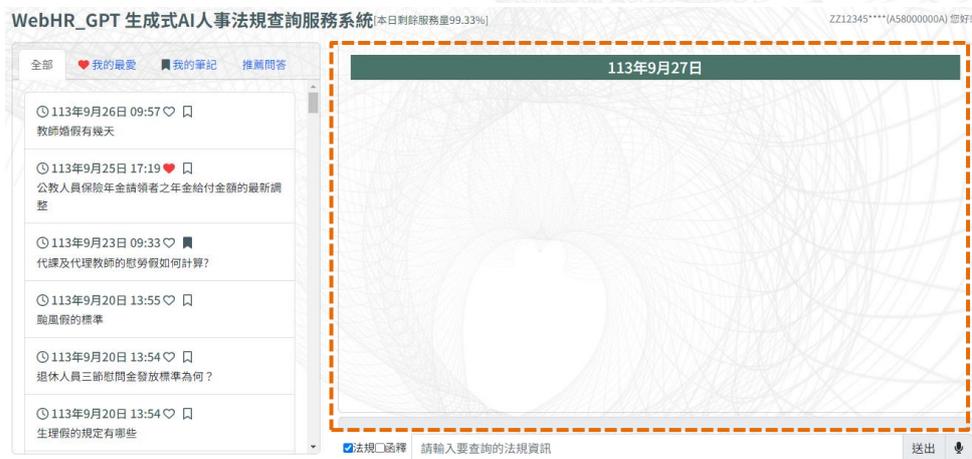
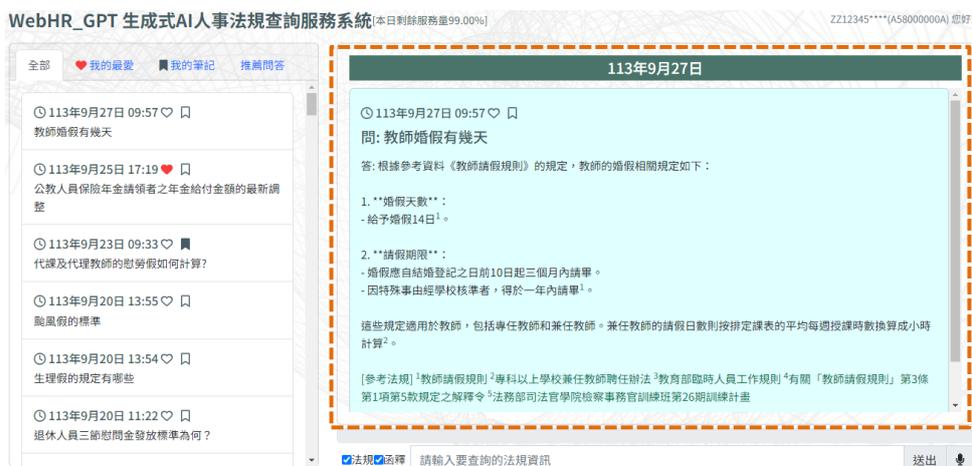
登入成功後，您將進入「WebHR\_GPT 人事法規生成式 AI 查詢系統」問答頁面首頁。若為首次登入，系統會自動彈出注意事項視窗，請仔細閱讀。若無問題，請勾選「不再顯示此提醒」，並點選【同意】按鈕進入系統。





## (二) 【全部】頁籤功能操作

1. 選擇【全部】頁籤之後，【問答顯示區】會顯示日期為今日的所有問答內容，若今日尚未進行過問答，【問答顯示區】將會顯示空白。



2. 從【歷史問答列表】點選過去的問題紀錄，【問答顯示區】

的日期將會切換至該筆問答的日期，【問答顯示區】將會列出該日期的所有問答並且跳至點選的問答內容以供查詢。



3. 【歷史問答列表】的每筆問答紀錄皆會顯示愛心與筆記圖示，點選愛心圖示可進行我的最愛相關操作，詳細操作細節請見(三)章節的【我的最愛功能操作】；點選筆記圖示可進行我的筆記相關操作，詳細操作細節請見(四)章節的【我的筆記功能操作】。

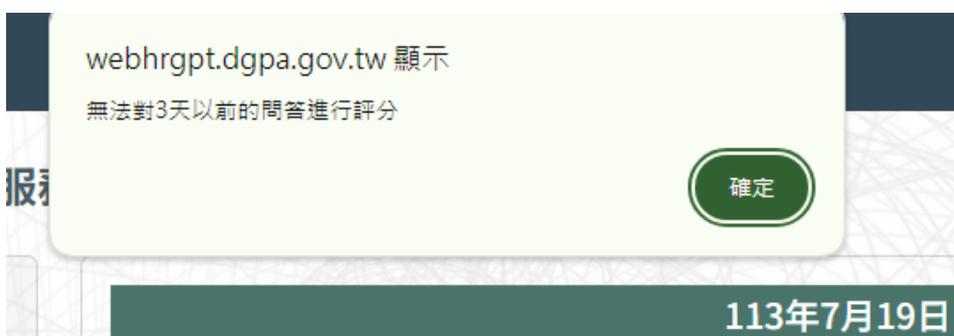


4. 【問答顯示區】內的每筆問答內容會列出該筆問答參考的法規資料，點擊將會開啟新的分頁顯示該法規的完整內容。





5. 【問答顯示區】內的每筆問答內容的底部設有回答滿意度評分的區塊，可從五個評分階段選取其中一個進行對該筆問答的回答滿意度評分。問答的評分期限為該問答內容產生的三天內，在期限內可以隨時更改評分，期限過後將無法再對該筆問答進行評分。



6. 【輸入區】進行法規問答步驟說明
- 步驟一: 在查詢框的左側選取參考的法規分類，可選擇法

規或函釋或者兩者，需要注意當選擇兩者時對於問答的正確度會造成影響。



- 步驟二: 在查詢框中輸入想詢問的法規問題或關鍵字，輸入完成後點擊送出。



- 步驟三: 送出後進度條將會顯示處理進度，生成式 AI 開始進行回答後會以串流回答方式同步顯示在【問答顯示區】，同時會提供詢問問題的延伸問題集。





- 步驟四: 進度條百分比到達 100 後即代表問答已完成, 最新的這一筆問答紀錄會加入到【歷史問答列表】中。



7. 點擊延伸問題集提供的延伸問題, 將會自動在查詢框帶入該延伸問題, 可以針對之前的法規問題進行進一步的詢問。

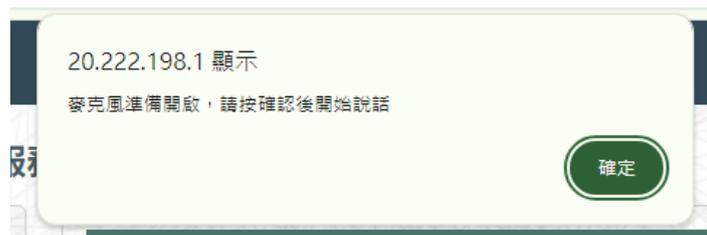


8. 即時語音輸入文字麥克風

- 步驟一: 開啟麥克風  
在問答頁面中, 點選【麥克風圖示】以啟動語音輸入功能。



- 步驟二: 準備開啟提示  
點選【麥克風圖示】後, 系統會跳出訊息「麥克風準備開啟, 請按確認後開始說話」。



- 步驟三: 開始語音輸入  
點選【確認】按鈕後, 麥克風啟動, 圖示會變成藍色。此時您可以開始說話, 系統會將語音即時轉換為文字。



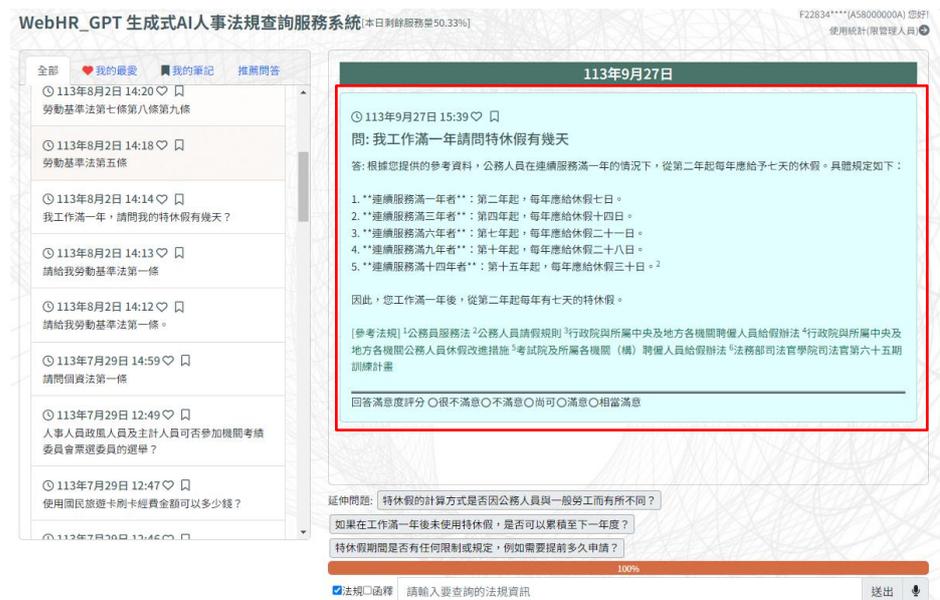
- **步驟四:結束語音輸入**  
完成語音輸入後，您可以再次點選【麥克風圖示】來停止語音輸入，系統會跳出「麥克風已停止」的訊息，並自動顯示轉換的文字內容。



