



# 〔生成式 AI 辦公室應用能力認證〕 考試簡章



## 評測考試簡章重點摘要提示

1. 評測考試之簡章及相關訊息，如有需要，請自行至網站查詢 (<https://www.iiedu.org.tw/certifications/exam/11>) 或下載。
2. 應試者申請應試採線上報名，並於繳費通知信之繳費期限前完成繳費手續，逾期不予受理。
3. 本會辦理之評測活動報名繳費、退費相關規定請參考本會人才驗證服務網站 (<https://www.iiedu.org.tw/certifications>) 之公告。
4. 應試者報名前應詳細閱讀簡章並遵循簡章規定。

### 目錄

1.評測範圍.....	3
2.應試先決條件、評鑑規範、評鑑方法、術科評分面向、評測時長.	3
3.報名期間及方式 .....	4
4.考場應試注意事項 .....	4
5.成績計算及評測評估方式 .....	6
6.評測應試成績複查 .....	6
7.證書、標誌與標章及錄取及重新評測 .....	6
附錄 A 能力評鑑指引 .....	8
附錄 B 術科交付項目與說明.....	8

## 1. 評測範圍

### 1.1 生成式 AI 辦公室應用能力認證

## 2. 應試先決條件、評鑑規範、評鑑方法、術科評分面向、評測時長

### 2.1 應試先決條件

評測類別	應試先決條件
生成式 AI 辦公室應用能力認證	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需具備生成式 AI 基礎知識。</li> <li>2. 需具備生成式 AI 工具運用及實作能力，但無需具備程式撰寫能力。</li> <li>3. 能運用 Microsoft Office 或 Google Workspace 等各類型 Office 軟體進行基本文件編修，並轉存成 PDF 檔案格式。</li> </ol>

### 2.2 評鑑規範

評測類別	評鑑規範
生成式 AI 辦公室應用能力認證	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 術科、學科原始成績為 100 分。</li> <li>2. 以原始成績採加權比重方式計算，術科 60%、學科 40%，成績達 70 (含) 分以上為合格。</li> </ol>

### 2.3 評鑑方法

評測類別	評鑑主題		評鑑方法
生成式 AI 辦公室應用能力認證	術科	生成式 AI 辦公室實務應用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實作題共 8 題</li> <li>2. 採電腦測驗</li> </ol>
	學科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生成式 AI 基礎認知與提示詞應用</li> <li>2. 生成式 AI 於辦公室文本處理應用</li> <li>3. 生成式 AI 於辦公室圖像創作應用</li> <li>4. 生成式 AI 於辦公室應用之法規與倫理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單選題共 40 題</li> <li>2. 採電腦測驗</li> </ol>

\*評鑑主題之補充說明，請參照附錄 A 能力評鑑指引。

### 2.4 術科評分面向

評分面向	細項說明
任務符合度	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 文本題：題目、標題、內文、套用格式範本</li> <li>· 文本題：題目、標題、內文、總結</li> <li>· 圖像題：題目、主體、背景、文字</li> <li>· 簡報題：題目、封面、內頁、總結</li> </ul>



成果品質	是否達成題目設定之目標、是否有不符合邏輯或有生成錯誤（例如：錯字、幻覺等）
------	---------------------------------------

\*術科成果檔案之補充說明，請參照附錄 B 術科交付項目與說明。

2.5 評測時長：120 分鐘（術科 90 分鐘、學科 30 分鐘）。

### 3.報名期間及方式

- 3.1 招考資訊及簡章請參考本會人才驗證服務網，應試者請自行上網點閱或下載列印(<https://www.iiiedu.org.tw/certifications/exam/11>)。
- 3.2 報名方式為線上報名，請應試者自行於網路完成報名，本會完成應試者資格審核後將寄出繳費通知信，應試者應依照通知信之繳費資訊與期限完成繳費，繳費完成後本會將於考試前 5 個工作日，統一以電子郵件寄發考前通知信至應試者報名時填寫之電子信箱內。
- 3.3 請確實填寫各項報名資訊；報名資料應力求詳實，以免影響應試者權益，經發現申請資料不實者，將取消應試資格並不予退費。
- 3.4 申請人請先詳閱簡章內容，本會辦理之評測活動報名繳費、退費相關規定請參考本會人才驗證服務網(<https://www.iiiedu.org.tw/certifications>)之公告。
- 3.5 報名費用：新台幣 2,000 元整。
- 3.6 繳費方式：應試者報名時，可選擇轉帳匯款或信用卡支付報名費用，應試者應根據本會寄送之繳費通知信資訊完成繳費，逾期未繳費者將自動取消報名。
- 3.7 本會聯絡電話：(02) 6631-6666

