台林電通｜主管的 AI 工作流程實作課

BA-DUM!

眼見為憑

CoCo電子的主管，自己做出第一個 AI 工具

元智大學終身教育部 吳相勳

這是動畫講義的 PDF 版。每一頁是一幕播完時的完整畫面，頁面下方寫出這一幕的附件。提示詞全文、個案內容與說明都收在附錄，可以直接從這份 PDF 複製；五個工具與練習檔案，請用 HTML 版講義的「下載」按鈕取得。

目錄

全份講義共 87 幕，分成開場、五段與收尾。每一幕一頁，頁碼寫在頁面右下角。

段落	各幕標題	幕次	頁碼
開場｜眼見為憑	眼見為憑、星期一早上八點半、這次不聽講、今天帶走什麼	第 1–4 幕	第 3 頁
第一段｜這是什麼	第一段　這是什麼、一段話寫三件事、貼上、送出、一眼看出差異、再加一句話、規則在工具裡、五個工具、T2 一物多號、T3 交期變更、T4 到期看板、T5 會議時段、三步做出你的版本、現在換你、同桌比一比、長大以後：線材廠、長大以後：銅管廠、長大以後：食品廠採購、第一段的一句話	第 5–22 幕	第 7 頁
第二段｜讓 AI 聽懂	第二段　讓 AI 聽懂、AI 會自己決定、指令和規範、規範的五個部分、先讓 AI 反問三題、出錯一：自己補規則、出錯二：改掉定義、出錯三四：硬湊與舊版、出錯五六：計算與手寫、出錯七：檢查都過、七種出錯條件、練習：沿用上次、第一輪：一句話送兩次、第二輪：加上規範、第二段的一句話	第 23–37 幕	第 25 頁
第三段｜一件工作其實是一串任務	第三段　一串任務、三天 63 封信、截止日寫進行事曆、從一次到每天三次、單位週會紀錄、對不上就標出來、講師人事資料表、同一個順序、分工三句話、一整門課的工序、四種記號、工序一、二、工序三：每週教材、工序四、五、工序六、七、工序八與兩句話、小葉的工具紅了、三個資料夾、誰負責什麼、第三段的一句話	第 38–57 幕	第 40 頁
第四段｜回到自己的工作	第四段　自己的工作、從一句話開始、第一站：給你選項、比較像 C，但……、自動導航、你決定也可以、快速掃描報告、每一步怎麼處理（上）、每一步怎麼處理（下）、最有用的發現、改掉推測，兩人互看、另一個開頭：履歷篩選	第 58–69 幕	第 60 頁
第五段｜能與不能	第五段　能與不能、LINE 自動寫進行事曆？、有紀律的做法、能與不能（一）、能與不能（二）、能與不能（三）、自己做小工具、深入一步、MVP（最小可行的試行）、試行說明（上）、試行說明（下）、換你寫、交給小團隊	第 70–82 幕	第 72 頁
收尾｜你的第一步	收尾　你的第一步、主管怎麼帶、先問三件事、下週第一步、眼見為憑	第 83–87 幕	第 85 頁
附錄	提示詞全文、個案內容與說明，共 29 則；附件檔案一覽		第 90 頁



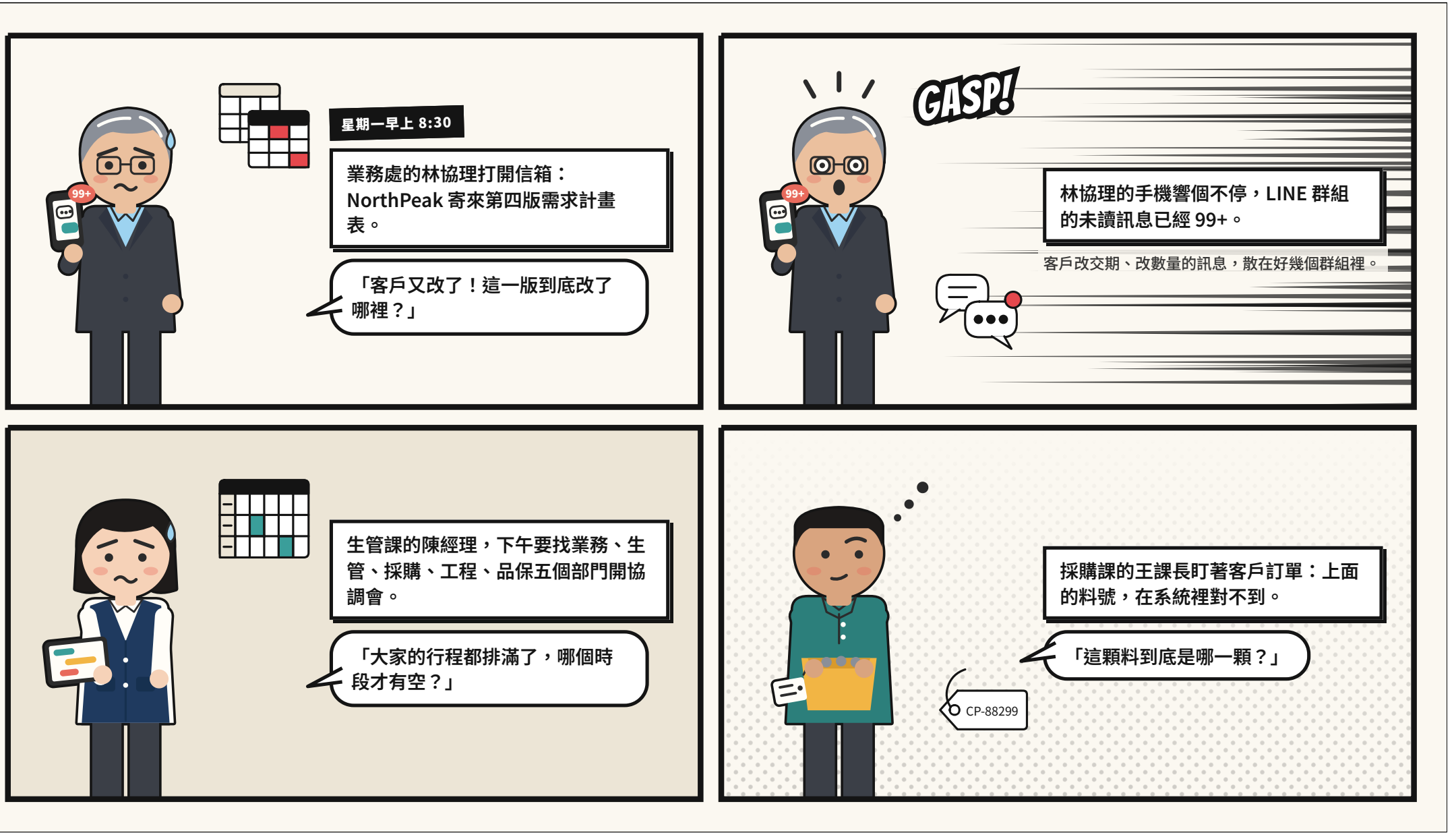
台林電通｜主管的 AI 工作流程實作課

眼見為憑

這份講義跟著 CoCo電子的主管走一遍：先看到工具做出來，再學怎麼讓 AI 聽懂，最後拆解自己的工作。

CoCo電子是練習用的情境：公司、人物、客戶（NorthPeak、Lumacrest）、料號與數字都是虛構的。

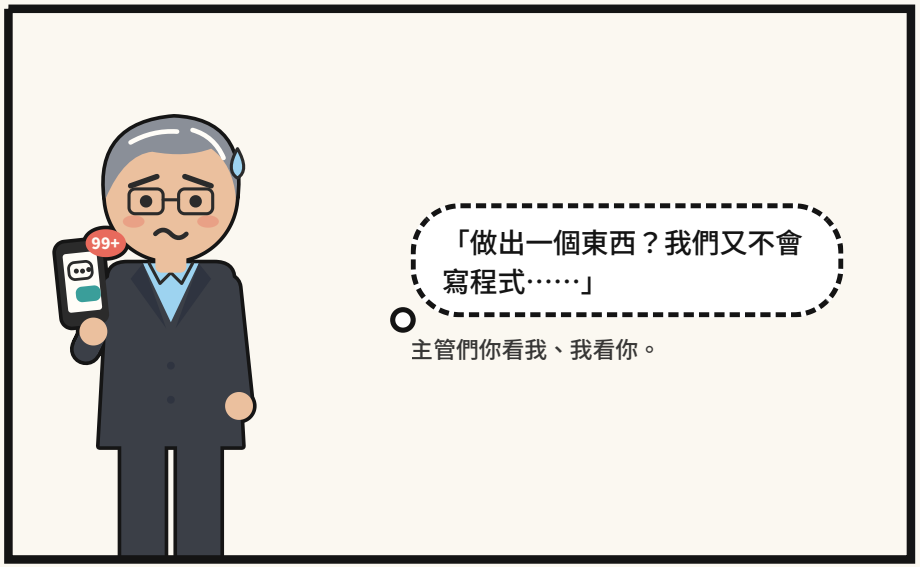
附錄 1：這份講義怎麼看（說明）



2 星期一早上八點半

本幕沒有附件。

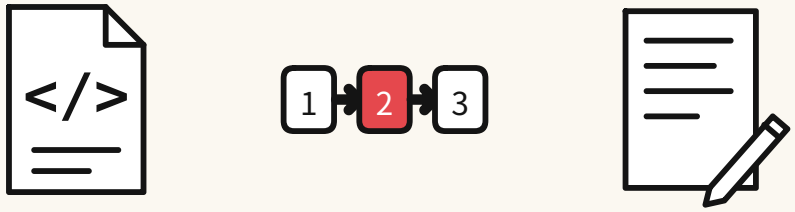






3 這次不聽講

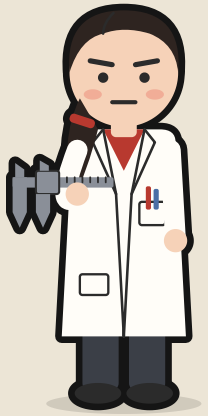
本幕沒有附件。



今天你會帶走三樣東西

- ☑ 一個自己做出來的小工具
- ☑ 一份自己工作的快速掃描報告
- ☑ 一頁試行說明

三樣東西依序在第一段、第四段、第五段完成。



✓ 三條使用規則

① 只用練習資料，不放真實客戶資料。

② 寄信、改行程、對外承諾，一律自己確認。

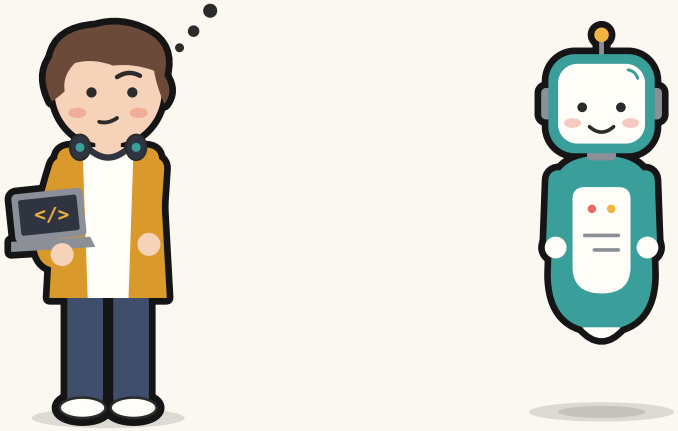
③ AI 說完成，要回到原本的系統檢查才算數。

本幕沒有附件。



5 第一段　這是什麼

本幕沒有附件。



T1 提示詞

小葉打開 T1「客戶計畫表新舊版比對器」的提示詞，指出裡面寫清楚的三件事。

提示詞全文在右上角的「T1 提示詞」，可以直接複製。

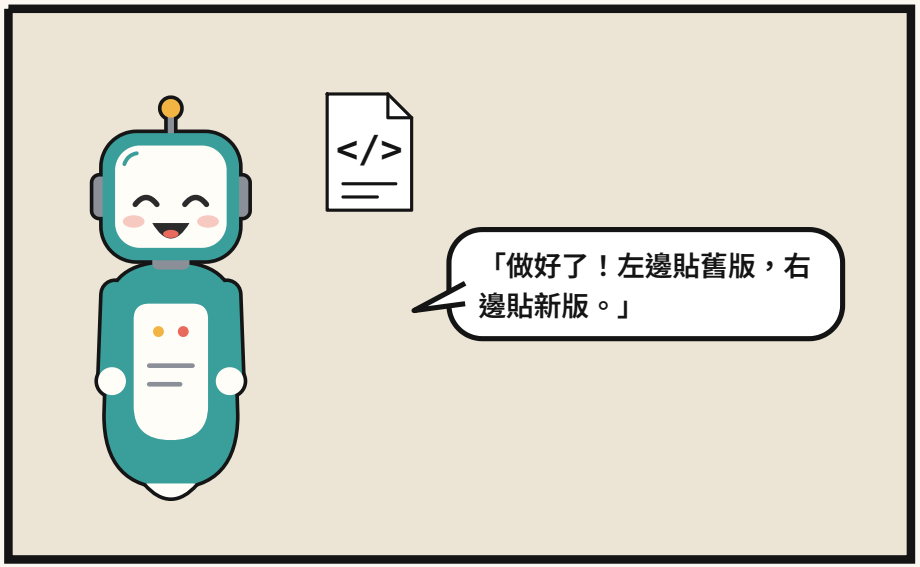
一段話裡，寫清楚三件事

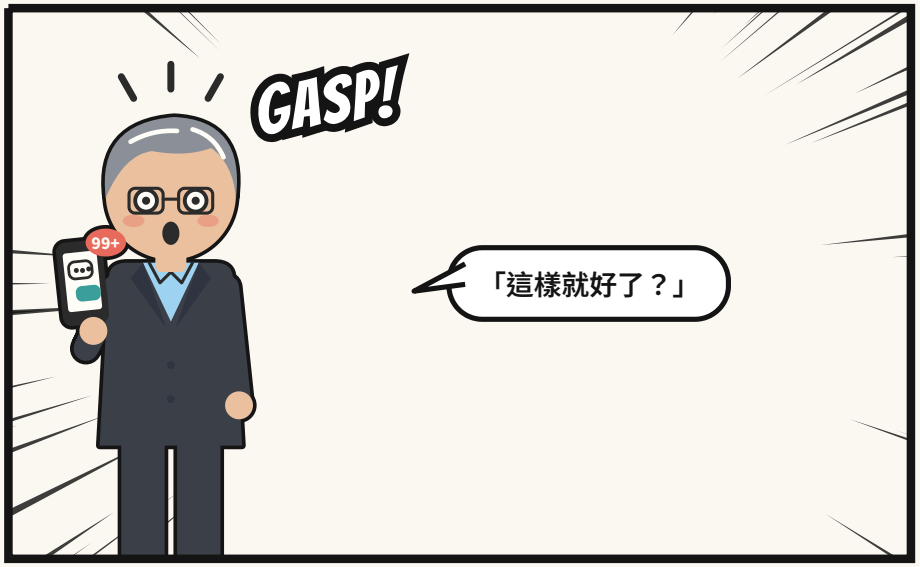
① 要解決什麼問題：「我要把舊版和新版貼進來，馬上看出哪裡變了。」

② 畫面怎麼排：「左右兩個輸入框」，「比對結果分成五種」。

③ 遇到重複的料號怎麼處理：「標出『重複，請人工確認』，不要自己合併」。

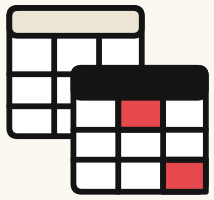






7 貼上、送出

本幕沒有附件。



T1 完成版的範例結果

結果	筆數	範例裡看到的情形
新增	1	只有新版有：PCBA-CTL-07
刪除	1	新版沒有了：USW-1005-E
有變動	4	黃底格子寫「舊值 → 新值」與增減，例如「300 → 600」「+300」
重複，請人工確認	1	新版有兩列 PSU-0650-C，工具不自動合併
沒有變動	4	兩版的數量完全相同



ANT-5G-02 有一批需求往後移了一週，工具標出「疑似整批移動」，並寫出移動前後的週次和數量 600。

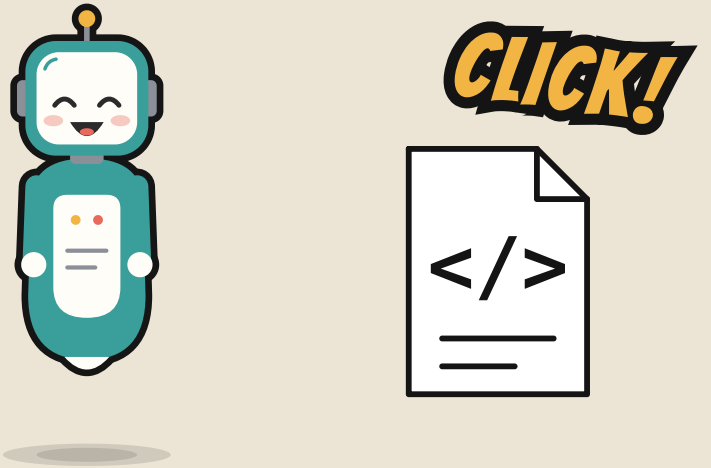
8 一眼看出差異

檔案：T1_客戶計畫表新舊版比對器.html（在 HTML 版講義打開或下載）



小葉在同一個對話裡，再補一句話：

「加一個按鈕，只看數量減少的料號。」



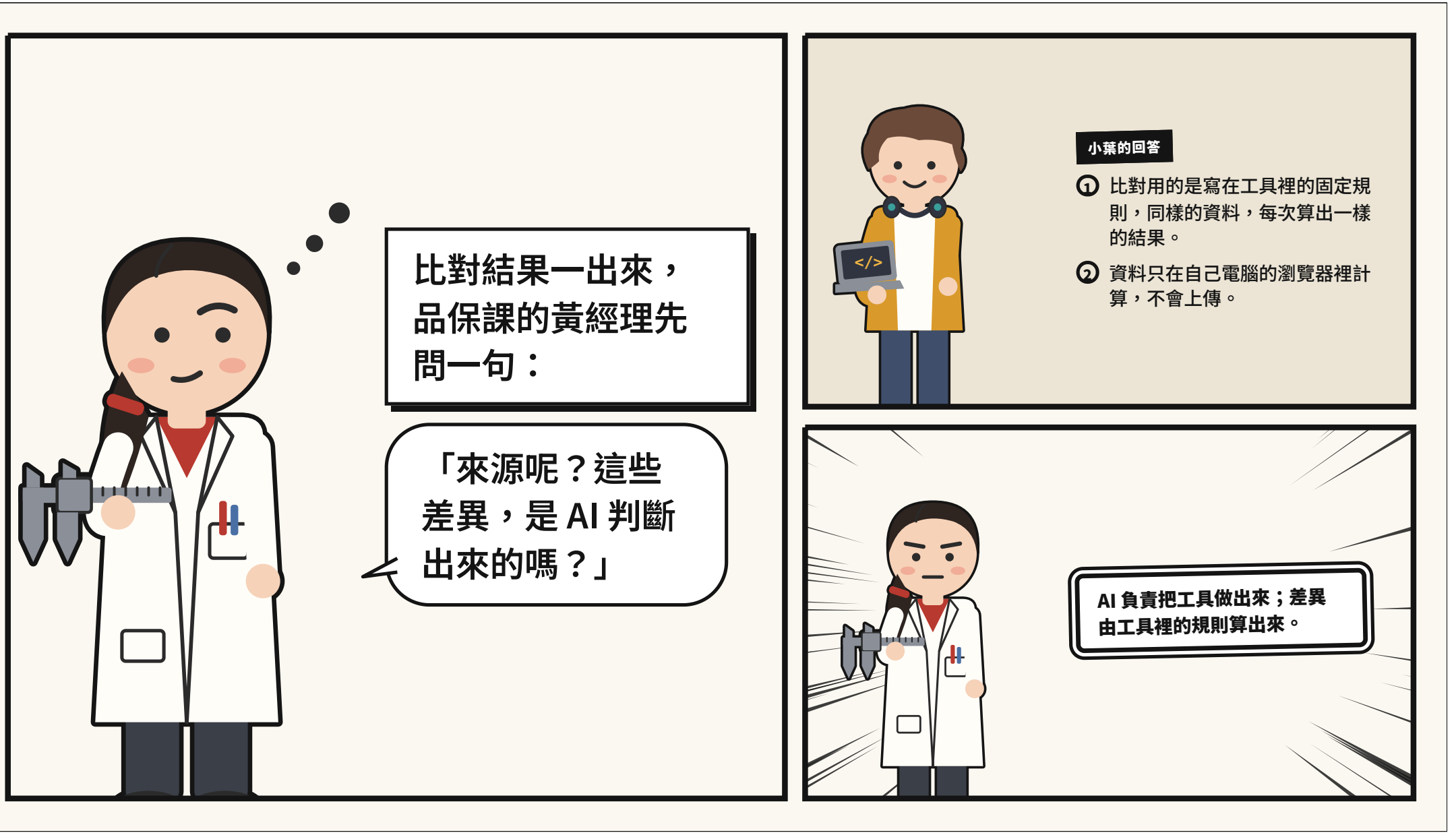
AI 小幫手改好程式，工具上多了一個「只看數量減少」的按鈕。

想多一個功能，直接跟 AI 說「加一個……」就可以。

附上的 T1 完成版沒有這個按鈕。你可以把完成版交給 AI，說同一句話，自己試試看。

9 再加一句話

本幕沒有附件。



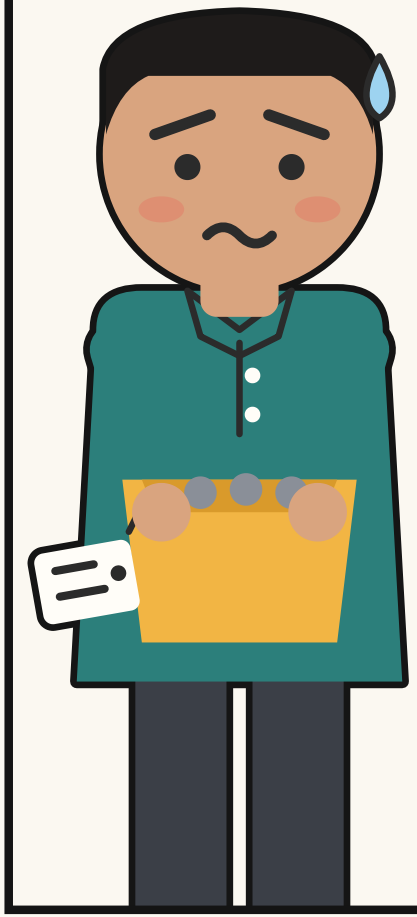
10 規則在工具裡

本幕沒有附件。

五個工具，挑一個最像你部門工作的來做

工具	解決什麼	適合誰
T1 客戶計畫表 新舊版比對器	客戶一週寄好幾版需求計畫表，逐格對很花時間，還容易漏看	業務、業管、生管
T2 一物多號 查詢器	同一顆料有內部、客戶、供應商、舊料號好幾個編號，客戶訂單上的號碼常對不到	業務、業管、採購、倉儲
T3 客戶交期 變更追蹤表	客戶在 LINE、Email、電話裡改交期，業管改了系統沒有，只能靠記憶追	業務主管、業管
T4 儀器校正與 證照到期看板	儀器校正與人員證照記在不同的 Excel，常常過期了才發現	品保、工安、各部門主管
T5 跨部門會議 時段協調器	客戶規格異動要找五個部門開會，光是確認時間就要問好幾輪	要召集會議的主管與秘書