- **步驟五:提交問題**  
確認文字內容後，點選【送出】按鈕，系統將開始進行法規查詢或回答。



- **步驟六:進度顯示**  
提交後，系統將顯示處理進度條，待進度完成後，查詢結果將出現在最新對話區。



## 四. 我的最愛功能操作說明

### (一) 我的最愛功能操作

#### ● 步驟一：點選愛心圖示

在歷史問答列表或問答顯示區中，點選任一法規對答旁的【愛心圖示】，即可將該法規對答加入「我的最愛」進行收藏。



#### ● 步驟二：查看我的最愛

點選頁面上方的「我的最愛」頁籤，即可進入「我的最愛」頁面，查看所有已收藏的法規問題與對答。



#### ● 步驟三：移除我的最愛收藏

若想移除某個法規對答，您只需再次點選該法規對答旁的【愛心圖示】即可取消收藏。

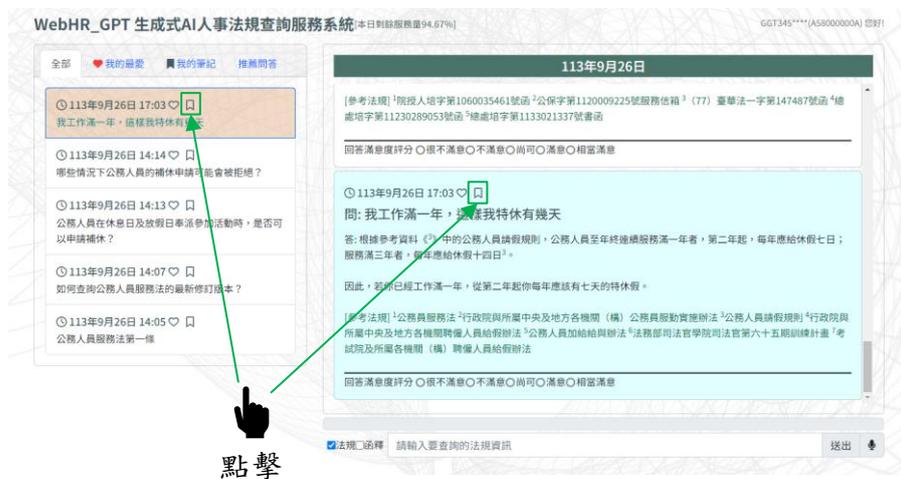


## 五. 我的筆記功能操作說明

### (一) 我的筆記功能操作

- 步驟一：點選筆記圖示

在歷史問答列表或問答顯示區中，點選任一法規對答旁的【筆記圖示】。



- 步驟二：輸入筆記內容

點選【筆記圖示】後，系統將彈出一個文字輸入框，您可在此框內記錄筆記內容。



- **步驟三: 儲存筆記**  
完成筆記內容輸入後，點選【儲存】按鈕，系統會將筆記內容存入。



- **步驟四: 查看我的筆記**  
點選頁面上方的「我的筆記」頁籤，即可進入「我的筆記」頁面，查看所有已備註的法規問題與對答。



- **步驟五: 編輯或移除筆記**

若需編輯或移除筆記，請再次點選該法規對答旁的【筆記圖示】，系統將彈出原文字輸入框。



- 步驟六:刪除筆記  
如要刪除筆記，請點選【移除】按鈕。



- 步驟七:確定刪除  
系統將詢問「確定移除此筆問答的筆記嗎?」，若確認無誤，請點選【確定】按鈕，筆記將會被移除。



## 六. 推薦問答功能操作說明

### (一) 推薦問答功能操作

- 步驟一:點選【推薦問答】頁籤。



- 步驟二:在【推薦問答】頁籤中，系統會擷取一段時間內的使用者反饋，推薦滿意度較高的問答，幫助您了解近期的熱門的法規問答。



- 步驟三:點選任意推薦問題，系統將展示該問題的詳細法規回答。



- 步驟四(選填):參考推薦問答後，您也可以自行輸入查詢其他法規問題，系統將自動返回「全部」頁籤，方便您進

## 一步瀏覽相關問答。

WebHR\_GPT 生成式AI人事法規查詢服務系統 (本日剩餘服務量98.33%) GGT345\*\*\*\*(A58000000A) 您好!

全部 ♥ 我的最愛 我的筆記 推薦問答

1. 考選委員會設置23位考選委員，應有幾位票選委員
2. 公務員服務法第一條原文
3. 教師婚假有幾天
4. 我現在已工作一年，這樣我的休假日有幾天
5. 過去曾經先後擔任過勞工和駐衛警的工作，這些不同職務的年資應該如何計算納入年資，以作為計算退休金和撫卹金的基礎?
6. 自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料有受個人資料保護法的管轄嗎?
7. 辦理履歷時，機關首長可否不圈定第一名?
8. 請問我公務年資10年後中斷1年待職假，於10月回來上班後年度會有休職?
9. 退休金新制與舊制計算基準有何差異
10. 教師於停聘期間可以申請聘嗎

**問: 我現在已工作一年，這樣我的休假日有幾天**

答: 根據公務人員請假規則第7條，公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假日<sup>1</sup>。因此，您現在已工作一年，您的休假日為七天。

[參考法規] <sup>1</sup>公務人員請假規則 <sup>2</sup>公務員服務法 <sup>3</sup>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 <sup>4</sup>112年公務人員特種考試原住民族考試錄取人員訓練計畫

**問: 過去曾經先後擔任過勞工和駐衛警的工作，這些不同職務的年資應該如何計算納入年資，以作為計算退休金和撫卹金的基礎?**

答: 依據公務人員退休資遣撫卹法的規定，您過去擔任的勞工和駐衛警工作，如果這些職務不是在公務員的身分下擔任，則這些年資通常不能直接納入計算退休金和撫卹金的基礎年資中的。具體來說，公務人員於退撫新制實施前，曾任工友、駐衛警等未經發給審定之年資，均不得採計為退休、資遣或撫卹年資。但如果在退撫新制公布施行前，經發給部核發證書，於未重行檢討停止適用前，仍得依原核准規定辦理<sup>1</sup>。

此外，對於在職年資的計算，公務人員退休資遣撫卹法也有明確的規定。例如，公務人員應（補）繳退撫基金費用本息之標準、期限、申請程序及其他有關事項由退撫基金管理機關擬訂，報發給部核定。其中，退撫新制實施前、後的

法規  函釋  那我工作兩年，這樣我有幾天特休假期 送出

WebHR\_GPT 生成式AI人事法規查詢服務系統 (本日剩餘服務量98.00%) GGT345\*\*\*\*(A58000000A) 您好!

全部 ♥ 我的最愛 我的筆記 推薦問答

- 🕒 113年9月27日 11:30 ♥  那我工作兩年，這樣我有幾天特休假期
- 🕒 113年9月27日 11:03 ♥  教師婚假有幾天
- 🕒 113年9月26日 17:03 ♥  我工作一年，這樣我特休有幾天
- 🕒 113年9月26日 14:14 ♥  哪些情況下公務人員的補休申請可能會被拒絕?
- 🕒 113年9月26日 14:13 ♥  公務人員在休息日及放假日奉派參加活動時，是否可以申請補休?
- 🕒 113年9月26日 14:07 ♥  如何查詢公務人員服務法的最新修訂版本?
- 🕒 113年9月26日 14:05 ♥  公務人員服務法第一條

113年9月27日

🕒 113年9月27日 11:30 ♥  **問: 那我工作兩年，這樣我有幾天特休假期**

答: 根據提供的參考資料，若你已經連續工作滿兩年，則你應該有以下的特休假期：

1. \*\*公務人員請假規則第七條\*\*：

- 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假日七。
- 服務滿三年者，第四年起，每年應給休假日十四日。
- 滿六年者，第七年起，每年應給休假日二十一。
- 滿九年者，第十年起，每年應給休假日二十八日。
- 滿十四年者，第十五年起，每年應給休假日三十日<sup>4</sup>。

因此，若你已經連續工作滿兩年，則你每年應該有七天的特休假期。從第四年起，特休假期會增加到每年十四天。

[參考法規] <sup>1</sup> (88) 臺法二字第1806294號書函? <sup>2</sup> (82) 臺華法一字第0832134號函? <sup>3</sup> 局企字第0990000180號書函 <sup>4</sup> (89) 法二字第1931308號函? <sup>5</sup> (71) 臺稽典三字第57676號函 <sup>6</sup> (89) 法五字第1903739號函 <sup>7</sup> 部法二字第0952639487號書函

回答滿意度評分  很不滿意  不滿意  尚可  滿意  相當滿意

延伸問題:  如何計算公務人員的特休假期數?  特休假期的申請流程和注意事項有哪些?

