企业 AI 实用工具系列

27 个岗位
AI 提示词大全

按岗位、按任务查找，直接解决具体工作问题

531 条高频工作提示词

2026 实用版

曾俊 | 北京硅基行动科技有限公司

目录

关于编制者 4

前言 企业真正需要的是任务入口 5

阅读指南 6

01 老板 / 高层经营管理者 7

02 中层管理者 / 部门负责人 44

03 行政与综合办公 78

04 HR / 人力资源 112

05 财务与成本管理 164

06 法务与合规 205

07 审计 / 内控 / 风险管理 237

08 销售 269

09 市场与品牌营销 310

10 运营 351

11 客服 390

12 客户成功 424

13 项目管理与实施交付 456

14 售后服务 / 技术售后 493

15 产品经理 523

目录

16 数据分析师 566

17 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理 601

18 软件开发 / 程序员 638

19 网络安全运营 679

20 采购 714

21 生产计划 PMC / 供应链计划 749

22 仓储与物流管理 786

23 生产管理 820

24 制造业研发工程师 854

25 工艺工程师 / IE 工业工程师 889

26 质量管理 QA / QC 924

27 设备管理 / 设备维修 961

关于编制者 996

关于编制者

曾俊，北京硅基行动科技有限公司创始人，长期专注企业 AI 落地、AI 实战培训、企业 AI 诊断与咨询、智能体定制和 AI 转型推进。本手册面向中国企业老板、业务负责人、AI 转型负责人和普通企业员工，围绕 27 类岗位的 531 个高频工作任务，提供可直接使用的 AI 提示词、材料准备、执行步骤与预期输出。

联系与交流

微信： ZF1235813266

公众号：曾俊 AI 实战笔记

微信二维码

前言 企业真正需要的是任务入口

很多企业员工已经会向 AI 提问，却仍然经常遇到三个问题：不知道应该从哪项工作开始，不知道应该准备哪些材料，也不知道怎样让 AI 输出可以直接使用的结果。

真正影响效率的不是提示词数量，而是能否按照岗位和工作任务快速找到合适的提示词。只有把任务、材料、操作步骤和预期输出放在一起，员工才可能把 AI 从临时聊天工具变成稳定的工作助手。

这份手册按照 27 个岗位组织 531 个高频任务。读者可以先找到自己的岗位，再选择正在处理的具体工作，准备文件并复制提示词执行。每条内容都尽量指向真实工作结果，方便个人使用，也方便企业整理为统一的岗位工作模板。

阅读指南

按岗位、按任务查阅即可，不需要从第一页连续读到最后一页。

01 **找到岗位**

从目录进入对应岗位，查看岗位工作地图，确认任务属于哪个工作模块。

02 **选择任务**

根据当前需要完成的工作，找到对应的任务条目。

03 **准备材料**

把原始文件、历史数据、公司模板和口径说明放进独立文件夹。

04 **复制提示词**

将文件夹交给 AI 智能体读取，再复制对应的主提示词。

05 **继续完善**

根据实际结果使用建议追问，并把输出调整为公司的正式格式。

01 老板 / 高层经营管理者

适用岗位：老板、企业主、创始人、董事长、总裁、CEO、总经理、总裁办负责人

共收录 20 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：老板 / 高层经营管理者
- **常见称呼**：老板、企业主、创始人、董事长、总裁、CEO、总经理、总裁办负责人
- **核心工作**：企业战略规划、年度经营目标、经营数据分析、重大经营决策、组织与人才管理、资源配置、管理会议、重点项目督办、经营风险控制、对外合作与重要沟通、危机管理
- **战略与经营规划**：制定年度战略规划、拆解年度经营目标、评估商业模式、评估新业务机会
- **经营分析与决策**：制作月度经营分析、诊断异常经营指标、比较重大决策方案、进行决策风险预演
- **组织与人才**：评估组织结构、盘点核心岗位与人才、复盘管理团队绩效、协调跨部门重大冲突
- **会议与沟通**：准备总经理办公会、整理经营会议决策清单、制作董事会汇报材料、撰写全员讲话稿
- **资本与合作**：撰写投资人更新、评估战略合作伙伴、准备尽职调查问题清单、制定危机沟通方案

战略与经营规划

1. 制定年度战略规划

适用场景：需要完成“制定年度战略规划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1. 新建“制定年度战略规划”文件夹，把上述材料放进去。
2. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
3. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
> 请帮助我完成“制定年度战略规划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“战略与经营规划”完成“制定年度战略规划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定年度战略规划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

2. 拆解年度经营目标

适用场景：需要完成“拆解年度经营目标”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

4. 新建“拆解年度经营目标”文件夹，把上述材料放进去。
5. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
6. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“拆解年度经营目标”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“战略与经营规划”完成“拆解年度经营目标”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《拆解年度经营目标》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《拆解年度经营目标》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《拆解年度经营目标》结果稿

3. 评估商业模式

适用场景：需要完成“评估商业模式”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

7. 新建“评估商业模式”文件夹，把上述材料放进去。
8. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
9. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。

请帮助我完成“评估商业模式”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“战略与经营规划”完成“评估商业模式”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估商业模式》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

4. 评估新业务机会

适用场景：需要完成“评估新业务机会”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

10. 新建“评估新业务机会”文件夹，把上述材料放进去。
11. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
12. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“评估新业务机会”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“战略与经营规划”完成“评估新业务机会”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估新业务机会》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

经营分析与决策

5. 制作月度经营分析

适用场景：需要完成“制作月度经营分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

13. 新建“制作月度经营分析”文件夹，把上述材料放进去。
14. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
15. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“制作月度经营分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“经营分析与决策”完成“制作月度经营分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作月度经营分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

6. 诊断异常经营指标

适用场景：需要完成“诊断异常经营指标”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

16. 新建“诊断异常经营指标”文件夹，把上述材料放进去。
17. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
18. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“诊断异常经营指标”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“经营分析与决策”完成“诊断异常经营指标”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《诊断异常经营指标》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

7. 比较重大决策方案

适用场景：需要完成“比较重大决策方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景

- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

19. 新建“比较重大决策方案”文件夹，把上述材料放进去。
20. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
21. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“比较重大决策方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“经营分析与决策”完成“比较重大决策方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《比较重大决策方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

8. 进行决策风险预演

适用场景：需要完成“进行决策风险预演”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

22. 新建“进行决策风险预演”文件夹，把上述材料放进去。
23. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
24. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。请帮助我完成“进行决策风险预演”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“经营分析与决策”完成“进行决策风险预演”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《进行决策风险预演》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行决策风险预演》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《进行决策风险预演》结果稿

组织与人才

9. 评估组织结构

适用场景：需要完成“评估组织结构”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

25. 新建“评估组织结构”文件夹，把上述材料放进去。
26. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
27. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“评估组织结构”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“组织与人才”完成“评估组织结构”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估组织结构》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

10. 盘点核心岗位与人才

适用场景：需要完成“盘点核心岗位与人才”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

28. 新建“盘点核心岗位与人才”文件夹，把上述材料放进去。
29. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
30. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“盘点核心岗位与人才”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]
```

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“组织与人才”完成“盘点核心岗位与人才”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《盘点核心岗位与人才》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

11. 复盘管理团队绩效

适用场景：需要完成“复盘管理团队绩效”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

31. 新建“复盘管理团队绩效”文件夹，把上述材料放进去。
32. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
33. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“复盘管理团队绩效”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“组织与人才”完成“复盘管理团队绩效”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。

- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《复盘管理团队绩效》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

12. 协调跨部门重大冲突

适用场景：需要完成“协调跨部门重大冲突”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

34. 新建“协调跨部门重大冲突”文件夹，把上述材料放进去。
35. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
36. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“协调跨部门重大冲突”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“组织与人才”完成“协调跨部门重大冲突”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《协调跨部门重大冲突》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《协调跨部门重大冲突》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《协调跨部门重大冲突》结果稿

会议与沟通

13. 准备总经理办公会

适用场景：需要完成“准备总经理办公会”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

37. 新建“准备总经理办公会”文件夹，把上述材料放进去。
38. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
39. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。

请帮助我完成“准备总经理办公会”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会议与沟通”完成“准备总经理办公会”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备总经理办公会》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备总经理办公会》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备总经理办公会》结果稿

14. 整理经营会议决策清单

适用场景：需要完成“整理经营会议决策清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

40. 新建“整理经营会议决策清单”文件夹，把上述材料放进去。
41. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
42. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“整理经营会议决策清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会议与沟通”完成“整理经营会议决策清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理经营会议决策清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

15. 制作董事会汇报材料

适用场景：需要完成“制作董事会汇报材料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

43. 新建“制作董事会汇报材料”文件夹，把上述材料放进去。
44. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
45. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“制作董事会汇报材料”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
```

- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会议与沟通”完成“制作董事会汇报材料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作董事会汇报材料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

16. 撰写全员讲话稿

适用场景：需要完成“撰写全员讲话稿”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

46. 新建“撰写全员讲话稿”文件夹，把上述材料放进去。
47. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
48. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“撰写全员讲话稿”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“会议与沟通”完成“撰写全员讲话稿”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写全员讲话稿》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

资本与合作

17. 撰写投资人更新

适用场景：需要完成“撰写投资人更新”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据

- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

49. 新建“撰写投资人更新”文件夹，把上述材料放进去。
50. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
51. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“撰写投资人更新”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资本与合作”完成“撰写投资人更新”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《撰写投资人更新》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写投资人更新》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写投资人更新》结果稿

18. 评估战略合作伙伴

适用场景：需要完成“评估战略合作伙伴”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

52. 新建“评估战略合作伙伴”文件夹，把上述材料放进去。
53. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
54. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。

请帮助我完成“评估战略合作伙伴”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资本与合作”完成“评估战略合作伙伴”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估战略合作伙伴》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

19. 准备尽职调查问题清单

适用场景：需要完成“准备尽职调查问题清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

55. 新建“准备尽职调查问题清单”文件夹，把上述材料放进去。
56. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
57. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“准备尽职调查问题清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资本与合作”完成“准备尽职调查问题清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备尽职调查问题清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

20. 制定危机沟通方案

适用场景：需要完成“制定危机沟通方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

58. 新建“制定危机沟通方案”文件夹，把上述材料放进去。
59. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
60. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的老板 / 高层经营管理者专家，熟悉中国企业中的企业经营与重大决策。
请帮助我完成“制定危机沟通方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
```

- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资本与合作”完成“制定危机沟通方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定危机沟通方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

02 中层管理者 / 部门负责人

适用岗位：部门总监、部门经理、业务负责人、职能负责人、区域负责人、团队主管、中心负责人

共收录 18 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：中层管理者 / 部门负责人
- **常见称呼**：部门总监、部门经理、业务负责人、职能负责人、区域负责人、团队主管、中心负责人
- **核心工作**：承接公司目标、部门计划制定、任务拆解与分工、团队管理、进度跟踪、跨部门协同、绩效辅导、问题与风险处理、工作汇报、部门复盘与流程改进、冲突管理
- **目标与计划**：承接公司目标、制定部门年度计划、拆解团队 KPI 与 OKR、安排月度重点任务
- **团队执行**：分配团队任务、汇总团队周报、跟踪关键任务进度、分析团队工作负荷
- **人员管理**：准备员工一对一沟通、撰写绩效反馈、制定绩效改进计划、处理团队冲突、制定人才培养计划
- **协同与改进**：准备跨部门协调会、识别部门风险、梳理部门流程、编写部门 SOP、开展部门工作复盘

目标与计划

1. 承接公司目标

适用场景：需要完成“承接公司目标”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

61. 新建“承接公司目标”文件夹，把上述材料放进去。
62. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
63. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“承接公司目标”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“目标与计划”完成“承接公司目标”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《承接公司目标》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《承接公司目标》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《承接公司目标》结果稿

2. 制定部门年度计划

适用场景：需要完成“制定部门年度计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

64. 新建“制定部门年度计划”文件夹，把上述材料放进去。
65. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
66. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“制定部门年度计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“目标与计划”完成“制定部门年度计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定部门年度计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

3. 拆解团队 KPI 与 OKR

适用场景：需要完成“拆解团队 KPI 与 OKR”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

67. 新建“拆解团队 KPI 与 OKR”文件夹，把上述材料放进去。
68. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
69. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“拆解团队 KPI 与 OKR”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“目标与计划”完成“拆解团队 KPI 与 OKR”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《拆解团队 KPI 与 OKR》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《拆解团队 KPI 与 OKR》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《拆解团队 KPI 与 OKR》结果稿

4. 安排月度重点任务

适用场景：需要完成“安排月度重点任务”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

70. 新建“安排月度重点任务”文件夹，把上述材料放进去。
71. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
72. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“安排月度重点任务”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
```

- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“目标与计划”完成“安排月度重点任务”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《安排月度重点任务》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《安排月度重点任务》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《安排月度重点任务》结果稿