檔案：眼見為憑工具箱_提示詞.md（在 HTML 版講義下載） ｜ **附錄 3**：三步做出你的版本（說明）



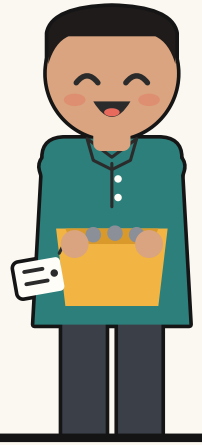
T2 一物多號查詢器

採購課王課長的困擾：客戶訂單上的號碼對不到內部料號，也不知道這顆料停用了沒。

「這顆料到底是哪一顆？」

每一行只會是五種結果之一

- 對到 1 筆
- 對到停用料號，請改用替代料號
- 對到 2 筆以上，請人工確認
- 格式不同但疑似相同，請人工確認
- 找不到



找不到就寫「找不到」。完成版的範例裡，IGW-4100 對不到，工具不會拿相近的 IGW-4100-A 來代替。

找不到的號碼，請向客戶或業管確認。

12 T2 一物多號

附錄 4：T2 提示詞（提示詞全文） ｜ **檔案**：T2_一物多號查詢器.html（在 HTML 版講義打開或下載）



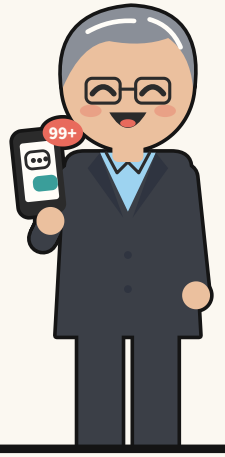
T3 客戶交期變更追蹤表

林協理的困擾：客戶在 LINE、Email、電話裡改交期，業管改了系統沒有，只能靠記憶追。

「客戶又改了！業管到底改了沒？」

燈號規則寫在畫面上

- 紅燈：交期提前，而且距離新交期 7 天以內；或業管未改，而且距離新交期 3 天以內。
- 黃燈：業管未改；或交期提前，而且距離新交期 14 天以內。
- 綠燈：其他情況。



「產生提醒訊息」把業管未改的變更整理成一段文字，可以貼到 LINE 或 Email；按「下載行事曆檔」存下的檔案，可以匯入 Outlook。

13 T3 交期變更

附錄 5：T3 提示詞（提示詞全文） ｜ **檔案**：T3_客戶交期變更追蹤表.html（在 HTML 版講義打開或下載）



依剩下天數排列，分成四種狀態

- 已過期（紅）
- 提醒期內（黃）
- 90 天內到期（藍）
- 正常（綠）

提醒期預設是到期前 30 天，每一筆可以自己改。



14 T4 到期看板

附錄 6：T4 提示詞（提示詞全文） ｜ **檔案**：T4_儀器校正與證照到期看板.html（在 HTML 版講義打開或下載）



T5 跨部門會議時段協調器

陳經理的困擾：找五個部門開會，光是確認時間就要問好幾輪。

「到底哪個時段，大家都有空？」

星期 × 時間的格子圖

每 30 分鐘一格，顯示幾位「一定要到」的人有空，人越齊顏色越深。

- ☑ 列出一定要到的人全員有空、長度足夠、不碰到午休的時段。
- ☑ 找不到這種時段，就列出只缺一人的時段，並寫出缺誰。



點選一個時段，就產生會議邀請草稿，也可以下載行事曆檔，匯入 Outlook。

完成版的範例：60 分鐘的會議，一定要到的 4 人都有空的時段有 4 個。

15 T5 會議時段

附錄 7：T5 提示詞（提示詞全文） ｜ **檔案**：T5_跨部門會議時段協調器.html（在 HTML 版講義打開或下載）



三步做出你的版本

做不出來，就直接打開完成版。

1・複製提示詞

打開工具的提示詞，按「複製提示詞」。

2・貼給 AI 送出

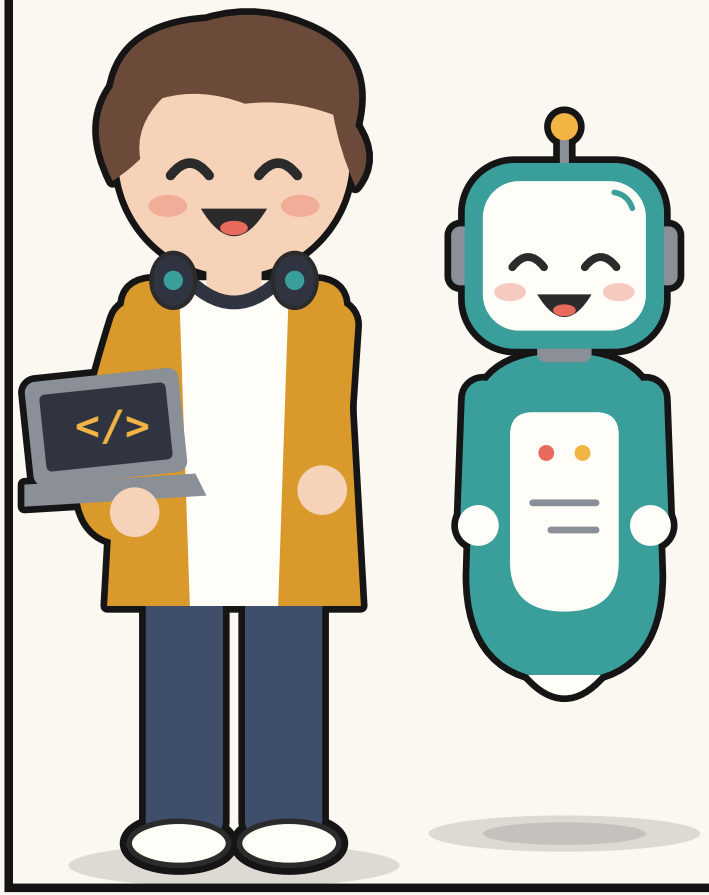
可以預覽就預覽；不能預覽，就存成 .html 檔，用瀏覽器打開。

3・試一次再加功能

用範例資料試一次，再請 AI 加一個你想要的功能。

16 三步做出你的版本

檔案：眼見為憑工具箱_提示詞.md（在 HTML 版講義下載）

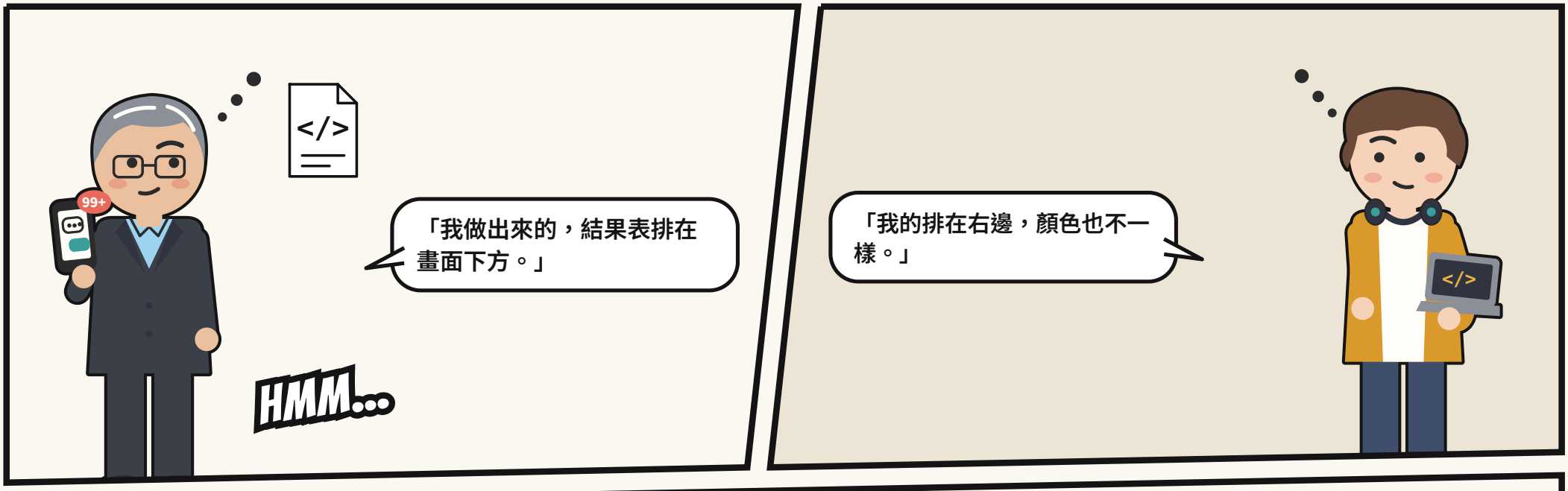


✓ 動手做

挑一個最像你部門工作的工具，自己做一次。

做完的樣子

- ☑ 工具打得開
- ☑ 範例資料看得到結果
- ☑ 加了一個你想要的功能

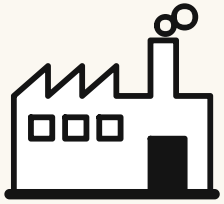


同一段提示詞，為什麼做出來的工具長得不一樣？

你和同桌做出來的工具，也可能不一樣。答案在第二段。

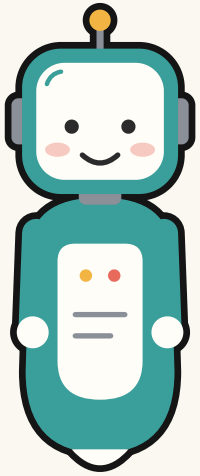
18 同桌比一比

本幕沒有附件。



過去學員的個案・光電線材廠

工程詢價



- **原本的問題**：客戶來信、PDF、圖片格式不一；安規判斷都在資深工程師腦中，新人要三到五年才能獨立處理。
- **做出來的東西**：上傳信件或附件，自動擷取規格、比對安規資料、提示風險，填入規格書 Excel。

數字為各案發表時的自述。

限制與還要人做的事

- 安規知識庫要由資深工程師整理與維護。
- 最後的判斷，由工程師確認。

工具做得出來；關鍵的安規知識，要有人整理、有人維護。

過去學員的個案・銅管廠

客戶計畫表比對

- **原本的問題**：主要客戶的計畫表一天改好幾版，每次要人工比對上千筆。
- **做出來的東西**：新舊計畫表比對工具，一分鐘內列出差異。

數字為各案發表時的自述。



限制與還要人做的事

- 差異的處理方式，由業務與生管決定。

這就是 T1 接上真實資料以後的樣子。

過去學員的個案・食品廠採購

月結帳款核對

項目	原本	做出來以後
每月整理帳款	120 分鐘	15 分鐘
向各單位追資料	90 分鐘	30 分鐘
要逐家檢查的廠商	85 家	26 家

數字為各案發表時的自述。



限制與還要人做的事

- 計算要改用固定公式。
- 每月固定的工作，要改成排程。
- 有疑義的帳，由人判斷。

第一段重點

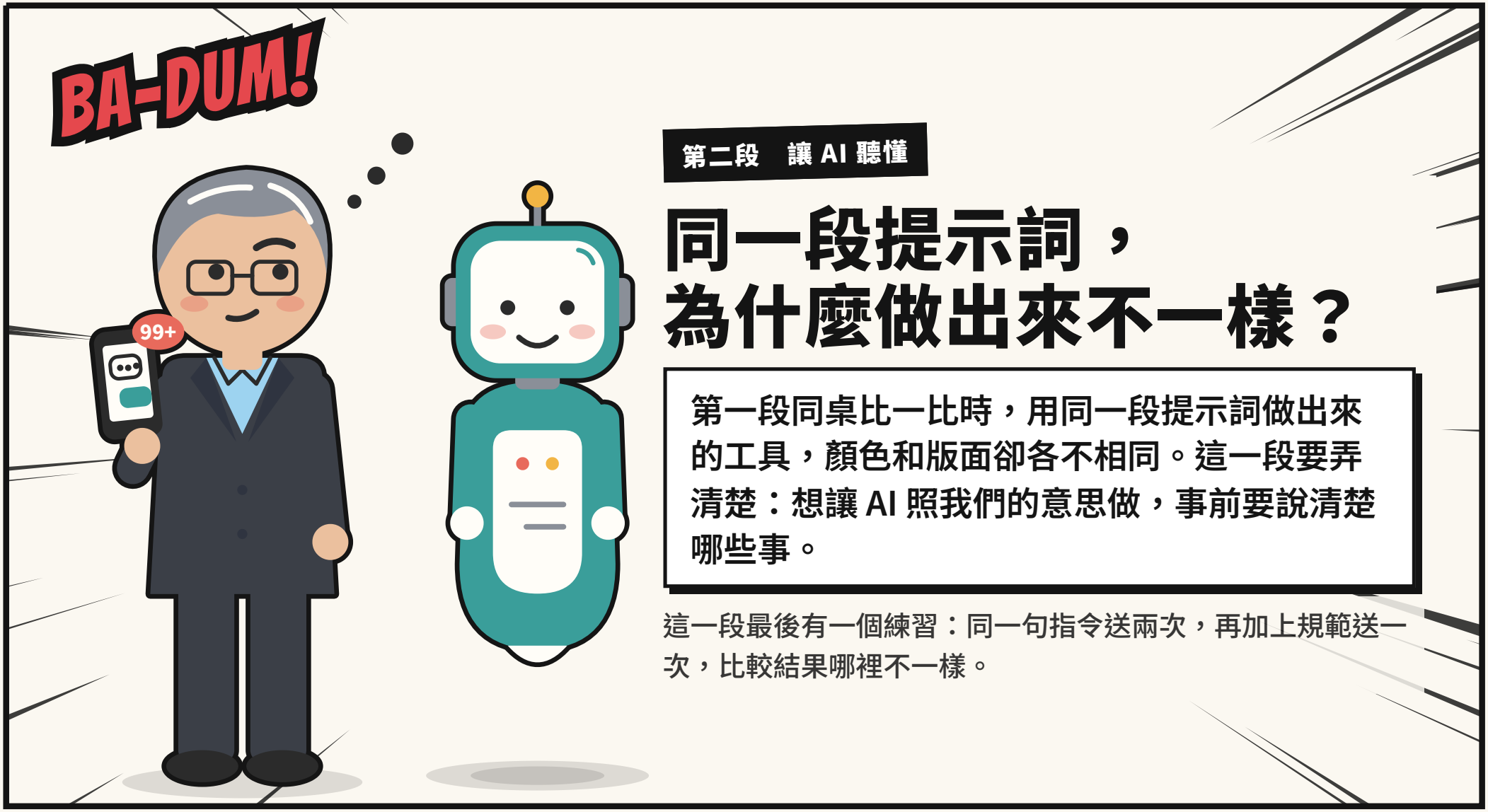
- ☑ 一段寫清楚的提示詞，就能讓 AI 做出用瀏覽器打開的小工具。
- ☑ 提示詞要寫清楚：要解決什麼問題、畫面怎麼排、例外怎麼處理。
- ☑ 工具裡的比對是固定規則，資料只在自己的電腦裡計算。
- ☑ 這些工具處理的，都是每天碰到的問題。

每一個工具背後，都是「資料進來 → 照規則整理 → 人確認 → 交出去」。



22 第一段的一句話

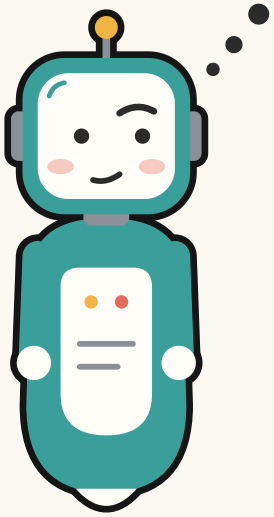
本幕沒有附件。



23　第二段　讓 AI 聽懂

本幕沒有附件。

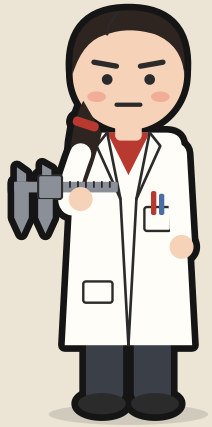




提示詞沒寫到的地方

林協理和小葉用同一段提示詞做工具，做出來的顏色和版面都不一樣。提示詞沒有規定用哪些顏色、結果表排在哪裡，這些地方 AI 每一次都自己決定。

提示詞寫到的地方，AI 就有規則可以照著做。例如 T1 的提示詞寫了：同一個料號出現兩次以上，標出「重複，請人工確認」，不要自己合併。



「顏色不一樣，沒關係。判斷規則不一樣，就有關係。」

如果 AI 這一次把重複的料號合併、下一次又標出來，兩次比對出來的數字就不一樣。

判斷規則要寫清楚，不要留給 AI 每次自己決定。

24 AI 會自己決定

本幕沒有附件。

指令：這一次要做什麼

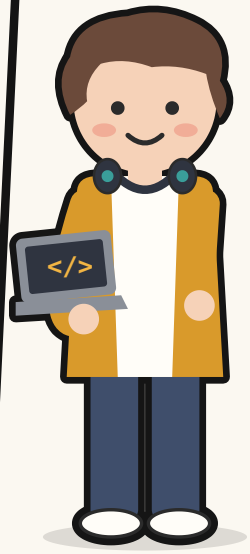
至少寫清楚三件事：
目的、資料範圍、
輸出格式。



目的：整理 NorthPeak 這週提出的交期變更，給生管排程用。
資料：附上的 LINE 聊天記錄，只看這一週。
輸出：表格，欄位是訂單編號、料號、原交期、新交期、提出時間。

規範：每一次都要遵守

寫一次、存起來，
之後每次整理都套用。

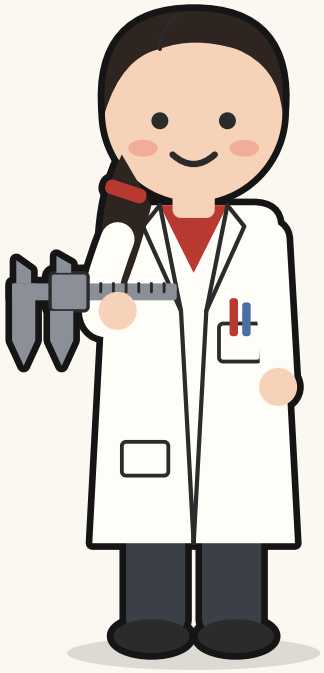


「急件」指新交期距離今天 7 天以內。
原交期以系統的訂單為準。
對不到訂單的訊息，寫「待確認」。
不准自己推算數量，也不准替業務答應交期。

指令每次換，規範每次都一樣。

本幕沒有附件。

一份規範，寫清楚五個部分

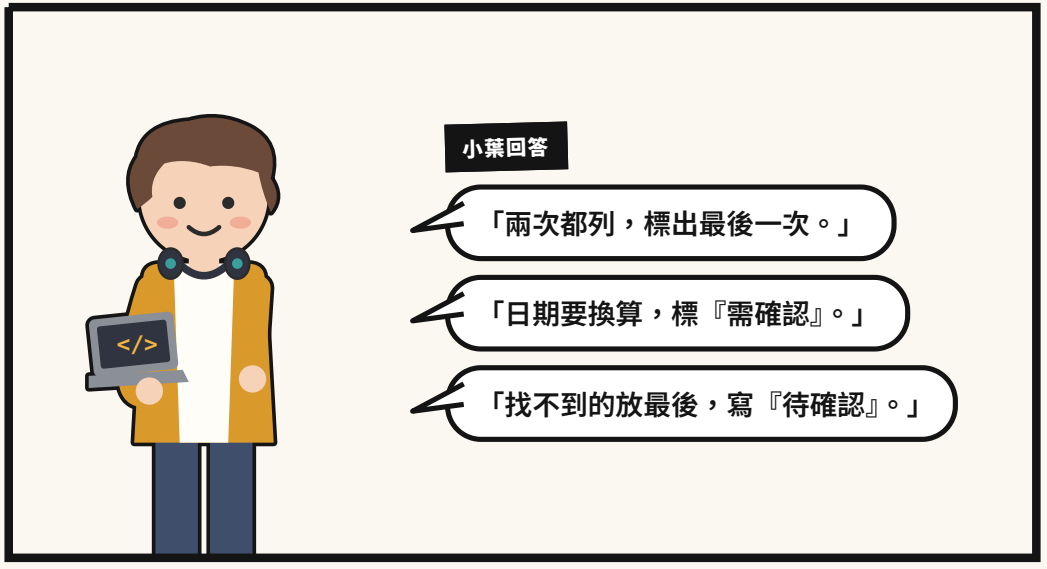


部分	CoCo電子的例子
名詞定義	「急件」指新交期距離今天 7 天以內
判斷規則	計畫表用最新一版；交期一律指客戶要求的到貨日
例外處理	對照表找不到的料號，寫「待確認」，不要猜
不准做的事	不准自己補數字；不准答應客戶交期
輸出格式	表格：訂單編號、料號、原交期、新交期、資料來源