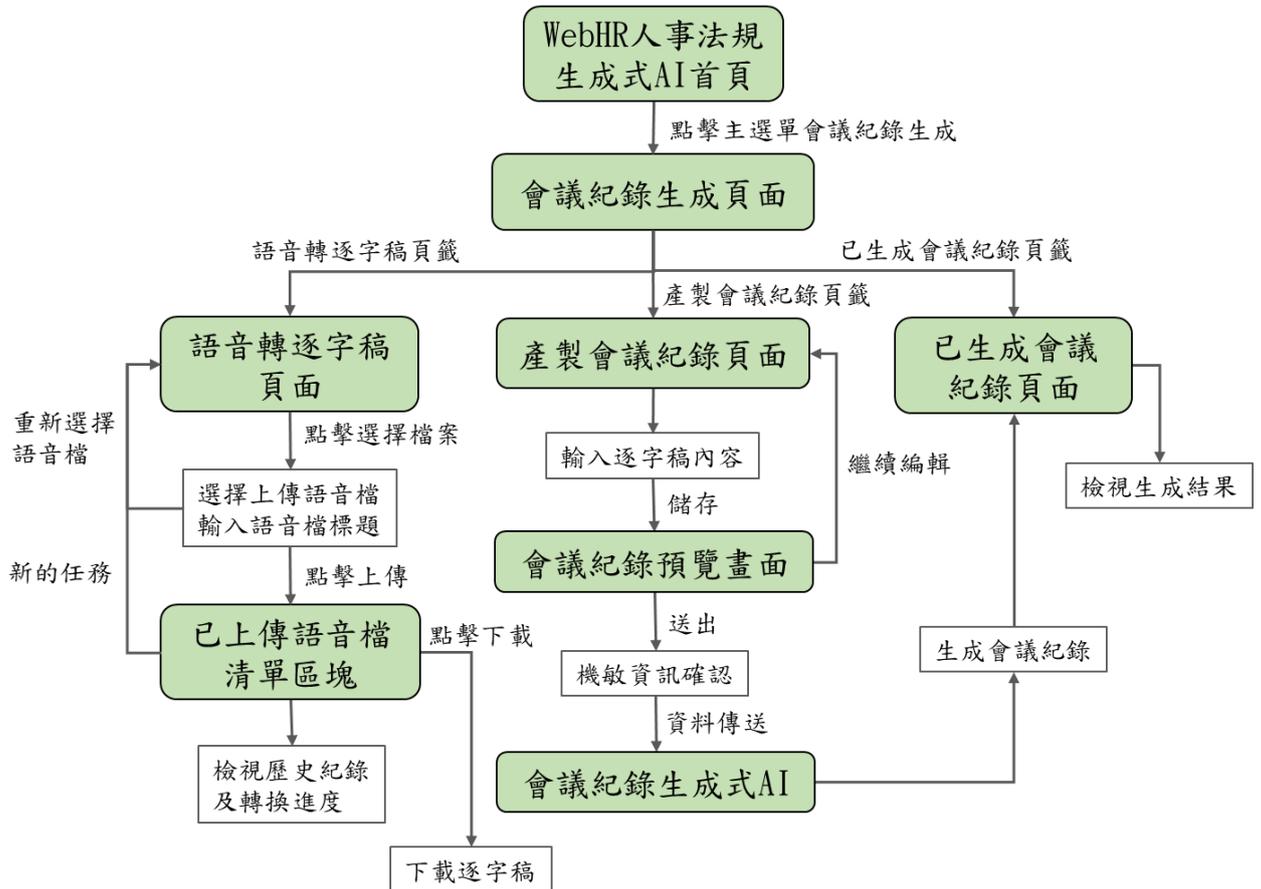
特休假期未使用完畢是否可以累積或有其他補償方式?

100%

法規  函釋  請輸入要查詢的法規資訊 送出

# 參. 會議紀錄生成

## 一. 會議紀錄生成流程圖



## 二. 會議紀錄生成首頁

WebHR\_GPT 人事法規生成式 AI 查詢系統中，點選【會議紀錄生成】，即可進入 WebHR\_GPT 生成式 AI 會議摘要功能畫面。



畫面上的訊息分為 4 個區塊

1. 操作手冊
2. 語音轉逐字稿
3. 產製會議紀錄
4. 已生成會議紀錄與會議紀錄摘要內容



1. 操作手冊: 您可於此處了解到詳細的會議紀錄摘要操作步驟說明。

- 點選【操作說明】，即可開啟新視窗頁面，使用者可以在新視窗中瀏覽會議紀錄摘要操作手冊。

 操作說明



## 2. 語音轉逐字稿:

此功能區域允許上傳語音檔案，並將其轉換為逐字稿，方便記錄和處理會議內容。

- 點選【語音轉逐字稿】頁籤，即可進入語音畫面。



該頁面分為上下部分:

- 語音檔上傳區（上半部分）：使用者可以在此區域上傳語音檔案，將其提交給系統進行逐字稿的轉換處理。

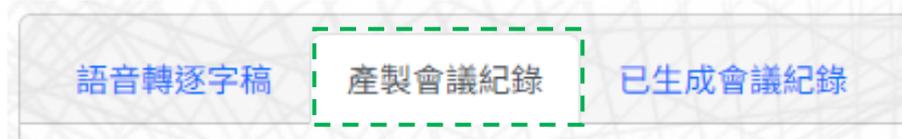


- 已上傳語音檔清單（下半部分）：上傳後，使用者可以在此區域查看已上傳語音檔案的轉換進度，包括上傳時間、轉換狀態及其他相關資訊，方便追蹤進度。



3. 產製會議紀錄頁籤:您可以在此處新增會議紀錄，並依照欄位內容輸入編修完成的文字稿。

- 點選【產製會議紀錄】頁籤，即可進入新增會議紀錄畫面。



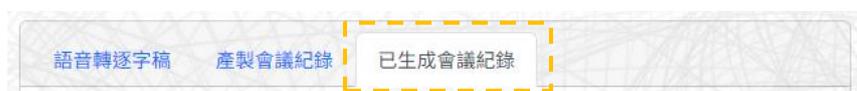
WebHR\_GPT 生成式AI會議摘要功能 操作說明

語音轉逐字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

新增會議紀錄 3 儲存

會議主題	
會議日期	<input type="text" value="日"/>
地點	
主席	
出席人員	
會議議程	
列管案件報告及裁示	
主席指示事項	
臨時動議	
其他事項	
散會時間	HH:mm (24小時制)

4. 已生成會議紀錄頁籤與會議摘要內容:使用者可以依時間序查看過去的會議紀錄摘要，點選任一紀錄即可查詢詳細內容。
- 點選【已生成會議紀錄】頁籤，即可進入已生成會議紀錄畫面，並且顯示畫面細分為兩個區塊：已生成會議紀錄、會議摘要內容。





### 三. 如何上傳語音檔

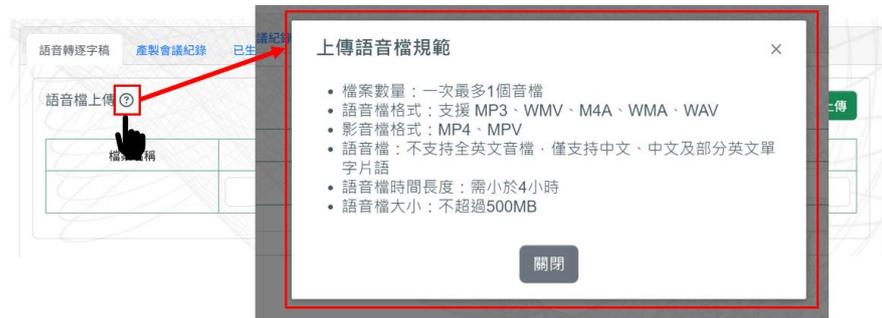
#### (一) 語音檔案上傳步驟

- 步驟一: 點選語音轉逐字稿頁籤。  
在系統主頁面中，找到並點選「語音轉逐字稿」頁籤，進入語音檔上傳界面。

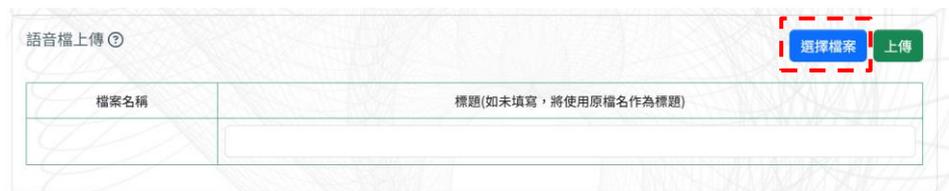


- 步驟二: 上傳前注意事項  
進入上傳界面後，請務必確認檔案符合上傳規範。您可以點擊語音檔上傳區的【問號圖示】來查看詳細的上傳規範，包括檔案格式、大小限制等。如檔案不符合規範（如圖所