团队执行

5. 分配团队任务

适用场景：需要完成“分配团队任务”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

73. 新建“分配团队任务”文件夹，把上述材料放进去。
74. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
75. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“分配团队任务”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象
```

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“团队执行”完成“分配团队任务”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《分配团队任务》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分配团队任务》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《分配团队任务》结果稿

6. 汇总团队周报

适用场景：需要完成“汇总团队周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录

- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

76. 新建“汇总团队周报”文件夹，把上述材料放进去。
77. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
78. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“汇总团队周报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“团队执行”完成“汇总团队周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《汇总团队周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

7. 跟踪关键任务进度

适用场景：需要完成“跟踪关键任务进度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

79. 新建“跟踪关键任务进度”文件夹，把上述材料放进去。
80. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
81. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“跟踪关键任务进度”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“团队执行”完成“跟踪关键任务进度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《跟踪关键任务进度》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《跟踪关键任务进度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《跟踪关键任务进度》结果稿

8. 分析团队工作负荷

适用场景：需要完成“分析团队工作负荷”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

82. 新建“分析团队工作负荷”文件夹，把上述材料放进去。
83. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
84. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“分析团队工作负荷”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“团队执行”完成“分析团队工作负荷”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析团队工作负荷》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

人员管理

9. 准备员工一对一沟通

适用场景：需要完成“准备员工一对一沟通”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

85. 新建“准备员工一对一沟通”文件夹，把上述材料放进去。
86. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
87. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“准备员工一对一沟通”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人员管理”完成“准备员工一对一沟通”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备员工一对一沟通》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

10. 撰写绩效反馈

适用场景：需要完成“撰写绩效反馈”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

88. 新建“撰写绩效反馈”文件夹，把上述材料放进去。
89. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
90. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“撰写绩效反馈”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“人员管理”完成“撰写绩效反馈”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《撰写绩效反馈》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写绩效反馈》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写绩效反馈》结果稿

11. 制定绩效改进计划

适用场景：需要完成“制定绩效改进计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

91. 新建“制定绩效改进计划”文件夹，把上述材料放进去。

92. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

93. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“制定绩效改进计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人员管理”完成“制定绩效改进计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定绩效改进计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

12. 处理团队冲突

适用场景：需要完成“处理团队冲突”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

94. 新建“处理团队冲突”文件夹，把上述材料放进去。
95. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
96. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“处理团队冲突”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人员管理”完成“处理团队冲突”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《处理团队冲突》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理团队冲突》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《处理团队冲突》结果稿

13. 制定人才培养计划

适用场景：需要完成“制定人才培养计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

97. 新建“制定人才培养计划”文件夹，把上述材料放进去。
98. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
99. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“制定人才培养计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人员管理”完成“制定人才培养计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定人才培养计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

协同与改进

14. 准备跨部门协调会

适用场景：需要完成“准备跨部门协调会”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

100. 新建“准备跨部门协调会”文件夹，把上述材料放进去。
101. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
102. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“准备跨部门协调会”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与改进”完成“准备跨部门协调会”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备跨部门协调会》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备跨部门协调会》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备跨部门协调会》结果稿

15. 识别部门风险

适用场景：需要完成“识别部门风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

103. 新建“识别部门风险”文件夹，把上述材料放进去。

104. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

105. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“识别部门风险”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“协同与改进”完成“识别部门风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《识别部门风险》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别部门风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《识别部门风险》结果稿

16. 梳理部门流程

适用场景：需要完成“梳理部门流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

106. 新建“梳理部门流程”文件夹，把上述材料放进去。

107. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

108. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“梳理部门流程”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与改进”完成“梳理部门流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《梳理部门流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

17. 编写部门 SOP

适用场景：需要完成“编写部门 SOP”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

109. 新建“编写部门 SOP”文件夹，把上述材料放进去。
110. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
111. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“编写部门 SOP”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与改进”完成“编写部门 SOP”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写部门 SOP》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

18. 开展部门工作复盘

适用场景：需要完成“开展部门工作复盘”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

112. 新建“开展部门工作复盘”文件夹，把上述材料放进去。
113. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
114. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的中层管理者 / 部门负责人专家，熟悉中国企业中的部门目标与团队执行。请帮助我完成“开展部门工作复盘”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与改进”完成“开展部门工作复盘”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展部门工作复盘》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

03 行政与综合办公

适用岗位：行政经理、行政专员、办公室主任、综合管理人员、文秘、总经理助理、行政助理

共收录 18 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：行政与综合办公
- **常见称呼**：行政经理、行政专员、办公室主任、综合管理人员、文秘、总经理助理、行政助理
- **核心工作**：公文与通知、会议组织与纪要、制度与流程管理、档案管理、办公用品与固定资产、差旅与接待、证照管理、后勤保障、企业活动、行政费用与供应商管理
- **公文与会议**：撰写通知公告、起草请示与报告、准备会议议程、整理会议纪要、生成行动事项清单
- **行政事务**：安排领导日程、制定接待方案、审核差旅申请、管理办公用品、盘点固定资产
- **档案与供应商**：整理员工及行政档案、评估行政供应商、制作合同与证照台账
- **活动与汇报**：策划企业活动、编写行政制度、制作行政费用分析、生成行政周报月报、汇总多份材料

公文与会议

1. 撰写通知公告

适用场景：需要完成“撰写通知公告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

115. 新建“撰写通知公告”文件夹，把上述材料放进去。

116. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

117. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“撰写通知公告”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“公文与会议”完成“撰写通知公告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写通知公告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

2. 起草请示与报告

适用场景：需要完成“起草请示与报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

118. 新建“起草请示与报告”文件夹，把上述材料放进去。
119. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
120. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“起草请示与报告”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“公文与会议”完成“起草请示与报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《起草请示与报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

3. 准备会议议程

适用场景：需要完成“准备会议议程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

121. 新建“准备会议议程”文件夹，把上述材料放进去。
122. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
123. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“准备会议议程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“公文与会议”完成“准备会议议程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备会议议程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

4. 整理会议纪要

适用场景：需要完成“整理会议纪要”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

124. 新建“整理会议纪要”文件夹，把上述材料放进去。
125. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
126. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“整理会议纪要”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
```

- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“公文与会议”完成“整理会议纪要”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理会议纪要》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

5. 生成行动事项清单

适用场景：需要完成“生成行动事项清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

127. 新建“生成行动事项清单”文件夹，把上述材料放进去。
128. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
129. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“生成行动事项清单”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 现行流程与制度
> - 实际操作记录和常见异常
> - 适用人员、系统和审批边界
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“公文与会议”完成“生成行动事项清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成行动事项清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

行政事务

6. 安排领导日程

适用场景：需要完成“安排领导日程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

130. 新建“安排领导日程”文件夹，把上述材料放进去。

131. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

132. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“安排领导日程”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“行政事务”完成“安排领导日程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《安排领导日程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

7. 制定接待方案

适用场景：需要完成“制定接待方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

133. 新建“制定接待方案”文件夹，把上述材料放进去。
134. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
135. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“制定接待方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“行政事务”完成“制定接待方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定接待方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定接待方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定接待方案》结果稿

8. 审核差旅申请

适用场景：需要完成“审核差旅申请”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

136. 新建“审核差旅申请”文件夹，把上述材料放进去。
137. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
138. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“审核差旅申请”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“行政事务”完成“审核差旅申请”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《审核差旅申请》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《审核差旅申请》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《审核差旅申请》结果稿

9. 管理办公用品

适用场景：需要完成“管理办公用品”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

139. 新建“管理办公用品”文件夹，把上述材料放进去。
140. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
141. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“管理办公用品”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“行政事务”完成“管理办公用品”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《管理办公用品》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《管理办公用品》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《管理办公用品》结果稿

10. 盘点固定资产

适用场景：需要完成“盘点固定资产”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

142. 新建“盘点固定资产”文件夹，把上述材料放进去。

143. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

144. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“盘点固定资产”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“行政事务”完成“盘点固定资产”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《盘点固定资产》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

档案与供应商

11. 整理员工及行政档案

适用场景：需要完成“整理员工及行政档案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

145. 新建“整理员工及行政档案”文件夹，把上述材料放进去。

146. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

147. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“整理员工及行政档案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“档案与供应商”完成“整理员工及行政档案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《整理员工及行政档案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理员工及行政档案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《整理员工及行政档案》结果稿

12. 评估行政供应商

适用场景：需要完成“评估行政供应商”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

148. 新建“评估行政供应商”文件夹，把上述材料放进去。
149. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
150. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“评估行政供应商”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“档案与供应商”完成“评估行政供应商”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估行政供应商》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

13. 制作合同与证照台账

适用场景：需要完成“制作合同与证照台账”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

151. 新建“制作合同与证照台账”文件夹，把上述材料放进去。
152. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
153. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“制作合同与证照台账”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“档案与供应商”完成“制作合同与证照台账”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作合同与证照台账》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

活动与汇报

14. 策划企业活动

适用场景：需要完成“策划企业活动”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

154. 新建“策划企业活动”文件夹，把上述材料放进去。
155. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
156. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“策划企业活动”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“活动与汇报”完成“策划企业活动”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《策划企业活动》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《策划企业活动》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《策划企业活动》结果稿

15. 编写行政制度

适用场景：需要完成“编写行政制度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

157. 新建“编写行政制度”文件夹，把上述材料放进去。
158. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
159. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“编写行政制度”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“活动与汇报”完成“编写行政制度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。

- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写行政制度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

16. 制作行政费用分析

适用场景：需要完成“制作行政费用分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

160. 新建“制作行政费用分析”文件夹，把上述材料放进去。

161. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

162. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“制作行政费用分析”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“活动与汇报”完成“制作行政费用分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作行政费用分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

17. 生成行政周报月报

适用场景：需要完成“生成行政周报月报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

163. 新建“生成行政周报月报”文件夹，把上述材料放进去。
164. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
165. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“生成行政周报月报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“活动与汇报”完成“生成行政周报月报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成行政周报月报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

18. 汇总多份材料

适用场景：需要完成“汇总多份材料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

166. 新建“汇总多份材料”文件夹，把上述材料放进去。
167. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
168. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的行政与综合办公专家，熟悉中国企业中的综合行政与办公支持。请帮助我完成“汇总多份材料”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“活动与汇报”完成“汇总多份材料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《汇总多份材料》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《汇总多份材料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《汇总多份材料》结果稿

04 HR / 人力资源

适用岗位：人力资源负责人、人力资源经理、HRBP、招聘经理、招聘专员、培训经理、薪酬绩效专员、员工关系专员、人事专员

共收录 28 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：HR / 人力资源
- **常见称呼**：人力资源负责人、人力资源经理、HRBP、招聘经理、招聘专员、培训经理、薪酬绩效专员、员工关系专员、人事专员
- **核心工作**：人力规划、岗位与编制管理、招聘与人才获取、入职与试用期管理、培训与人才发展、绩效管理、薪酬福利、员工关系、企业文化、人事制度与合规、人力数据分析、继任计划
- **人力规划与组织**：制定人力规划、分析编制与人员缺口、开展人才盘点、制定继任计划
- **招聘与人才获取**：撰写岗位 JD、改写招聘渠道文案、批量筛选简历、生成候选人排序、设计结构化面试题、制作面试评分表、汇总面试记录
- **入职与试用期**：生成录用通知、制作入职材料包、制定 30-60-90 天入职计划、撰写试用期评估
- **培训与发展**：分析培训需求、设计培训课程大纲、制定个人发展计划
- **绩效与薪酬**：设计绩效评估模板、撰写绩效评估、制定绩效改进计划、进行薪酬对标
- **员工关系与制度**：设计员工调研、分析员工关系事件、撰写人事制度、办理离职交接
- **人力数据**：制作人力数据看板、生成 HR 周报月报

人力规划与组织

1. 制定人力规划

适用场景：需要完成“制定人力规划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

169. 新建“制定人力规划”文件夹，把上述材料放进去。

170. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

171. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制定人力规划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“人力规划与组织”完成“制定人力规划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定人力规划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

2. 分析编制与人员缺口

适用场景：需要完成“分析编制与人员缺口”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

172. 新建“分析编制与人员缺口”文件夹，把上述材料放进去。

173. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

174. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“分析编制与人员缺口”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人力规划与组织”完成“分析编制与人员缺口”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析编制与人员缺口》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

3. 开展人才盘点

适用场景：需要完成“开展人才盘点”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

175. 新建“开展人才盘点”文件夹，把上述材料放进去。
176. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
177. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“开展人才盘点”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人力规划与组织”完成“开展人才盘点”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展人才盘点》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

4. 制定继任计划

适用场景：需要完成“制定继任计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

178. 新建“制定继任计划”文件夹，把上述材料放进去。
179. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
180. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制定继任计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人力规划与组织”完成“制定继任计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定继任计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

招聘与人才获取

5. 撰写岗位 JD

适用场景：需要完成“撰写岗位 JD”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

181. 新建“撰写岗位 JD”文件夹，把上述材料放进去。
182. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
183. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“撰写岗位 JD”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“招聘与人才获取”完成“撰写岗位 JD”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《撰写岗位 JD》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写岗位 JD》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写岗位 JD》结果稿

