國際獅子會 300B 1 區 2026-2027 年度

AI 進階研習班 ～ 企 劃 書

(1)依據：國際獅子會 300B 1 區 2026-2027 年度 GLT/講師團教育訓練計劃辦理。

(2)講習會名稱：國際獅子會 300B 1 區 2026-2027 年度 『AI 進階研習班』。

(3)講習目標：

1. 繼先前 AI 基礎應用教學後，首創 AI 進階研習班計劃，讓各分會優秀獅友有機會學習符合新時代潮流的技能。
2. 藉由 AI 進階研習的創舉，讓獅友有感於 B 1 區對於教育訓練的注重與用心，進而留住優秀獅友。

(4)主辦單位：國際獅子會 300B 1 區總監辦事處

(5)協辦單位：300B 1 區 2026~2027 年度 B 1 區總監辦事處

(6)承辦單位：300B 1 區 2026~2027 年度 GLT 全球領導發展團隊暨講師團隊

(7)參與對象：300B 1 區 2026~2027 年度各分會獅友，人數共計約 **25** 人為限。

(8)報名資格：獅友加入分會須超過**一年**，會操作**筆電**並使用**付費 AI** 應用工具。

(9)上課時間：民國 115 年 **11 月 12 日～ 12 月 08 日**，下午 **7:00～9:00**，**共 6 堂課**

(10)報名截止：115 年 **11 月 7 日**起(星期六) 晚上 12 點。

(11)上課地點：300B 1 區 **會議室**(新北市三重區中正北路 8-1 號 2 樓)

(12)上課方式：由承辦講師規劃訓練活動並外聘專業講師向獅友授課。

(13)收費說明：每人酌收 $1,500 元(使用者付費原則)，支付於外聘師資及點心費。

(14)培訓課程表：如附件一

(15)工作分配表：如附件二

(16)活動預算表：如附件三

(17)所需資源：講師群、2 台筆電、LED 螢幕及音響(餐廳設備)、2 支簡報筆、4 支麥克風、課程講義手冊、相關文具、茶水、點心等。

(18)注意事項：

1. 場地佈置須在每週上課前完成。
2. 場地安全性評估、動線安排及上課秩序維護。
3. 鼓勵 B 1 區 2026~2027 年度所有分會獅友報名並全程參與。
4. 請 GLT 講師團隊盡責做好各項工作之分配，讓講習活動圓滿完成。

(20)替代方案：

講習當天如遇上颱風假或不可抗力之情事，必須延期舉行時，將會在研習會舉辦的前一天公佈在 B 1 區網站上或 Line 群組，如有問題請連絡～ GLT：陳秋欽 協調長 協調長 0928-111-221 或 B 1 區幹事 張美玲小姐，電話 02-2982-2238

（附件一）

『AI 進階研習班』課 程 表

（口才訓練班課程題目暨日期預定表）

項目	課 程 名 稱	上課日期
1	**開訓典禮 / 課程介紹 / AI 工具的運用** （心智圖法做邏輯思考～提升關鍵字及指令使用技巧）	*11/12* （ *19:00~21:00* ）
2	**用 AI 說好獅子會的故事** （從服務故事到簡報初稿）	*11/19* （ *19:00~21:00*）
3	**用 AI 說好獅子會的故事** （用設計呈現價值與感動）	*11/24* （ *19:00~21:00* ）
4	**AI 製作 PPT 的文檔設計/簡報技巧** （PPT 使用 AI 設計文檔與 PPT 製作技巧）	*11/26* （ *19:00~21:00* ）
5	**企 業 必 學 的 AI 流 程** （使用 AI 的五個層級、行銷工作流、分身做影片）	*12/3* （ *19:00~21:00* ）
6	**學 習 成 果 評 鑑 / 結 訓 典 禮** （驗證 AI 實作技能及爭取個人榮譽）	*12/8* （ ***19:00~21:00*** ）

★上列課程題目將保留修改機會，最終以擔任課程之講師所提供之『課題名稱』為主。

（附件二）

活動預算表（暫定）

序號	項　目	數量	單位	單價	金 額	備 註
1	其他印刷、文具、圖表紙	1	式		*1,000*	
2	學員識別證、感謝狀	35	張	20	*700*	
3	敬師費(外聘) ～ 建龍	2	堂	4,000	*8,000*	
4	助理費(外聘) ～ 修旻	2	堂	2,000	*4,000*	
5	敬師費(外聘) ～ 品鴛	1	堂	3,600	*3,600*	
5	點心費 ＋ 咖啡	6	次	1,500	*9,000*	
6	伴手禮（課程講師+助理）	4	份	500	*2,000*	
7	敘獎（獎金 6000 +獎座 5 份）	1	式		*10,000*	
8	其他雜支（GLT 便當、飲料等）	1	份		*1,200*	
	合 計				***38,500***	

（附件三）

工作分配表

組別	工　作　內　容	負責組別	負責人
總召集人	指揮調度、聘請講師、督導進度		協調長：陳秋欽
課研組	課程安排、聘請講師、講習手冊、名牌、桌卡	教學組	協調長：陳秋欽 副協調長：陳玉婷
影音組	投影機、音響裝置及筆電、簡報筆	資訊組	執行秘書：李杰睿
總務組	場地佈置、準備茶水酒、下午茶、文具等	行政組	副團長：唐 榮
報到接待組	簽到發放講義及圖表紙、簽字筆、隨堂服務等	行政組	副團長：林宜靜
人力支援組	助理講師	高素貞、高秋華、蔡慧娟、劉宥辰、莊志翔、陳金貴、陳慧陵、黃景龍、汪志宏、徐鴻欽	