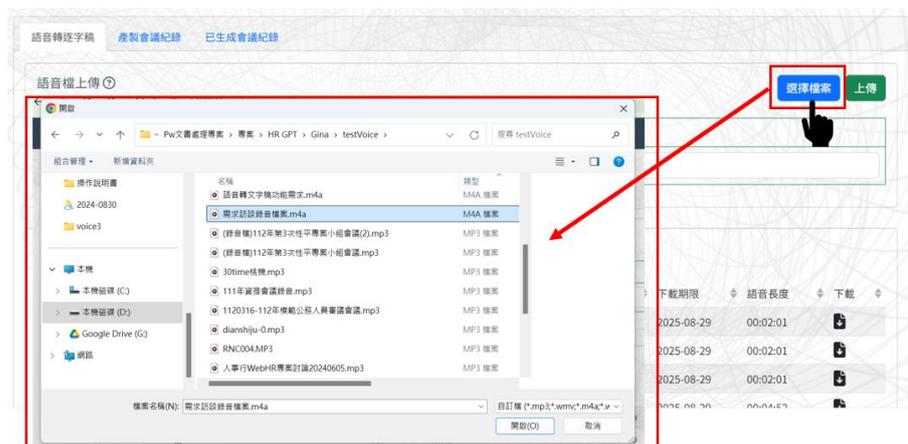
示)，請進行必要的調整後再進行上傳。



- 步驟三: 選擇語音檔案  
在語音檔上傳區，點選【選擇檔案】按鈕。



- 步驟四: 選擇要上傳的語音檔案  
【選擇檔案】按鈕後，系統將彈出一個檔案選擇視窗。在這個視窗中，請選擇您需轉檔的語音檔(每次僅可選擇一個檔案)。選擇後，點選【開啟】按鈕。



- 步驟五: 檢查檔案名稱  
選擇檔案後，檔案名稱會顯示在「檔案名稱」欄位中。

語音檔上傳

選擇檔案 上傳

檔案名稱	標題(如未填寫，將使用原檔名作為標題)
需求訪談錄音檔案.m4a	

- 步驟六: 輸入標題 (選填)
  - 如果需要，您可以在「標題」欄位中輸入一個自訂的標題。如果未輸入標題，系統將默認使用檔案名稱作為標題。
  - 更改檔案：如果選錯檔案，您可以重新點選【選擇檔案】按鈕來重新選擇語音檔。

語音檔上傳

選擇檔案 上傳

檔案名稱	標題(如未填寫，將使用原檔名作為標題)
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議

- 步驟七: 上傳語音檔  
確認所有資料無誤後，點選【上傳】按鈕。



- 步驟八: 等待上傳完成  
點擊【上傳】後，系統會顯示「上傳語音檔案中，請稍後…」，進度條達到 100% 即表示上傳完成。



- 步驟九: 確認上傳完成  
系統將彈出「語音檔上傳完成」的訊息。這表示您的檔案已成功上傳。



- 步驟十: 檢視已上傳語音檔  
上傳成功的語音檔案將會自動顯示在「已上傳語音檔清單區」。您可以前往此區域檢視所有已上傳的檔案和相關處理狀態(詳見第四章)。



以上即為完成語音檔上傳流程的所有步驟。

## 四. 檢視已上傳語音檔清單

上傳語音檔案成功後，系統會自動進行處理。處理過程中，您無需保持網頁開啟。您可以隨時重新訪問網頁，並在「已上傳語音檔清單」中查看每個檔案的詳細資訊和當前處理狀態，隨時掌握進度。

### (一) 檔案狀態說明

系統會按照順序處理已上傳的語音檔案，並在「狀態」狀態欄位顯示每個檔案的處理進度。狀態後面的數字表示檔案在系統排隊中的順序，數字越小，表示檔案位置越靠前，處理速度越快（如圖所示）。



檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
hrgpt-0.wav	測	等待確認檔案 (4)	2024-08-30 14:45:24	2024-09-30	00:00:00	
hrgpt-4.wav	測	音檔處理中 (3)	2024-08-30 14:45:24	2024-09-30	00:00:00	
hrgpt-2.wav	測	音檔上傳完成 (2)	2024-08-30 14:45:23	2024-09-30	0:02:01	
30time桃機.wav	公務會議5	等待處理逐字稿 (1)	2024-08-30 14:44:00	2024-09-30	00:48:14	
人事行WebHR專案討論20240605.mp3	公務會議2	逐字稿生成中	2024-08-30 14:43:36	2024-09-30	1:38:35	
RNC004.MP3	公務會議1	逐字稿生成中	2024-08-30 14:43:33	2024-09-30	02:02:47	

以下是各個狀態的說明：

#### 1. 等待確認檔案

當檔案狀態顯示為「等待確認檔案」時，表示檔案已成功上傳至系統，正在等待系統進行初步檢查。



檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	等待確認檔案	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

#### 2. 音檔處理中

當檔案顯示為「音檔處理中」，表示系統正在對語音檔案進行處理中。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	音檔處理中	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

最前頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

### 3. 音檔上傳完成

當系統顯示「音檔上傳完成」狀態時，表示檔案的初步處理已經完成，並且準備進入下一步驟，如生成逐字稿。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	音檔上傳完成	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

最前頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

### 4. 等待處理逐字稿

在這個狀態下，檔案已經準備好進行逐字稿生成，系統將根據排程安排進行處理。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	等待處理逐字稿	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

最前頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

### 5. 逐字稿生成中

當狀態顯示為「逐字稿生成中」，表示系統正在生成逐字稿。在這個過程中會看到進度條顯示生成的進度，讓您隨時掌握處理情況。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	逐字稿生成中	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

最前頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

### 6. 成功

當檔案狀態顯示為「成功」，表示逐字稿已經生成完成，

您現在可以下載逐字稿。此階段為處理最後的狀態。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	成功	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

#### 7. 下載期限將在三天內到期

當系統提示「下載期限將在三天內到期」時，這是一個提醒，您需要在限定時間內完成檔案的下載。若檔案過期，您將無法再從系統中取得該檔案，需要重新上傳語音檔來生成新的逐字稿。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
外交部領事事務局 2.mp3	公務會議	下載期限將在三天內到期	2024-09-01 17:15:10	2024-10-01	00:03:17	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-09-01 16:48:14	2024-10-01	01:00:04	

註：當檔案狀態顯示為「等待確認檔案」、「音檔處理中」、「音檔上傳完成」、「等待處理逐字稿」、「逐字稿生成中」時，下載按鈕將無法操作。僅在狀態顯示為「成功」時，下載按鈕才可使用。

#### (二) 檢視檔案詳細資訊

在「已上傳語音檔清單」區，您可以查看所有已上傳的語音檔案，系統將提供以下詳細資訊：

- 檔案名稱：上傳的語音檔名稱。
- 標題：語音檔的標題，若未自訂標題，系統將預設使用檔案名稱作為標題。
- 狀態：語音檔目前的處理進度。
- 開始轉檔時間：系統開始處理語音檔的時間。
- 下載期限：逐字稿的下載期限為 30 天。請確保在期限內完成下載，以免檔案過期後無法下載。
- 音檔長度：上傳音檔的時間長度。
- 下載選項：在狀態顯示為「成功」時，提供下載逐字稿的按鈕。

檔案名稱	標題	狀態	開始轉檔時間	下載期限	語音長度	下載
hrgpt-1.wav	測	等待確認檔案	2024-08-30 14:45:27	2024-09-30	00:02:01	
hrgpt-0.wav	測	音檔處理中	2024-08-30 14:45:24	2024-09-30	00:02:01	
hrgpt-4.wav	測	音檔上傳完成	2024-08-30 14:45:24	2024-09-30	00:02:01	
hrgpt-2.wav	測	等待處理逐字稿	2024-08-30 14:45:23	2024-09-30	00:02:01	
30time視聽.wav	公務會議5	逐字稿生成中	2024-08-30 14:44:00	2024-09-30	00:48:14	
需求訪談錄音檔案.m4a	測試會議	成功	2024-08-30 10:03:15	2024-09-30	01:00:04	