6. 改写招聘渠道文案

适用场景：需要完成“改写招聘渠道文案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

184. 新建“改写招聘渠道文案”文件夹，把上述材料放进去。

185. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

186. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“改写招聘渠道文案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“招聘与人才获取”完成“改写招聘渠道文案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《改写招聘渠道文案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《改写招聘渠道文案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《改写招聘渠道文案》结果稿

7. 批量筛选简历

适用场景：需要完成“批量筛选简历”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 岗位 JD 与任职标准
- 候选人简历文件夹
- 统一评分维度与淘汰红线

文件与操作：

187. 新建“批量筛选简历”文件夹，把上述材料放进去。

188. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

189. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“批量筛选简历”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 岗位 JD 与任职标准
- 候选人简历文件夹
- 统一评分维度与淘汰红线

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“招聘与人才获取”完成“批量筛选简历”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

候选人对比表、评分依据及人工复核清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《批量筛选简历》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：候选人对比表、评分依据及人工复核清单

8. 生成候选人排序

适用场景：需要完成“生成候选人排序”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 岗位 JD 与任职标准
- 候选人简历文件夹
- 统一评分维度与淘汰红线

文件与操作：

190. 新建“生成候选人排序”文件夹，把上述材料放进去。
191. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
192. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“生成候选人排序”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 岗位 JD 与任职标准
- 候选人简历文件夹
- 统一评分维度与淘汰红线

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“招聘与人才获取”完成“生成候选人排序”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

候选人对比表、评分依据及人工复核清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成候选人排序》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：候选人对比表、评分依据及人工复核清单

9. 设计结构化面试题

适用场景：需要完成“设计结构化面试题”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 岗位 JD
- 候选人简历或面试转写
- 胜任力模型与评分标准

文件与操作：

193. 新建“设计结构化面试题”文件夹，把上述材料放进去。
194. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
195. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“设计结构化面试题”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 岗位 JD
- 候选人简历或面试转写
- 胜任力模型与评分标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“招聘与人才获取”完成“设计结构化面试题”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
结构化面试题或候选人面试评价表

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计结构化面试题》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化面试题或候选人面试评价表

10. 制作面试评分表

适用场景：需要完成“制作面试评分表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 岗位 JD
- 候选人简历或面试转写
- 胜任力模型与评分标准

文件与操作：

196. 新建“制作面试评分表”文件夹，把上述材料放进去。
197. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
198. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制作面试评分表”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 岗位 JD

- 候选人简历或面试转写
- 胜任力模型与评分标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“招聘与人才获取”完成“制作面试评分表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化面试题或候选人面试评价表

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作面试评分表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化面试题或候选人面试评价表

11. 汇总面试记录

适用场景：需要完成“汇总面试记录”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 岗位 JD
- 候选人简历或面试转写
- 胜任力模型与评分标准

文件与操作：

199. 新建“汇总面试记录”文件夹，把上述材料放进去。

200. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

201. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“汇总面试记录”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 岗位 JD
- 候选人简历或面试转写
- 胜任力模型与评分标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“招聘与人才获取”完成“汇总面试记录”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化面试题或候选人面试评价表

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《汇总面试记录》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化面试题或候选人面试评价表

入职与试用期

12. 生成录用通知

适用场景：需要完成“生成录用通知”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

202. 新建“生成录用通知”文件夹，把上述材料放进去。

203. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

204. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“生成录用通知”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 沟通背景与目标
> - 接收对象及双方关系
> - 必须传达的事实、行动与禁用表达
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“入职与试用期”完成“生成录用通知”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成录用通知》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

13. 制作入职材料包

适用场景：需要完成“制作入职材料包”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

205. 新建“制作入职材料包”文件夹，把上述材料放进去。
206. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
207. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制作入职材料包”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“入职与试用期”完成“制作入职材料包”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制作入职材料包》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作入职材料包》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制作入职材料包》结果稿

14. 制定 30-60-90 天入职计划

适用场景：需要完成“制定 30-60-90 天入职计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

208. 新建“制定 30-60-90 天入职计划”文件夹，把上述材料放进去。
209. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
210. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制定 30-60-90 天入职计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“入职与试用期”完成“制定 30-60-90 天入职计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定 30-60-90 天入职计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

15. 撰写试用期评估

适用场景：需要完成“撰写试用期评估”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

211. 新建“撰写试用期评估”文件夹，把上述材料放进去。
212. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
213. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“撰写试用期评估”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]

- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“入职与试用期”完成“撰写试用期评估”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写试用期评估》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

培训与发展

16. 分析培训需求

适用场景：需要完成“分析培训需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

214. 新建“分析培训需求”文件夹，把上述材料放进去。
215. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
216. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“分析培训需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象
```

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“培训与发展”完成“分析培训需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析培训需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

17. 设计培训课程大纲

适用场景：需要完成“设计培训课程大纲”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据

- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

217. 新建“设计培训课程大纲”文件夹，把上述材料放进去。

218. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

219. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“设计培训课程大纲”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“培训与发展”完成“设计培训课程大纲”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计培训课程大纲》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计培训课程大纲》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计培训课程大纲》结果稿

18. 制定个人发展计划

适用场景：需要完成“制定个人发展计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

220. 新建“制定个人发展计划”文件夹，把上述材料放进去。
221. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
222. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制定个人发展计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“培训与发展”完成“制定个人发展计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定个人发展计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

绩效与薪酬

19. 设计绩效评估模板

适用场景：需要完成“设计绩效评估模板”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

223. 新建“设计绩效评估模板”文件夹，把上述材料放进去。
224. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
225. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“设计绩效评估模板”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“绩效与薪酬”完成“设计绩效评估模板”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计绩效评估模板》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

20. 撰写绩效评估

适用场景：需要完成“撰写绩效评估”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

226. 新建“撰写绩效评估”文件夹，把上述材料放进去。
227. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
228. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“撰写绩效评估”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“绩效与薪酬”完成“撰写绩效评估”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写绩效评估》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

21. 制定绩效改进计划

适用场景：需要完成“制定绩效改进计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

229. 新建“制定绩效改进计划”文件夹，把上述材料放进去。

230. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

231. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制定绩效改进计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“绩效与薪酬”完成“制定绩效改进计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定绩效改进计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

22. 进行薪酬对标

适用场景：需要完成“进行薪酬对标”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

232. 新建“进行薪酬对标”文件夹，把上述材料放进去。

233. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

234. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“进行薪酬对标”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“绩效与薪酬”完成“进行薪酬对标”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行薪酬对标》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

员工关系与制度

23. 设计员工调研

适用场景：需要完成“设计员工调研”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

235. 新建“设计员工调研”文件夹，把上述材料放进去。
236. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
237. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“设计员工调研”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“员工关系与制度”完成“设计员工调研”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计员工调研》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计员工调研》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计员工调研》结果稿

24. 分析员工关系事件

适用场景：需要完成“分析员工关系事件”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

238. 新建“分析员工关系事件”文件夹，把上述材料放进去。
239. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
240. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“分析员工关系事件”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“员工关系与制度”完成“分析员工关系事件”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析员工关系事件》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

25. 撰写人事制度

适用场景：需要完成“撰写人事制度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

241. 新建“撰写人事制度”文件夹，把上述材料放进去。
242. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
243. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“撰写人事制度”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
```

- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“员工关系与制度”完成“撰写人事制度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写人事制度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

26. 办理离职交接

适用场景：需要完成“办理离职交接”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

244. 新建“办理离职交接”文件夹，把上述材料放进去。

245. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

246. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“办理离职交接”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“员工关系与制度”完成“办理离职交接”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《办理离职交接》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《办理离职交接》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《办理离职交接》结果稿

人力数据

27. 制作人力数据看板

适用场景：需要完成“制作人力数据看板”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

247. 新建“制作人力数据看板”文件夹，把上述材料放进去。

248. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

249. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“制作人力数据看板”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 原始数据文件
> - 字段字典和指标口径
> - 分析问题及时间范围
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“人力数据”完成“制作人力数据看板”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作人力数据看板》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

28. 生成 HR 周报月报

适用场景：需要完成“生成 HR 周报月报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

250. 新建“生成 HR 周报月报”文件夹，把上述材料放进去。
251. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
252. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 HR / 人力资源专家，熟悉中国企业中的人力资源全流程。请帮助我完成“生成 HR 周报月报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“人力数据”完成“生成 HR 周报月报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成 HR 周报月报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

05 财务与成本管理

适用岗位：财务负责人、财务经理、会计、总账会计、成本会计、预算专员、资金专员、财务分析师、税务会计

共收录 22 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：财务与成本管理
- **常见称呼**：财务负责人、财务经理、会计、总账会计、成本会计、预算专员、资金专员、财务分析师、税务会计
- **核心工作**：账务处理、财务报表、预算编制与控制、经营分析、费用审核与管控、资金管理、应收应付、税务管理、成本核算与分析、财务预测、财务制度与风险控制、管理会计
- **会计与报表**：检查会计分录、核对三张财务报表、整理月结检查清单、撰写财务报表说明
- **预算与费用**：编制年度预算、分析预算执行偏差、审核费用合理性、预测部门费用
- **资金与往来**：预测现金流、分析应收账款风险、分析应付账款计划、制定资金安排
- **税务与合规**：检索税收政策、开展税务风险自查、准备审计资料
- **成本与经营分析**：核算产品成本、分析成本差异、分析库存与呆滞物料、分析产品客户盈利能力、制作月度经营分析、开展情景预测、制作管理层财务汇报

会计与报表

1. 检查会计分录

适用场景：需要完成“检查会计分录”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径

- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

253. 新建“检查会计分录”文件夹，把上述材料放进去。

254. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

255. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“检查会计分录”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会计与报表”完成“检查会计分录”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检查会计分录》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

2. 核对三张财务报表

适用场景：需要完成“核对三张财务报表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

256. 新建“核对三张财务报表”文件夹，把上述材料放进去。
257. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
258. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“核对三张财务报表”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会计与报表”完成“核对三张财务报表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《核对三张财务报表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

3. 整理月结检查清单

适用场景：需要完成“整理月结检查清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

259. 新建“整理月结检查清单”文件夹，把上述材料放进去。
260. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
261. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“整理月结检查清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会计与报表”完成“整理月结检查清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理月结检查清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

4. 撰写财务报表说明

适用场景：需要完成“撰写财务报表说明”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

262. 新建“撰写财务报表说明”文件夹，把上述材料放进去。
263. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
264. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“撰写财务报表说明”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
```

- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“会计与报表”完成“撰写财务报表说明”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写财务报表说明》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

预算与费用

5. 编制年度预算

适用场景：需要完成“编制年度预算”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

265. 新建“编制年度预算”文件夹，把上述材料放进去。

266. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

267. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“编制年度预算”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 原始财务表格及明细
> - 科目、指标与计算口径
> - 预算、历史同期或对标数据
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“预算与费用”完成“编制年度预算”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编制年度预算》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

6. 分析预算执行偏差

适用场景：需要完成“分析预算执行偏差”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

268. 新建“分析预算执行偏差”文件夹，把上述材料放进去。

269. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

270. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“分析预算执行偏差”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“预算与费用”完成“分析预算执行偏差”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析预算执行偏差》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

7. 审核费用合理性

适用场景：需要完成“审核费用合理性”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

271. 新建“审核费用合理性”文件夹，把上述材料放进去。
272. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
273. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“审核费用合理性”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“预算与费用”完成“审核费用合理性”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《审核费用合理性》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

8. 预测部门费用

适用场景：需要完成“预测部门费用”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

274. 新建“预测部门费用”文件夹，把上述材料放进去。
275. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
276. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“预测部门费用”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“预算与费用”完成“预测部门费用”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《预测部门费用》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

资金与往来

9. 预测现金流

适用场景：需要完成“预测现金流”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

277. 新建“预测现金流”文件夹，把上述材料放进去。
278. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
279. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“预测现金流”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资金与往来”完成“预测现金流”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《预测现金流》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

10. 分析应收账款风险

适用场景：需要完成“分析应收账款风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

280. 新建“分析应收账款风险”文件夹，把上述材料放进去。

281. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

282. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“分析应收账款风险”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“资金与往来”完成“分析应收账款风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析应收账款风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

11. 分析应付账款计划

适用场景：需要完成“分析应付账款计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

283. 新建“分析应付账款计划”文件夹，把上述材料放进去。

284. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

285. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“分析应付账款计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资金与往来”完成“分析应付账款计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析应付账款计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

12. 制定资金安排

适用场景：需要完成“制定资金安排”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

286. 新建“制定资金安排”文件夹，把上述材料放进去。
287. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
288. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“制定资金安排”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“资金与往来”完成“制定资金安排”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定资金安排》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

```
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。
```

建议追问：

- 请对《制定资金安排》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定资金安排》结果稿

税务与合规

13. 检索税收政策

适用场景：需要完成“检索税收政策”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

289. 新建“检索税收政策”文件夹，把上述材料放进去。
290. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
291. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“检索税收政策”。
```

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“税务与合规”完成“检索税收政策”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检索税收政策》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

14. 开展税务风险自查

适用场景：需要完成“开展税务风险自查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

292. 新建“开展税务风险自查”文件夹，把上述材料放进去。
293. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
294. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“开展税务风险自查”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“税务与合规”完成“开展税务风险自查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展税务风险自查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