### 4.考場應試注意事項

- 4.1 應試者須於術科與學科考試指定之時間及地點應試，並務必攜帶下列有效身分證件正本擇一：國民身分證、健保卡、駕照或護照（須於有效期限內）。所持證件號碼須與報名資料完全一致，未攜帶上述有效證件或資料不符者，一律不得入場應試。若應試者所提供之證件影本或相關證明資料有資格不符、偽造、變造或其他不實情事，本會將拒絕受理應試者參與本次評測活動，且不予退費。
- 4.2 術科考試依試題要求以電腦實作方式進行，考試開放應試者使用自備之各類生成式 AI 工具（包括但不限於：ChatGPT、Claude、Gemini、Copilot、Perplexity、Felo、Leonardo AI、Midjourney、Gamma、Notebook LM 等），惟僅限透過網頁版操作，考場電腦不提供安裝任何形式之應用程式。考場電腦採用 Windows 作業系統及 MS Office 軟體。請應試者依自身需求評估是否需購買 AI 工具之會員、點數，或準備其他備用 AI 工具，以避免考



試過程中因額度限制而影響作答。為確保考試順利進行，請於考前完成預定 AI 工具的註冊並熟記個人帳號密碼。

- 4.3 應試期間，嚴禁使用任何具備可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能的電子通訊器材（包括但不限於：行動電話、微型耳機、智慧型手機、相機、手持式掃描器、智慧型手錶、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等）。學科考試時，應試者若攜帶電子通訊器材，進入試場前須先關機；應試期間電子通訊器材如啟動或發出聲響時，該節應試科目將以零分計。**唯一例外：**應試者僅能在**術科考試開始時**使用手機收取登入 AI 工具的驗證碼，完成驗證後須立即將手機置於指定位置。若臨時另有收取驗證碼需求，請務必舉手請監考人員確認及協助。
- 4.4 應試者應妥善操作機具設備並注意安全，造成設備損壞者，應負賠償責任。機具設備因應試者操作疏失致故障者，請須自行排除，不另加給測試時間。
- 4.5 為確保應試流程順暢，請應試者務必於考試開始前 10 分鐘內抵達報到櫃台，完成報到及身份核對。逾時報到者，將不予入場應試。
- 4.6 應試者須依循現場作業人員的指示進入考場，並按編定座位入座。測驗開始前，請務必遵守監考人員現場講解之所有規定事項，並在監考人員指示下始得登入考試系統並開始測驗。測驗開始後，應試者一律不得入場應試。
- 4.7 應試者完成測驗後，應於考試系統中點擊交卷，並經監考人員准許後始得即刻離場。應試者若未經監考人員准許而自行離座，該節應試科目將以零分計。請注意，提前交卷有以下時間限制：
  - (1) 術科考試：測驗開始後 45 分鐘始得交卷離場；
  - (2) 學科考試：測驗開始後 15 分鐘始得交卷離場。
- 4.8 考試時間之開始與停止，以監考人員之通知為準。
- 4.9 測驗時間結束，經監考人員宣布「停止作答」後，應試者應儘速離場。凡不遵從指示者，將列入違規處理。
- 4.10 應試者若有下列情事之一者，將依發現時間點而有不同處分：於評測期間發現者，不得繼續應考並立即離場；於評測完成後、公告前發現者，該科目成績一律無效；於評測公告後發現者，本會將取消該梯次之評測資格：
  - (1) 冒名頂替；
  - (2) 持用偽造或變造之應考證件；
  - (3) 自行互換座位、試卷
  - (4) 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號；
  - (5) 夾帶書籍文件；
  - (6) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字；
  - (7) 電子通訊舞弊行為；
  - (8) 窺視或抄寫他人試卷；
  - (9) 其他破壞試場秩序等事項。