最前頁 上一頁 1 下一頁 最後頁

## 五. 語音檔案上傳失敗及故障排除

在語音檔案上傳過程中，可能會遇到一些失敗的情況，以下是常見的原因及其解決方案：

### 1. 檔案格式不支援

情況描述：當上傳的語音檔案格式不在系統支援的範圍內時，系統將顯示錯誤提示。



解決方案：請確保上傳的語音檔案為系統支援的格式（如 MP3、WAV 等）。若檔案格式不支援，請使用格式轉換工具將其轉換為支援的格式。

### 2. 檔案大小超過限制

情況描述：上傳的檔案大小超過系統限制（如單一檔案不可超過 4GB），系統將顯示錯誤提示。



解決方案：請使用音檔編輯工具將檔案分割成多個部分，然後逐一上傳。

### 3. 檔案時長超過限制

情況描述：當語音檔案的時長超過系統設定的上限（如 4 小時），系統將顯示錯誤提示。



解決方案：請將語音檔分割成多個部分，確保每段不超過系統限制的時長，然後逐一上傳。

### 4. 網路連接問題

情況描述：如果在上傳過程中網路連接中斷，檔案將無法成功上傳，系統會顯示「語音檔上傳失敗」失敗。



解決方案：請檢查您的網路連接，確保連接穩定後重新嘗試上傳。如果問題持續，建議更換網路環境後再進行上傳。

## 六. 如何下載逐字稿

逐字稿下載，請按照以下步驟操作：

- 步驟一：檢查檔案狀態  
在「已上傳語音檔清單」列表中，檢查需要下載逐字稿的語音檔狀態。



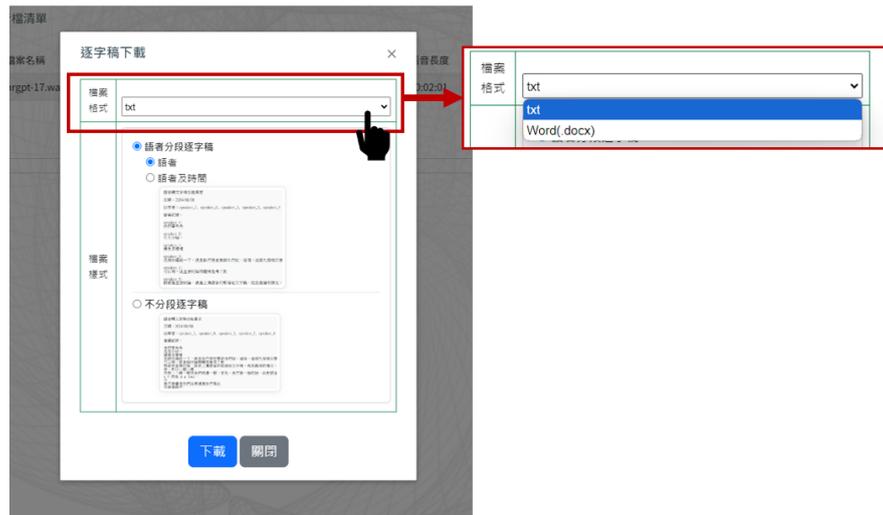
- 步驟二：確認狀態為「成功」  
確認檔案狀態顯示為「成功」，方可進行下載操作。



- 步驟三：選擇下載圖示  
在列表中的下載欄位，點選【下載圖示】按鈕，準備下載逐字稿。



- 步驟四：選擇檔案格式  
點選【下載圖示】按鈕後，系統將彈出一個提示視窗（如圖所示）。在此視窗中，請選擇所需的檔案格式（TXT 或 Word）。



- 步驟五: 選擇檔案樣式  
 選擇完檔案格式後，請選擇檔案的樣式（語者分段逐字稿或不分段逐字稿）。選擇完成後，點擊【下載】按鈕，即可開始下載檔案。



註：請在 30 天內完成逐字稿下載，以免檔案過期後無法

下載。

## 七. 編輯會議摘要標題

在新增會議紀錄表格內容時，每個欄位名稱皆為預設。使用者可依據需求修改這些欄位名稱，以便在生成會議紀錄摘要時，系統能自動套用當前的欄位名稱。

- 提高辨識度：使用生成摘要會議紀錄時，一個明確標題可以幫助理解會議的主題和重點，從而生成更有針對性的會議紀錄摘要。
- 提升可讀性：會議標題可以在瀏覽會議紀錄時快速了解每個部分的重點。
- 彈性調整：處理會議標題可以讓使用者根據自己的需求和偏好，修改表格欄位名稱，使會議紀錄更加符合實際使用情況和需求。

### 1. 編輯會議紀錄標題欄位畫面：

使用者可點選每個會議紀錄欄位旁邊的編輯按鈕來修改標題內容。完成修改後，點選【儲存】按鈕，即可儲存變更。

WebHR\_GPT 生成式AI會議摘要功能 [操作說明](#)

語音轉文字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

新增會議紀錄 儲存

會議主題 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1
會議日期 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	
地點 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
主席 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
出席人員 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
會議議程 <input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">           報告案案由一  <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/> </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">           報告案案由一 <input type="button" value="✎"/>            修改完成         </div>
列席案件報告及指示 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
主席指示事項 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
臨時動議 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
其他事項 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
散會時間 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="HH:mm"/> (24小時制)	

- 修改後的會議紀錄欄位標題顯示：  
修改標題後，在暫存會議紀錄頁面中可以看到更新後的標題。

語音轉文字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

暫存會議紀錄 編輯 產生會議摘要

會議主題	本局113年第10節能減碳會議紀錄
會議日期	2024-08-07
地點	本總處10樓簡報室
主席	林OO、李OO
出席人員	如簽到單
報告案由一	<p>在今日的節能減碳會議中，各小組針對如何在不同領域推動減碳措施進行了深入的討論，並提出了多項具體建議。首先，許多企業代表強調了提升能源效率的重要性。透過更新設備、改進生產流程和採用智能管理系統，企業能顯著降低能耗。例如，一家製造業公司分享了他們引入節能機器後，能耗減少了20%的案例，這不僅降低了成本，還提高了生產效率。其次，與會者也提出了推廣可再生能源的方案。小組討論中，許多參與者建議政府應加大對太陽能 and 風能等綠色能源的補貼力度，以鼓勵更多企業和家庭採用這些可持續的能源來源。一家科技公司代表表示，他們計劃在未來三年內將辦公室的能源來源轉為100%可再生能源。社區層面的行動，與會者一致認為，教育和宣導是關鍵。建議在學校和社區中開展節能減碳的宣傳活動，增強公眾意識，鼓勵每個人參與減碳行動。比如，推動社區內的共享交通系統，減少碳排放。最後，各組對未來的合作表示期待，並提出建立跨行業的聯盟，以便共享資源、經驗和最佳實踐，攜手推進節能減碳目標的實現。這些建議和行動計畫，將為未來的環保工作奠定堅實基礎。</p>
列管案件報告及批示	
主席指示事項	
臨時動議	
其他事項	
散會時間	

3. 依照當前修改欄位產出紀錄：  
當使用者修改會議紀錄其中標題後，系統會根據當前的欄位產出會議紀錄摘要。

語音轉逐字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

🕒 113年8月29日 14:50  
本局113年第10節能減碳會議紀錄

會議紀錄 (摘要) 下載

113年8月29日 14:50  
會議主題：113年第10節能減碳會議  
會議日期：民國111年X月X日  
地點：XXX會議室  
主席：XXX  
出席人員：林XX (主席)、XXX (XXX部門)、XXX (XXX部門) 等

報告案由一：

1. 工業廢水排放管制環保署報告目前全國工業廢水排放的現況，提出新的監管標準以解決部分工業區域未達標的問題。會議中，建議增加自動化監測設備及數據公開，同時政府需提供技術支持與財務補助以幫助企業應對挑戰。
2. 都市綠化擴大計畫本案聚焦於提升都市綠化覆蓋率，會議提議加強社區參與共建綠地，並投資公園及綠帶建設。專家建議選擇適合的植物種類並確保長期維護，以確保計畫的持續效果。
3. 減塑行動會議針對減少塑膠袋及吸管的使用展開討論，建議強制推行環保袋，尤其是在大型商店中實施禁塑政策。討論結果包括提高宣傳力度並對違規企業進行懲罰。
4. 提升資源回收率此案旨在加強社區層面的回收設施與宣傳教育，提升民眾對於垃圾分類及資源回收的意識。會議建議由政府主導推出更多相關政策，並鼓勵企業參與回收計畫。
5. 再生能源推廣會議討論如何推動再生能源的使用，尤其是太陽能及風能的發展，並提議政府提供更多技術支持與激勵措施，促進能源轉型。與會者也提議簡化安裝再生能源設備的申請流程，鼓勵更多人參與。