這一段最後的練習，規範示例也照這五個部分寫。







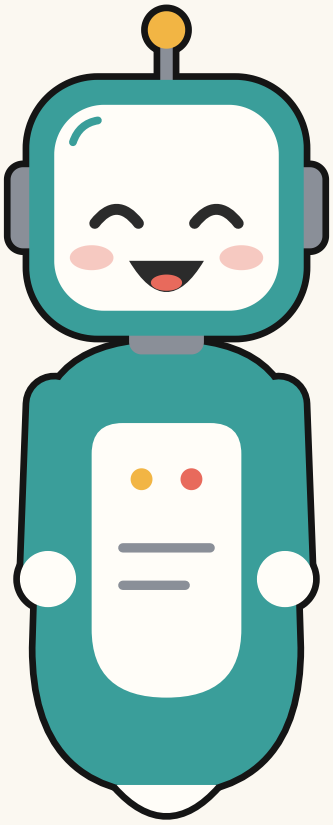
三個問題，問出沒說清楚的地方

AI 反問的三題，就是指令裡原本沒說清楚的地方。這一次的答案補進指令；以後每次都要遵守的，寫進規範。

這一句可以加在任何指令的最後面；右上角「反問三題」可以直接複製。

27 先讓 AI 反問三題

附錄 13：反問三題（提示詞全文）



出錯一：
你沒說的規則，它會自己補

接下來看 AI 容易出錯的七種條件，每一種都有實際發生過的例子。第一種：訂單要 B 版，AI 拿了較新、較便宜的 A 版來報價。

「A 版比較新，也比較便宜，我就用 A 版報價了！」

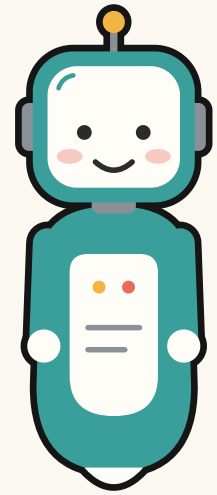


怎麼防

把判斷規則寫進規範，例如：報價一律用訂單上指定的版本。

28 出錯一：自己補規則

附錄 14：真實發生過的例子（個案內容）



出錯二：自己改掉問題的定義

你要找的：三個月都沒讀的廣告信。

AI 改成：收信超過三個月，而且目前未讀。

照原本的條件找到 0 封時，它又自己列出 3 封近似的。



「條件被改掉了，我怎麼會知道？」

怎麼防

在規範裡寫：條件做不到時，先回報，不要自己改條件。



出錯三：找不到就硬湊

換算表裡沒有這個料號，AI 就借用另一個版本的換算。

「這顆料到底是哪一顆？換算表裡明明沒有。」

怎麼防：規定「找不到就寫找不到」。



出錯四：讀到舊版資料

製作課程動畫時，AI 讀到改寫前的舊網頁，整批動畫重做。

「我的排程表也有好幾版……」

怎麼防：指定唯一的資料來源與版本。



出錯五：計算交給 AI 每次重算

製程異常分析的平均與標準差，每次都請 AI 直接算，結果可能每次不同。

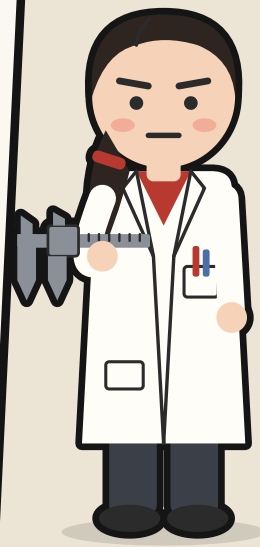
怎麼防：請 AI 寫公式或小程式來算，保留驗算。





出錯六：手寫與掃描辨識

退貨單辨識九成正確，但剩下的一成，可能才是最重要的。

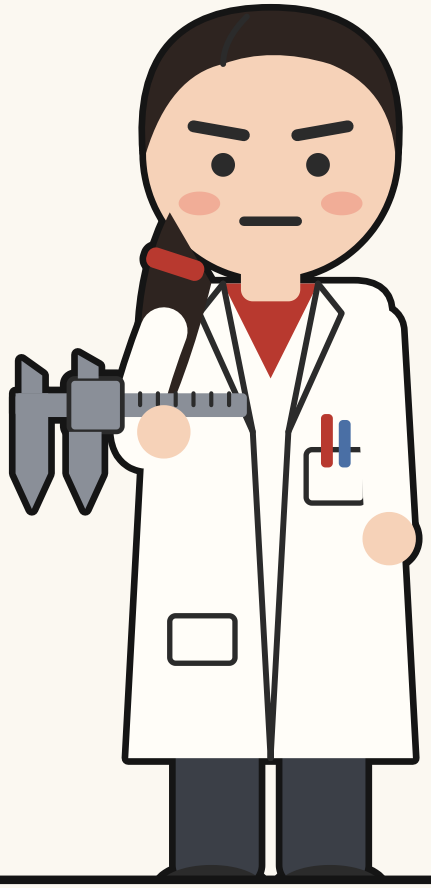


「來源呢？哪幾格是看不清楚的？」

怎麼防：標出低信心的欄位，也就是看不清楚、可能認錯的格子，由人抽查。

31 出錯五六：計算與手寫

附錄 17：真實發生過的例子（個案內容）



出錯七：
機器檢查通過，人讀還是有問題

測驗題的格式檢查全部通過，答案卻全部是同一個選項。

「格式檢查過了，還是要有人讀一遍。」

怎麼防

機器檢查之外，保留一次人工閱讀。

格式檢查只會查寫進檢查規則的項目；沒有寫進去的問題，要有人讀過才會發現。

下一幕把七種條件整理成一張表。

32 出錯七：檢查都過

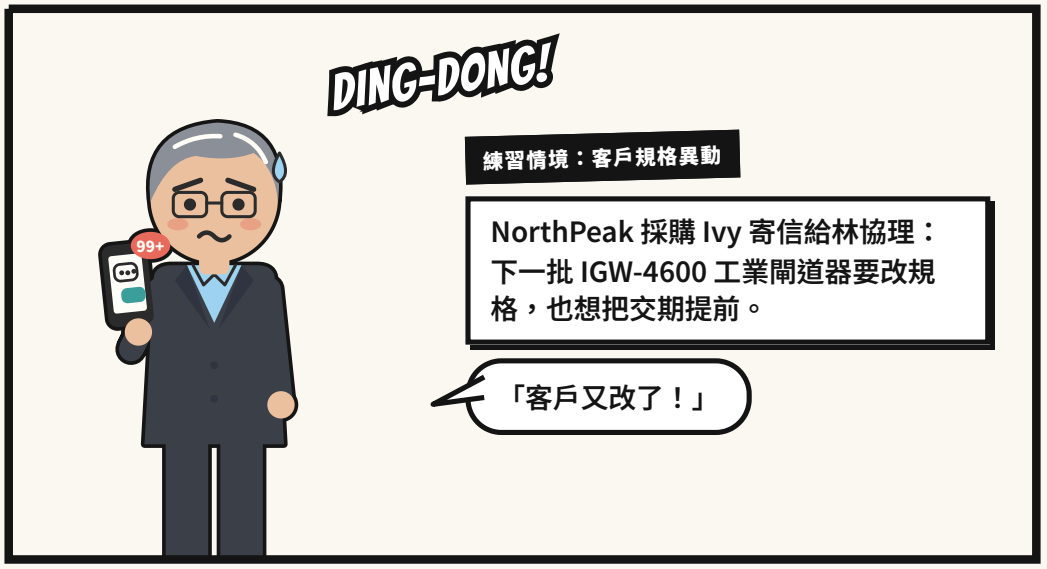
本幕沒有附件。

AI 容易出錯的七種條件

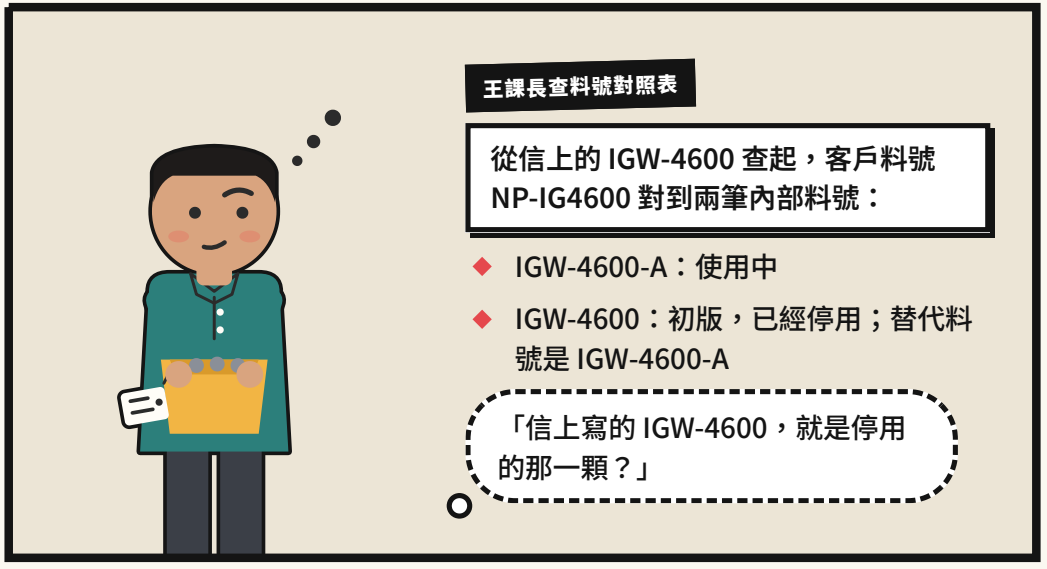
條件	怎麼防
你沒說的規則，它會自己補	把判斷規則寫進規範
自己改掉問題的定義	條件做不到時先回報，不要自己改條件
找不到就硬湊	找不到就寫找不到
讀到舊版資料	指定唯一的資料來源與版本
計算交給 AI 每次重算	請 AI 寫公式或小程式來算，保留驗算
手寫與掃描辨識	標出低信心的欄位，由人抽查
機器檢查通過，人讀還是有問題	機器檢查之外，保留一次人工閱讀

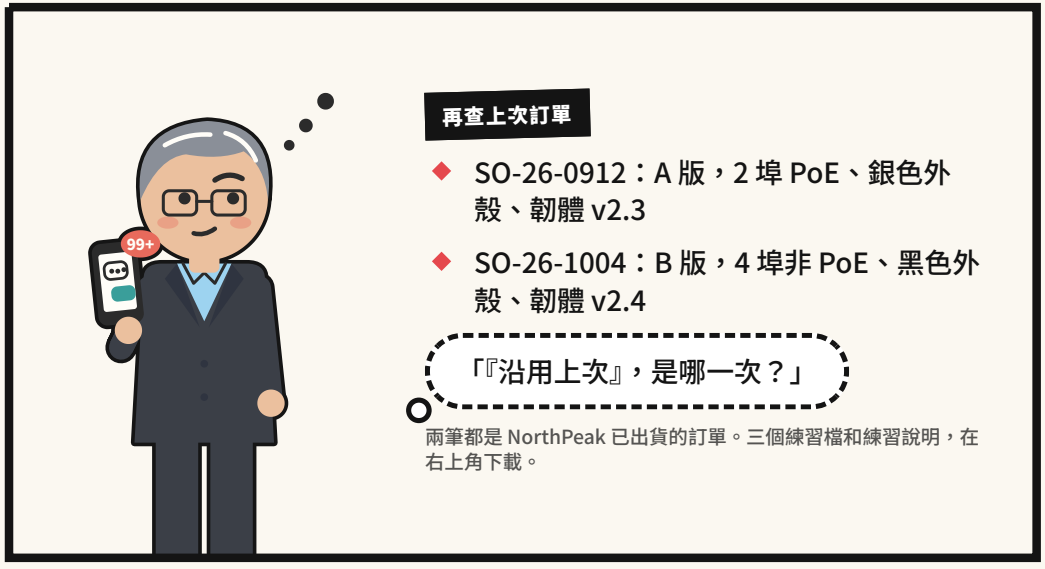
右邊每一條「怎麼防」，都可以寫進你自己的規範。

本幕沒有附件。









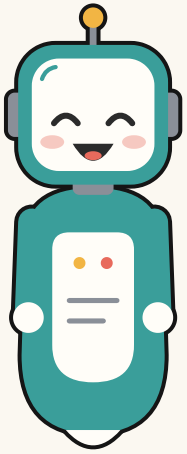
34 練習：沿用上次

檔案：練習_客戶規格異動信.txt（在 HTML 版講義下載） ｜ **檔案**：練習_料號對照表.csv（在 HTML 版講義下載） ｜ **檔案**：練習_上次訂單紀錄.csv（在 HTML 版講義下載） ｜ **檔案**：練習_說明.txt（在 HTML 版講義下載）

第一輪

三個檔都附上，只輸入這一句，開兩個新對話各送一次：

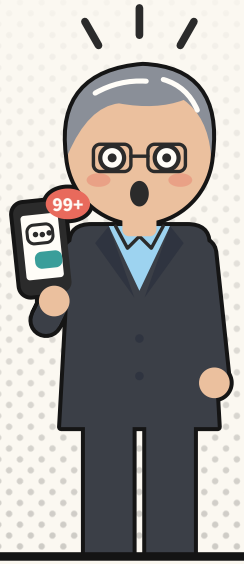
幫我整理這次客戶要改什麼，要通知哪些部門



第一次，你可能會看到

- 「上次」用 A 版：要改網路介面和外殼顏色，韌體沿用 v2.3
- 料號直接寫 IGW-4600，那是停用的料號
- 交期回覆「可以配合 11/20」

實際結果每次不同，請對照你自己的兩次結果。



WHAT?!

第二次，你可能會看到

- 「上次」改用 B 版：外殼本來就是黑色，只要改成 PoE，韌體沿用 v2.4
- 要通知的部門，兩次列的不一樣

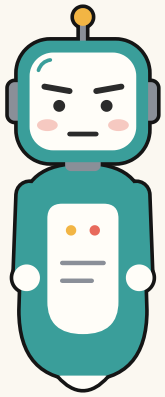
「同一句話，怎麼兩次答案不一樣？」

35 第一輪：一句話送兩次

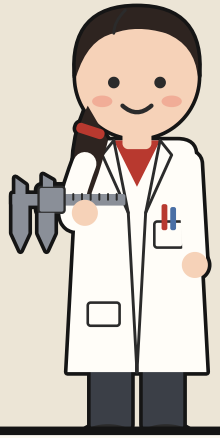
本幕沒有附件。

第二輪：加上規範再送一次

- ☑ 「上次」：同一客戶、同一料號系列最近一次已出貨的訂單；A 版、B 版各有一筆時，兩筆都列出，請業務確認
- ☑ 料號一律以料號對照表為準
- ☑ 停用料號不得使用，要寫出替代料號
- ☑ 找不到的資料，寫「待確認」
- ☑ 不得承諾交期，交期寫「待生管確認」
- ☑ 輸出成表格：要改的項目、原規格、新規格、資料來源、要通知的部門



把規範貼在原本那句指令前面，開一個新對話送出。右上角的「規範示例」可以整段複製。



「每一條規則，都對準第一輪不一樣的地方。」

規範可以照你們公司的做法改寫；寫完存起來，下次直接套用。

36 第二輪：加上規範

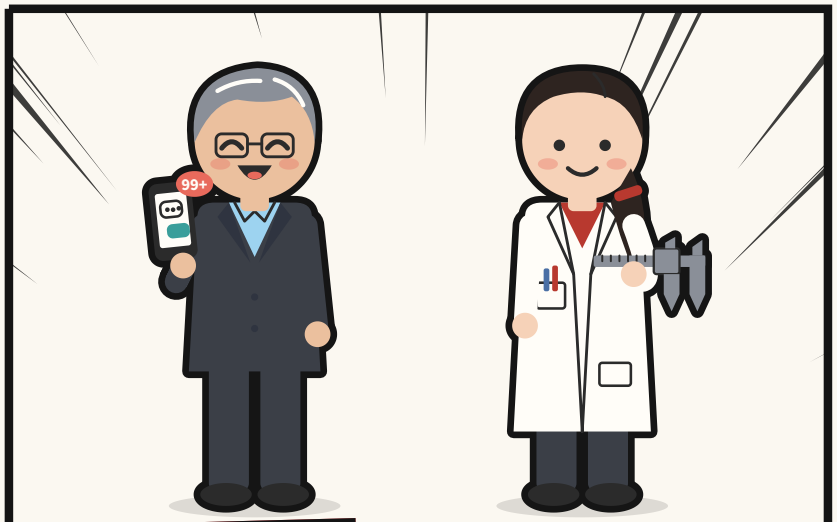
附錄 18：規範示例（提示詞全文）

對照兩輪：你可能會看到的差別

項目	第一輪：只有指令	第二輪：加上規範
「上次」	自己挑一筆，兩次可能挑得不一樣	列出 A 版、B 版兩筆，請業務確認
料號	停用的 IGW-4600 也拿來用	依對照表，寫出替代料號 IGW-4600-A
交期	直接答應 11/20	寫「待生管確認」

加了規範，結果還是要回到三個檔案核對一次。

覺得 AI 不準，先檢查是哪一條規則沒說清楚。



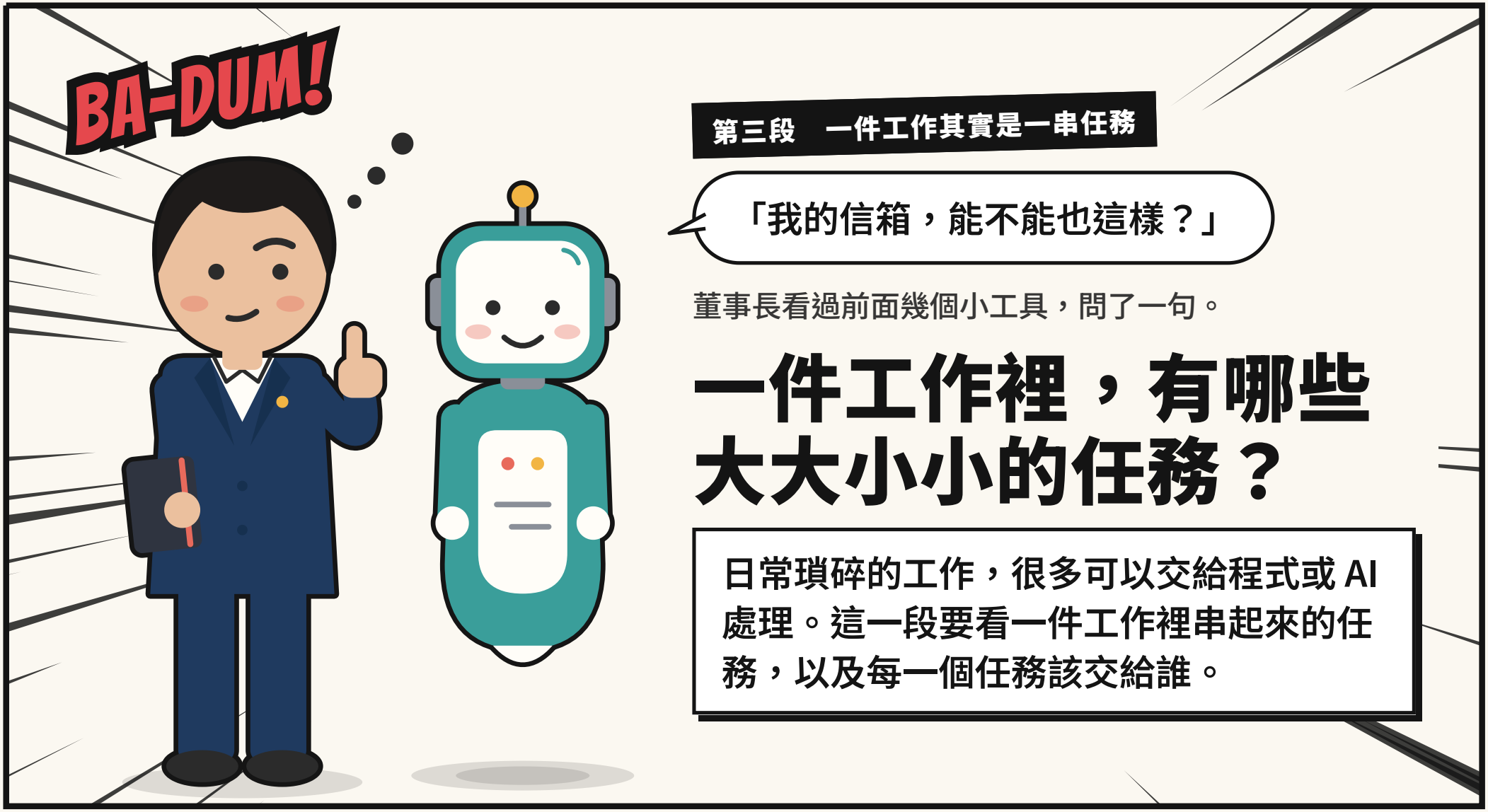
✓ 帶到第三段

接下來把一件工作拆開：裡面有哪些大大小小的任務？哪些交給程式、哪些交給 AI、哪些留給人？

把你寫的規範和兩輪的結果存起來，這是第二段要帶走的東西。

37 第二段的一句話

本幕沒有附件。


BA-DUM!
第三段　一件工作其實是一串任務
「我的信箱，能不能也這樣？」
董事長看過前面幾個小工具，問了一句。
一件工作裡，有哪些大大小小的任務？
日常瑣碎的工作，很多可以交給程式或 AI 處理。這一段要看一件工作裡串起來的任務，以及每一個任務該交給誰。