15. 准备审计资料

适用场景：需要完成“准备审计资料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

295. 新建“准备审计资料”文件夹，把上述材料放进去。
296. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
297. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“准备审计资料”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“税务与合规”完成“准备审计资料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。

- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备审计资料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

成本与经营分析

16. 核算产品成本

适用场景：需要完成“核算产品成本”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始财务表格及明细

- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

文件与操作：

298. 新建“核算产品成本”文件夹，把上述材料放进去。

299. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

300. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“核算产品成本”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始财务表格及明细
- 科目、指标与计算口径
- 预算、历史同期或对标数据

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“成本与经营分析”完成“核算产品成本”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《核算产品成本》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：带计算过程的分析表、异常清单和管理建议

17. 分析成本差异

适用场景：需要完成“分析成本差异”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

301. 新建“分析成本差异”文件夹，把上述材料放进去。
302. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
303. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“分析成本差异”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“成本与经营分析”完成“分析成本差异”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析成本差异》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

18. 分析库存与呆滞物料

适用场景：需要完成“分析库存与呆滞物料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

304. 新建“分析库存与呆滞物料”文件夹，把上述材料放进去。
305. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
306. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“分析库存与呆滞物料”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“成本与经营分析”完成“分析库存与呆滞物料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析库存与呆滞物料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

19. 分析产品客户盈利能力

适用场景：需要完成“分析产品客户盈利能力”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

307. 新建“分析产品客户盈利能力”文件夹，把上述材料放进去。
308. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
309. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“分析产品客户盈利能力”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
```

- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“成本与经营分析”完成“分析产品客户盈利能力”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析产品客户盈利能力》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

20. 制作月度经营分析

适用场景：需要完成“制作月度经营分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

310. 新建“制作月度经营分析”文件夹，把上述材料放进去。
311. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
312. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“制作月度经营分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“成本与经营分析”完成“制作月度经营分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作月度经营分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

21. 开展情景预测

适用场景：需要完成“开展情景预测”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景

- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

313. 新建“开展情景预测”文件夹，把上述材料放进去。

314. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

315. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“开展情景预测”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“成本与经营分析”完成“开展情景预测”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展情景预测》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

22. 制作管理层财务汇报

适用场景：需要完成“制作管理层财务汇报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

316. 新建“制作管理层财务汇报”文件夹，把上述材料放进去。
317. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
318. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的财务与成本管理专家，熟悉中国企业中的财务核算与经营分析。请帮助我完成“制作管理层财务汇报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“成本与经营分析”完成“制作管理层财务汇报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作管理层财务汇报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

06 法务与合规

适用岗位：法务负责人、法务经理、公司法务、合规经理、合同管理员、知识产权专员、劳动法务、数据合规专员

共收录 17 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：法务与合规
- **常见称呼**：法务负责人、法务经理、公司法务、合规经理、合同管理员、知识产权专员、劳动法务、数据合规专员
- **核心工作**：合同起草与审查、法律研究与咨询、经营事项法律评估、规章制度审查、劳动用工风险、知识产权管理、争议与诉讼管理、数据与隐私合规、合规培训、外部律师协同
- **合同管理**：提取合同关键条款、开展合同首轮审查、比较合同不同版本、识别合同缺失条款、准备合同谈判要点、起草合同模板
- **法律研究与合规**：检索法律法规、撰写法律问题简报、制作合规检查清单、跟踪法规变化、评估劳动用工风险、审查隐私政策
- **专项事务**：开展知识产权排查、准备法律尽职调查、整理争议案件事实、制作外部律师工作简报、编写合规培训材料

合同管理

1. 提取合同关键条款

适用场景：需要完成“提取合同关键条款”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

319. 新建“提取合同关键条款”文件夹，把上述材料放进去。

320. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

321. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“提取合同关键条款”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同管理”完成“提取合同关键条款”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提取合同关键条款》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

2. 开展合同首轮审查

适用场景：需要完成“开展合同首轮审查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

322. 新建“开展合同首轮审查”文件夹，把上述材料放进去。
323. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
324. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“开展合同首轮审查”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同管理”完成“开展合同首轮审查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展合同首轮审查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

3. 比较合同不同版本

适用场景：需要完成“比较合同不同版本”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

325. 新建“比较合同不同版本”文件夹，把上述材料放进去。
326. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
327. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“比较合同不同版本”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同管理”完成“比较合同不同版本”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《比较合同不同版本》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

4. 识别合同缺失条款

适用场景：需要完成“识别合同缺失条款”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

328. 新建“识别合同缺失条款”文件夹，把上述材料放进去。
329. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
330. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“识别合同缺失条款”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
```

- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同管理”完成“识别合同缺失条款”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别合同缺失条款》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

5. 准备合同谈判要点

适用场景：需要完成“准备合同谈判要点”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

331. 新建“准备合同谈判要点”文件夹，把上述材料放进去。

332. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

333. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“准备合同谈判要点”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“合同管理”完成“准备合同谈判要点”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备合同谈判要点》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

6. 起草合同模板

适用场景：需要完成“起草合同模板”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

334. 新建“起草合同模板”文件夹，把上述材料放进去。

335. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

336. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“起草合同模板”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同管理”完成“起草合同模板”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《起草合同模板》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

法律研究与合规

7. 检索法律法规

适用场景：需要完成“检索法律法规”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

337. 新建“检索法律法规”文件夹，把上述材料放进去。
338. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
339. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“检索法律法规”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“法律研究与合规”完成“检索法律法规”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检索法律法规》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

8. 撰写法律问题简报

适用场景：需要完成“撰写法律问题简报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

340. 新建“撰写法律问题简报”文件夹，把上述材料放进去。
341. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
342. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“撰写法律问题简报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“法律研究与合规”完成“撰写法律问题简报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写法律问题简报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

9. 制作合规检查清单

适用场景：需要完成“制作合规检查清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

343. 新建“制作合规检查清单”文件夹，把上述材料放进去。
344. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
345. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“制作合规检查清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
```

- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“法律研究与合规”完成“制作合规检查清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作合规检查清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

10. 跟踪法规变化

适用场景：需要完成“跟踪法规变化”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

346. 新建“跟踪法规变化”文件夹，把上述材料放进去。

347. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

348. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“跟踪法规变化”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待审合同或法律文件
> - 公司立场与交易背景
> - 适用地区、法规和内部审批要求
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“法律研究与合规”完成“跟踪法规变化”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《跟踪法规变化》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

11. 评估劳动用工风险

适用场景：需要完成“评估劳动用工风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

349. 新建“评估劳动用工风险”文件夹，把上述材料放进去。

350. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

351. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“评估劳动用工风险”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“法律研究与合规”完成“评估劳动用工风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估劳动用工风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

12. 审查隐私政策

适用场景：需要完成“审查隐私政策”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

352. 新建“审查隐私政策”文件夹，把上述材料放进去。
353. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
354. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“审查隐私政策”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“法律研究与合规”完成“审查隐私政策”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《审查隐私政策》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

专项事务

13. 开展知识产权排查

适用场景：需要完成“开展知识产权排查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

355. 新建“开展知识产权排查”文件夹，把上述材料放进去。
356. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
357. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“开展知识产权排查”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“专项事务”完成“开展知识产权排查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《开展知识产权排查》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展知识产权排查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《开展知识产权排查》结果稿

14. 准备法律尽职调查

适用场景：需要完成“准备法律尽职调查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

358. 新建“准备法律尽职调查”文件夹，把上述材料放进去。
359. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
360. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“准备法律尽职调查”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“专项事务”完成“准备法律尽职调查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备法律尽职调查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

15. 整理争议案件事实

适用场景：需要完成“整理争议案件事实”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

361. 新建“整理争议案件事实”文件夹，把上述材料放进去。
362. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
363. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“整理争议案件事实”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“专项事务”完成“整理争议案件事实”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《整理争议案件事实》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理争议案件事实》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《整理争议案件事实》结果稿

16. 制作外部律师工作简报

适用场景：需要完成“制作外部律师工作简报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

364. 新建“制作外部律师工作简报”文件夹，把上述材料放进去。

365. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

366. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“制作外部律师工作简报”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“专项事务”完成“制作外部律师工作简报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制作外部律师工作简报》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作外部律师工作简报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制作外部律师工作简报》结果稿

17. 编写合规培训材料

适用场景：需要完成“编写合规培训材料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

文件与操作：

367. 新建“编写合规培训材料”文件夹，把上述材料放进去。
368. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
369. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的法务与合规专家，熟悉中国企业中的企业法务与合规。请帮助我完成“编写合规培训材料”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待审合同或法律文件
- 公司立场与交易背景
- 适用地区、法规和内部审批要求

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“专项事务”完成“编写合规培训材料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写合规培训材料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：条款摘要、风险分级、修改建议及待律师确认事项

07 审计 / 内控 / 风险管理

适用岗位：内部审计负责人、审计经理、内审专员、内控经理、内控专员、风险管理经理、风控专员、监察人员

共收录 17 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：审计 / 内控 / 风险管理
- **常见称呼**：内部审计负责人、审计经理、内审专员、内控经理、内控专员、风险管理经理、风控专员、监察人员
- **核心工作**：年度审计计划、审计项目实施、流程与控制测试、经营风险识别、风险评估、问题取证与分析、审计报告、整改跟踪、反舞弊调查、内控体系建设、风险监测与汇报
- **审计计划与准备**：制定年度审计计划、编制专项审计方案、准备审计访谈提纲、生成审计资料清单
- **审计实施**：设计审计抽样方案、绘制流程与控制矩阵、执行内控穿行测试、设计控制测试步骤、分析异常交易、识别舞弊线索
- **发现与整改**：整理审计证据索引、撰写审计发现、评估问题风险等级、提出整改建议、跟踪整改进度
- **风险管理**：制作企业风险地图、撰写管理层审计摘要

审计计划与准备

1. 制定年度审计计划

适用场景：需要完成“制定年度审计计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级

- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

370. 新建“制定年度审计计划”文件夹，把上述材料放进去。

371. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

372. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“制定年度审计计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计计划与准备”完成“制定年度审计计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定年度审计计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

2. 编制专项审计方案

适用场景：需要完成“编制专项审计方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

373. 新建“编制专项审计方案”文件夹，把上述材料放进去。
374. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
375. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。请帮助我完成“编制专项审计方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计计划与准备”完成“编制专项审计方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编制专项审计方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

3. 准备审计访谈提纲

适用场景：需要完成“准备审计访谈提纲”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

376. 新建“准备审计访谈提纲”文件夹，把上述材料放进去。
377. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
378. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“准备审计访谈提纲”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计计划与准备”完成“准备审计访谈提纲”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备审计访谈提纲》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

4. 生成审计资料清单

适用场景：需要完成“生成审计资料清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

379. 新建“生成审计资料清单”文件夹，把上述材料放进去。
380. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
381. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
> 请帮助我完成“生成审计资料清单”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计计划与准备”完成“生成审计资料清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成审计资料清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

审计实施

5. 设计审计抽样方案

适用场景：需要完成“设计审计抽样方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

382. 新建“设计审计抽样方案”文件夹，把上述材料放进去。

383. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

384. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“设计审计抽样方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准
```

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计实施”完成“设计审计抽样方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计审计抽样方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

6. 绘制流程与控制矩阵

适用场景：需要完成“绘制流程与控制矩阵”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度

- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

385. 新建“绘制流程与控制矩阵”文件夹，把上述材料放进去。

386. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

387. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“绘制流程与控制矩阵”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计实施”完成“绘制流程与控制矩阵”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《绘制流程与控制矩阵》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

7. 执行内控穿行测试

适用场景：需要完成“执行内控穿行测试”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

388. 新建“执行内控穿行测试”文件夹，把上述材料放进去。
389. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
390. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。

请帮助我完成“执行内控穿行测试”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计实施”完成“执行内控穿行测试”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《执行内控穿行测试》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

8. 设计控制测试步骤

适用场景：需要完成“设计控制测试步骤”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

391. 新建“设计控制测试步骤”文件夹，把上述材料放进去。
392. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
393. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“设计控制测试步骤”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计实施”完成“设计控制测试步骤”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计控制测试步骤》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

9. 分析异常交易

适用场景：需要完成“分析异常交易”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

394. 新建“分析异常交易”文件夹，把上述材料放进去。
395. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
396. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“分析异常交易”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“审计实施”完成“分析异常交易”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析异常交易》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

10. 识别舞弊线索

适用场景：需要完成“识别舞弊线索”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

397. 新建“识别舞弊线索”文件夹，把上述材料放进去。

398. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

399. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“识别舞弊线索”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“审计实施”完成“识别舞弊线索”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别舞弊线索》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

发现与整改

11. 整理审计证据索引

适用场景：需要完成“整理审计证据索引”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

400. 新建“整理审计证据索引”文件夹，把上述材料放进去。

401. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

402. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
> 请帮助我完成“整理审计证据索引”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 制度流程与控制文件
> - 业务台账、凭证及抽样数据
> - 审计目标、范围和判断标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“发现与整改”完成“整理审计证据索引”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理审计证据索引》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