4.11 評測活動如遇有颱風、地震、水災等重大天然災害，火災、空襲、傳染病或其他重大事故，致全部科目或部分科目不能進行考試或停止考試時，依下列規定處理：

- (1) 其為評測舉行前發生者，該項考試應另行擇期舉行，並由本會發布考試延期公告。並以電子郵件、簡訊或手機通知應試者。
- (2) 其為評測期間發生者，應通知應試者停止考試；未考之科目另行擇期舉行考試。
- (3) 其為評測進行中者，致停止考試時，試卷、設備應立即全部收回，其考試時間不足二分之一者，該科目及未考之科目另行擇期舉行考試；已超過二分之一，該科目不再另行擇期舉行考試，其成績計算由本會組成專案小組處理。

## 5.成績計算及評測評估方式

- 5.1 評測學科應試成績由本會考試系統根據評測方案之規範與題庫內容進行給分，術科則由術科主考人進行評分，並交由術科主考人確認梯次成績後，交由本會實證中心主任進行驗證決定。
- 5.2 評測評估及格分數為 100 分制的 70 分，達 70 分（含）以上者為合格，未達 70 分判定為未通過評測。
- 5.3 評測結果於評測考試結束後隔日起約 1 個月工作日內以 e-mail 通知考生。

## 6.評測應試成績複查

- 6.1 本會完成梯次之驗證決定後，應試者若需申請複查，請於發出成績查詢通知後約 1 個月工作日內於本會人才驗證網申請複查，逾期或以其他方式申請恕不受理。
- 6.2 申請複查成績以一次為限，以將各類題所得之分數重新加總，不得要求重新評閱或提供參考答案；應考人亦不得要求閱覽、複印試卷或要求告知主考、監考人員姓名及其他有關資料。

## 7.證書、標誌與標章及錄取及重新評測

- 7.1 凡經本會核定合格之應試者，於考試日後約 1 個月工作日內可依人才驗證網之規定取得電子證書，應試者若有紙本證書需求，可自行於本會人才驗證服務網申請，完成繳費後，本會將以掛號方式寄出。本會應依據評測方案書面規定之證書使用條件，適當管理證書持有人使用評測證書之權利。
- 7.2 評測證書使用者：透過出版品、電子媒體或其他方法，使用證書或其所載事項進行宣傳時，不得有不正確引用登錄事項(如暗示其產品/服務/活動已被認可)或誤用證書之情事(如令人有誤解之行為)。



7.3 本會評測核發之評測證書效期為 2 年，評測方案之重新評測，本會得依證書持有人之要求辦理人員重新評測。

## 附錄 A 能力評鑑指引

科目	評鑑主題	評鑑內容
術科	生成式 AI 辦公室實務應用	1. 文本撰寫（例如：會議紀錄、電子郵件、新聞稿等） 2. 文案創作（例如：社群文案、課程大綱、腳本等） 3. 圖像創作（例如：宣傳圖片等視覺素材） 4. 簡報製作（例如：文稿轉成簡報）
學科	1. 生成式 AI 基礎認知與提示詞應用	1.1 基礎認知 1.2 提示詞技巧
	2. 生成式 AI 於辦公室文本處理應用	2.1 文本撰寫與文案創作 2.2 文本轉譯 2.3 文本實作技巧
	3. 生成式 AI 於辦公室圖像創作應用	3.1 圖像創作 3.2 圖像實作技巧
	4. 生成式 AI 於辦公室應用之法規與倫理	4.1 法規倫理 4.2 隱私保護與資訊安全

## 附錄 B 術科交付項目與說明

- 術科每題均須上傳一份成果檔案，內容請依各題之規定製作。
- 檔案之檔名與格式：
  - 文本題、簡報題：**題號.pdf**
  - 圖像題：**題號.jpg** 或 **題號.png**
    - 例如：第一題為文本題，則檔名與格式為 1.pdf  
第二題為圖像題，則檔名與格式為 2.jpg 或 2.png（以此類推）。
- 每個檔案大小上限為 10 MB。
- 檔案交付須經由本考試指定之線上評測系統完成上傳與作答，請於送出前審慎確認作答內容，送出後將無法更改。