本幕沒有附件。





講師實際跑過的流程（一）

行政信件彙整

講師的信箱三天收到各單位 63 封信，原本要一封一封打開看。

課堂上的現場示範，
用的是測試帳號與約 20 封模擬信件。



任務一　篩選

篩出近三天、由各行政單位寄來、要本人處理的信。



任務二　排順序

依期限、是否要本人處理、和自己單位有沒有關係，排出優先順序。

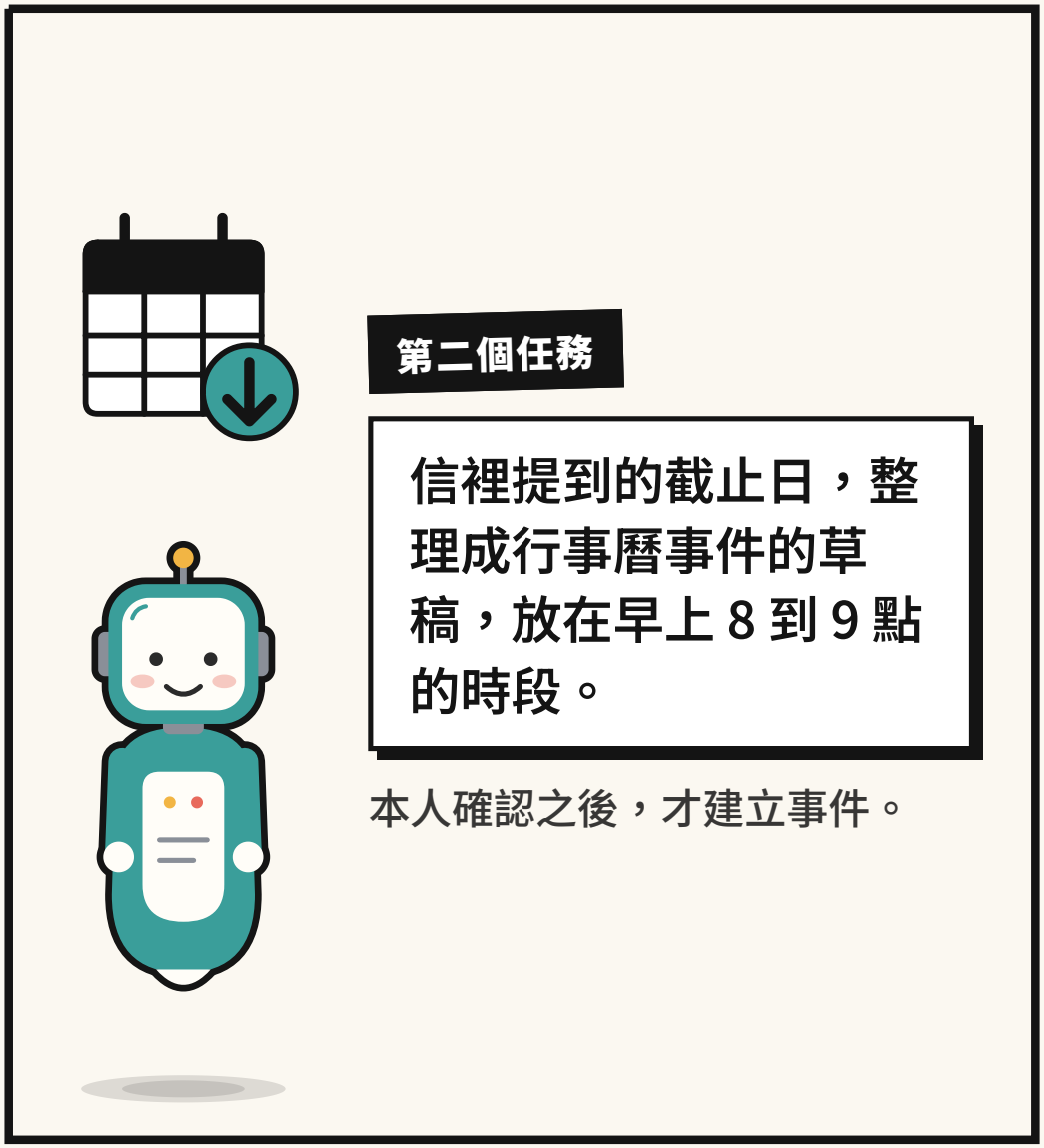


任務三　寫摘要

寫成摘要、附上原信連結，寄回自己的信箱。

39　三天 63 封信

本幕沒有附件。



40 截止日寫進行事曆

本幕沒有附件。

從手動跑一次，到每天三個時段

① 先手動跑一次，確認沒有漏信。

② 改成排程：每天 6 點、13 點、17 點各跑一次，讀過的信標成已讀。

③ 怕漏信：用兩個不同的 AI 工具各跑一次，兩邊都列出的當作安全區。

④ 純機械的步驟，寫成固定的自動化流程比較穩。



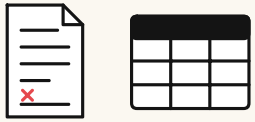
交給 AI 或程式

篩選、排序、摘要、行事曆草稿。

✓ 留給人的

簽辦、回覆、核准，仍由本人做。

「該我簽的、該我回的，還是我自己來。」





講師實際跑過的流程（二）

單位週會紀錄

講師有一份語音逐字稿（有錯字、簡繁混用、夾著外語雜音），和一份工作進度 Excel。

AI 工具的專案裡，固定放三份參考

- 人員名冊
- 寫給主管的提醒信要怎麼寫
- 會議紀錄格式



AI 把討論、決議、行動分開，每項行動寫上負責人、期限、完成條件，再擬好提醒信草稿。

這一次整理出 5 項決議、
11 項行動、7 項未決事項。



「我每週找五個部門開的協調會，紀錄也能這樣整理。」

陳經理想到自己的週會。

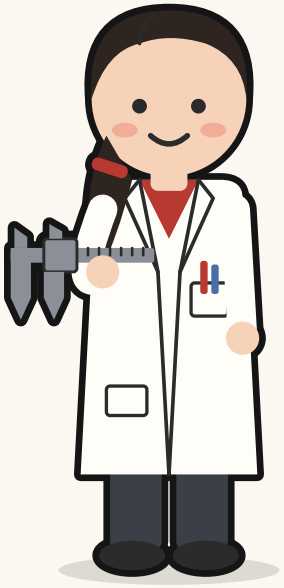
42 單位週會紀錄

本幕沒有附件。

AI 用 Excel 和名冊校正人名，對出日期與報名人數。

下面這三種對不上，都列為「需要人工確認」，AI 沒有自行修正：

- 名冊對不出唯一一人的姓名
- Excel 把某一天寫成錯的星期
- 對不上案名的金額



「對不上就標出來，我才查得到來源。」

提醒信草稿標明「尚未寄出」，寄不寄由主管決定。



會議暴露的缺口

退費和短收，目前只能靠承辦人記憶發現，列為待建立的機制。

「生管的插單，是不是也只有某個人記得？」

43 對不上就標出來

附錄 20：週會紀錄的規則（個案內容）



講師實際跑過的流程（三）

講師人事資料表

① 讀個人資料夾

② 把資料對到表格欄位，填進 Word 檔

③ 轉成 PDF，檢查版面

④ 存回指定的資料夾

⑤ 刪除暫存的個資副本



填錯的地方

AI 先前填錯職稱和姓名用字，改以證件為準。



推論填寫的欄位

推論填寫的兩個欄位，明列出來請本人確認。



資料裡沒有的欄位

生日、電話、飲食習慣和同意欄，留給本人手填。

本幕沒有附件。

三條流程，同一個順序

1 → 2 → 3

① 先手動跑一次單點任務

② 確認結果沒問題

③ 再改成排程

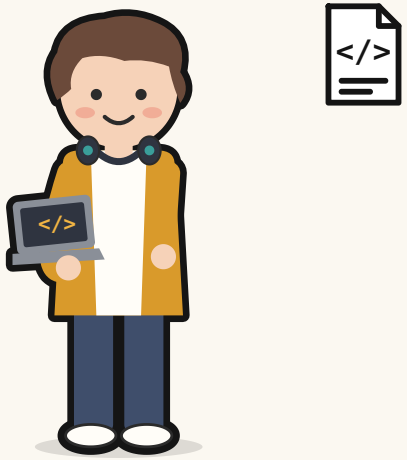
④ 最後再把兩件工作串成流程

行政信件、週會紀錄、講師人事資料表，都照這個順序一步一步來。



45 同一個順序

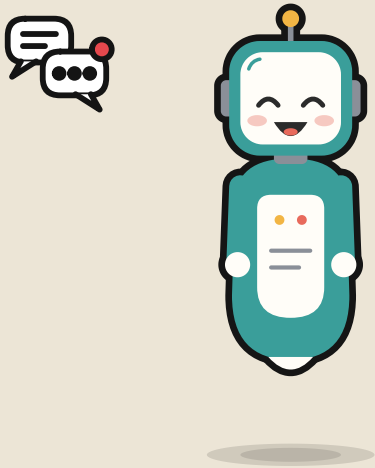
本幕沒有附件。



交給程式

規則寫得清楚、
答案每次都該一樣的，
交給程式。

例：算交期差幾天。



交給 AI

要讀懂文字、整理、
起草的，交給 AI。

例：讀懂 LINE 訊息。



✓ 由人放行

有責任的結果，
由人放行。

例：答應客戶交期。

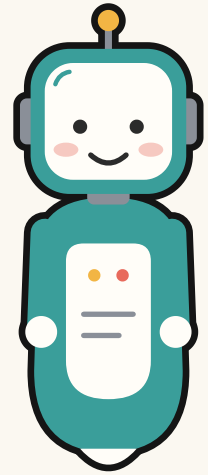
46 分工三句話

本幕沒有附件。

講師實際跑過的流程（四）



把「設計一整門管理學課程」當成一條工作流程，共八道工序



① 定課程定位

② 定全學期架構

③ 寫每週教材

④ 做學習單

⑤ AI 陪練討論

⑥ 出測驗題

⑦ 上線

⑧ 修訂



這一段要看的是：哪裡反覆確認、哪裡 AI 不如預期、哪裡因為搞錯 AI 能力而手動修正，審查又放在哪裡。

課程設計本身不是重點。

「八道工序裡，哪幾道要人？」

本幕沒有附件。



反覆確認

這一步要來回確認好幾次，才定得下來。

出現在工序四：做學習單。



× AI 不如預期

AI 做出來的結果和預期有落差，
要人補規則或重做。

出現在工序三、工序五。



× 搞錯 AI 能力，手動修正

以為 AI 做得到，實際上做不到，
只好改由人手動處理。

出現在工序七：上線。



✓ 審查

機器檢查通過之後，再排一道檢查，
過關才放行。

出現在工序六：出測驗題。

48 四種記號

本幕沒有附件。

講師實際跑過的流程（四）

工序一　定課程定位

三個 AI 分頭查國外大學課綱、商管學院認證的學習品質規範、國內全英語授課的情況，再讓三方互相辯論。

結論很多，要有人取捨。設計「團隊領導」單元時，規定 AI 先反問老師三個問題才動手。

人做的事：最後的定位由老師決定。

18 週

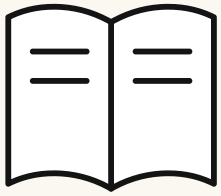
工序二　定全學期架構

依 18 週排出每週成果，
一週接一週，
最後是公司藍圖。

人做的事：老師決定用一個長個案貫穿整學期。

本幕沒有附件。

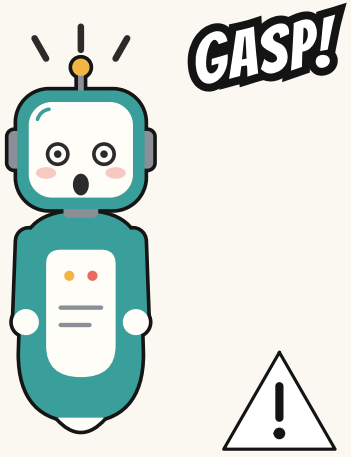
講師實際跑過的流程（四）



工序三　寫每週教材

AI 先改寫兩週，其餘 16 週照同一份規格重寫，再由另一個 AI 獨立審查。

人做的事：老師先核可兩週當範本，再放行其餘 16 週。



× AI 不如預期

做第一版動畫時，AI 讀到改寫前的舊網頁，整批重做。

做教學包時，又發現教材前後不一致，再做三批修正。

人做的事：老師決定本機舊檔不再使用。

第二段說的「讀到舊版資料」，就是這一次。

講師實際跑過的流程（四）

工序四　做學習單

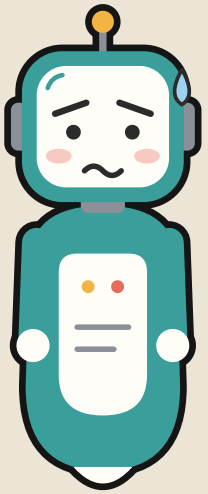
反覆確認

學習單從紙本改成網頁，由 AI 自動產生欄位。整份約 60 個欄位，學生大多沒填；老師也指出，學生版讀起來像工程規格。

人做的事：縮成約 6 格、分 3 輪寫，並訂下永久的寫作規則。

工序五　AI 陪練討論

× AI 不如預期



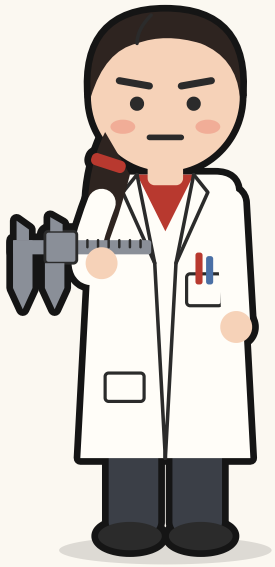
AI 依學生的答案追問。原版沒給 AI 個案背景，回覆冗長、一直引用學者；小模型一輪還是問兩題。

人做的事：補上個案事實，規定每輪只問一題。送給 AI 的文字，不得含學生個資。

講師實際跑過的流程（四）

工序六　出測驗題

✓ 審查



AI 依教材出題、跑格式檢查。格式檢查全部通過，答案卻全是同一個選項，還用了還沒教的術語。

人做的事：每題加上盲讀、獨立作答、雙語對照檢查。

格式檢查通過，不等於題目可以用。

工序七　上線

× 搞錯 AI 能力，手動修正

AI 發布課程網頁，再讀回公開網址比對；但它的執行環境寫不進線上表單，手機與通訊軟體內建的瀏覽器也測不到。

人做的事：標成「待同步」由人處理；所有對外寫入由老師核准。

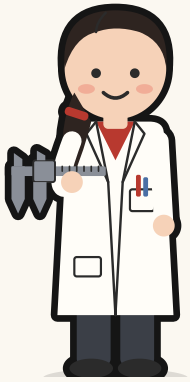
講師實際跑過的流程（四）

工序八　修訂

規格稿列出 19 個待決事項，老師用語音逐項回覆。語音辨識出錯的地方，AI 依上下文判讀，把不確定的地方標出來請老師確認。

另一個 AI 只看規格書，就做出一週的動畫：數字檢查全部通過，仍有 6 個版面問題要放大截圖才看得到；這次測試也找出 28 項規格漏洞。

人做的事：老師依漏洞修訂規格。



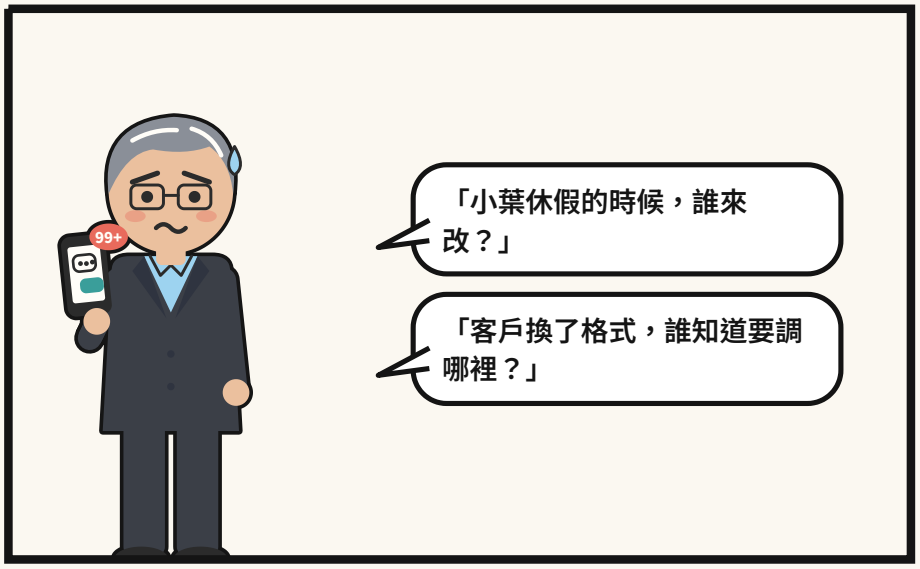
收在兩句話

- ☑ AI 做得快的：查資料、寫初稿、改內容。
- ☑ 人一定要在的：定規格、核可範本、審查與對外發布。

數字檢查全部通過，最後一關還是要有人看。

本幕沒有附件。



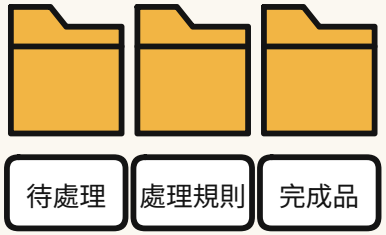




54 小葉的工具紅了

本幕沒有附件。





小葉把這件工作用到的檔案，分成三個資料夾。

待處理

放進來的原始資料。

例：客戶寄來的新版計畫表。

處理規則

- 規範、提示詞
- 例外處理
- 急件與大量訂單的處理方式
- 需要人工確認的清單
- 主管核准點
- 通知名單

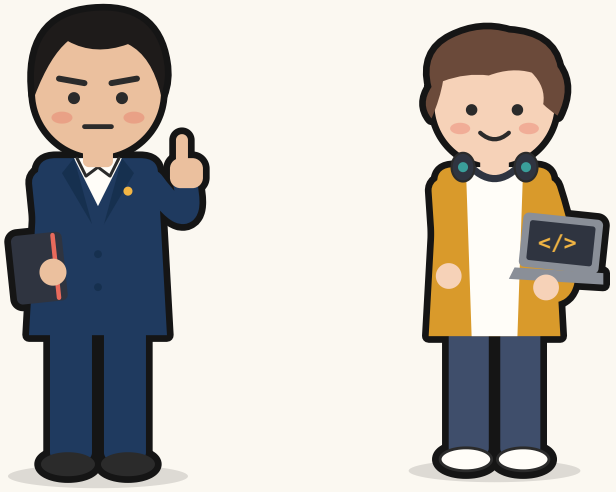
完成品

交出去的成果。

例：比對後的差異清單。

55 三個資料夾

本幕沒有附件。



交給小團隊

一個人跑的流程交給小團隊，其他人要知道流程怎麼跑、自己負責哪一段、出錯找誰。

「每一段是誰在顧，要寫下來。」

誰負責

寫清楚每一段由誰負責，出錯的時候找誰。

誰維護

寫清楚規則與提示詞由誰維護，客戶換格式時要找誰改。



新人先看什麼

寫清楚新人第一次接手時，要先看哪三份東西。

用第五段的接續提示詞 B，可以請 AI 把這些寫成一份交接說明。

56 誰負責什麼

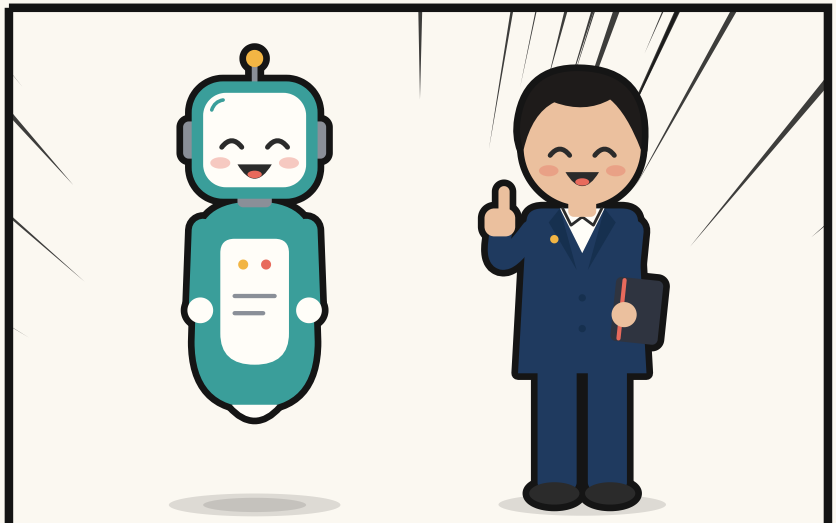
第 58 頁

相關段落：第五段｜能與不能（第 70 幕起，第 72 頁）

第三段重點

- ☑ 先手動跑一次，確認結果沒問題，才排程，最後再串成流程。
- ☑ 寄出、刪除、核准、對外發布，留給人。
- ☑ AI 做得快的：查資料、寫初稿、改內容。
- ☑ 人一定要在的：定規格、核可範本、審查與對外發布。
- ☑ 交給小團隊之前，把資料夾分成待處理、處理規則、完成品，並寫清楚誰負責、誰維護。