12. 撰写审计发现

适用场景：需要完成“撰写审计发现”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

403. 新建“撰写审计发现”文件夹，把上述材料放进去。
404. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
405. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。

请帮助我完成“撰写审计发现”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“发现与整改”完成“撰写审计发现”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写审计发现》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

13. 评估问题风险等级

适用场景：需要完成“评估问题风险等级”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

406. 新建“评估问题风险等级”文件夹，把上述材料放进去。
407. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
408. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“评估问题风险等级”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“发现与整改”完成“评估问题风险等级”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估问题风险等级》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

14. 提出整改建议

适用场景：需要完成“提出整改建议”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

409. 新建“提出整改建议”文件夹，把上述材料放进去。
410. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
411. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“提出整改建议”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“发现与整改”完成“提出整改建议”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《提出整改建议》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提出整改建议》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《提出整改建议》结果稿

15. 跟踪整改进度

适用场景：需要完成“跟踪整改进度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

412. 新建“跟踪整改进度”文件夹，把上述材料放进去。

413. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

414. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“跟踪整改进度”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“发现与整改”完成“跟踪整改进度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《跟踪整改进度》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《跟踪整改进度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《跟踪整改进度》结果稿

风险管理

16. 制作企业风险地图

适用场景：需要完成“制作企业风险地图”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

415. 新建“制作企业风险地图”文件夹，把上述材料放进去。

416. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

417. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。
请帮助我完成“制作企业风险地图”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“风险管理”完成“制作企业风险地图”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作企业风险地图》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

17. 撰写管理层审计摘要

适用场景：需要完成“撰写管理层审计摘要”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

文件与操作：

418. 新建“撰写管理层审计摘要”文件夹，把上述材料放进去。
419. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
420. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的审计 / 内控 / 风险管理专家，熟悉中国企业中的审计内控与风险管理。

请帮助我完成“撰写管理层审计摘要”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 制度流程与控制文件
- 业务台账、凭证及抽样数据
- 审计目标、范围和判断标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“风险管理”完成“撰写管理层审计摘要”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写管理层审计摘要》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：审计程序、证据索引、风险发现与整改清单

08 销售

适用岗位：销售负责人、销售经理、销售顾问、客户经理、大客户经理、商务经理、渠道销售、区域销售、销售代表、业务员

共收录 22 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：销售
- **常见称呼**：销售负责人、销售经理、销售顾问、客户经理、大客户经理、商务经理、渠道销售、区域销售、销售代表、业务员
- **核心工作**：目标客户寻找、客户信息研究、销售线索管理、客户需求判断、销售沟通与跟进、方案与报价、产品演示、异议处理、商务谈判、合同推进、销售预测、客户关系维护、销售复盘、销售话术
- **客户开发**：研究目标客户、生成客户画像、评估销售线索、撰写首次触达邮件、准备陌生拜访话术
- **需求与方案**：准备需求访谈、生成需求诊断问题、整理客户需求、撰写解决方案、制作销售演示材料、生成报价说明
- **推进成交**：准备异议处理话术、制定商务谈判策略、撰写销售跟进信息、整理会议纪要与 CRM 记录、明确下一步推进动作
- **销售管理**：分析销售漏斗、预测销售业绩、分析丢单原因、激活沉默客户、制作销售周报、开展销售复盘

客户开发

1. 研究目标客户

适用场景：需要完成“研究目标客户”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动

- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

421. 新建“研究目标客户”文件夹，把上述材料放进去。

422. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

423. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“研究目标客户”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户开发”完成“研究目标客户”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《研究目标客户》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

2. 生成客户画像

适用场景：需要完成“生成客户画像”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

424. 新建“生成客户画像”文件夹，把上述材料放进去。
425. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
426. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“生成客户画像”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户开发”完成“生成客户画像”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成客户画像》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

3. 评估销售线索

适用场景：需要完成“评估销售线索”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

427. 新建“评估销售线索”文件夹，把上述材料放进去。
428. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
429. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“评估销售线索”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户开发”完成“评估销售线索”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估销售线索》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

4. 撰写首次触达邮件

适用场景：需要完成“撰写首次触达邮件”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

430. 新建“撰写首次触达邮件”文件夹，把上述材料放进去。
431. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
432. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“撰写首次触达邮件”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
```

- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户开发”完成“撰写首次触达邮件”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写首次触达邮件》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

5. 准备陌生拜访话术

适用场景：需要完成“准备陌生拜访话术”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

433. 新建“准备陌生拜访话术”文件夹，把上述材料放进去。

434. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

435. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“准备陌生拜访话术”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 沟通背景与目标
> - 接收对象及双方关系
> - 必须传达的事实、行动与禁用表达
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“客户开发”完成“准备陌生拜访话术”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备陌生拜访话术》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

需求与方案

6. 准备需求访谈

适用场景：需要完成“准备需求访谈”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

436. 新建“准备需求访谈”文件夹，把上述材料放进去。

437. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

438. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“准备需求访谈”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“准备需求访谈”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备需求访谈》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备需求访谈》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备需求访谈》结果稿

7. 生成需求诊断问题

适用场景：需要完成“生成需求诊断问题”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

439. 新建“生成需求诊断问题”文件夹，把上述材料放进去。
440. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
441. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“生成需求诊断问题”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“生成需求诊断问题”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成需求诊断问题》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

8. 整理客户需求

适用场景：需要完成“整理客户需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

442. 新建“整理客户需求”文件夹，把上述材料放进去。
443. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
444. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“整理客户需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“整理客户需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理客户需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

9. 撰写解决方案

适用场景：需要完成“撰写解决方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

445. 新建“撰写解决方案”文件夹，把上述材料放进去。
446. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
447. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“撰写解决方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“撰写解决方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《撰写解决方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写解决方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写解决方案》结果稿

10. 制作销售演示材料

适用场景：需要完成“制作销售演示材料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

448. 新建“制作销售演示材料”文件夹，把上述材料放进去。

449. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

450. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“制作销售演示材料”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 客户背景与历史互动
> - 产品方案、价格与授权边界
> - 客户需求、异议和当前阶段
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“需求与方案”完成“制作销售演示材料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作销售演示材料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

11. 生成报价说明

适用场景：需要完成“生成报价说明”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

451. 新建“生成报价说明”文件夹，把上述材料放进去。

452. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

453. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“生成报价说明”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“生成报价说明”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成报价说明》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

推进成交

12. 准备异议处理话术

适用场景：需要完成“准备异议处理话术”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

454. 新建“准备异议处理话术”文件夹，把上述材料放进去。
455. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
456. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“准备异议处理话术”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“推进成交”完成“准备异议处理话术”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备异议处理话术》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

13. 制定商务谈判策略

适用场景：需要完成“制定商务谈判策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

457. 新建“制定商务谈判策略”文件夹，把上述材料放进去。
458. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
459. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“制定商务谈判策略”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“推进成交”完成“制定商务谈判策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定商务谈判策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

14. 撰写销售跟进信息

适用场景：需要完成“撰写销售跟进信息”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

460. 新建“撰写销售跟进信息”文件夹，把上述材料放进去。
461. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
462. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“撰写销售跟进信息”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
```

- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“推进成交”完成“撰写销售跟进信息”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写销售跟进信息》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

15. 整理会议纪要与 CRM 记录

适用场景：需要完成“整理会议纪要与 CRM 记录”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

463. 新建“整理会议纪要与 CRM 记录”文件夹，把上述材料放进去。

464. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

465. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“整理会议纪要与 CRM 记录”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“推进成交”完成“整理会议纪要与 CRM 记录”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理会议纪要与 CRM 记录》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

16. 明确下一步推进动作

适用场景：需要完成“明确下一步推进动作”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

466. 新建“明确下一步推进动作”文件夹，把上述材料放进去。

467. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

468. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“明确下一步推进动作”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“推进成交”完成“明确下一步推进动作”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《明确下一步推进动作》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《明确下一步推进动作》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《明确下一步推进动作》结果稿

销售管理

17. 分析销售漏斗

适用场景：需要完成“分析销售漏斗”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

469. 新建“分析销售漏斗”文件夹，把上述材料放进去。
470. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
471. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“分析销售漏斗”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“销售管理”完成“分析销售漏斗”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析销售漏斗》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

18. 预测销售业绩

适用场景：需要完成“预测销售业绩”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

472. 新建“预测销售业绩”文件夹，把上述材料放进去。
473. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
474. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“预测销售业绩”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“销售管理”完成“预测销售业绩”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《预测销售业绩》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

19. 分析丢单原因

适用场景：需要完成“分析丢单原因”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

475. 新建“分析丢单原因”文件夹，把上述材料放进去。
476. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
477. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“分析丢单原因”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“销售管理”完成“分析丢单原因”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析丢单原因》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

20. 激活沉默客户

适用场景：需要完成“激活沉默客户”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

478. 新建“激活沉默客户”文件夹，把上述材料放进去。

479. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

480. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“激活沉默客户”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“销售管理”完成“激活沉默客户”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《激活沉默客户》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

21. 制作销售周报

适用场景：需要完成“制作销售周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

481. 新建“制作销售周报”文件夹，把上述材料放进去。

482. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

483. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“制作销售周报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“销售管理”完成“制作销售周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作销售周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

22. 开展销售复盘

适用场景：需要完成“开展销售复盘”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

484. 新建“开展销售复盘”文件夹，把上述材料放进去。
485. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
486. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的销售专家，熟悉中国企业中的客户开发与销售转化。请帮助我完成“开展销售复盘”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“销售管理”完成“开展销售复盘”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展销售复盘》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

09 市场与品牌营销

适用岗位：市场负责人、市场经理、品牌经理、品牌策划、市场策划、内容营销、活动营销、广告投放、公关传播、新媒体营销

共收录 22 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：市场与品牌营销
- **常见称呼**：市场负责人、市场经理、品牌经理、品牌策划、市场策划、内容营销、活动营销、广告投放、公关传播、新媒体营销
- **核心工作**：市场研究、用户与客户洞察、竞争分析、品牌定位、营销策略、内容策划与生产、活动策划与执行、广告投放、渠道推广、公关传播、营销线索获取、传播数据分析与复盘、SEO、用户画像
- **市场研究**：开展行业研究、分析市场趋势、制作竞品分析、生成客户画像、细分目标市场
- **品牌与内容**：梳理品牌定位、提炼品牌核心信息、制定内容策略、生成选题计划、撰写营销文章、生成社交媒体内容
- **营销活动**：策划营销活动、制定新品上市计划、生成广告创意、优化广告投放、制定 SEO 内容计划、撰写新闻稿、策划线下活动
- **增长与复盘**：设计线索培育流程、分析营销归因、制作营销周报、复盘营销活动

市场研究

1. 开展行业研究

适用场景：需要完成“开展行业研究”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景

- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

487. 新建“开展行业研究”文件夹，把上述材料放进去。

488. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

489. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“开展行业研究”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“市场研究”完成“开展行业研究”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展行业研究》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

2. 分析市场趋势

适用场景：需要完成“分析市场趋势”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

490. 新建“分析市场趋势”文件夹，把上述材料放进去。
491. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
492. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“分析市场趋势”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“市场研究”完成“分析市场趋势”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析市场趋势》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

3. 制作竞品分析

适用场景：需要完成“制作竞品分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

493. 新建“制作竞品分析”文件夹，把上述材料放进去。
494. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
495. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“制作竞品分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“市场研究”完成“制作竞品分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作竞品分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

4. 生成客户画像

适用场景：需要完成“生成客户画像”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

496. 新建“生成客户画像”文件夹，把上述材料放进去。
497. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
498. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“生成客户画像”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
```

- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“市场研究”完成“生成客户画像”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成客户画像》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

5. 细分目标市场

适用场景：需要完成“细分目标市场”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

499. 新建“细分目标市场”文件夹，把上述材料放进去。

500. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

501. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“细分目标市场”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“市场研究”完成“细分目标市场”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《细分目标市场》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《细分目标市场》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《细分目标市场》结果稿

品牌与内容

6. 梳理品牌定位

适用场景：需要完成“梳理品牌定位”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

502. 新建“梳理品牌定位”文件夹，把上述材料放进去。

503. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

504. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“梳理品牌定位”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“品牌与内容”完成“梳理品牌定位”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《梳理品牌定位》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《梳理品牌定位》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《梳理品牌定位》结果稿

7. 提炼品牌核心信息

适用场景：需要完成“提炼品牌核心信息”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

505. 新建“提炼品牌核心信息”文件夹，把上述材料放进去。
506. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
507. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“提炼品牌核心信息”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“品牌与内容”完成“提炼品牌核心信息”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《提炼品牌核心信息》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提炼品牌核心信息》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《提炼品牌核心信息》结果稿

8. 制定内容策略

适用场景：需要完成“制定内容策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

508. 新建“制定内容策略”文件夹，把上述材料放进去。
509. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
510. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“制定内容策略”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“品牌与内容”完成“制定内容策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《制定内容策略》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定内容策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定内容策略》结果稿

9. 生成选题计划

适用场景：需要完成“生成选题计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

511. 新建“生成选题计划”文件夹，把上述材料放进去。
512. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
513. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“生成选题计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
```

- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“品牌与内容”完成“生成选题计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成选题计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

10. 撰写营销文章

适用场景：需要完成“撰写营销文章”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

514. 新建“撰写营销文章”文件夹，把上述材料放进去。

515. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

516. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“撰写营销文章”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“品牌与内容”完成“撰写营销文章”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《撰写营销文章》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写营销文章》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写营销文章》结果稿

11. 生成社交媒体内容

适用场景：需要完成“生成社交媒体内容”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

517. 新建“生成社交媒体内容”文件夹，把上述材料放进去。

518. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

519. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“生成社交媒体内容”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“品牌与内容”完成“生成社交媒体内容”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成社交媒体内容》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成社交媒体内容》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成社交媒体内容》结果稿

营销活动

12. 策划营销活动

适用场景：需要完成“策划营销活动”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

520. 新建“策划营销活动”文件夹，把上述材料放进去。
521. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
522. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“策划营销活动”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“营销活动”完成“策划营销活动”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《策划营销活动》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《策划营销活动》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《策划营销活动》结果稿

13. 制定新品上市计划

适用场景：需要完成“制定新品上市计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

523. 新建“制定新品上市计划”文件夹，把上述材料放进去。
524. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
525. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“制定新品上市计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“营销活动”完成“制定新品上市计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定新品上市计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

14. 生成广告创意

适用场景：需要完成“生成广告创意”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

526. 新建“生成广告创意”文件夹，把上述材料放进去。
527. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
528. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“生成广告创意”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“营销活动”完成“生成广告创意”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成广告创意》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成广告创意》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成广告创意》结果稿

15. 优化广告投放

适用场景：需要完成“优化广告投放”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

529. 新建“优化广告投放”文件夹，把上述材料放进去。

530. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

531. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“优化广告投放”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“营销活动”完成“优化广告投放”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《优化广告投放》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《优化广告投放》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《优化广告投放》结果稿

16. 制定 SEO 内容计划

适用场景：需要完成“制定 SEO 内容计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

532. 新建“制定 SEO 内容计划”文件夹，把上述材料放进去。

533. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

534. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“制定 SEO 内容计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“营销活动”完成“制定 SEO 内容计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定 SEO 内容计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

17. 撰写新闻稿

适用场景：需要完成“撰写新闻稿”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

535. 新建“撰写新闻稿”文件夹，把上述材料放进去。
536. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
537. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“撰写新闻稿”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“营销活动”完成“撰写新闻稿”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写新闻稿》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

18. 策划线下活动

适用场景：需要完成“策划线下活动”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

538. 新建“策划线下活动”文件夹，把上述材料放进去。
539. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
540. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“策划线下活动”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“营销活动”完成“策划线下活动”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《策划线下活动》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《策划线下活动》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《策划线下活动》结果稿

增长与复盘

19. 设计线索培育流程

适用场景：需要完成“设计线索培育流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

541. 新建“设计线索培育流程”文件夹，把上述材料放进去。
542. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
543. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“设计线索培育流程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“增长与复盘”完成“设计线索培育流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计线索培育流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

20. 分析营销归因

适用场景：需要完成“分析营销归因”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

544. 新建“分析营销归因”文件夹，把上述材料放进去。

545. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

546. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“分析营销归因”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“增长与复盘”完成“分析营销归因”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析营销归因》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

21. 制作营销周报

适用场景：需要完成“制作营销周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

547. 新建“制作营销周报”文件夹，把上述材料放进去。

548. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

549. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“制作营销周报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“增长与复盘”完成“制作营销周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作营销周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

22. 复盘营销活动

适用场景：需要完成“复盘营销活动”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

550. 新建“复盘营销活动”文件夹，把上述材料放进去。

551. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

552. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的市场与品牌营销专家，熟悉中国企业中的市场研究与品牌增长。请帮助我完成“复盘营销活动”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“增长与复盘”完成“复盘营销活动”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《复盘营销活动》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

10 运营

适用岗位：运营负责人、运营经理、用户运营、内容运营、活动运营、社群运营、渠道运营、平台运营、产品运营、电商运营、私域运营

共收录 21 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：运营
- **常见称呼**：运营负责人、运营经理、用户运营、内容运营、活动运营、社群运营、渠道运营、平台运营、产品运营、电商运营、私域运营
- **核心工作**：运营策略与计划、用户生命周期运营、内容组织与分发、活动策划与执行、社群与私域维护、渠道运营、平台规则与日常维护、用户增长与转化、运营数据监测、问题复盘、流程优化、运营 SOP、数据看板、用户留存、社群管理
- **运营规划**：制定年度运营计划、建立运营指标体系、设计运营 SOP
- **用户运营**：进行用户分层、设计用户生命周期运营、提升新用户激活、制定用户留存方案、分析用户流失
- **内容活动与社群**：制定内容日历、策划运营活动、制定社群运营方案、设计私域运营流程
- **渠道与增长**：评估渠道表现、设计增长实验、分析转化漏斗
- **数据与流程**：生成运营数据报告、诊断运营异常、整理用户反馈、优化运营流程、设计自动化工作流、开展月度运营复盘

运营规划

1. 制定年度运营计划

适用场景：需要完成“制定年度运营计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据

- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

553. 新建“制定年度运营计划”文件夹，把上述材料放进去。

554. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

555. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“制定年度运营计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“运营规划”完成“制定年度运营计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定年度运营计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

2. 建立运营指标体系

适用场景：需要完成“建立运营指标体系”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

556. 新建“建立运营指标体系”文件夹，把上述材料放进去。

557. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

558. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“建立运营指标体系”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运营规划”完成“建立运营指标体系”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建立运营指标体系》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

3. 设计运营 SOP

适用场景：需要完成“设计运营 SOP”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

559. 新建“设计运营 SOP”文件夹，把上述材料放进去。
560. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
561. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“设计运营 SOP”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运营规划”完成“设计运营 SOP”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计运营 SOP》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

用户运营

4. 进行用户分层

适用场景：需要完成“进行用户分层”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

562. 新建“进行用户分层”文件夹，把上述材料放进去。
563. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
564. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“进行用户分层”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“用户运营”完成“进行用户分层”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行用户分层》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

5. 设计用户生命周期运营

适用场景：需要完成“设计用户生命周期运营”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

565. 新建“设计用户生命周期运营”文件夹，把上述材料放进去。

566. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

567. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“设计用户生命周期运营”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“用户运营”完成“设计用户生命周期运营”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计用户生命周期运营》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计用户生命周期运营》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计用户生命周期运营》结果稿

6. 提升新用户激活

适用场景：需要完成“提升新用户激活”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

568. 新建“提升新用户激活”文件夹，把上述材料放进去。

569. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

570. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“提升新用户激活”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“用户运营”完成“提升新用户激活”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《提升新用户激活》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提升新用户激活》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《提升新用户激活》结果稿

7. 制定用户留存方案

适用场景：需要完成“制定用户留存方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

571. 新建“制定用户留存方案”文件夹，把上述材料放进去。
572. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
573. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“制定用户留存方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“用户运营”完成“制定用户留存方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定用户留存方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定用户留存方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定用户留存方案》结果稿

8. 分析用户流失

适用场景：需要完成“分析用户流失”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

574. 新建“分析用户流失”文件夹，把上述材料放进去。
575. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
576. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“分析用户流失”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“用户运营”完成“分析用户流失”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析用户流失》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

内容活动与社群

9. 制定内容日历

适用场景：需要完成“制定内容日历”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

577. 新建“制定内容日历”文件夹，把上述材料放进去。
578. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
579. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“制定内容日历”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“内容活动与社群”完成“制定内容日历”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定内容日历》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定内容日历》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定内容日历》结果稿

10. 策划运营活动

适用场景：需要完成“策划运营活动”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

580. 新建“策划运营活动”文件夹，把上述材料放进去。

581. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

582. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“策划运营活动”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“内容活动与社群”完成“策划运营活动”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《策划运营活动》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《策划运营活动》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《策划运营活动》结果稿

11. 制定社群运营方案

适用场景：需要完成“制定社群运营方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

583. 新建“制定社群运营方案”文件夹，把上述材料放进去。

584. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

585. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“制定社群运营方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“内容活动与社群”完成“制定社群运营方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定社群运营方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定社群运营方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定社群运营方案》结果稿

12. 设计私域运营流程

适用场景：需要完成“设计私域运营流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

586. 新建“设计私域运营流程”文件夹，把上述材料放进去。
587. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
588. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“设计私域运营流程”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“内容活动与社群”完成“设计私域运营流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计私域运营流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

渠道与增长

13. 评估渠道表现

适用场景：需要完成“评估渠道表现”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

589. 新建“评估渠道表现”文件夹，把上述材料放进去。
590. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
591. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“评估渠道表现”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“渠道与增长”完成“评估渠道表现”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估渠道表现》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

14. 设计增长实验

适用场景：需要完成“设计增长实验”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

592. 新建“设计增长实验”文件夹，把上述材料放进去。
593. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
594. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“设计增长实验”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]
```

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“渠道与增长”完成“设计增长实验”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计增长实验》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计增长实验》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计增长实验》结果稿

15. 分析转化漏斗

适用场景：需要完成“分析转化漏斗”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

595. 新建“分析转化漏斗”文件夹，把上述材料放进去。

596. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

597. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“分析转化漏斗”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“渠道与增长”完成“分析转化漏斗”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析转化漏斗》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

数据与流程

16. 生成运营数据报告

适用场景：需要完成“生成运营数据报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件

- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

598. 新建“生成运营数据报告”文件夹，把上述材料放进去。

599. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

600. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“生成运营数据报告”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与流程”完成“生成运营数据报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成运营数据报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

17. 诊断运营异常

适用场景：需要完成“诊断运营异常”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

601. 新建“诊断运营异常”文件夹，把上述材料放进去。
602. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
603. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“诊断运营异常”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与流程”完成“诊断运营异常”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《诊断运营异常》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

18. 整理用户反馈

适用场景：需要完成“整理用户反馈”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

604. 新建“整理用户反馈”文件夹，把上述材料放进去。
605. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
606. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“整理用户反馈”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与流程”完成“整理用户反馈”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《整理用户反馈》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理用户反馈》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《整理用户反馈》结果稿

19. 优化运营流程

适用场景：需要完成“优化运营流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

607. 新建“优化运营流程”文件夹，把上述材料放进去。
608. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
609. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“优化运营流程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
```

- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与流程”完成“优化运营流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《优化运营流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

20. 设计自动化工作流

适用场景：需要完成“设计自动化工作流”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

610. 新建“设计自动化工作流”文件夹，把上述材料放进去。

611. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

612. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“设计自动化工作流”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“数据与流程”完成“设计自动化工作流”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计自动化工作流》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计自动化工作流》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计自动化工作流》结果稿

21. 开展月度运营复盘

适用场景：需要完成“开展月度运营复盘”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

613. 新建“开展月度运营复盘”文件夹，把上述材料放进去。

614. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

615. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的运营专家，熟悉中国企业中的用户、内容与业务运营。请帮助我完成“开展月度运营复盘”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与流程”完成“开展月度运营复盘”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展月度运营复盘》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

11 客服

适用岗位：客服负责人、客服经理、客服主管、在线客服、电话客服、售前客服、售后客服、工单专员、投诉处理专员、客服质检

共收录 18 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：客服
- **常见称呼**：客服负责人、客服经理、客服主管、在线客服、电话客服、售前客服、售后客服、工单专员、投诉处理专员、客服质检
- **核心工作**：客户咨询回复、业务受理、工单创建与流转、常见问题处理、投诉与情绪安抚、复杂问题升级、服务话术、知识库建设、客服质检、客户意见整理、服务数据分析与改进
- **咨询与工单**：生成客户咨询回复、识别客户问题意图、自动分类客服工单、判断工单紧急程度、生成复杂问题升级摘要
- **投诉与沟通**：生成投诉处理方案、撰写情绪安抚话术、撰写服务补救回复、处理敏感客户沟通
- **知识与质检**：生成 FAQ、建设客服知识库、设计客服质检表、分析通话转写、生成坐席辅导建议、更新标准服务话术
- **运营管理**：分析客服工作量、分析 SLA 达成情况、制作客服周报

咨询与工单

1. 生成客户咨询回复

适用场景：需要完成“生成客户咨询回复”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界

- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

616. 新建“生成客户咨询回复”文件夹，把上述材料放进去。

617. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

618. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“生成客户咨询回复”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“咨询与工单”完成“生成客户咨询回复”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成客户咨询回复》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

2. 识别客户问题意图

适用场景：需要完成“识别客户问题意图”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

619. 新建“识别客户问题意图”文件夹，把上述材料放进去。
620. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
621. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“识别客户问题意图”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“咨询与工单”完成“识别客户问题意图”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别客户问题意图》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

3. 自动分类客服工单

适用场景：需要完成“自动分类客服工单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

622. 新建“自动分类客服工单”文件夹，把上述材料放进去。
623. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
624. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“自动分类客服工单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“咨询与工单”完成“自动分类客服工单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《自动分类客服工单》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《自动分类客服工单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《自动分类客服工单》结果稿

