企業 AI 能力盤點表

公司：＿＿＿＿＿＿＿＿　填表日期：＿＿＿＿＿　主持人：＿＿＿＿＿

每個部門（或主要職能）填一列。**級別欄**填 ●（正式流程中在用）或 ○（試用或試點中），沒有就空白；**警訊欄**有就打勾。

企業使用 AI 能力三級：看「誰決定下一步」

- **第一級　員工的助理**（人主導）：人決定下一步。員工問 AI，再把結果用在工作上。
- **第二級　流程裡的一站**（事件主導）：事先寫好的流程決定下一步，「發生 A，就執行 B」。AI 固定在某一站做摘要、分類、擷取。
- **第三級　可以交辦的專員**（目標主導）：AI 依目標自己決定步驟，人設定目標與邊界。

四種警訊：有就打勾

- **影子 AI**：員工用個人帳號或公司沒核准的工具，公司看不到資料去了哪裡。
- **重複貼回**：同一件工作每天或每週重複，員工照同樣步驟把 AI 的結果貼回業務系統。這是「該升沒升」的候選；偶爾問 AI、自己整理不算。
- **量不到**：第二級以上的用法，效益卻只有員工自報。
- **沒把關**：第二、三級的用法，沒講好人在哪裡把關、什麼算做對。

部門	級別（● 正式　○ 試用）			警訊（有就打勾）				備註 例如：是哪件工作、用什麼工具
	第一級 員工的助理	第二級 流程裡的一站	第三級 可以交辦的專員	影子 AI	重複貼回	量不到	沒把關	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	☐	
全公司合計	＿ 個部門	＿ 個部門	＿ 個部門	＿ 個	＿ 個	＿ 個	＿ 個	

公司級別：第 ＿ 級　（看有 ● 的最高一級；只有 ○ 的不算）

填完後，翻到下一頁解讀盤點結果，決定下一步。

出自〈企業AI能力分三級，你的公司在哪一級？一張表盤點清楚〉

如何解讀盤點結果

對照上一頁的盤點表，勾選最像你們公司的趨勢（可以複選）。

勾選	盤點趨勢	代表什麼	下一步做法
☐	第一級很多，警訊多是「影子 AI」	員工已經在用，公司還沒給安全的工具	先提供公司核准的工具和使用規則，而不是禁止
☐	第一級幾乎全滿，第二級很少，警訊多是「重複貼回」「量不到」	AI 普及了，但還在流程外面，效益只有員工自己知道	挑重複貼回最頻繁的一個流程推進到第二級，並設定如何追蹤、看哪個報表
☐	只有一兩個部門到第二、三級	能力集中在少數團隊，經驗沒有擴散	把成功部門的做法整理成共用的工具、SOP 和規則，複製到下一個部門
☐	有第三級，但警訊是「沒把關」	用法跑得比治理快	擴大前先定好權限、驗收標準，以及什麼情況轉人工

這次決定的下一步

最多兩個，每個都要有負責人和期限

#	下一步（哪個部門、哪件工作、要做到什麼）	負責人	期限
1			
2			

下次重新盤點的日期：＿＿＿＿＿＿＿＿（建議每半年到一年一次）

會前：給部門主管的四個問題

部門：＿＿＿＿＿＿＿＿　　填表人：＿＿＿＿＿

請在開會前回答下面四個問題，再把結果填進盤點表你們部門那一列。這次盤點是為了看清公司怎麼用 AI、決定下一步，不是比誰用得多，也不是查誰違規。

1. 部門裡哪些工作有用 AI？用的是員工自己的工具、公司核准的工具、軟體內建的 AI（例如 Office、CRM 裡的 AI 功能），還是自建系統？
   → 有用個人帳號或沒核准的工具：勾「影子 AI」

2. 每件工作是誰決定下一步：人、事先寫好的流程，還是 AI？已經正式上線，還是在試用？
   → 在對應的級別填 ●（正式）或 ○（試用）

3. 有沒有哪件工作每天或每週重複，員工照同樣步驟把 AI 的結果貼回業務系統？
   → 有：勾「重複貼回」（偶爾問 AI、自己整理不算）

4. 效益從哪裡看到：員工自報、流程報表，還是任務驗收？第二、三級的用法，人在哪裡把關？
   → 第二級以上只有員工自報：勾「量不到」；沒講好誰把關、什麼算做對：勾「沒把關」

筆記

30 分鐘盤點會議流程

會前	各部門主管回答左邊四個問題，填好盤點表自己那一列。
0–5 分鐘	主持人說明目的：看清公司使用 AI 的整體情形、決定下一步，不是比誰用得多，也不是查誰違規。
5–15 分鐘	各部門報自己那一列（每個部門約 2 分鐘），現場確認符號和警訊。
15–25 分鐘	看整張表的趨勢，對照「如何解讀盤點結果」，判斷公司級別和目前的狀態。
25–30 分鐘	最多選兩個下一步，各指派一位負責人和期限。

提醒：一個部門只填一列，會蓋掉部門內的差異。同一個部門可能有人用得很深、有人沒在用，細節留在部門主管的筆記裡。

出自〈企業AI能力分三級，你的公司在哪一級？一張表盤點清楚〉