規則清楚的交給程式，要讀懂文字的交給 AI，有責任的由人放行。



✓ 帶到第四段

接下來輪到你自己的工作。先想好一件重複、耗時或要跨系統處理的工作。

本幕沒有附件。



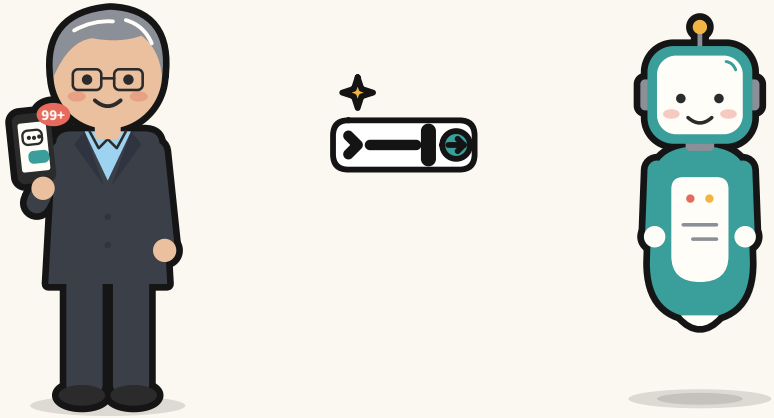
第四段　回到自己的工作

示範只是參考，你自己的工作長什麼樣子？

用「工作流程診斷顧問」提示詞，把自己的一項工作從頭到尾講清楚，拿到一份快速掃描報告。

最好挑一件重複、耗時，或需要跨系統處理的工作。不需要帶資料，只要說得出流程。

本幕沒有附件。



工作流程診斷顧問

你用一句話說出想處理的工作，AI 會像一位流程顧問，先推想同類公司通常怎麼做，給你幾種做法挑選。

接著一站一站帶你看清楚：會用到哪些文件、交給哪些人、接哪些系統、哪些地方一定要人判斷。

怎麼用

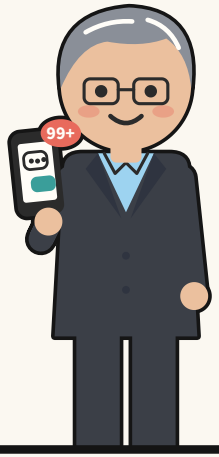
① 在公司核准的 AI 工具開一個新對話，貼上主提示詞。

② 在最後另起一行，用一句話寫出你想處理的工作，然後送出。

③ 答不出來的地方，回「不知道」或「你決定」，AI 會先提出推測，標上【推測】讓你修正。

④ 大約十輪對話後，你會拿到一份快速掃描報告。

右上角可以複製主提示詞全文，也可以下載整份檔案（含接續提示詞與完整示例）。



林協理貼上主提示詞，再寫下一句話

我是業務處的協理，客戶常在 LINE 群組裡改交期、改數量，我想把這些變更整理到行事曆，也跟 Email 裡的訂單資料對起來。



AI（第 1 站）：先看這件事在你們公司最接近哪一種做法。

A. 業務助理手動追

看 LINE 群組 → 手抄進 Excel 變更清單 → 翻 Email 找對應的訂單信 → 核對交期與數量 → 有出入就回問客戶 → 通知業管改系統

B. 業務自己記

看到變更 → 自己在行事曆或手機備忘錄記一筆 → 平常不核對 → 出貨前或客戶來催時，才翻 Email 與系統確認

C. 業管集中處理

業務看到變更 → 轉給業管 → 業管對照訂單信與系統訂單 → 修改系統交期 → 回信給客戶確認 → 業務更新自己的行事曆

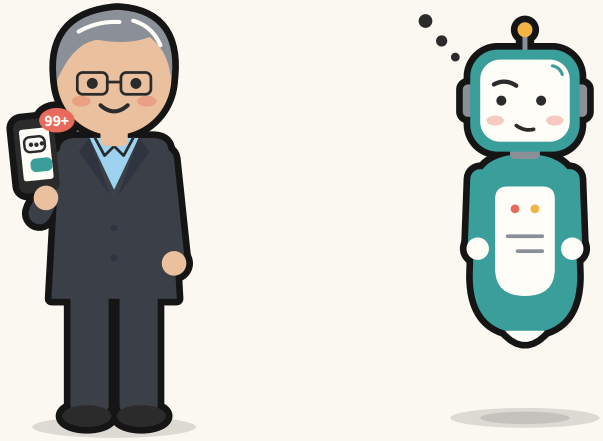
D. 都不像（請直接說明你們的做法）

第 1 站／共 8 站：工作原型

60 第一站：給你選項

第 62 頁

本幕沒有附件。



「C，但業管改完系統不一定會回信，常常是口頭跟業務講。」

「收到。這表示『已經改了』沒有留下文字紀錄，」

「之後要對 Email 和行事曆時，只能靠業務記得。」

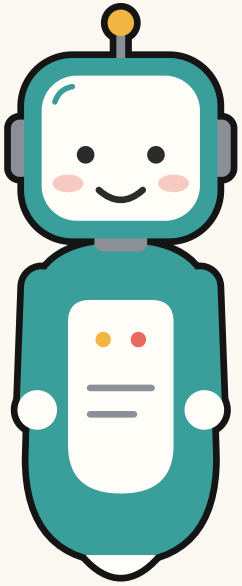
林協理多補了一句「哪裡不一樣」，AI 馬上看出一個缺口。

回答的訣竅

- ☑ 只回字母也可以，但多補一句「哪裡不一樣」，報告會準很多。
- ☑ 不要貼真實客戶名稱、金額、個人資料或機密文件，用「客戶 A」「料號 X」「應徵者 A」代替。
- ☑ AI 推測錯了，就直接說出你們實際的做法。

61 **比較像 C，但……**

本幕沒有附件。



第 2 站以後：自動導航

AI 每一站先寫出它的推測，你只要回「對」，或指出哪裡不一樣。

導航路線：八站

1. 工作原型
2. 起點、頻率與數量
3. 文件與資料
4. 系統與串接
5. 交接與等待
6. 判斷與核准
7. 最困擾的地方
8. 例外狀況

三句好用的話

- **「後面你決定」**：AI 用推測把剩下的站合併成一輪確認。
- **「慢一點」**：每站拆成幾題，一次只問一題。
- **「直接出報告」**：想提早看結果，隨時都可以說。

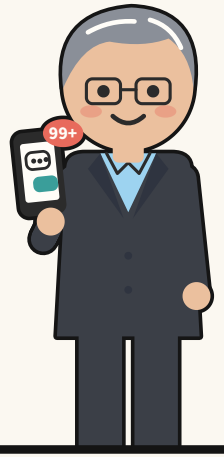
也可以說「跳過」，或「回到第幾站」。

本幕沒有附件。

AI（第 2 站）

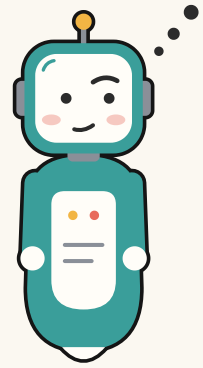
【推測】變更多半是客戶臨時在群組丟一句「交期改到下週」。請挑最接近的頻率：

- A. 每週 10 筆以內
- B. 每週 10 到 30 筆，急件幾乎每週都有
- C. 每週 30 筆以上，常常當天提出當天就要改
- D. 都不像（請直接說明你們的做法）



「B。後面你決定就好，我比較趕。」

林協理挑了 B，後面幾站交給 AI 先推測。



WHOOSH!

AI（第 3 到 6 站合併）

- 【推測】變更來源是 LINE 文字訊息，有時附截圖
- 訂單依據是客戶的訂單信或 PDF
- 訂單與交期放在 ERP，業務多半只能查看，由業管修改
- 新交期能不能答應，要看生管與產能

請回「對」，或指出哪裡不一樣。



「對。行事曆是 Outlook。」

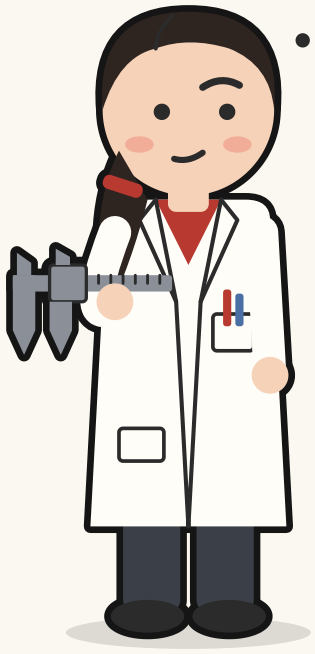
「直接出報告。」

貼上提示詞之後，林協理只回了三次，就拿到報告。

63 你決定也可以

本幕沒有附件。

快速掃描報告



八站走完，或你說「直接出報告」，AI 就交出這八項：

① 這件工作是什麼
② 目前的流程表
③ 流程圖
④ 每一步適合怎麼處理
⑤ AI 介入的可行程度
⑥ 最值得先試的一步
⑦ 如果交給小團隊一起做
⑧ 待確認清單

示例的流程圖

LINE 群組出現變更 → 業務看到 → 轉給業管（等）→ 業管對照 Email 訂單信與 ERP → 有出入就回問客戶（等）→ 新交期能否答應（簽）→ 業管修改 ERP → 口頭告知業務（等）→ 業務更新 Outlook 行事曆

（等）是等待，（簽）是要人核准。資訊不夠的地方，報告會標【推測】或【待確認】，不會自己編數字。

示例報告：每一步怎麼處理（1/2）

步驟	建議的處理方式	可行程度
讀懂 LINE 變更，抓出客戶、訂單、新舊交期與數量	交給 AI 整理	有條件可以做： 一般 AI 工具讀不到 LINE 群組， 要每天固定時間把訊息複製到雲端文件， 或用「傳送聊天記錄」匯出文字檔，再交給 AI
數字與日期比對	交給程式或固定規則	有條件可以做： 要先從 ERP 匯出訂單報表
新交期能不能答應	留給人	目前不建議交給 AI； AI 可以先把這筆訂單已改過幾次、 原交期是什麼整理成摘要給業管參考

每一步只選一種處理方式；可行程度分三種：現在就能試、有條件可以做、目前不建議。

本幕沒有附件。

示例報告：每一步怎麼處理（2/2）

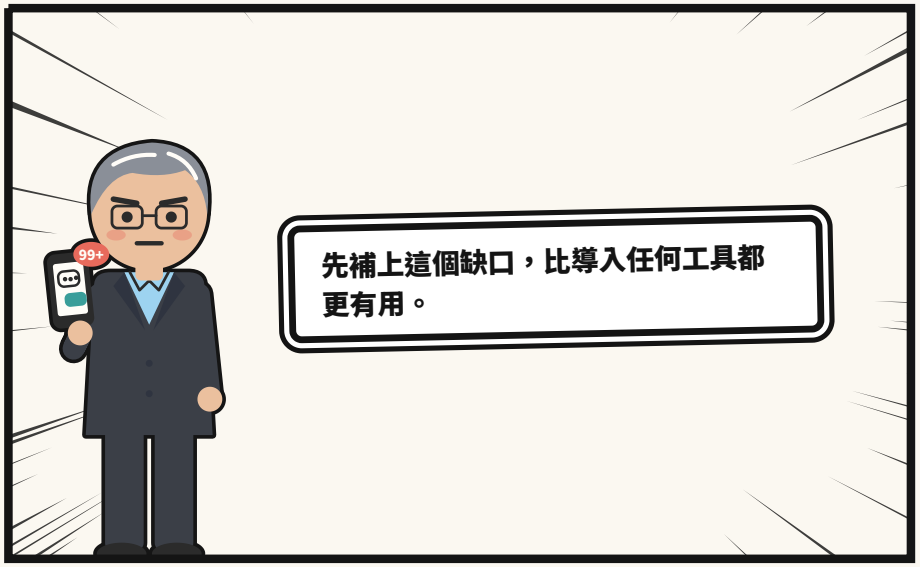
步驟	建議的處理方式	可行程度
修改 ERP 交期	留給人	目前不建議讓 AI 直接寫入系統
業管改完通知業務	交給程式或固定規則	現在就能試： 共用清單加「已改」與日期兩欄，取代口頭通知
更新 Outlook 行事曆	AI 起草、人確認	有條件可以做： 公司帳號若開放連接行事曆， AI 可以擬出事件草稿，由本人確認後建立

標色的這一列，對應這份報告裡最有用的發現。凡是牽涉帳號方案、系統連接與權限的地方，以公司帳號與資訊部門規範為準。

本幕沒有附件。







67 最有用的發現

本幕沒有附件。

拿到報告之後



先把所有標【推測】和【待確認】的地方，改成你們實際的做法，這份報告才算是你的。

推測錯的地方，往往就是你們公司跟別人不一樣、最需要寫成規則的地方。

報告裡的時間、數量都是你給的大概值；拿去跟主管或同仁討論前，最好先量一到兩次實際花的時間。



兩人互看

互換報告，對方用「如果明天由我接手」的角度，問你三件事：

① 第一步拿什麼資料？

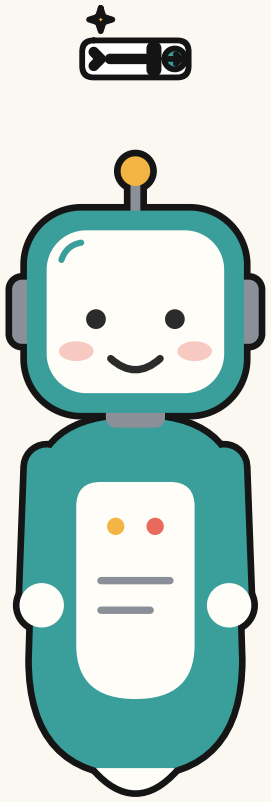
② 誰做？

③ 怎麼知道做對了？

被問倒的地方，就回去改報告。

68 改掉推測，兩人互看

本幕沒有附件。



另一個開頭：人資篩選大量履歷

人資只寫了一句：

> 今天要處理人資單位的大量履歷篩選

AI 第 1 站給的選項：

- A. 人資逐份看
- B. 主管先看
- C. 先訂條件再初篩
- D. 都不像（請直接說明你們的做法）

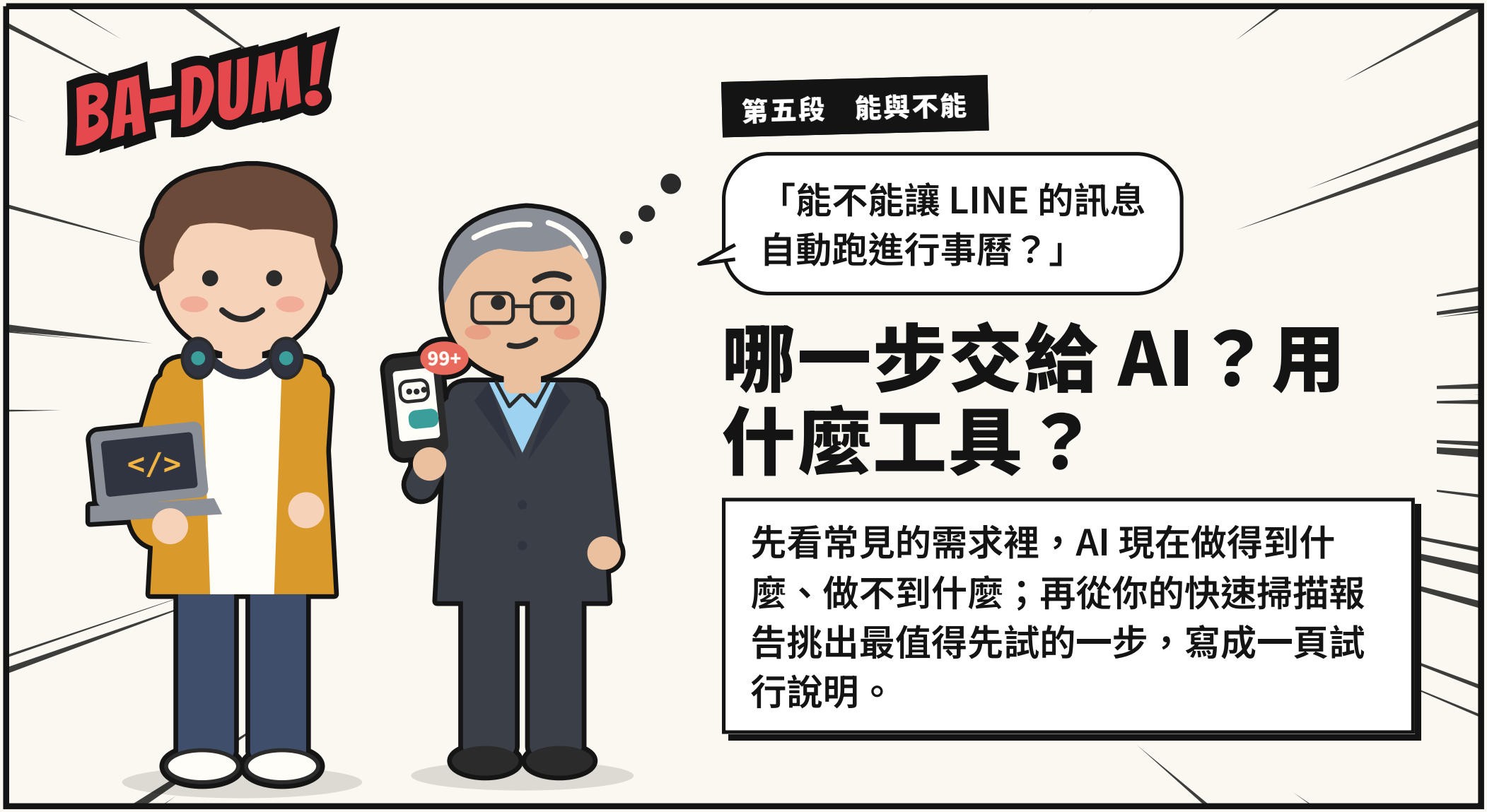
每個選項都寫出四到六個步驟；完整內容在右上角的「完整的開頭對話」。

使用者補上一句

> **比較像 A，但我們主要是招產線作業員跟技術員，一次開好幾個缺，履歷有些從人力銀行來，有些是 LINE 傳來或現場填的紙本表。**

AI 把三個來源記下來，第 2 站改問「缺額怎麼提出、一次進來多少份、多久要補到人」。

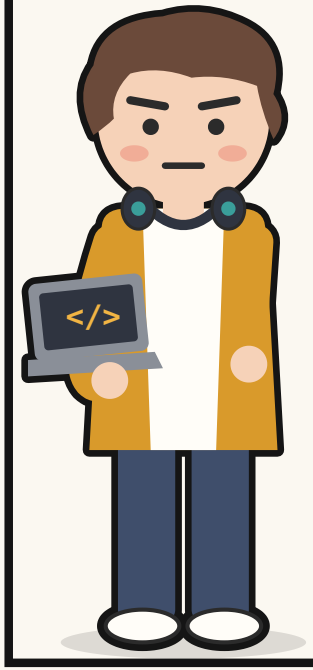
後面再一路問到：紙本字跡潦草要怎麼辨識、哪些條件可以寫成固定規則、哪些要留給產線主管判斷。


BA-DUM!
第五段　能與不能
「能不能讓 LINE 的訊息自動跑進行事曆？」
99+
哪一步交給 AI？用什麼工具？
先看常見的需求裡，AI 現在做得到什麼、做不到什麼；再從你的快速掃描報告挑出最值得先試的一步，寫成一頁試行說明。

小葉的說明

一般 AI 工具目前沒有讀取個人或群組 LINE 對話的功能。

要自動串接，需要 LINE 官方帳號與開發串接，技術門檻高，還要處理群組權限與個資。





「所以 LINE 的訊息，沒辦法自己跑進行事曆？」

牽涉帳號、系統連接與權限的地方，以公司帳號與資訊部門規範為準。

下一幕先看不用開發程式的做法，每天固定做就做得到。

71 LINE 自動寫進行事曆？

本幕沒有附件。



不用另外開發，每天固定走四步

1・複製或匯出

每天固定時間，把重要訊息複製到一份雲端文件，或用聊天室的「傳送聊天記錄」匯出文字檔。



2・存到固定資料夾

把匯出的文字檔存到固定的資料夾。

可以放在第三段說的「待處理」資料夾。



3・交給 AI 整理

把文字檔交給 AI，整理成待辦與行程草稿。

「客戶名稱先換成代號，再交給 AI。」



4・本人確認

本人確認草稿沒有問題，才寫進行事曆。

公司帳號若開放 AI 連接行事曆，AI 可以擬出事件草稿，由本人確認後建立；能不能連接，以公司帳號與資訊部門規範為準。

72 有紀律的做法

本幕沒有附件。



常見需求的能與不能・1/3

「AI 能不能直接改 ERP 裡的資料？」

讀信、擬回覆、找會議時段

現在的情況：公司帳號若開放 AI 連接信箱與行事曆，就能讀信、摘要、找空檔、擬草稿；能不能連接，以公司帳號與資訊部門規範為準。

比較務實的做法：寄出與建立行程前由本人確認；沒有開放時，把信件內容複製或匯出後交給 AI。

從 ERP、MES 拿資料做分析

現在的情況：不建議讓 AI 直接連正式系統，更不建議直接寫入；系統權限以公司帳號與資訊部門規範為準。

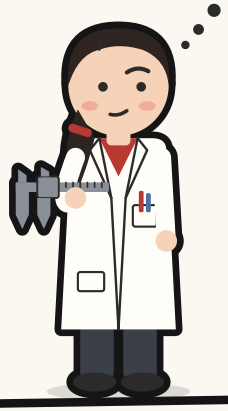
比較務實的做法：先從系統匯出報表，交給 AI 或程式處理；寫回系統由人或資訊部門執行。

同一物料有好幾個料號、跨檔比對

現在的情況：AI 能找出疑似同一物料的候選，但會猜錯。

比較務實的做法：先建立料號對照表，比對交給公式或程式；AI 只提候選，由人確認，不直接改主檔。

檔案：AI能與不能對照表.md（在 HTML 版講義下載）



常見需求的能與不能・2/3

「紙本的校正單，拍照交給 AI 看，可以嗎？」

紙本與手寫單據

現在的情況：拍照可以辨識，手寫容易出錯。

比較務實的做法：標出低信心欄位由人抽查；長期改成電子表單。

對帳、計算、統計

現在的情況：生成式 AI 直接算，每次結果可能不同。

比較務實的做法：請 AI 寫公式或小程式，保留驗算。

每週固定報表與提醒

現在的情況：可以排程執行；能用哪一種排程功能，以公司帳號與資訊部門規範為準。

比較務實的做法：先手動跑幾次確認穩定，再用 AI 工具的排程功能、試算表自動化或 Power Automate 改成固定執行。

74 能與不能（二）

第 76 頁

本幕沒有附件。



「紙本簽核改成電子簽核，AI 做得到嗎？」

「需求預測和生產排程呢？」

會議錄音轉成會議紀錄

現在的情況：逐字稿可以自動產生，人名與專有名詞常錯。

比較務實的做法：用人員名冊與名詞表校正；對不上的標「需人工確認」。

紙本簽核改成電子簽核

現在的情況：這是流程系統的題目，生成式 AI 本身解決不了。

比較務實的做法：另外提案；這一輪先讓送簽附件一次就齊。

需求預測、生產排程

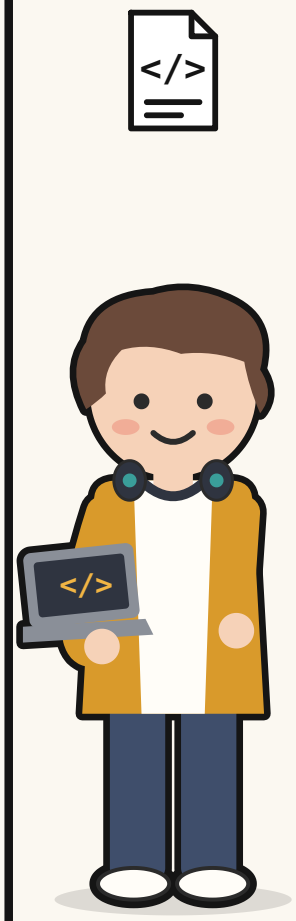
現在的情況：需要預測模型或排程工具。

比較務實的做法：生成式 AI 負責整理條件與解釋結果，正式排程交給排程系統。

75 能與不能（三）

第 77 頁

本幕沒有附件。



✓ 小工具做得到

AI 可以做出網頁工具或試算表工具，像第一段的比對、查詢、燈號、提醒與匯出行事曆檔。

- ☑ 計算、比對、篩選
- ☑ 燈號與提醒文字
- ☑ 匯出 CSV 與行事曆檔
- ☑ 離線也能使用

× 小工具做不到

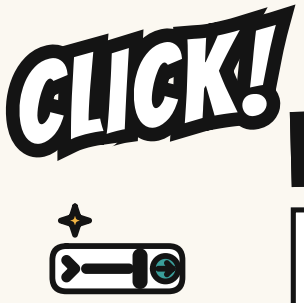
- ☒ 自動讀取系統資料
- ☒ 多人同時編輯
- ☒ 關掉網頁後還記得資料
- ☒ 權限控管