4. 判断工单紧急程度

适用场景：需要完成“判断工单紧急程度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

625. 新建“判断工单紧急程度”文件夹，把上述材料放进去。
626. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
627. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“判断工单紧急程度”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“咨询与工单”完成“判断工单紧急程度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《判断工单紧急程度》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《判断工单紧急程度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《判断工单紧急程度》结果稿

5. 生成复杂问题升级摘要

适用场景：需要完成“生成复杂问题升级摘要”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

628. 新建“生成复杂问题升级摘要”文件夹，把上述材料放进去。

629. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

630. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“生成复杂问题升级摘要”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“咨询与工单”完成“生成复杂问题升级摘要”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成复杂问题升级摘要》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成复杂问题升级摘要》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成复杂问题升级摘要》结果稿

投诉与沟通

6. 生成投诉处理方案

适用场景：需要完成“生成投诉处理方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据

- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

631. 新建“生成投诉处理方案”文件夹，把上述材料放进去。

632. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

633. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“生成投诉处理方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“投诉与沟通”完成“生成投诉处理方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成投诉处理方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成投诉处理方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成投诉处理方案》结果稿

7. 撰写情绪安抚话术

适用场景：需要完成“撰写情绪安抚话术”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

634. 新建“撰写情绪安抚话术”文件夹，把上述材料放进去。
635. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
636. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“撰写情绪安抚话术”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“投诉与沟通”完成“撰写情绪安抚话术”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写情绪安抚话术》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

8. 撰写服务补救回复

适用场景：需要完成“撰写服务补救回复”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

637. 新建“撰写服务补救回复”文件夹，把上述材料放进去。
638. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
639. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“撰写服务补救回复”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“投诉与沟通”完成“撰写服务补救回复”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写服务补救回复》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

9. 处理敏感客户沟通

适用场景：需要完成“处理敏感客户沟通”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

640. 新建“处理敏感客户沟通”文件夹，把上述材料放进去。

641. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

642. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“处理敏感客户沟通”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
```

- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“投诉与沟通”完成“处理敏感客户沟通”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理敏感客户沟通》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

知识与质检

10. 生成 FAQ

适用场景：需要完成“生成 FAQ”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

643. 新建“生成 FAQ”文件夹，把上述材料放进去。

644. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

645. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“生成 FAQ”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“知识与质检”完成“生成 FAQ”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成 FAQ》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成 FAQ》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成 FAQ》结果稿

11. 建设客服知识库

适用场景：需要完成“建设客服知识库”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

646. 新建“建设客服知识库”文件夹，把上述材料放进去。

647. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

648. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“建设客服知识库”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与质检”完成“建设客服知识库”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《建设客服知识库》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建设客服知识库》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《建设客服知识库》结果稿

12. 设计客服质检表

适用场景：需要完成“设计客服质检表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

649. 新建“设计客服质检表”文件夹，把上述材料放进去。
650. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
651. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“设计客服质检表”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与质检”完成“设计客服质检表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计客服质检表》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计客服质检表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计客服质检表》结果稿

13. 分析通话转写

适用场景：需要完成“分析通话转写”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

652. 新建“分析通话转写”文件夹，把上述材料放进去。
653. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
654. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“分析通话转写”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与质检”完成“分析通话转写”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析通话转写》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

14. 生成坐席辅导建议

适用场景：需要完成“生成坐席辅导建议”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

655. 新建“生成坐席辅导建议”文件夹，把上述材料放进去。
656. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
657. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“生成坐席辅导建议”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与质检”完成“生成坐席辅导建议”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成坐席辅导建议》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成坐席辅导建议》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成坐席辅导建议》结果稿

15. 更新标准服务话术

适用场景：需要完成“更新标准服务话术”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

658. 新建“更新标准服务话术”文件夹，把上述材料放进去。

659. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

660. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“更新标准服务话术”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“知识与质检”完成“更新标准服务话术”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《更新标准服务话术》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

运营管理

16. 分析客服工作量

适用场景：需要完成“分析客服工作量”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

661. 新建“分析客服工作量”文件夹，把上述材料放进去。

662. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

663. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“分析客服工作量”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运营管理”完成“分析客服工作量”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析客服工作量》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

17. 分析 SLA 达成情况

适用场景：需要完成“分析 SLA 达成情况”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

664. 新建“分析 SLA 达成情况”文件夹，把上述材料放进去。
665. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
666. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“分析 SLA 达成情况”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运营管理”完成“分析 SLA 达成情况”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析 SLA 达成情况》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

18. 制作客服周报

适用场景：需要完成“制作客服周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

667. 新建“制作客服周报”文件夹，把上述材料放进去。
668. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
669. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客服专家，熟悉中国企业中的客户咨询、工单与投诉服务。请帮助我完成“制作客服周报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运营管理”完成“制作客服周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作客服周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

12 客户成功

适用岗位：客户成功负责人、客户成功经理、客户运营、客户增长经理、续约经理、客户体验经理、客户服务顾问

共收录 17 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：客户成功
- **常见称呼**：客户成功负责人、客户成功经理、客户运营、客户增长经理、续约经理、客户体验经理、客户服务顾问
- **核心工作**：客户交接与入门、客户目标澄清、产品使用辅导、使用情况跟踪、客户健康度管理、价值实现评估、风险客户预警、客户业务回顾、续约与增购、客户案例沉淀、客户反馈闭环
- **客户入门**：制定客户入门计划、澄清客户业务目标、绘制客户关键人地图、制定客户成功计划
- **采用与健康度**：分析产品使用情况、设计客户培训、建立客户健康度模型、识别风险客户、制定风险客户挽回计划
- **价值与续约**：准备 QBR 业务回顾、准备 EBR 高层回顾、制定续约策略、识别增购机会
- **反馈与沉淀**：整理客户反馈、撰写客户案例、制定重点客户经营计划、制作客户成功周报

客户入门

1. 制定客户入门计划

适用场景：需要完成“制定客户入门计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界

- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

670. 新建“制定客户入门计划”文件夹，把上述材料放进去。

671. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

672. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“制定客户入门计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 客户背景与历史互动
> - 产品方案、价格与授权边界
> - 客户需求、异议和当前阶段
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“客户入门”完成“制定客户入门计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定客户入门计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

2. 澄清客户业务目标

适用场景：需要完成“澄清客户业务目标”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

673. 新建“澄清客户业务目标”文件夹，把上述材料放进去。
674. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
675. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“澄清客户业务目标”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户入门”完成“澄清客户业务目标”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《澄清客户业务目标》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

3. 绘制客户关键人地图

适用场景：需要完成“绘制客户关键人地图”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

676. 新建“绘制客户关键人地图”文件夹，把上述材料放进去。
677. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
678. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“绘制客户关键人地图”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户入门”完成“绘制客户关键人地图”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《绘制客户关键人地图》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

4. 制定客户成功计划

适用场景：需要完成“制定客户成功计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

679. 新建“制定客户成功计划”文件夹，把上述材料放进去。
680. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
681. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“制定客户成功计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
```

- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“客户入门”完成“制定客户成功计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定客户成功计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

采用与健康度

5. 分析产品使用情况

适用场景：需要完成“分析产品使用情况”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

682. 新建“分析产品使用情况”文件夹，把上述材料放进去。

683. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

684. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“分析产品使用情况”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“采用与健康度”完成“分析产品使用情况”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析产品使用情况》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

6. 设计客户培训

适用场景：需要完成“设计客户培训”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

685. 新建“设计客户培训”文件夹，把上述材料放进去。

686. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

687. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“设计客户培训”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“采用与健康度”完成“设计客户培训”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计客户培训》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

7. 建立客户健康度模型

适用场景：需要完成“建立客户健康度模型”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

688. 新建“建立客户健康度模型”文件夹，把上述材料放进去。
689. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
690. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“建立客户健康度模型”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“采用与健康度”完成“建立客户健康度模型”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建立客户健康度模型》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

8. 识别风险客户

适用场景：需要完成“识别风险客户”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

691. 新建“识别风险客户”文件夹，把上述材料放进去。
692. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
693. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“识别风险客户”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“采用与健康度”完成“识别风险客户”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别风险客户》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。

- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

9. 制定风险客户挽回计划

适用场景：需要完成“制定风险客户挽回计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

694. 新建“制定风险客户挽回计划”文件夹，把上述材料放进去。
695. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
696. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“制定风险客户挽回计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
```

- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“采用与健康度”完成“制定风险客户挽回计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定风险客户挽回计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

价值与续约

10. 准备 QBR 业务回顾

适用场景：需要完成“准备 QBR 业务回顾”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

697. 新建“准备 QBR 业务回顾”文件夹，把上述材料放进去。
698. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
699. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“准备 QBR 业务回顾”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象
```

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“价值与续约”完成“准备 QBR 业务回顾”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备 QBR 业务回顾》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备 QBR 业务回顾》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备 QBR 业务回顾》结果稿

11. 准备 EBR 高层回顾

适用场景：需要完成“准备 EBR 高层回顾”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据

- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

700. 新建“准备 EBR 高层回顾”文件夹，把上述材料放进去。

701. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

702. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“准备 EBR 高层回顾”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“价值与续约”完成“准备 EBR 高层回顾”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备 EBR 高层回顾》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备 EBR 高层回顾》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备 EBR 高层回顾》结果稿

12. 制定续约策略

适用场景：需要完成“制定续约策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

703. 新建“制定续约策略”文件夹，把上述材料放进去。
704. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
705. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“制定续约策略”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“价值与续约”完成“制定续约策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定续约策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

13. 识别增购机会

适用场景：需要完成“识别增购机会”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

706. 新建“识别增购机会”文件夹，把上述材料放进去。
707. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
708. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“识别增购机会”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“价值与续约”完成“识别增购机会”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别增购机会》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

反馈与沉淀

14. 整理客户反馈

适用场景：需要完成“整理客户反馈”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

709. 新建“整理客户反馈”文件夹，把上述材料放进去。
710. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
711. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“整理客户反馈”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“反馈与沉淀”完成“整理客户反馈”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理客户反馈》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

15. 撰写客户案例

适用场景：需要完成“撰写客户案例”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

712. 新建“撰写客户案例”文件夹，把上述材料放进去。

713. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

714. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“撰写客户案例”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 客户背景与历史互动
> - 产品方案、价格与授权边界
> - 客户需求、异议和当前阶段
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“反馈与沉淀”完成“撰写客户案例”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写客户案例》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

16. 制定重点客户经营计划

适用场景：需要完成“制定重点客户经营计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

715. 新建“制定重点客户经营计划”文件夹，把上述材料放进去。

716. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

717. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“制定重点客户经营计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“反馈与沉淀”完成“制定重点客户经营计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定重点客户经营计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

17. 制作客户成功周报

适用场景：需要完成“制作客户成功周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

718. 新建“制作客户成功周报”文件夹，把上述材料放进去。
719. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
720. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的客户成功专家，熟悉中国企业中的客户价值实现、续约与增长。请帮助我完成“制作客户成功周报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“反馈与沉淀”完成“制作客户成功周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作客户成功周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

13 项目管理与实施交付

适用岗位：项目经理、项目主管、PMO、交付经理、实施经理、实施顾问、实施工程师、项目协调员

共收录 20 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：项目管理与实施交付
- **常见称呼**：项目经理、项目主管、PMO、交付经理、实施经理、实施顾问、实施工程师、项目协调员
- **核心工作**：客户与业务需求澄清、项目范围界定、项目计划、任务拆解、人员与资源协调、进度跟踪、项目沟通、变更管理、问题与风险管理、实施配置、用户培训、项目验收、项目复盘与资料归档、项目章程、里程碑管理、项目状态报告
- **项目启动**：编写项目章程、澄清项目范围、整理项目需求、制作 WBS 任务分解、制定项目进度计划、制定资源计划、准备项目启动会
- **执行与监控**：整理项目会议纪要、撰写项目状态报告、检查里程碑完成情况、建立项目风险清单、分析项目问题根因、处理项目变更
- **沟通与交付**：制定干系人沟通计划、管理供应商交付、制定测试与验收计划、制作用户培训计划、准备项目移交
- **复盘与沉淀**：开展项目复盘、沉淀项目经验教训