3

依照當前修改欄位產出

## 八. 逐字稿上傳

為求生成的會議紀錄內容精確，使用於會議紀錄的逐字稿建議先進行檢查與處理，以下列舉幾點注意事項：

### 1. 錯別字檢查與處理

#### 錯別字處理前

今天討論如何更有效地宣導並鼓勵公務人員申請**育英**留職停薪。我們知道，支持公務人員平衡工作與家庭責任是一項重要的社會政策。首先介紹目前的情況。**育英留田**的政策已經實施了一段時間，然而申請人數並未達到預期。調查發現，許多公務人員對政策的細節不夠了解，或對於申請後的職位保障感到擔憂。此外，男性公務人員申請的比例遠低於女性。我們應該如何加強宣導呢？請財政部分享一下看法。我們認為，可以通過多渠道的宣導活動，例如舉辦專題講座或提供在線資訊平台來增加透明度。對於男性而言，我們需要強調**育英留田**不僅是女性的權利，也是男性可選擇的權益。我們還可以提供一些補助，減少大家的後顧之憂。這個建議很好，社扶部有什麼計畫？我們計畫推出一系列的家庭支持方案，確保在**育英**期間，公務人員的家庭能夠獲得足夠的支持。我們將針對男性和女性設計不同的宣導策略，例如分享成功案例，改變社會對男性**育英**的刻板印象。各部會代表，有沒有其他建議？我認為我們應該強調**育英留田**對於長期職業發展的正面影響，讓公務人員了解這不僅是家庭的選擇，也是職業生涯的一部分。我們也應該考慮文化上的阻力，有些人員可能因為傳統觀念而不願申請。我們需要改變這些觀念，讓他們明白**育英**留職停薪是正常且被鼓勵的選擇。

#### 錯別字處理後

今天討論如何更有效地宣導並鼓勵公務人員申請**育嬰**留職停薪。我們知道，支持公務人員平衡工作與家庭責任是一項重要的社會政策。首先介紹目前的情況。**育嬰留停**的政策已經實施了一段時間，然而申請人數並未達到預期。調查發現，許多公務人員對政策的細節不夠了解，或對於申請後的職位保障感到擔憂。此外，男性公務人員申請的比例遠低於女性。我們應該如何加強宣導呢？請財政部分享一下看法。我們認為，可以通過多渠道的宣導活動，例如舉辦專題講座或提供在線資訊平台來增加透明度。對於男性而言，我們需要強調**育嬰留停**不僅是女性的權利，也是男性可選擇的權益。我們還可以提供一些補助，減少大家的後顧之憂。這個建議很好，社扶部有什麼計畫？我們計畫推出一系列的家庭支持方案，確保在**育嬰**期間，公務人員的家庭能夠獲得足夠的支持。我們將針對男性和女性設計不同的宣導策略，例如分享成功案例，改變社會對男性**育嬰**的刻板印象。各部會代表，有沒有其他建議？我認為我們應該強調**育嬰留停**對於長期職業發展的正面影響，讓公務人員了解這不僅是家庭的選擇，也是職業生涯的一部分。我們也應該考慮文化上的阻力，有些人員可能因為傳統觀念而不願申請。我們需要改變這些觀念，讓他們明白**育嬰**留職停薪是正常且被鼓勵的選擇。

### 2. 處室單位名稱需使用正式名稱

#### 修改前為簡稱且有錯別字

我們認為，可以通過多渠道的宣導活動，例如舉辦專題講座或提供在線資訊平台來增加透明度。對於男性而言，我們需要強調**育嬰留停**不僅是女性的權利，也是男性可選擇的權益。我們還可以提供一些補助，減少大家的後顧之憂。這個建議很好，**社扶部**有什麼計畫？我們計畫推出一系列的家庭支持方案，確保在**育嬰**期間，公務人員的家庭能夠獲得足夠的支持。我們將針對男性和女性設計不同的宣導策略，例如分享成功案例，改變社會對男性**育嬰**的刻板印象。謝謝**社扶部**，各部會代表，有沒有其他建議？我認為我們應該強調**育嬰留停**對於長期職業發展的正面影響，讓公務人員了解這不僅是家庭的選擇，也是職業生涯的一部分。我們也應該考慮文化上的阻力，有些人員可能因為傳統觀念而不願申請。我們需要改變這些觀念，讓他們明白**育嬰**留職停薪是正常且被鼓勵的選擇。

## 修改後正式名稱

我們認為，可以通過多渠道的宣導活動，例如舉辦專題講座或提供在線資訊平台來增加透明度。對於男性而言，我們需要強調育嬰留職停薪不僅是女性的權利，也是男性可選擇的權益。我們還可以提供一些補助，減少大家的後顧之憂。這個建議很好，**社會福利部**有什麼計畫？我們計畫推出一系列的家庭支持方案，確保在育嬰期間，公務人員的家庭能夠獲得足夠的支持。我們將針對男性和女性設計不同的宣導策略，例如分享成功案例，改變社會對男性育嬰的刻板印象。謝謝**社會福利部**，各部會代表，有沒有其他建議？我認為我們應該強調育嬰留職停薪對於長期職業發展的正面影響，讓公務人員了解這不僅是家庭的選擇，也是職業生涯的一部分。我們也應該考慮文化上的阻力，有些人可能因為傳統觀念而不願申請。我們需要改變這些觀念，讓他們明白育嬰留職停薪是正常且被鼓勵的選擇。

### 3. 逐字稿內容依照議題或案件分段標示

識別逐字稿中不同議題或案件的分界，使用區塊標示分隔不同議題與案件的逐字稿內容，可更有利於會議紀錄的精確性，下方範例左圖為分隔前，右圖為分隔後，此處使用案一、案二為分隔標示僅為舉例，請使用會議中報告議題或案件的名稱等進行標示，分隔符號請使用顯眼易於辨識的符號為佳，範例中使用【】。

今天的會議有兩個主要議題：育嬰留職停薪政策的宣導成果報告及性別平等專案小組的成果報告。我們先從育嬰留職停薪政策開始，請局長為我們介紹最新的成果。謝謝主任。自從我們加強了育嬰留職停薪政策的宣導後，申請人數有顯著增加。透過專題講座和線上資訊平台，公務人員對政策的了解大幅提升。我們也進行了問卷調查，結果顯示，政策的接受度提高了30%。我們還舉辦了座談會，邀請成功申請育嬰留職停薪的同仁分享經驗，這提高了大家的參與意願。特別是男性公務人員的申請比例從過去的10%上升到25%。這是個好消息。我們在宣導策略上有做什麼特別的調整嗎？是的。我們設計了針對男性的宣導材料，強調育嬰留職停薪對於父親角色的重要性。同時，我們也強化了職位保障，讓申請者能夠安心。此外，我們引入了案例影片，生動地展示政策的實施效果。非常好。那麼，關於政策的未來計畫，有沒有什麼要補充的？未來我們計劃進一步擴大宣導範圍，並與企業合作，分享政府部門的成功經驗。我們也會持續監測政策的實施效果，確保持續改進。此外，我們考慮引入更多的數據分析工具，以精確評估政策影響。感謝局長和處長的詳細報告。接下來，我們進入第二個議題，性別平等專案小組的成果報告。謝謝主任。性別平等專案小組在過去一年中，專注於促進工作場所的性別平等。我們推出了多項措施，包括性別意識培訓和政策審查，以消除職場上的性別偏見。我們還進行了性別平等指標的評估，並與國際標準接軌。我們修訂了多項相關法規，確保性別平等的原則能在各項政策中得到貫徹。這些措施已在各部門推行，並收到了積極的反饋。我們也建立了性別平等監督機制，確保政策落實。經過培訓後，員工對性別議題的敏感度顯著提高。許多部門的工作環境變得更加包容和多元。此外，女性在管理職位上的比例上升了15%。我們還看到，性別平等文化已經在多數部門深植人心。這真是令人鼓舞的進展。未來有什麼計畫可以進一步推動性別平等？我們計劃擴大培訓範圍，並推動更多的性別平等倡議，例如設立性別平等獎勵機制，鼓勵各部門積極推行相關政策。我們也計畫進行年度性別平等評估，持續改進。我認為可以考慮與國際組織合作，學習其他國家的成功經驗，這樣可以提供更多的視角和方法。我們也可以舉辦國際研討會，分享我們的經驗和成果。這是一個很好的建議。未來，我們可以考慮邀請國際專家來訪，交流性別平等的最佳實踐。

今天的會議有兩個主要議題：育嬰留職停薪政策的宣導成果報告及性別平等專案小組的成果報告。**案一**【我們先從育嬰留職停薪政策開始，請局長為我們介紹最新的成果。謝謝主任。自從我們加強了育嬰留職停薪政策的宣導後，申請人數有顯著增加。透過專題講座和線上資訊平台，公務人員對政策的了解大幅提升。我們也進行了問卷調查，結果顯示，政策的接受度提高了30%。我們還舉辦了座談會，邀請成功申請育嬰留職停薪的同仁分享經驗，這提高了大家的參與意願。特別是男性公務人員的申請比例從過去的10%上升到25%。這是個好消息。我們在宣導策略上有做什麼特別的調整嗎？是的。我們設計了針對男性的宣導材料，強調育嬰留職停薪對於父親角色的重要性。同時，我們也強化了職位保障，讓申請者能夠安心。此外，我們引入了案例影片，生動地展示政策的實施效果。非常好。那麼，關於政策的未來計畫，有沒有什麼要補充的？未來我們計劃進一步擴大宣導範圍，並與企業合作，分享政府部門的成功經驗。我們也會持續監測政策的實施效果，確保持續改進。此外，我們考慮引入更多的數據分析工具，以精確評估政策影響。感謝局長和處長的詳細報告。】**案二**【接下來，我們進入第二個議題，性別平等專案小組的成果報告。謝謝主任。性別平等專案小組在過去一年中，專注於促進工作場所的性別平等。我們推出了多項措施，包括性別意識培訓和政策審查，以消除職場上的性別偏見。我們還進行了性別平等指標的評估，並與國際標準接軌。我們修訂了多項相關法規，確保性別平等的原則能在各項政策中得到貫徹。這些措施已在各部門推行，並收到了積極的反饋。我們也建立了性別平等監督機制，確保政策落實。經過培訓後，員工對性別議題的敏感度顯著提高。許多部門的工作環境變得更加包容和多元。此外，女性在管理職位上的比例上升了15%。我們還看到，性別平等文化已經在多數部門深植人心。這真是令人鼓舞的進展。未來有什麼計畫可以進一步推動性別平等？我們計劃擴大培訓範圍，並推動更多的性別平等倡議，例如設立性別平等獎勵機制，鼓勵各部門積極推行相關政策。我們也計畫進行年度性別平等評估，持續改進。我認為可以考慮與國際組織合作，學習其他國家的成功經驗，這樣可以提供更多的視角和方法。我們也可以舉辦國際研討會，分享我們的經驗和成果。這是一個很好的建議。未來，我們可以考慮邀請國際專家來訪，交流性別平等的最佳實踐。】