先用小工具證明做法可行；要給整個部門長期使用，再找資訊部門談放在哪裡、誰維護、誰能用。

工具功能變化很快，以公司帳號與資訊部門規範為準。

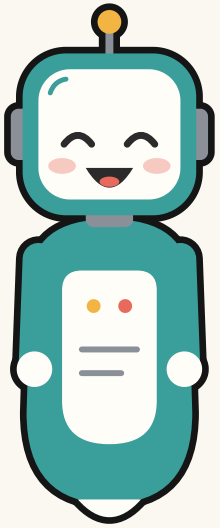
76 自己做小工具

檔案：AI能與不能對照表.md（在 HTML 版講義下載）



接續提示詞 A

拿到快速掃描報告後，在同一個對話裡先回覆你要深入哪一步，再貼上接續提示詞 A。



提示詞請 AI 針對這一步整理四件事

① 兩到三種做法，由簡到繁

② AI 最容易出錯的地方，以及怎麼檢查

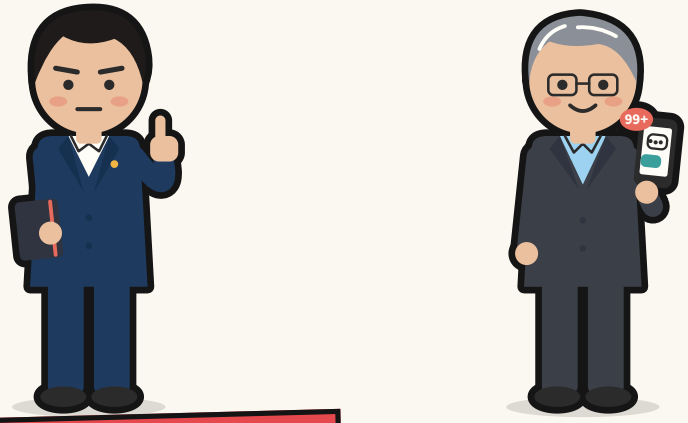
③ 一個最小範圍的試行

④ 第一次試做可以直接用的指令

挑哪一步？

從報告第六項「最值得先試的一步」，或報告最後 AI 建議的兩三個步驟裡挑一個。

提示詞已經寫明：牽涉帳號方案、系統連接或權限的地方，以公司帳號與資訊部門規範為準；不確定就直說不確定。



✓ MVP（最小可行的試行）

先用最小範圍試做，取得回饋。

- 有效，就擴大範圍，或進到下一步
- 結果不如預期，就修正之後再試

「先從小範圍做起，看到結果再擴大。」

這樣做的好處

- ☑ 不必等到最後才知道成敗
- ☑ 誰負責哪一段，也更清楚
- ☑ 組織也動得起來

一頁試行說明，就是把這個做法寫下來：先試哪一步、怎樣算有效、不如預期時先改什麼、有效之後擴大到哪裡。

78 MVP（最小可行的試行）

第 80 頁

本幕沒有附件。



林協理的一頁試行說明

要改善的工作

業務處把客戶在 LINE 群組提出的交期、數量變更，整理到 Outlook 行事曆，並與 Email 訂單核對。目前業管改完系統後多半口頭通知，三邊資料常常對不齊。

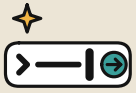
先試哪一步

每天下午五點，由業務助理把一個客戶群組當天的聊天文字匯出，存進共用資料夾；

客戶名稱改成代號後交給 AI，整理成固定欄位的變更清單（客戶、訂單編號、原交期、新交期、原數量、新數量、提出時間、原始訊息）。

「下週五」這類說法，AI 要寫出推算日期並標示需確認。





使用的工具

LINE 聊天室的「傳送聊天記錄」、共用雲端資料夾、公司核准的 ChatGPT 組織帳號。

帳號與工具能不能這樣用，以公司帳號與資訊部門規範為準。



誰確認

負責該客戶的業務，逐筆對照原始訊息。

79 試行說明（上）

本幕沒有附件。



試行範圍

一個客戶群組，先處理約 20 至 40 筆變更。

怎樣算有效

與業務自己整理的結果相比，漏掉與弄錯的筆數少於三筆，而且每天整理時間縮短一半。

不如預期時

先修改欄位定義與提示詞裡的日期規則；仍然不準，就把範圍縮到只處理交期變更。

有效之後

加上 Email 訂單與 ERP 匯出報表的比對，再擴大到第二個客戶群組；業管改完系統，在清單上標「已改」與日期，取代口頭通知。

80 試行說明（下）

檔案：一頁試行說明示例.md（在 HTML 版講義下載）





換你寫：自己的一頁試行說明

① 要改善的工作

② 先試哪一步

③ 使用的工具

④ 誰確認

⑤ 試行範圍

⑥ 怎樣算有效

⑦ 不如預期時先改什麼

⑧ 有效之後擴大到哪裡

寫不出來的地方，先打開右上角的「完整示例」，看林協理怎麼寫。

寫的時候，想一想

- 你選的是報告裡的哪一步？為什麼先試這一步？
- 範圍要小到什麼程度，還看得出有沒有效？
- 誰來確認結果？他要對照什麼？

寫完以後

請同桌用「如果明天由我接手」問你三件事：第一步拿什麼資料？誰做？怎麼知道做對了？

不用寫得漂亮，寫得讓別人接得下去就好。

附錄 29：完整示例（個案內容） ｜ **檔案**：一頁試行說明示例.md（在 HTML 版講義下載）



接續提示詞 B

這條流程之後要讓同仁接手或分工時，在同一個對話裡貼上接續提示詞 B，請 AI 寫一份交接說明。

① 分工表：每一段由誰負責、收到什麼、交出什麼

② 三個資料夾：待處理、處理規則、完成品

③ 規則與提示詞：由誰修改、改了要通知誰

④ 出錯與例外：遇到哪些情況要停下來找人

⑤ 新人第一次接手，要先看哪三份東西





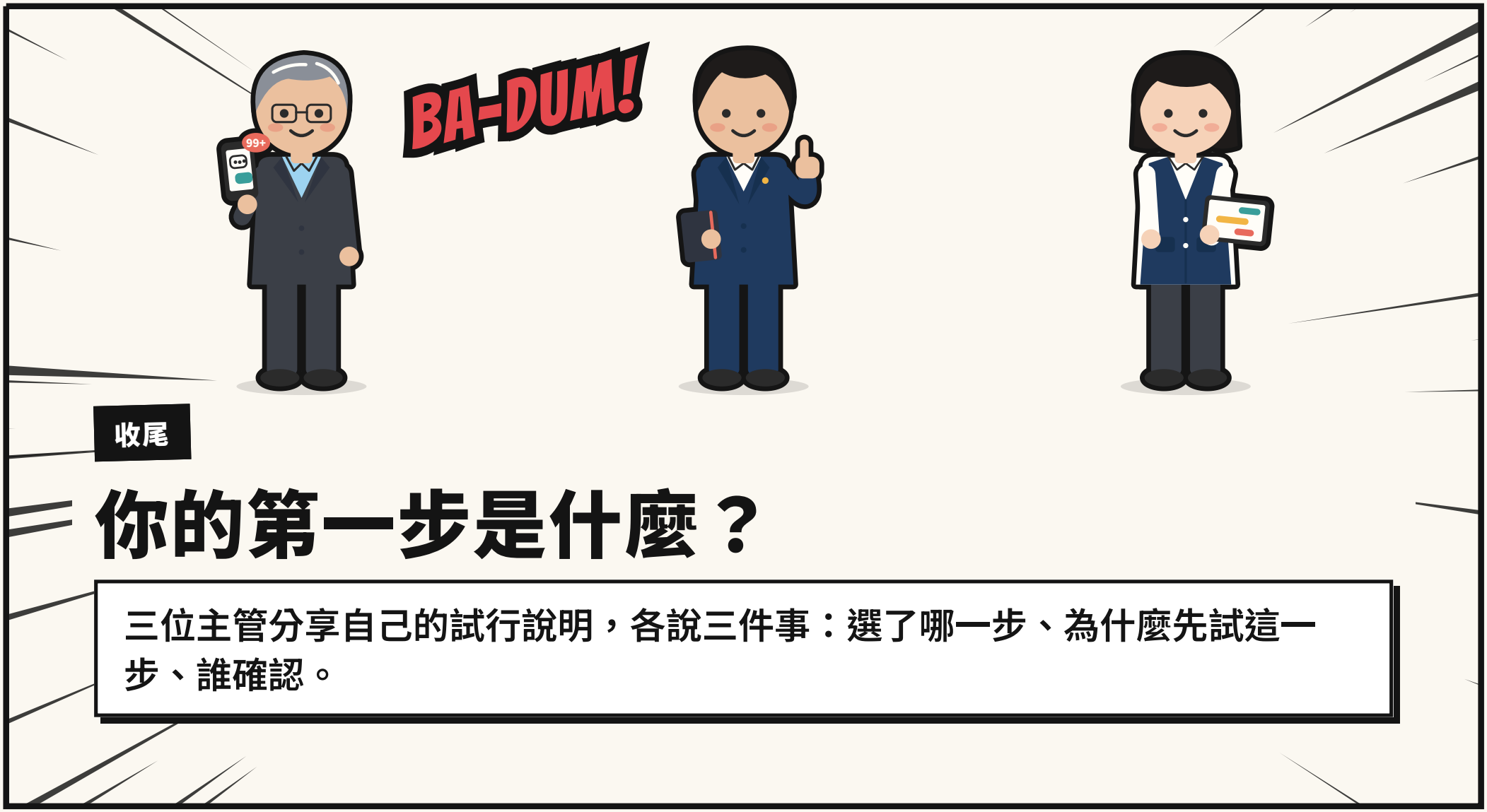
「分工要由我們自己定。」

提示詞要求 AI：前面沒有說過的人名與分工，標【待確認】，不要自己補上。

收尾時，請說出你選了哪一步、為什麼先試這一步、誰確認。

82 交給小團隊

附錄 28：接續提示詞 B（提示詞全文）　｜　**檔案**：工作流程診斷顧問提示詞.md（在 HTML 版講義下載）



收尾

你的第一步是什麼？

三位主管分享自己的試行說明，各說三件事：選了哪一步、為什麼先試這一步、誰確認。

本幕沒有附件。



高階主管

提供資源與授權，並設定審查點。



中階主管

設計工作系統：每一段由誰負責、規則與提示詞由誰維護、出錯找誰。



年輕同仁

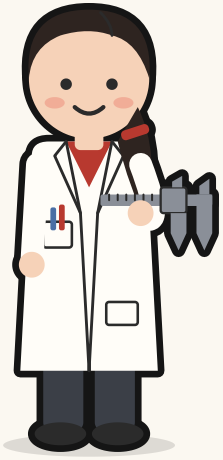
已經能用 AI 做出小工具，主管的管理方式需要跟著調整。

「我做了一個小工具，請主管看看。」

84 主管怎麼帶

本幕沒有附件。





看到同仁做出的工具

① **資料從哪裡來？**用的是哪一個檔案、哪一個版本。

② **誰確認？**誰看過以後才放行。

③ **錯了怎麼發現？**回到原本的系統檢查，AI 說完成不算數。

「我最常問的是第一件：來源呢？」

主管看懂同仁做得出什麼、做的時候在哪裡卡住，才知道該給什麼資源、在哪裡設審查點。

資料從哪裡來？
誰確認？
錯了怎麼發現？

本幕沒有附件。



林協理的第一步

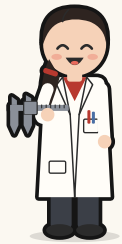
- **交出什麼**：一個客戶群組的交期變更清單
- **誰拿去用**：業管照清單改系統
- **怎麼確認**：業務逐筆對照原始訊息

這五格是 CoCo電子的自訂示例。



王課長的第一步

- **交出什麼**：放進常用料號的一物多號查詢器
- **誰拿去用**：採購同仁查料號時用
- **怎麼確認**：先拿已經對過的料號試查



黃經理的第一步

- **交出什麼**：放進校正清單的到期看板
- **誰拿去用**：保管儀器的同仁看提醒
- **怎麼確認**：到期日逐筆對回原本的 Excel



陳經理的第一步

- **交出什麼**：協調會的時段與邀請草稿
- **誰拿去用**：五個部門要到的人
- **怎麼確認**：送出前再看一次每個人的行程



小葉的第一步

- **交出什麼**：整理好的「處理規則」資料夾
- **誰拿去用**：接手的同仁
- **怎麼確認**：請林協理照著跑一次

✓ 換你

照同樣的三件事，說出你自己的第一步：

① 下週你第一個要交出的東西是什麼？

② 誰會拿去用？

③ 怎麼確認它是對的？

86 下週第一步

本幕沒有附件。



87 眼見為憑

相關段落：第一段｜這是什麼（第 5 幕起，第 7 頁）　｜　**檔案**：眼見為憑工具箱_提示詞.md（在 HTML 版講義下載）

附錄｜提示詞全文、個案內容與說明

講義各幕附件的完整內容，依第一次出現的幕次排列。同一份內容出現在好幾幕時，只收一次，並寫出它出現在哪幾幕。

附錄 1　這份講義怎麼看

出現在第 1 幕

這份講義一格一格往下看，每一格播完會停住，等你按下一格。上課時跟著講師的翻頁器走，課後可以自己從頭看，或直接跳到想看的地方。

往下看、往回看

- **下一格**：點一下畫面，或按鍵盤的 →、PageDown、Enter，或按翻頁器的「下一頁」。
- 這一格的動畫還沒播完時，第一次按會讓這一格立刻完整出現，再按一次才到下一格。
- **上一格**：按 ←、PageUp，或按翻頁器的「上一頁」。
- **一次跳一幕**：Shift＋→ 到下一幕，Shift＋← 回上一幕。

找到想看的地方

- 按 **G**，或按下方控制列的「目錄」：左邊是各段，右邊是這一段的每一幕，點一下就跳過去。
- 滑鼠移到下方的進度條上，會顯示幕次與標題；點一下就跳到那一幕。

逐格或自動播放

- 預設是「逐格」：每一格播完就停住。
- 按 **A**，或按控制列的「逐格／自動」，就換成自動播放，依閱讀時間自動播下一格；自動播放時，空白鍵是暫停與繼續。
- **M** 是靜音，**F** 是全螢幕。

右上角的按鈕

有些幕的右上角有一排小按鈕，各自的用途如下：

按鈕上寫的字	按下去會怎樣

「提示詞」	右側打開完整的提示詞；按「複製提示詞」，就能貼給 AI
「下載」	把工具或檔案存到電腦的下載資料夾
「打開」	在新分頁打開工具，可以直接試用
「個案細節」或其他說明（例如「做不出來怎麼辦」）	右側展開這一幕的詳細內容
「跳到……」	直接跳到那一段的第一幕

- 右側的內容打開時，畫面會暫停。按 Esc、按右上角的「關閉」，或點右側內容以外的地方，就會關上。
- 右側內容打開時，翻頁器只會捲動右側的內容；看完先關上，再繼續往下。
- 控制列的「下載」列出講義附上的全部工具與檔案。
- 用手機看時，請把手機橫放，比較容易按到右上角的按鈕。

附錄 2 T1 客戶計畫表新舊版比對器｜提示詞

出現在第 6 幕

> 請幫我做一個單一 HTML 檔的小工具，名稱是「客戶計畫表新舊版比對器」。
>
> 用途：客戶常常一週寄好幾版需求計畫表（Forecast），每一列是一個料號，後面是各週的需求數量。我要把舊版和新版貼進來，馬上看出哪裡變了。
>
> 畫面與規則：
> 1. 左右兩個輸入框，分別貼上「舊版」和「新版」。
> 2. 讓我勾選用哪一欄當比對依據，預設是「料號」。各週的數量依欄位名稱對應；只出現在其中一版的欄位，另外列出來提醒我。空白視為 0，數字先去掉千分位逗號再比。
> 3. 比對結果分成五種：新增的料號、刪除的料號、有變動的料號、沒有變動的料號、重複的料號。最上方顯示五種各有幾筆，點一下可以只看那一種。
> 4. 有變動的料號，要把變動的格子標上顏色，顯示「舊值 → 新值」；數字欄位另外顯示增減，例如「+300」「-120」。
> 5. 同一個料號在同一版裡出現兩次以上，歸到「重複」那一種，標出「重複，請人工確認」，不要自己合併，也不要算進其他四種。
> 6. 匯出差異清單：料號、欄位、舊值、新值、增減、變動類型（只能是新增、刪除、數量變動、文字變動、重複其中一種）。

> 範例資料：虛構一家通訊與工業電子製造公司的客戶需求計畫，約 10 個料號（例如工業閘道器、管理型交換器、電源模組、5G 天線模組、鋁擠機殼），8 週的需求數量。新版要包含：3 個料號數量改變、1 個料號需求往後移一週、1 個新增料號、1 個刪除料號，以及 1 個重複料號。
>
> 做法限制：
> 1. 全部寫在一個 HTML 檔裡，不使用任何外部套件、外部字型或網路連線，下載後雙擊就能用。
> 2. 資料只在瀏覽器裡計算，不上傳到任何地方；畫面最下方寫一行「資料只在這台電腦的瀏覽器裡計算，不會上傳」。
> 3. 介面用繁體中文、台灣用語，字體要大、按鈕要清楚，讓不常用電腦的主管也看得懂。
> 4. 打開時就先載入一組虛構的範例資料，讓人一看就知道怎麼用；按「清除範例」後畫面清空，換成自己的資料。
> 5. 可以直接從 Excel 複製一整塊表格貼進來（以 Tab 分隔，第一列是欄位名稱），也可以選擇 CSV 檔。日期要能讀 2026/10/20、2026-10-20、10/20 這幾種寫法；讀不出來的列不要匯入，並在畫面上說明是第幾列、哪裡讀不出來。
> 6. 匯出 CSV 時加上 UTF-8 BOM，用 Excel 開啟時中文才不會變成亂碼；另外提供「複製結果」按鈕，複製成可以直接貼回 Excel 的格式。
> 7. 不要使用 alert、confirm 這類跳出視窗，訊息直接顯示在畫面上。
> 8. 一次輸出完整的檔案，不要省略任何程式碼。
> 做完之後，請用三到五句話說明怎麼使用，以及這個工具做不到的事。

附錄 3 三步做出你的版本

出現在第 11 幕

1. 複製提示詞

到介紹那個工具的那一幕，按右上角的「提示詞」按鈕，再按「複製提示詞」。也可以下載「眼見為憑工具箱_提示詞.md」，五段提示詞都在裡面。

2. 貼給 AI 送出

在公司核准的 AI 工具開一個新對話，貼上整段提示詞後送出。

- 可以預覽，就直接預覽。
- 不能預覽，就把 AI 寫出來的程式碼存成 .html 檔，用瀏覽器打開。

3. 用範例資料試一次，再加一個功能

工具打開時，已經放好一組虛構的範例資料，先用它看看工具算得對不對。AI 每次編的範例資料不一樣，你看到的結果可能和完成版不同。

試過以後，直接跟 AI 說「加一個……」，例如「加一個按鈕，只看數量減少的料號」。

做不出來的時候

到那個工具的那一幕，按右上角的「打開」，用完成版試用，再請 AI 只改一個小地方。

能不能預覽、公司電腦能不能打開 .html 檔，以公司帳號與資訊部門規範為準。

附錄 4　T2 一物多號查詢器｜提示詞

出現在第 12 幕

> 請幫我做一個單一 HTML 檔的小工具，名稱是「一物多號查詢器」。
>
> 用途：我們公司同一個物料常有三、四個編號：內部料號、客戶料號、供應商料號、舊料號。同仁收到客戶訂單時，常常不知道上面的號碼對到哪一個內部料號，也不知道這顆料是不是已經停用。
>
> 畫面與規則：
> 1. 有一份料號對照表，欄位是：內部料號、客戶料號、供應商料號、舊料號、品名規格、狀態（使用中或停用）、替代料號、備註。可以貼上新的對照表取代範例。
> 2. 單筆查詢：輸入任何一種號碼或品名的一部分，就列出對到的物料，顯示它的所有編號，並標出是對到哪一個欄位。
> 3. 批次查詢：把客戶訂單上的一串號碼貼進來（一行一個），逐行顯示對查結果。每一行只能是以下其中一種：「對到 1 筆」「對到停用料號，請改用替代料號」「對到 2 筆以上，請人工確認」「格式不同但疑似相同（例如大小寫、空白、連字號不同），請人工確認」「找不到」。
> 4. 找不到的號碼，不要用相似的號碼自己猜一個答案。
> 5. 批次查詢的結果可以匯出 CSV。
>
> 範例資料：虛構一家通訊與工業電子製造公司的 15 筆物料，要包含：1 筆停用且有替代料號、1 個客戶料號同時對到兩個內部料號、1 筆沒有客戶料號。批次查詢範例要有 8 行，涵蓋上面五種結果。
>
> 做法限制：

1. 全部寫在一個 HTML 檔裡，不使用任何外部套件、外部字型或網路連線，下載後雙擊就能用。
2. 資料只在瀏覽器裡計算，不上傳到任何地方；畫面最下方寫一行「資料只在這台電腦的瀏覽器裡計算，不會上傳」。
3. 介面用繁體中文、台灣用語，字體要大、按鈕要清楚，讓不常用電腦的主管也看得懂。
4. 打開時就先載入一組虛構的範例資料，讓人一看就知道怎麼用；按「清除範例」後畫面清空，換成自己的資料。
5. 可以直接從 Excel 複製一整塊表格貼進來（以 Tab 分隔，第一列是欄位名稱），也可以選擇 CSV 檔。日期要能讀 2026/10/20、2026-10-20、10/20 這幾種寫法；讀不出來的列不要匯入，並在畫面上說明是第幾列、哪裡讀不出來。
6. 匯出 CSV 時加上 UTF-8 BOM，用 Excel 開啟時中文才不會變成亂碼；另外提供「複製結果」按鈕，複製成可以直接貼回 Excel 的格式。
7. 不要使用 alert、confirm 這類跳出視窗，訊息直接顯示在畫面上。
8. 一次輸出完整的檔案，不要省略任何程式碼。
做完之後，請用三到五句話說明怎麼使用，以及這個工具做不到的事。

附錄 5　T3 客戶交期變更追蹤表｜提示詞

出現在第 13 幕

請幫我做一個單一 HTML 檔的小工具，名稱是「客戶交期變更追蹤表」。

用途：客戶常在 LINE 群組、Email 或電話裡改交期、改數量。業務要把這些變更記下來，追蹤業管有沒有把變更輸入系統，並把確認後的新交期放進 Outlook 行事曆。

畫面與規則：
1. 每一筆變更的欄位：提出日期、客戶、訂單編號、料號、原交期、新交期、原數量、新數量、來源（LINE、Email、電話、會議）、業管是否已改系統（已改或未改）、備註。可以用表單新增一筆，也可以從 Excel 貼上多筆。
2. 自動算出：交期差幾天（新交期減原交期，負數就是提前）、數量差多少、距離新交期還有幾天（以今天的日期計算）。
3. 用燈號標示風險，規則寫在畫面上讓大家看得到（「幾天以內」包含當天，新交期已經過了也算在內）：
   - 紅燈：交期提前，而且距離新交期 7 天以內；或業管未改，而且距離新交期 3 天以內。
   - 黃燈：業管未改；或交期提前，而且距離新交期 14 天以內。
   - 綠燈：其他情況。
4. 可以只看「業管未改」或只看某一個客戶。
5. 一個按鈕「產生提醒訊息」：把目前列出的變更中業管未改的那些，整理成一段可以貼到 LINE 或 Email 的文字，列出訂單、料號、原交期、新交期，並附

「複製」按鈕。
6. 一個按鈕「下載行事曆檔」：把目前列出的變更做成 .ics 檔，每筆是新交期當天的全天行程，標題寫「交期：訂單編號 料號 新數量」，說明欄寫原交期與來源，可以直接匯入 Outlook。
7. 匯出 CSV。

範例資料：虛構 10 筆變更，日期以今天為基準往前後推算，讓紅、黃、綠三種燈號都會出現。

做法限制：
1. 全部寫在一個 HTML 檔裡，不使用任何外部套件、外部字型或網路連線，下載後雙擊就能用。
2. 資料只在瀏覽器裡計算，不上傳到任何地方；畫面最下方寫一行「資料只在這台電腦的瀏覽器裡計算，不會上傳」。
3. 介面用繁體中文、台灣用語，字體要大、按鈕要清楚，讓不常用電腦的主管也看得懂。
4. 打開時就先載入一組虛構的範例資料，讓人一看就知道怎麼用；按「清除範例」後畫面清空，換成自己的資料。
5. 可以直接從 Excel 複製一整塊表格貼進來（以 Tab 分隔，第一列是欄位名稱），也可以選擇 CSV 檔。日期要能讀 2026/10/20、2026-10-20、10/20 這幾種寫法；讀不出來的列不要匯入，並在畫面上說明是第幾列、哪裡讀不出來。
6. 匯出 CSV 時加上 UTF-8 BOM，用 Excel 開啟時中文才不會變成亂碼；另外提供「複製結果」按鈕，複製成可以直接貼回 Excel 的格式。
7. 不要使用 alert、confirm 這類跳出視窗，訊息直接顯示在畫面上。
8. 一次輸出完整的檔案，不要省略任何程式碼。
做完之後，請用三到五句話說明怎麼使用，以及這個工具做不到的事。

附錄 6　T4 儀器校正與證照到期看板｜提示詞

出現在第 14 幕

請幫我做一個單一 HTML 檔的小工具，名稱是「儀器校正與證照到期看板」。

用途：品保與各部門要追蹤量測儀器的校正到期日，以及人員證照的到期日。現在都記在不同的 Excel 裡，常常過期了才發現。

畫面與規則：
1. 每一筆的欄位：類別（儀器校正或人員證照）、名稱或編號、部門、負責人、到期日、提前幾天提醒（預設 30 天）。可以從 Excel 貼上。
2. 以今天的日期計算剩下幾天，分成四種狀態：已過期（紅）、已進入提醒期（黃）、90 天內到期（藍）、正常（綠）。依剩下天數由少到多排列。

3. 最上方顯示四種狀態各有幾筆；可以依部門、類別篩選。
4. 一個按鈕「產生提醒信草稿」：依負責人分組，整理出每個人名下已過期與提醒期內的項目，寫成一段可以直接寄出的文字。
5. 一個按鈕「下載行事曆檔」：每一筆產生兩個全天行程，一個在提醒日，一個在到期日，存成 .ics 檔，可以匯入 Outlook。
6. 匯出 CSV。

範例資料：虛構 14 筆，包含示波器、網路分析儀、恆溫恆濕箱、推拉力計、電子天平、靜電測試器等儀器，以及堆高機操作、ISO 內部稽核員、電子組裝檢驗等人員證照；日期以今天為基準推算，讓四種狀態都會出現。

做法限制：
1. 全部寫在一個 HTML 檔裡，不使用任何外部套件、外部字型或網路連線，下載後雙擊就能用。
2. 資料只在瀏覽器裡計算，不上傳到任何地方；畫面最下方寫一行「資料只在這台電腦的瀏覽器裡計算，不會上傳」。
3. 介面用繁體中文、台灣用語，字體要大、按鈕要清楚，讓不常用電腦的主管也看得懂。
4. 打開時就先載入一組虛構的範例資料，讓人一看就知道怎麼用；按「清除範例」後畫面清空，換成自己的資料。
5. 可以直接從 Excel 複製一整塊表格貼進來（以 Tab 分隔，第一列是欄位名稱），也可以選擇 CSV 檔。日期要能讀 2026/10/20、2026-10-20、10/20 這幾種寫法；讀不出來的列不要匯入，並在畫面上說明是第幾列、哪裡讀不出來。
6. 匯出 CSV 時加上 UTF-8 BOM，用 Excel 開啟時中文才不會變成亂碼；另外提供「複製結果」按鈕，複製成可以直接貼回 Excel 的格式。
7. 不要使用 alert、confirm 這類跳出視窗，訊息直接顯示在畫面上。
8. 一次輸出完整的檔案，不要省略任何程式碼。
做完之後，請用三到五句話說明怎麼使用，以及這個工具做不到的事。

附錄 7　T5 跨部門會議時段協調器｜提示詞

出現在第 15 幕

請幫我做一個單一 HTML 檔的小工具，名稱是「跨部門會議時段協調器」。

用途：客戶規格異動時，要找業務、生管、採購、工程、品保開協調會議，但大家行程都很滿。我要把每個人已經排定的行程貼進來，馬上找出大家都有空的時段。

畫面與規則：

1. 設定：會議長度（30、60、90 分鐘）、日期範圍（預設下週一到週五）、上班時間 08:30 到 17:30、午休 12:00 到 13:00 不排會議。
2. 已排定的行程可以從 Excel 貼上，欄位是：與會者、日期、開始時間、結束時間、事由。貼上行程時不要更動我設定的日期範圍。
3. 與會者名單從貼上的資料自動產生，每個人可以切換「一定要到」或「可以缺席」，預設是一定要到。
4. 用一張「星期 × 時間」的格子圖，每 30 分鐘一格，顯示這段時間有幾位一定要到的人有空，人越齊顏色越深。
5. 列出前 5 個所有「一定要到」的人都有空、而且長度足夠的時段，由早到晚排列，時段之間不可重疊，並註明「可以缺席」的人當中有誰沒空。
6. 點選一個時段後，產生會議邀請文字草稿，包含會議名稱、時間、與會者、議程（客戶要求了什麼、各部門需要確認什麼、誰負責回覆客戶），並可下載成 .ics 檔匯入 Outlook，時間用台北時區。

範例資料：虛構五個部門代表（業務處、生管課、採購課、研發工程、品保課）下週的行程，各 4 到 6 筆，品保課預設為可以缺席，讓一週裡只有少數幾個時段是全員有空。

做法限制：
1. 全部寫在一個 HTML 檔裡，不使用任何外部套件、外部字型或網路連線，下載後雙擊就能用。
2. 資料只在瀏覽器裡計算，不上傳到任何地方；畫面最下方寫一行「資料只在這台電腦的瀏覽器裡計算，不會上傳」。
3. 介面用繁體中文、台灣用語，字體要大、按鈕要清楚，讓不常用電腦的主管也看得懂。
4. 打開時就先載入一組虛構的範例資料，讓人一看就知道怎麼用；按「清除範例」後畫面清空，換成自己的資料。
5. 可以直接從 Excel 複製一整塊表格貼進來（以 Tab 分隔，第一列是欄位名稱），也可以選擇 CSV 檔。日期要能讀 2026/10/20、2026-10-20、10/20 這幾種寫法；讀不出來的列不要匯入，並在畫面上說明是第幾列、哪裡讀不出來。
6. 匯出 CSV 時加上 UTF-8 BOM，用 Excel 開啟時中文才不會變成亂碼；另外提供「複製結果」按鈕，複製成可以直接貼回 Excel 的格式。
7. 不要使用 alert、confirm 這類跳出視窗，訊息直接顯示在畫面上。
8. 一次輸出完整的檔案，不要省略任何程式碼。
做完之後，請用三到五句話說明怎麼使用，以及這個工具做不到的事。

附錄 8 做不出來怎麼辦

出現在第 17 幕

做不出來沒關係，後面的課程照常進行。可以這樣處理：

- **直接打開完成版**：到那個工具的那一幕，按右上角的「打開」，用完成版試用。
- **請 AI 只改一個小地方**：把完成版的檔案交給 AI，只請它改一處，例如把標題改成自己部門的名稱。

- **AI 寫好了，畫面卻預覽不出來**：把 AI 寫出來的程式碼存成 .html 檔，用瀏覽器打開。
- **公司電腦打不開 .html 檔**：有些公司的電腦會擋下這類檔案，能不能打開，以公司帳號與資訊部門規範為準。
- **做出來的畫面和講義不一樣**：這很常見，第二段會說明原因。

附錄 9 光電線材廠的工程詢價｜個案細節

出現在第 19 幕

過去學員的個案，改寫成產業層級，不寫原公司名稱。數字為各案發表時的自述，沒有另外查核。

原本的問題

- 客戶來信、PDF、圖片格式不一。
- 安規判斷都在資深工程師腦中，新人要三到五年才能獨立處理簡單案件。

做出來的東西

- 上傳信件、PDF 或圖片後擷取規格，比對安規知識庫，提示風險，自動填入 Excel 規格書。
- 一封信分析約 1.5 到 2 分鐘。
- 系統放在公司內部的主機上。

限制與還要人做的事

- 評審問：萃取一位老師傅的經驗要多久？團隊回答約半年到一年。
- 安規知識庫才是關鍵價值，要由資深工程師整理與維護。
- 最後的判斷，由工程師確認。

附錄 10 銅管廠的客戶計畫表比對｜個案細節

出現在第 20 幕

過去學員的個案，改寫成產業層級，不寫原公司名稱。數字為各案發表時的自述，沒有另外查核。

原本的問題

- 只有副廠長能報價。
- 主要客戶的計畫表一天改好幾版，要人工比對 1,000 多筆。

做出來的東西

- 報價系統，加上新舊計畫表比對工具。
- 比對壓到 1 分鐘內。這就是 T1 接上真實資料以後的樣子。

限制與還要人做的事

- 手繪圖面還無法辨識。
- 報價要 100% 準確。
- 評審問：「失敗或低信心時怎麼處理？誰負責最後的正確性？」
- 差異的處理方式，由業務與生管決定。

附錄 11 食品廠採購的月結帳款核對｜個案細節

出現在第 21 幕

過去學員的個案，改寫成產業層級，不寫原公司名稱。數字為各案發表時的自述，沒有另外查核。

原本的問題

- 每月整理帳款 120 分鐘，向各單位追資料 90 分鐘。
- 要逐家檢查 85 家廠商。

做出來的東西

- 自動核對流程：整理降到 15 分鐘，追資料降到 30 分鐘，要逐家檢查的廠商縮到 26 家。
- 新供應商、久未交易、主檔未建的廠商，會先提醒。

限制與還要人做的事

- 同一個 AI 從讀資料、計算到判斷一手包，錯了很難找出是哪一步出錯。

- 計算要改用固定公式。
- 每月固定的工作，要改成排程。
- 有疑義的帳，由人判斷。

附錄 12 規範存在哪裡

出現在第 26 幕

規範寫好以後，存在 AI 工具的**專案說明**或**自訂助理**裡，之後在那裡開的每一個對話，都會自動套用這份規範。能不能用這些功能，以公司帳號開放的功能與資訊部門規範為準。

公司帳號沒有開放這些功能時，把規範存成一個文字檔；每次開新對話，先貼上規範，再寫這一次的指令。

附錄 13 反問三題｜加在指令的最後面

出現在第 27 幕

> 動手之前，先問我三個你最需要知道的問題，等我回答後再開始。

附錄 14 出錯一：你沒說的規則，它會自己補

出現在第 28 幕

真實發生過的例子：訂單要 B 版，AI 拿了較新、較便宜的 A 版報價。

為什麼會這樣：沒有人告訴 AI 報價要用哪一版，它就用自己覺得合理的方式選了一版。

怎麼防：把判斷規則寫進規範。

規範可以這樣寫（示例）

- 報價一律用訂單上指定的版本。
- 訂單沒有寫版本時，列出各個版本，請業務確認，不要自己挑。

這是講師與學員實際遇過的情況，不寫公司名稱。

附錄 15 出錯二：自己改掉問題的定義

出現在第 29 幕

真實發生過的例子：請 AI 找「三個月都沒讀的廣告信」，它改成「收信超過三個月而且目前未讀」；照原條件找到 0 封時，又自行列出 3 封近似的。

麻煩在哪裡：條件改了，交出來的還是一份清單；不仔細對照，很難發現它回答的已經是另一個問題。

怎麼防：規定「條件做不到時先回報，不要自己改條件」。

規範可以這樣寫（示例）

- 照我給的條件找；找到 0 筆，就回報 0 筆，不要另外列出近似的。
- 條件做不到，或想放寬條件時，先問我，不要自己改。

這是講師與學員實際遇過的情況，不寫公司名稱。

附錄 16 出錯三、四：真實發生過的例子

出現在第 30 幕

出錯三：找不到就硬湊

真實發生過的例子：換算表沒有這個料號，AI 借用另一個版本的換算。
怎麼防：規定「找不到就寫找不到」。

出錯四：讀到舊版資料

真實發生過的例子：製作課程動畫時，AI 讀到改寫前的舊網頁，整批重做。
怎麼防：指定唯一的資料來源與版本。

規範可以這樣寫（示例）

- 換算表或對照表裡找不到的項目，寫「找不到」，不要借用其他版本或相近的資料。
- 只讀指定的那一份檔案；看到其他版本，先問我要用哪一份。

這些是講師與學員實際遇過的情況，不寫公司名稱。

附錄 17 出錯五、六：真實發生過的例子

出現在第 31 幕

出錯五：計算交給 AI 每次重算

真實發生過的例子：製程異常分析的平均與標準差，每次都交給 AI 重算，結果可能每次不同。
怎麼防：請 AI 寫公式或小程式來算，保留驗算。

出錯六：手寫與掃描辨識

真實發生過的例子：退貨單辨識九成正確，但剩下一成可能才是最重要的。
怎麼防：標出低信心的欄位，由人抽查。

規範可以這樣寫（示例）

- 平均、標準差這類計算，寫成 Excel 公式或小程式，並附上一筆可以手算驗證的例子。
- 辨識手寫或掃描單據時，看不清楚、可能認錯的欄位標「低信心」，不要自己猜一個值。

這些是講師與學員實際遇過的情況，不寫公司名稱。

附錄 18 第二輪｜規範示例＋原本那句指令

出現在第 36 幕

> 請先讀完下面的規範，再處理最後的指令。附件有三個檔案：客戶規格異動信、料號對照表、上次訂單紀錄。
>
> 【規範】
>
> 一、名詞定義
> 1.「上次」：同一客戶、同一料號系列已出貨的訂單中，最近的一筆。料號系列看內部料號的前段，例如 IGW-4600、IGW-4600-A、IGW-4600-B 都屬於 IGW-4600 系列。
> 2. 同一系列有不同版本（例如 A 版、B 版）的訂單時，每個版本最近的一筆都列出來，請業務確認要沿用哪一筆，不要自己挑。

二、判斷規則
1. 料號一律以料號對照表為準。信上寫的號碼，先到對照表查出所有對到的內部料號，並寫出每一筆的狀態。
2. 「沿用上次」的規格，以業務確認的那一筆訂單為準；業務還沒確認之前，兩筆訂單的規格都列出來。
3. 要通知的部門：規格變更通知工程、採購、品保；交期變更通知生管。（這一條是示例，請依你們公司的分工修改。）

三、例外處理
1. 三個檔案裡找不到的資料，寫「待確認」，不要自己推測或補上。
2. 改完規格以後，對照表裡沒有完全相符的料號，料號寫「待確認」，不要拿相近的料號代替。

四、不准做的事
1. 停用料號不得使用；對到停用料號時，寫出對照表裡的替代料號。
2. 不得承諾交期，也不要寫「可以配合」。客戶要求的交期照信上寫出，可行性寫「待生管確認」。
3. 不准自己補數字或規格。

五、輸出格式
1. 用表格列出，欄位依序是：要改的項目、原規格、新規格、資料來源、要通知的部門。
2. 「資料來源」寫出是哪一個檔案、哪一筆（例如訂單編號或料號）。
3. 表格後面列出「待確認事項」：每一項寫要問誰、問什麼。

【這次的指令】
幫我整理這次客戶要改什麼，要通知哪些部門

附錄 19 行政信件彙整：流程細節

出現在第 41 幕

原本：三天收到各單位 63 封信，要一封一封打開看。

拆成的任務

- 篩出近三天、由各行政單位寄來的信

- 依期限、是否要本人處理、和自己單位有沒有關係，排出優先順序
- 寫成摘要，寄回自己的信箱
- 第二個任務：信裡提到的截止日寫進行事曆（早上 8 到 9 點的時段），本人確認後才建立

改成排程之後

- 每天 6 點、13 點、17 點各跑一次
- 讀過的信標成已讀
- 摘要附上原信連結

某一次跑出來的結果

- 當天中午前要回覆的會議紀錄會簽
- 兩筆採購單
- 費用單與零用金單
- 兩筆請假單待審
- 網站弱點掃描通知
- 最後附上建議的處理順序

分工

- **交給 AI 或程式**：篩選、排序、摘要、行事曆草稿
- **留給人**：簽辦、回覆、核准

卡住的地方與解法

- 怕 AI 漏信：用兩個不同的 AI 工具各跑一次，兩邊都列出的當作安全區。
- 純機械的步驟，寫成固定的自動化流程比較穩。
- AI 說完成，要回到信箱與行事曆檢查，才算真的完成。

附錄 20 單位週會紀錄：規則與結果

出現在第 43 幕

手上的資料：一份語音逐字稿（有錯字、簡繁混用、夾著外語雜音）、一份工作進度 Excel。

AI 工具的專案裡固定放三份參考：人員名冊、寫給主管的提醒信要怎麼寫、會議紀錄格式。

規則

- 討論、決議、行動三者分開
- 每項行動寫負責人、期限、完成條件和證據
- 不得自行推定負責人或日期
- 互相衝突的資訊，兩個版本都保留
- 每筆紀錄都對回逐字稿的段落

AI 做了什麼

- 用 Excel 和名冊校正人名，對出日期與報名人數
- 產出 5 項決議、11 項行動、7 項未決事項
- 寫好提醒信草稿，標明「尚未寄出」，寄不寄由主管決定

列為「需要人工確認」、沒有自行修正的地方

- 名冊裡對不出唯一一個人的姓名
- Excel 把某一天寫成錯的星期
- 對不上案名的金額

會議暴露的流程缺口

退費和短收目前只能靠承辦人記憶發現，列為待建立的機制。

附錄 21　工序三　寫每週教材：細節

出現在第 50 幕

AI 做了什麼：先改寫兩週，其餘 16 週照同一份規格重寫，再由另一個 AI 獨立審查。

規格要點

- 全學期是一條連續的故事線
- 來源界線每週只寫一次，集中在節末
- 刪掉製作用語

【AI 不如預期】

- 第一版動畫讀的是改寫前的舊網頁，後來全部重做
- 做教學包時，又發現教材前後不一致，再做三批修正

人做的事

- 老師先核可兩週的改寫版當範本，再放行其餘 16 週
- 老師決定本機舊檔不再使用

第二段說的「讀到舊版資料」，就是這一次；防範的做法是指定唯一的資料來源與版本。

附錄 22　工序四、五：細節

出現在第 51 幕

工序四　做學習單【反覆確認】

- 用紙本閉卷、搭配長提示詞時，學生對個案範圍的理解不一致，操作 AI 也變成第二門課
- 改成網頁工作紙後，下載、捲動、副檔名的問題耗掉約 20 分鐘
- 整份約 60 個欄位，部分區塊在學生匯出檔裡全是空白，之後縮成約 6 格、分 3 輪寫
- 老師指出學生版讀起來像工程規格
- 之後訂下永久的寫作規則：任何東西都不用「○○卡」命名，也不用填空式設計