## 九. 如何生成會議紀錄摘要

新增會議紀錄摘要，請按照以下步驟操作：

- 步驟一：點選【產製會議紀錄】頁籤，即可進入新增會議紀錄畫面。



WebHR\_GPT 生成式AI會議摘要功能 [操作說明](#)

語音轉逐字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

### 新增會議紀錄

儲存

會議主題 <input checked="" type="checkbox"/>	
會議日期 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
地點 <input checked="" type="checkbox"/>	
主席 <input checked="" type="checkbox"/>	
出席人員 <input checked="" type="checkbox"/>	
會議議程 <input checked="" type="checkbox"/>	
列管案件報告及批示 <input checked="" type="checkbox"/>	
主席指示事項 <input checked="" type="checkbox"/>	
臨時動議 <input checked="" type="checkbox"/>	
其他事項 <input checked="" type="checkbox"/>	
散會時間 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="HH:mm"/> (24小時制)

- 步驟二:在各區段標題中貼上編修完成的文字稿。  
首先，從會議紀錄文字稿中選取需要的文字內容，然後將選取的文字內容複製到指定的區塊中，最後在紅框標記的區塊內貼上已編修完成的文字稿，其他區塊以此類推。若某些欄位沒有逐字稿內容，系統產出將會顯示為「無」。



語音轉逐字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

新增會議紀錄 儲存

會議主題 	113年第2次會議紀錄
會議日期 	民國113年08月07日 
地點 	本總處10樓簡報室
主席 	林00、張00
出席人員 	如簽到單
報告案案由一 	第一案：工業廢水排放管制 「環保署首先報告了目前全國工業廢水排放的現狀，指出部分工業區域排放未達標的問題。針對此情況，提出了新的廢水排放監管標準，強調必須增加自動化監測設備，並定期進行排放數據公開。與會者討論了企業因應新標準可能面臨的挑戰，包括設置成本和技術問題，並建議政府提供技術支持和財務補助。」
報告案案由二 	第二案：都市綠化擴大計畫 「此案聚焦於提升都市區域的綠化覆蓋率，提議通過社區參與，鼓勵居民共建公共綠地，並加大對公園和綠帶建設的投資。與會者認為，除了改善空氣質量，綠化還能幫助城市降溫，應加強在高密度城市中的推廣。此外，專家也提出了關於植物選擇和維護的具體建議，以確保綠化措施的長期效果。」
報告案案由三 	第三案：減塑行動 「為了應對塑膠污染，此案提出了進一步推廣塑膠袋、吸管禁令的具體措施。會議中討論了如何增加民眾和企業的參與度，尤其是在大型連鎖商店中強制推行環保袋。參與者認為，雖然目前民眾對於減塑已有一定認識，但仍需加強宣傳和鼓勵政策，甚至可以考慮對未遵守禁塑規定的企業進行罰款。」
報告案案由四 	第四案：提升資源回收率 「此案重點探討了如何進一步提升資源回收率，尤其是針對日常生活中的塑膠和紙製品。與會者認為，目前的回收系統仍不夠完善，必須在社區層面加強回收設施的建設，並透過學校和媒體加強教育，讓民眾從源頭就意識到垃圾分類和回收的重要性。各方達成共識，應由政府主導推出更多回收政策，並提供企業獎勵計劃以鼓勵參與。」
報告案案由五 	第五案：再生能源推廣 「會議針對再生能源的推廣進行了深入討論，提議加速太陽能 and 風能的發展，並鼓勵企業和家庭安裝可再生能源設備。與會者強調，政府應提供更多技術支持和財政激勵，以促進全國能源轉型。參與者還提出，應進一步降低再生能源設備的安裝門檻，並簡化相關申請手續，促進更多人參與這項環保行動。」
散會時間 	11:50  (24小時制)

- 步驟三：點選【鉛筆】按鈕 ，即可編輯標題文字。編輯完標題文字後請點選【儲存】，如需放棄編輯請點選【取消】（如圖下）。

會議議程

儲存 取消

- 步驟四：若會議紀錄資料編輯完成後，請按【儲存】按鈕。系統會幫您暫存會議紀錄。



- 步驟五：按【儲存】按鈕後，系統會顯示暫存會議紀錄畫面，使用者可以預覽編修完成會議紀錄內容。

WebHR\_GPT 生成式AI會議摘要功能 [操作說明](#)

語音轉文字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

暫存會議紀錄 編輯 產生會議摘要

會議主題	本局113年第10節能減碳會議紀錄
會議日期	2024-08-07
地點	本總處10樓簡報室
主席	林00、李00
出席人員	如簽到單
報告案由一	<p>在今日的節能減碳會議中，各小組針對如何在不同領域推動減碳措施進行了深入的討論，並提出了多項具體建議。首先，許多企業代表強調了提升能源效率的重要性。透過更新設備、改進生產流程和採用智能管理系統，企業能顯著降低能耗。例如，一家製造業公司分享了他們引入節能機器後，能耗減少了20%的案例，這不僅降低了成本，還提高了生產效率。其次，與會者也提出了推廣可再生能源的方案。小組討論中，許多參與者建議政府應加大對太陽能和風能等綠色能源的補貼力度，以鼓勵更多企業和家庭採用這些可持續的能源來源。一家科技公司代表表示，他們計劃在未來三年內將辦公室的能源來源轉為100%可再生能源。社區層面的行動。與會者一致認為，教育和宣導是關鍵。建議在學校和社區中開展節能減碳的宣傳活動，增強公眾意識，鼓勵每個人參與減碳行動。比如，推動社區內的共享交通系統，減少碳排放。最後，各組對未來的合作表示期待，並提出建立跨行業的聯盟，以便共享資源、經驗和最佳實踐，攜手推進節能減碳目標的實現。這些建議和行動計畫，將為未來的環保工作奠定堅實基礎</p>
列管案件報告及批示	
主席指示事項	
臨時動議	
其他事項	
散會時間	

- 步驟六：若需再次修改，請按【編輯】按鈕，系統會開放編輯狀態(如圖下)，完成編輯後再點選【儲存】按鈕



，即可回到暫存會議紀錄預覽畫面（步驟5）。

編輯會議紀錄

會議主題 <input checked="" type="checkbox"/>	本局113年第10節能減碳會議紀錄
會議日期 <input checked="" type="checkbox"/>	民國113年08月07日 <input type="text"/>
地點 <input checked="" type="checkbox"/>	本總處10樓簡報室
主席 <input checked="" type="checkbox"/>	林00、李00
出席人員 <input checked="" type="checkbox"/>	如簽到單
報告案由一 <input checked="" type="checkbox"/>	在今日的節能減碳會議中，各小組針對如何在不同領域推動減碳措施進行了深入的討論，並提出了多項具體建議。首先，許多企業代表強調了提升能源效率的重要性。透過更新設備、改進生產流程和採用智能管理系統，企業能顯著降低能耗。例如，一家製造業公司分享了他們
列管案件報告及裁示 <input checked="" type="checkbox"/>	
主席指示事項 <input checked="" type="checkbox"/>	
臨時動議 <input checked="" type="checkbox"/>	
其他事項 <input checked="" type="checkbox"/>	
散會時間 <input checked="" type="checkbox"/>	HH:mm (24小時制)

儲存

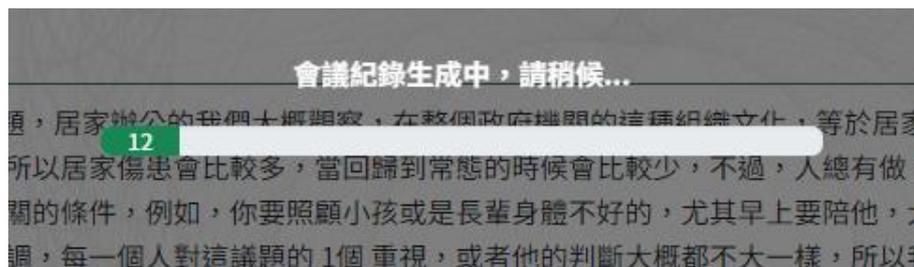
- 步驟七:若會議紀錄欄位名稱與編修內容的無誤，請點選【產生會議摘要】按鈕。



- 步驟八: 點選【產生會議摘要】按鈕後，系統會跳出提示視窗(如圖下)，提醒使用者「您的會議紀錄文字即將進入雲端生成會議摘要，請確認您的紀錄並無內部機敏資料。」如資料無誤，點選【確認】按鈕。



- 步驟九: 按【確認】按鈕後，系統會顯示「會議紀錄生成中，請稍後…」，等待進度條完成 100% 後，系統會自動返回已生成會議紀錄頁籤畫面，並且清除暫存的會議紀錄內容。



- 步驟十：返回已生成會議紀錄頁籤畫面後，即可查看會議紀錄生成摘要內容。

The screenshot displays the 'WebHR\_GPT 生成式AI會議摘要功能' interface. At the top, there are three tabs: '語音轉逐字稿', '產製會議紀錄', and '已生成會議紀錄', with the third tab being active. A notification box on the left shows the date and time '113年8月29日 14:50' and the title '本局113年第10節能減碳會議紀錄'. The main content area is titled '會議紀錄 (摘要)' and includes a '下載' button. The summary text is as follows:

113年8月29日 14:50  
會議主題：113年第10節能減碳會議  
會議日期：民國111年X月X日  
地點：XXX會議室  
主席：XXX  
出席人員：林XX (主席)、XXX (XXX部門)、XXX (XXX部門) 等  
報告案由一：

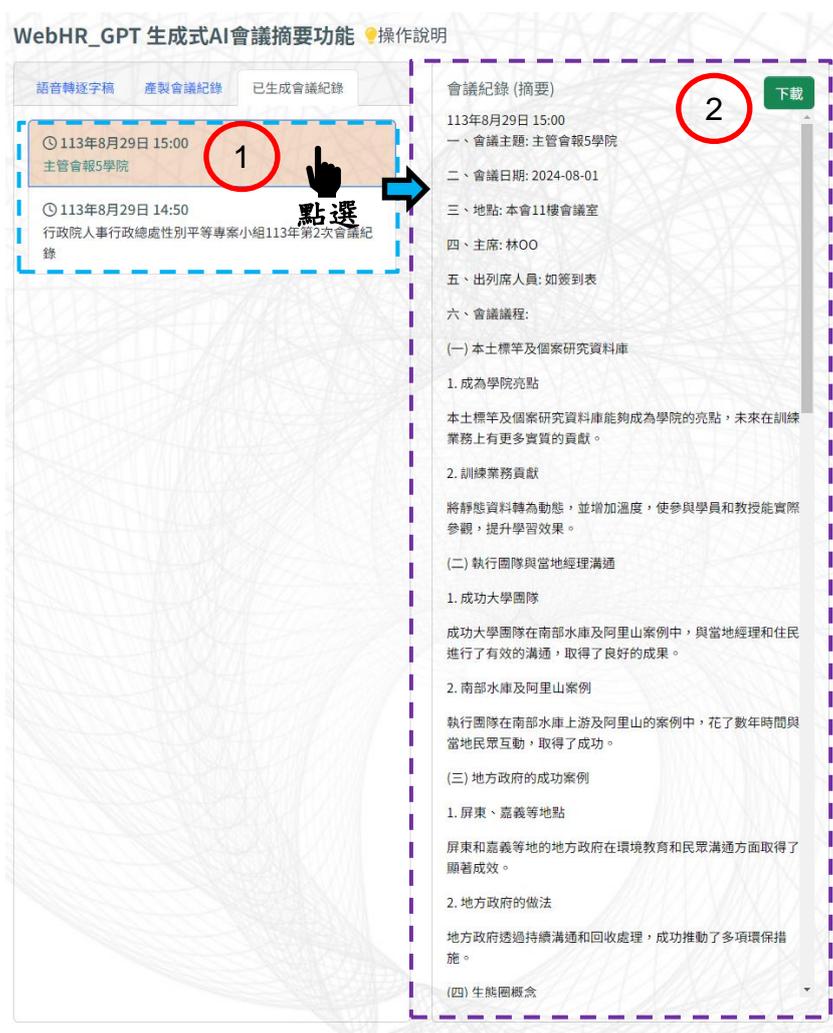
1. 工業廢水排放管制環保署報告目前全國工業廢水排放的現況，提出新的監管標準以解決部分工業區域未達標的問題。會議中，建議增加自動化監測設備及數據公開，同時政府需提供技術支持與財務補助以幫助企業應對挑戰。
2. 都市綠化擴大計畫本案聚焦於提升都市綠化覆蓋率，會議提議加強社區參與共建綠地，並投資公園及綠帶建設。專家建議選擇適合的植物種類並確保長期維護，以確保計畫的持續效果。
3. 減塑行動會議針對減少塑膠袋及吸管的使用展開討論，建議強制推行環保袋，尤其是在大型商店中實施禁塑政策。討論結果包括提高宣傳力度並對違規企業進行懲罰。
4. 提升資源回收率此案旨在加強社區層面的回收設施與宣傳教育，提升民眾對於垃圾分類及資源回收的意識。會議建議由政府主導推出更多相關政策，並鼓勵企業參與回收計畫。
5. 再生能源推廣會議討論如何推動再生能源的使用，尤其是太陽能及風能的發展，並提議政府提供更多技術支持與激勵措施，促進能源轉型。與會者也提議簡化安裝再生能源設備的申請流程，鼓勵更多人參與。

以上就完成新增會議紀錄流程。

## 十. 檢視會議紀錄摘要

查詢已生成會議紀錄摘要，請按照以下步驟操作：

- 步驟一：在左側列表中，點選您要查詢的會議紀錄。每項紀錄上會標示日期和時間與會議主題，方便您選擇。
- 步驟二：點選後，右側會顯示會議摘要的詳細內容。您可以在這裡查看完整會議紀錄摘要，並且可複製到您的文件中。



生成後的會議紀錄摘要可複製到您的文件中。

註：如不滿意需調整如何處理？

- 如果您對生成的會議紀錄摘要不滿意，請重新使用我們的會議紀錄生成功能。為了取得更理想的結果，您可以考慮先對會議逐字稿進行一些修改和整理。逐字稿整理得越詳細，生成的摘要效果會越好。

## 十一. 下載會議紀錄摘要

下載會議紀錄摘要，請按照以下步驟操作：

- 步驟一：選擇會議紀錄  
在左側列表中，點選您要查詢的會議紀錄。每項紀錄上會標示日期和時間與會議主題，方便您選擇。
- 步驟二：查看會議紀錄摘要  
點選後，右側會顯示會議摘要的詳細內容。您可以在這裡查看完整會議紀錄摘要，摘要的右上方會有一個【下載】按鈕供您使用。

WebHR\_GPT 生成式AI會議摘要功能 操作說明

語音轉逐字稿 產製會議紀錄 已生成會議紀錄

1 點選

會議紀錄 (摘要) 2 下載

113年8月29日 15:00  
一、會議主題: 主管會報5學院  
二、會議日期: 2024-08-01  
三、地點: 本會11樓會議室  
四、主席: 林OO  
五、出席人員: 如簽到表  
六、會議議程:

(一) 本土標竿及個案研究資料庫

1. 成為學院亮點  
本土標竿及個案研究資料庫能夠成為學院的亮點，未來在訓練業務上有更多實質的貢獻。

2. 訓練業務貢獻  
將靜態資料轉為動態，並增加溫度，使參與學員和教授能實際參觀，提升學習效果。

(二) 執行團隊與當地經理溝通

1. 成功大學團隊  
成功大學團隊在南部水庫及阿里山案例中，與當地經理和住民進行了有效的溝通，取得了良好的成果。

2. 南部水庫及阿里山案例  
執行團隊在南部水庫上游及阿里山的案例中，花了數年時間與當地民眾互動，取得了成功。

(三) 地方政府的成功案例

1. 屏東、嘉義等地點  
屏東和嘉義等地的地方政府在環境教育和民眾溝通方面取得了顯著成效。

2. 地方政府的做法  
地方政府透過持續溝通和回收處理，成功推動了多項環保措施。

(四) 生態圈概念

- 步驟三：下載會議紀錄

若需要下載會議紀錄，請點選摘要右上角的【下載】按鈕。



- 步驟四：選擇下載格式

點選【下載】按鈕後，系統將彈出一個提示視窗（如圖所示）。在這個視窗中，請選擇您所需要的檔案格式（.docx 或 .odt），然後點擊對應的【下載格式】按鈕，即可開始下載檔案。