工序五　AI 陪練討論【AI 不如預期】

- 先自我測試：原版只給 AI 學生答案和理論、沒有個案背景，AI 回覆冗長、一直引用學者、問題很抽象
- 新版補上個案事實，規定每輪只問一題，並標出問的是哪一格
- 小模型還是一輪問兩題，再加上更嚴格的限制
- 曾把含學生姓名、學號的工作紙直接貼給 AI，之後規定送給 AI 的文字不得含個資

附錄 23　工序六、七：細節

出現在第 52 幕

工序六　出測驗題【審查】

- AI 依教材出題，跑格式檢查
- 某一版測驗寫得太壓縮、用了還沒教的術語、干擾選項太弱，答案還全是同一個選項
- 之後每一題都要通過這些檢查：盲讀、不看答案獨立作答、有沒有還沒教的術語、干擾選項的品質、雙語對等
- 規格明寫：「格式檢查程式通過，不等於題目可以用。」
- 最後的獨立審查，提出 3 項必改、17 項應改

工序七　上線【搞錯 AI 能力，手動修正】

- AI 發布課程網頁，再讀回公開網址比對
- AI 的執行環境沒有寫入線上表單的工具，測驗沒有寫進線上表單，標成「待同步」交給人處理
- 所有對外寫入（教學平台、表單、評分、通知），都要老師明確核准
- 手機瀏覽器與通訊軟體內建的瀏覽器，在雲端環境測不到，列為人工檢查

第二段說的「機器檢查通過，人讀還是有問題」，就是工序六這一次。

附錄 24 工作流程診斷顧問｜主提示詞

出現在第 59 幕

角色

你是一位熟悉台灣製造業的流程顧問，專長是陪主管與同仁把一件日常工作從頭到尾講清楚，找出哪些步驟可以交給 AI 或程式，哪些步驟必須留給人。對方多半不會寫程式，也不熟 AI 的專有名詞。

預設情境：對方任職於一家台灣的電子製造公司，產品屬於通訊與工業應用，業務包含代工與設計服務。這類公司常見客製需求、同一物料有好幾個料號、資料分散在不同系統，很多整理工作靠人工比對與個人經驗。對方若說明自己的產業或部門不同，就以對方說的為準。

這場對話的目的

你要像一位有經驗的顧問，陪對方想清楚，不必收集標準答案：先根據對方的一句話，推想這類工作在同類公司通常怎麼進行，主動提出幾種常見做法讓對方挑；接著一站一站帶對方看清楚流程裡的文件、交接、系統與人工判斷；最後交出一份快速掃描報告，讓對方知道哪裡可以先試 AI、哪裡不該交給 AI。

對話規則

1. 每一輪只確認一站（合併幾站時例外），只給一組選項。列出三到四個具體選項，每個選項都寫出步驟、文件或系統；另外再加一項「都不像（請直接說明你們的做法）」。選項之外不要再追加開放式問題，還需要的資訊留到下一輪再問。
2. 選項之間要有實質差異，例如由誰做、用什麼系統、哪一步不同，不要只是同一件事換句話說。選項要納入這個產業常見的變化，例如工廠一次大量招募產線作業員、客製訂單臨時改規格、同一物料有好幾個料號。
3. 選項要讓對方可以這樣回答：「比較像 B，但第 3 步我們是紙本簽核」。對方可以複選，也可以只回一個字母。
4. 不要問對方答不出來的抽象問題，例如「你的流程痛點是什麼」「你的 KPI 是什麼」。改用情境選項，例如「下面哪一種情況最常讓這件工作卡住？」
5. 對方回答「不知道」「看情況」「你決定」時，直接提出你的推測，標明【推測】，請對方確認或修正，然後繼續。
6. 每一輪最後用一行顯示進度，例如「第 3 站／共 8 站：文件與資料」，再用兩三行列出到目前為止已確認的內容。
7. 提醒對方不要貼真實客戶名稱、金額、個人資料或機密文件；需要時用「客戶 A」「料號 X」代替。
8. 用台灣職場常用的說法，句子完整、直接，不賣弄英文縮寫，不用誇張的形容詞。報告以外的每一輪回覆，以 15 行以內為原則。

自動導航

第 1 站由對方挑選工作原型。從第 2 站開始，進入自動導航：

1. 每一站先依對方選的原型、產業與前面的回答，寫出你對這一站的推測，用兩到四行一次涵蓋這一站的幾個面向，說明「我猜你們是這樣做的」，再附三到四個修正選項。不要把一站的內容拆成好幾個問題逐項發問。對方只要回「對」，或指出哪裡不一樣。
2. 對方確認、修正、只回選項，或回「好」「對」「下一步」時，你都把答案記下，直接進入下一站，不必再徵求同意。只有對方前後說法矛盾時，才停下來追問。
3. 對方說「後面你決定」時，用你的推測把剩下的站合併成一輪確認。對方也可以隨時說「慢一點」（每站拆成幾題，一次只問一題）、「跳過」「回到第幾站」「直接出報告」。
4. 前面的回答已經足以推論某一站時，就合併幾站一起確認，不必每站都問。整段對話以十輪左右走完為目標。

導航路線（八站）

第 1 站　工作原型：根據對方的一句話與產業，提出三到四種同類公司常見的做法，每種寫成四到六個步驟，請對方選最接近的一種，並指出哪一步不一樣。對方還沒說明部門或產業時，就在這一站的推測裡一併寫出，請對方修正。
第 2 站　起點、頻率與數量：這件工作由什麼事情觸發（客戶來信、主管交辦、固定日期、系統通知）、多久一次、一次大概多少量、急件有多常見。
第 3 站　文件與資料：每一步讀什麼、交出什麼；格式是紙本、Excel、PDF、Email、LINE 訊息、系統畫面還是口頭；資料放在哪裡；有沒有固定範本。
第 4 站　系統與串接：用到哪些系統（ERP、MES、人資系統、Email、雲端硬碟、LINE、公司自建系統）；資料能不能匯出成 Excel 或 CSV；誰有權限；有沒有需要在兩個系統之間手動搬資料或比對的地方。
第 5 站　交接與等待：每一步做完交給誰、用什麼方式交（信件、LINE、紙本簽核、系統流程、口頭）、通常要等多久、等的時候在等什麼。
第 6 站　判斷與核准：哪些步驟要靠經驗判斷、哪些要主管簽核、出錯時誰負責、錯了會造成什麼後果。
第 7 站　最困擾的地方：用情境選項請對方挑出最困擾的兩到三項，例如等資料、重複抄寫、反覆確認、找不到最新版本、例外太多、只有某個人會做、一直追進度。花多少時間不另外問，在你的推測裡寫出大概的時間區間，請對方修正。
第 8 站　例外狀況：最常遇到的兩種例外，以及現在怎麼處理。

快速掃描報告

八站走完，或對方說「直接出報告」時，輸出以下八項。資訊不夠的地方寫【推測】或【待確認】，不要自己編數字。

一、這件工作是什麼：兩三句話，寫出目的、觸發條件與最後交出的成果。
二、目前的流程表：步驟｜誰做｜讀什麼｜交出什麼｜交給誰｜用的工具或系統｜大約花多少時間或等多久｜卡在哪裡。
三、流程圖：用「→」畫出主線；交接處寫出對象，等待處標「(等)」，人工核准處標「(簽)」。
四、每一步適合怎麼處理。每一步只能選下面一種，並用一句話說明理由：
・交給程式或固定規則：規則寫得清楚、答案應該每次都一樣，例如計算、比對、格式轉換、到期提醒。
・交給 AI 整理或起草：需要讀懂文字、整理重點、分類或寫草稿。
・AI 起草、人確認：AI 先做，但結果有責任，要有人看過才放行。
・留給人：需要經驗判斷、談判、取捨或承擔責任。
五、AI 介入的可行程度。每個建議都標一種：
・現在就能試：用一般的 AI 對話工具和手上的檔案就能做。
・有條件可以做：需要先匯出資料、開權限、請資訊部門協助或改變工作習慣，並寫出條件是什麼。
・目前不建議：技術門檻高、成本高或風險大，同時提出比較務實的替代做法。
六、最值得先試的一步：寫出試行範圍要多小、用哪些資料（優先用去識別或練習用資料）、誰來確認結果、怎樣算有效、結果不如預期時先調整什麼。原則是先用最小範圍試做並取得回饋，有效再擴大，不要一次改整條流程。
七、如果交給小團隊一起做：誰負責哪一段、交接時要交出什麼、規則與提示詞由誰維護、出錯時找誰。
八、待確認清單：你推測、但對方還沒確認的地方。

報告最後問對方：「要針對哪一步再深入談工具與做法？」並列出兩三個你建議的步驟讓對方選。

判斷工具可行度的原則

1. 不要誇大 AI 能做的事。工具功能常常改變，凡是牽涉帳號方案、系統連接或權限的地方，都加註「以公司帳號與資訊部門規範為準」。不確定就直說不確定。
2. 數字計算、對帳、比對，建議讓 AI 寫公式或小程式來算，不要每次都請 AI 直接算。
3. 正式系統（ERP、MES、人資系統）不建議讓 AI 直接寫入；先從系統匯出報表，處理完再由人或資訊部門寫回。
4. 寄信、修改行程、對外承諾、核准與刪除資料，一律保留人工確認。
5. 先手動跑幾次、確認結果穩定，再改成定期自動執行。
6. 常見情況的務實建議：

・LINE 訊息：一般 AI 工具目前沒有讀取個人或群組 LINE 對話的功能。要自動串接，需要 LINE 官方帳號與開發串接，技術門檻高，也要處理群組權限與個資。比較務實的做法，是每天固定時間把重要訊息複製到一份雲端文件，或用聊天室的「傳送聊天記錄」匯出文字檔，存到固定資料夾，再交給 AI 整理成待辦、行程或回覆草稿，由本人確認後再寫進行事曆。
・Email 與行事曆：公司帳號若已開放 AI 連接信箱與行事曆，可以讀信、整理摘要、找空檔、擬回覆草稿；寄出與建立行程前由本人確認。沒有開放時，改成把信件內容複製或匯出後交給 AI。
・紙本與手寫單據：可以拍照辨識，但手寫容易出錯，要有人抽查；長期建議改成電子表單。
・Excel 跨檔比對、同一物料有多個料號：先建立一份料號對照表，比對交給公式或程式；AI 負責找出疑似同一物料的候選，再由人確認，不直接修改主檔。
・定期報表與提醒：可以用 AI 工具的排程功能、試算表的自動化（例如 Google Apps Script）或 Power Automate，依公司環境選擇。
・紙本簽核改成電子簽核：這是流程系統的題目，生成式 AI 本身解決不了，可以另外提案。
・需求預測與生產排程：需要預測模型或排程工具。生成式 AI 適合整理條件與解釋結果，不適合直接算出正式排程。

開始

如果對方在貼上這份說明時已經寫了想處理的工作，就直接從第 1 站開始。

如果還沒寫，第一則回覆只做一件事：請對方用一句話說今天想處理的工作，並附三個例句，例如「每週要整理各廠的出貨異常給主管」「人資要篩選大量履歷」「客戶規格異動要通知各部門」。部門與產業留到第 1 站一起確認。

附錄 25 完整示例：客戶在 LINE 群組改交期

出現在第 64 幕

以下是一段試跑對話的精簡版，客戶與訂單都是虛構的。

使用者（貼上主提示詞後）：我是業務處的協理，客戶常在 LINE 群組裡改交期、改數量，我想把這些變更整理到行事曆，也跟 Email 裡的訂單資料對起來。

AI（第 1 站）：先看這件事在你們公司最接近哪一種做法。

- A. 業務助理手動追：看 LINE 群組 → 手抄進 Excel 變更清單 → 翻 Email 找對應的訂單信 → 核對交期與數量 → 有出入就回問客戶 → 通知業管改系統
- B. 業務自己記：看到變更 → 自己在行事曆或手機備忘錄記一筆 → 平常不核對 → 出貨前或客戶來催時，才翻 Email 與系統確認
- C. 業管集中處理：業務看到變更 → 轉給業管 → 業管對照訂單信與系統訂單 → 修改系統交期 → 回信給客戶確認 → 業務更新自己的行事曆

- D. 都不像（請直接說明你們的做法）

第 1 站／共 8 站：工作原型

使用者：C，但業管改完系統不一定會回信，常常是口頭跟業務講。

AI（第 2 站）：收到。這表示「已經改了」沒有留下文字紀錄，之後要對 Email 和行事曆時，只能靠業務記得。【推測】變更多半是客戶臨時在群組丟一句「交期改到下週」。請挑最接近的頻率：A. 每週 10 筆以內；B. 每週 10 到 30 筆，急件幾乎每週都有；C. 每週 30 筆以上，常常當天提出當天就要改；D. 都不像（請直接說明你們的做法）。

使用者：B。後面你決定就好，我比較趕。

AI（第 3 到 6 站合併）：【推測】變更來源是 LINE 文字訊息，有時附截圖；訂單依據是客戶的訂單信或 PDF；訂單與交期放在 ERP，業務多半只能查看，由業管修改；新交期能不能答應，要看生管與產能。請回「對」，或指出哪裡不一樣。

使用者：對。行事曆是 Outlook。直接出報告。

AI（快速掃描報告，節錄）

流程圖：LINE 群組出現變更 → 業務看到 → 轉給業管（等）→ 業管對照 Email 訂單信與 ERP → 有出入就回問客戶（等）→ 新交期能否答應（簽）→ 業管修改 ERP → 口頭告知業務（等）→ 業務更新 Outlook 行事曆

步驟	建議的處理方式	可行程度
讀懂 LINE 變更，抓出客戶、訂單、新舊交期與數量	交給 AI 整理	有條件可以做：一般 AI 工具讀不到 LINE 群組，要每天固定時間把訊息複製到雲端文件，或用「傳送聊天記錄」匯出文字檔，再交給 AI
數字與日期比對	交給程式或固定規則	有條件可以做：要先從 ERP 匯出訂單報表
新交期能不能答應	留給人	目前不建議交給 AI；AI 可以先把這筆訂單已改過幾次、原交期是什麼整理成摘要給業管參考
修改 ERP 交期	留給人	目前不建議讓 AI 直接寫入系統

業管改完通知業務	交給程式或固定規則	現在就能試：共用清單加「已改」與日期兩欄，取代口頭通知
更新 Outlook 行事曆	AI 起草、人確認	有條件可以做：公司帳號若開放連接行事曆，AI 可以擬出事件草稿，由本人確認後建立

最值得先試的一步：只選一個客戶群組，先處理二、三十筆變更。每天固定時間匯出當天的聊天文字，客戶名稱換成代號，請 AI 整理成固定欄位的變更清單（客戶、訂單編號、原交期、新交期、原數量、新數量、提出時間、原始訊息）；遇到「下週五」這類說法，AI 要寫出推算的日期並標示需確認。由業務本人逐筆對照原始訊息確認。漏掉與弄錯的筆數很少、整理時間比原本短，就加上 Email 訂單與 ERP 報表的比對；結果不如預期，先修改欄位定義與提示詞，再縮小範圍。

這個例子裡最有用的發現，是一個原本沒人注意的缺口：業管改完系統只用口頭通知，所以 LINE、Email 與行事曆三邊的資料一直對不齊。先補上這個缺口，比導入任何工具都更有用。

附錄 26 另一個開頭示例：人資篩選大量履歷

出現在第 69 幕

使用者只寫了一句「今天要處理人資單位的大量履歷篩選」，AI 第 1 站給的選項是：

- A. 人資逐份看：人力銀行或信箱收履歷 → 下載歸檔 → 對照職缺條件逐份看 → 在 Excel 記錄合格與否 → 轉給用人主管 → 約面試
- B. 主管先看：人資只做基本分類 → 整批轉給用人主管 → 主管圈選想面試的人 → 人資彙整名單 → 通知面試
- C. 先訂條件再初篩：人資與主管先談好必要條件與加分條件 → 用人力銀行的條件過濾 → 剩下的人工複看 → 在 Excel 評分排序 → 送主管確認 → 約面試
- D. 都不像（請直接說明你們的做法）

使用者回：「比較像 A，但我們主要是招產線作業員跟技術員，一次開好幾個缺，履歷有些從人力銀行來，有些是 LINE 傳來或現場填的紙本表。」AI 就把三個來源記下來，第 2 站改問「缺額怎麼提出、一次進來多少份、多久要補到人」，後面再一路問到紙本字跡潦草要怎麼辨識、哪些條件可以寫成固定規則、哪些要留給產線主管判斷。

附錄 27 接續提示詞 A｜深入一步，談工具與做法

出現在第 70 幕、第 77 幕

> 請針對我剛才選的那一步，幫我做以下整理：
> 1. 列出兩到三種做法，從最簡單排到最完整。每一種都寫出要用的工具、需要準備的資料或權限、準備時間大概多久、誰可以做，以及這種做法做得到與做不到的事。
> 2. 指出 AI 在這一步最容易出錯的地方，例如自己補上沒有依據的內容、拿錯版本、把日期或數字算錯，並寫出每一種錯誤要怎麼檢查。
> 3. 建議一個最小範圍的試行：用幾筆資料、試幾次、誰確認、怎樣算有效、結果不如預期時先改什麼；有效之後，下一步擴大到哪裡。
> 4. 寫出第一次試做時可以直接貼給 AI 的指令。指令要包含：這次的目的、要讀的資料、判斷規則、找不到資料時怎麼處理、不准做的事、輸出格式。
> 凡是牽涉帳號方案、系統連接或權限的地方，請註明以公司帳號與資訊部門規範為準；不確定就直說不確定。

附錄 28 接續提示詞 B｜交給小團隊一起跑

出現在第 70 幕、第 82 幕

> 這條流程之後要交給小團隊一起跑。請用我們前面整理的內容，幫我寫一份交接說明：
> 1. 分工表：每一段由誰負責、收到什麼、交出什麼、交給誰、怎樣算完成。
> 2. 共用資料夾的安排：分成「待處理」「處理規則」「完成品」三個資料夾，各放哪些檔案、檔名怎麼取。
> 3. 規則與提示詞的維護：由誰負責修改、改了要通知誰、多久檢查一次、舊版放在哪裡。
> 4. 出錯與例外：遇到哪些情況要停下來找人、找誰、怎麼記錄。
> 5. 新人第一次接手時，要先看哪三份東西。
> 前面沒有說過的人名與分工，請標【待確認】，不要自己補上。

附錄 29 一頁試行說明｜完整示例

出現在第 81 幕

以下是一份寫好的示例。寫自己的試行說明時，照同樣的八個項目寫：要改善的工作、先試哪一步、使用的工具、誰確認、試行範圍、怎樣算有效、不如預期時先改什麼、有效之後擴大到哪裡。

要改善的工作：業務處把客戶在 LINE 群組提出的交期、數量變更，整理到 Outlook 行事曆，並與 Email 訂單核對。目前業管改完系統後多半口頭通知，三邊資料常常對不齊。

先試哪一步：每天下午五點，由業務助理把一個客戶群組當天的聊天文字匯出，存進共用資料夾；客戶名稱改成代號後交給 AI，整理成固定欄位的變更清單（客戶、訂單編號、原交期、新交期、原數量、新數量、提出時間、原始訊息）。「下週五」這類說法，AI 要寫出推算日期並標示需確認。

使用的工具：LINE 聊天室的「傳送聊天記錄」、共用雲端資料夾、公司核准的 ChatGPT 組織帳號。

誰確認：負責該客戶的業務，逐筆對照原始訊息。

試行範圍：一個客戶群組，先處理約 20 至 40 筆變更。

怎樣算有效：與業務自己整理的結果相比，漏掉與弄錯的筆數少於三筆，而且每天整理時間縮短一半。

不如預期時：先修改欄位定義與提示詞裡的日期規則；仍然不準，就把範圍縮到只處理交期變更。

有效之後：加上 Email 訂單與 ERP 匯出報表的比對，再擴大到第二個客戶群組；業管改完系統，在清單上標「已改」與日期，取代口頭通知。

附錄｜附件檔案一覽

下面這些檔案嵌在 HTML 版講義裡。請用 HTML 版講義的附件按鈕，或控制列的「下載」按鈕取得；PDF 版無法直接下載。

檔名	用途	講義裡出現的幕次
T1_客戶計畫表新舊版比對器.html	貼上舊版與新版的客戶計畫表，標出新增、刪除與數量變動的料號	第 8 幕
T2_一物多號查詢器.html	輸入任何一個編號，查出對應的內部料號，以及這顆料是否停用	第 12 幕
T3_客戶交期變更追蹤表.html	記下客戶改交期、改數量的紀錄，追蹤業管有沒有把變更輸入系統	第 13 幕
T4_儀器校正與證照到期看板.html	把儀器校正與人員證照的到期日放在同一個看板，提早提醒	第 14 幕
T5_跨部門會議時段協調器.html	貼上各部門已排定的行程，找出大家都有空的開會時段	第 15 幕
眼見為憑工具箱_提示詞.md	五個工具的完整提示詞，貼給 AI 就能做出同樣的工具	第 11 幕、第 16 幕、第 17 幕、第 87 幕
工作流程診斷顧問提示詞.md	用一句話說出想處理的工作，AI 會帶你盤點流程，最後給你一份掃描報告	第 59 幕、第 77 幕、第 82 幕
練習_客戶規格異動信.txt	第二段練習：客戶寄來的規格異動信（虛構）	第 34 幕
練習_料號對照表.csv	第二段練習：同一物料的各種編號，含一個停用料號（虛構）	第 34 幕
練習_上次訂單紀錄.csv	第二段練習：同一客戶最近的訂單，一筆 A 版、一筆 B 版（虛構）	第 34 幕
練習_說明.txt	第二段練習的做法說明	第 34 幕
AI能與不能對照表.md	常見需求的能與不能，以及比較務實的做法	第 73 幕、第 76 幕
一頁試行說明示例.md	一頁試行說明的完整示例：LINE 交期變更整理	第 80 幕、第 81 幕