项目启动

1. 编写项目章程

适用场景：需要完成“编写项目章程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明

- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

721. 新建“编写项目章程”文件夹，把上述材料放进去。

722. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

723. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“编写项目章程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目启动”完成“编写项目章程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。
```

【输出结果】

一份可直接使用的《编写项目章程》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写项目章程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《编写项目章程》结果稿

2. 澄清项目范围

适用场景：需要完成“澄清项目范围”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

724. 新建“澄清项目范围”文件夹，把上述材料放进去。
725. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
726. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。

请帮助我完成“澄清项目范围”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目启动”完成“澄清项目范围”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《澄清项目范围》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《澄清项目范围》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《澄清项目范围》结果稿

3. 整理项目需求

适用场景：需要完成“整理项目需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

727. 新建“整理项目需求”文件夹，把上述材料放进去。
728. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
729. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“整理项目需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目启动”完成“整理项目需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《整理项目需求》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理项目需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《整理项目需求》结果稿

4. 制作 WBS 任务分解

适用场景：需要完成“制作 WBS 任务分解”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

730. 新建“制作 WBS 任务分解”文件夹，把上述材料放进去。
731. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
732. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“制作 WBS 任务分解”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目启动”完成“制作 WBS 任务分解”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制作 WBS 任务分解》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作 WBS 任务分解》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制作 WBS 任务分解》结果稿

5. 制定项目进度计划

适用场景：需要完成“制定项目进度计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

733. 新建“制定项目进度计划”文件夹，把上述材料放进去。

734. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

735. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“制定项目进度计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“项目启动”完成“制定项目进度计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定项目进度计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

6. 制定资源计划

适用场景：需要完成“制定资源计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

736. 新建“制定资源计划”文件夹，把上述材料放进去。

737. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

738. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“制定资源计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目启动”完成“制定资源计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定资源计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

7. 准备项目启动会

适用场景：需要完成“准备项目启动会”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

739. 新建“准备项目启动会”文件夹，把上述材料放进去。
740. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
741. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。

请帮助我完成“准备项目启动会”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目启动”完成“准备项目启动会”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备项目启动会》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备项目启动会》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备项目启动会》结果稿

执行与监控

8. 整理项目会议纪要

适用场景：需要完成“整理项目会议纪要”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

742. 新建“整理项目会议纪要”文件夹，把上述材料放进去。
743. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
744. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“整理项目会议纪要”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“执行与监控”完成“整理项目会议纪要”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理项目会议纪要》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

9. 撰写项目状态报告

适用场景：需要完成“撰写项目状态报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

745. 新建“撰写项目状态报告”文件夹，把上述材料放进去。
746. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
747. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“撰写项目状态报告”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]
```

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“执行与监控”完成“撰写项目状态报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写项目状态报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

10. 检查里程碑完成情况

适用场景：需要完成“检查里程碑完成情况”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

748. 新建“检查里程碑完成情况”文件夹，把上述材料放进去。

749. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

750. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“检查里程碑完成情况”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。

2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“执行与监控”完成“检查里程碑完成情况”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《检查里程碑完成情况》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检查里程碑完成情况》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《检查里程碑完成情况》结果稿

11. 建立项目风险清单

适用场景：需要完成“建立项目风险清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

751. 新建“建立项目风险清单”文件夹，把上述材料放进去。

752. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

753. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“建立项目风险清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“执行与监控”完成“建立项目风险清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建立项目风险清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

12. 分析项目问题根因

适用场景：需要完成“分析项目问题根因”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

754. 新建“分析项目问题根因”文件夹，把上述材料放进去。
755. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
756. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。

请帮助我完成“分析项目问题根因”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“执行与监控”完成“分析项目问题根因”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析项目问题根因》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

13. 处理项目变更

适用场景：需要完成“处理项目变更”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

757. 新建“处理项目变更”文件夹，把上述材料放进去。
758. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
759. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“处理项目变更”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“执行与监控”完成“处理项目变更”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《处理项目变更》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理项目变更》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《处理项目变更》结果稿

沟通与交付

14. 制定干系人沟通计划

适用场景：需要完成“制定干系人沟通计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

760. 新建“制定干系人沟通计划”文件夹，把上述材料放进去。

761. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

762. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“制定干系人沟通计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“沟通与交付”完成“制定干系人沟通计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定干系人沟通计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

15. 管理供应商交付

适用场景：需要完成“管理供应商交付”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

763. 新建“管理供应商交付”文件夹，把上述材料放进去。

764. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

765. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“管理供应商交付”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“沟通与交付”完成“管理供应商交付”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《管理供应商交付》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

16. 制定测试与验收计划

适用场景：需要完成“制定测试与验收计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

766. 新建“制定测试与验收计划”文件夹，把上述材料放进去。

767. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

768. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“制定测试与验收计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“沟通与交付”完成“制定测试与验收计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定测试与验收计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

17. 制作用户培训计划

适用场景：需要完成“制作用户培训计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

769. 新建“制作用户培训计划”文件夹，把上述材料放进去。
770. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
771. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。

请帮助我完成“制作用户培训计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“沟通与交付”完成“制作用户培训计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作用户培训计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

18. 准备项目移交

适用场景：需要完成“准备项目移交”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

772. 新建“准备项目移交”文件夹，把上述材料放进去。
773. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
774. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“准备项目移交”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“沟通与交付”完成“准备项目移交”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《准备项目移交》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备项目移交》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备项目移交》结果稿

复盘与沉淀

19. 开展项目复盘

适用场景：需要完成“开展项目复盘”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

775. 新建“开展项目复盘”文件夹，把上述材料放进去。

776. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

777. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“开展项目复盘”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“复盘与沉淀”完成“开展项目复盘”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展项目复盘》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

20. 沉淀项目经验教训

适用场景：需要完成“沉淀项目经验教训”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

778. 新建“沉淀项目经验教训”文件夹，把上述材料放进去。

779. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

780. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的项目管理与实施交付专家，熟悉中国企业中的项目计划、协同与交付。
请帮助我完成“沉淀项目经验教训”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“复盘与沉淀”完成“沉淀项目经验教训”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《沉淀项目经验教训》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《沉淀项目经验教训》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《沉淀项目经验教训》结果稿

14 售后服务 / 技术售后

适用岗位：售后服务经理、售后工程师、技术支持工程师、现场服务工程师、维修工程师、服务顾问、备件管理员

共收录 16 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：售后服务 / 技术售后
- **常见称呼**：售后服务经理、售后工程师、技术支持工程师、现场服务工程师、维修工程师、服务顾问、备件管理员
- **核心工作**：服务请求受理、故障信息收集、远程或现场诊断、维修与处理方案、服务进度沟通、备件管理、维修与服务记录、服务报告、重复故障分析、客户培训、服务质量改进
- **服务受理**：整理客户故障信息、判断服务请求优先级、生成服务工单
- **故障处理**：制定远程排障步骤、制定现场服务计划、生成维修处理方案、准备备件清单
- **记录与沟通**：撰写服务报告、更新维修记录、撰写服务进度通知、处理售后投诉
- **知识与改进**：生成售后 FAQ、建设故障知识库、分析重复故障、分析服务满意度、制作客户操作培训

服务受理

1. 整理客户故障信息

适用场景：需要完成“整理客户故障信息”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

781. 新建“整理客户故障信息”文件夹，把上述材料放进去。

782. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

783. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“整理客户故障信息”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 设备台账、型号与说明书
> - 故障、点检、维修和停机记录
> - 工况、安全要求与备件库存
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“服务受理”完成“整理客户故障信息”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理客户故障信息》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

2. 判断服务请求优先级

适用场景：需要完成“判断服务请求优先级”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

784. 新建“判断服务请求优先级”文件夹，把上述材料放进去。
785. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
786. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“判断服务请求优先级”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“服务受理”完成“判断服务请求优先级”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《判断服务请求优先级》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《判断服务请求优先级》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《判断服务请求优先级》结果稿

3. 生成服务工单

适用场景：需要完成“生成服务工单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

787. 新建“生成服务工单”文件夹，把上述材料放进去。
788. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
789. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“生成服务工单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“服务受理”完成“生成服务工单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《生成服务工单》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成服务工单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成服务工单》结果稿

故障处理

4. 制定远程排障步骤

适用场景：需要完成“制定远程排障步骤”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

790. 新建“制定远程排障步骤”文件夹，把上述材料放进去。
791. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
792. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“制定远程排障步骤”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障处理”完成“制定远程排障步骤”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定远程排障步骤》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定远程排障步骤》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定远程排障步骤》结果稿

5. 制定现场服务计划

适用场景：需要完成“制定现场服务计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

793. 新建“制定现场服务计划”文件夹，把上述材料放进去。

794. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

795. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“制定现场服务计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“故障处理”完成“制定现场服务计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定现场服务计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

6. 生成维修处理方案

适用场景：需要完成“生成维修处理方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

796. 新建“生成维修处理方案”文件夹，把上述材料放进去。

797. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

798. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“生成维修处理方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障处理”完成“生成维修处理方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成维修处理方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

7. 准备备件清单

适用场景：需要完成“准备备件清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

799. 新建“准备备件清单”文件夹，把上述材料放进去。
800. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
801. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“准备备件清单”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障处理”完成“准备备件清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备备件清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

记录与沟通

8. 撰写服务报告

适用场景：需要完成“撰写服务报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

802. 新建“撰写服务报告”文件夹，把上述材料放进去。
803. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
804. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“撰写服务报告”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“记录与沟通”完成“撰写服务报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写服务报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

9. 更新维修记录

适用场景：需要完成“更新维修记录”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

805. 新建“更新维修记录”文件夹，把上述材料放进去。
806. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
807. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“更新维修记录”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]
```

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“记录与沟通”完成“更新维修记录”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《更新维修记录》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

10. 撰写服务进度通知

适用场景：需要完成“撰写服务进度通知”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

808. 新建“撰写服务进度通知”文件夹，把上述材料放进去。

809. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

810. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“撰写服务进度通知”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“记录与沟通”完成“撰写服务进度通知”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写服务进度通知》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

11. 处理售后投诉

适用场景：需要完成“处理售后投诉”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

811. 新建“处理售后投诉”文件夹，把上述材料放进去。

812. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

813. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“处理售后投诉”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“记录与沟通”完成“处理售后投诉”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《处理售后投诉》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理售后投诉》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《处理售后投诉》结果稿

知识与改进

12. 生成售后 FAQ

适用场景：需要完成“生成售后 FAQ”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

814. 新建“生成售后 FAQ”文件夹，把上述材料放进去。
815. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
816. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“生成售后 FAQ”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与改进”完成“生成售后 FAQ”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成售后 FAQ》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成售后 FAQ》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成售后 FAQ》结果稿

13. 建设故障知识库

适用场景：需要完成“建设故障知识库”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

817. 新建“建设故障知识库”文件夹，把上述材料放进去。
818. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
819. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“建设故障知识库”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与改进”完成“建设故障知识库”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建设故障知识库》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

14. 分析重复故障

适用场景：需要完成“分析重复故障”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

820. 新建“分析重复故障”文件夹，把上述材料放进去。

821. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

822. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“分析重复故障”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
```

- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与改进”完成“分析重复故障”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析重复故障》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

15. 分析服务满意度

适用场景：需要完成“分析服务满意度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

823. 新建“分析服务满意度”文件夹，把上述材料放进去。

824. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

825. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“分析服务满意度”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“知识与改进”完成“分析服务满意度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析服务满意度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

16. 制作客户操作培训

适用场景：需要完成“制作客户操作培训”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

826. 新建“制作客户操作培训”文件夹，把上述材料放进去。

827. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

828. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的售后服务 / 技术售后专家，熟悉中国企业中的技术售后与客户服务。请帮助我完成“制作客户操作培训”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“知识与改进”完成“制作客户操作培训”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作客户操作培训》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

15 产品经理

适用岗位：产品负责人、产品总监、产品经理、高级产品经理、产品助理、产品专员、产品策划、产品运营经理

共收录 23 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：产品经理
- **常见称呼**：产品负责人、产品总监、产品经理、高级产品经理、产品助理、产品专员、产品策划、产品运营经理
- **核心工作**：用户研究、业务需求收集、需求分析与优先级、竞品研究、产品定位与规划、产品路线图、需求文档、原型与流程设计、需求评审、研发协同、上线验收、产品数据分析与迭代复盘、用户故事、验收标准
- **研究与需求**：制定用户研究计划、整理用户访谈记录、提炼用户痛点、开展竞品分析、收集并归类需求
- **产品规划**：定义产品定位、制定产品路线图、进行需求优先级排序、评估功能商业价值、制定产品指标体系
- **产品设计**：撰写 PRD、生成用户故事、编写验收标准、设计业务流程、识别边界与异常场景
- **协同与上线**：准备需求评审、回答研发澄清问题、制定上线检查清单、撰写产品发布说明、制定新品上市策略
- **数据与迭代**：设计 A/B 测试、分析产品数据、开展版本复盘

研究与需求

1. 制定用户研究计划

适用场景：需要完成“制定用户研究计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

829. 新建“制定用户研究计划”文件夹，把上述材料放进去。

830. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

831. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“制定用户研究计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“研究与需求”完成“制定用户研究计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定用户研究计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

2. 整理用户访谈记录

适用场景：需要完成“整理用户访谈记录”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

832. 新建“整理用户访谈记录”文件夹，把上述材料放进去。

833. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

834. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“整理用户访谈记录”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“研究与需求”完成“整理用户访谈记录”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《整理用户访谈记录》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理用户访谈记录》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《整理用户访谈记录》结果稿

3. 提炼用户痛点

适用场景：需要完成“提炼用户痛点”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

835. 新建“提炼用户痛点”文件夹，把上述材料放进去。
836. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
837. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“提炼用户痛点”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“研究与需求”完成“提炼用户痛点”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《提炼用户痛点》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提炼用户痛点》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《提炼用户痛点》结果稿

4. 开展竞品分析

适用场景：需要完成“开展竞品分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

838. 新建“开展竞品分析”文件夹，把上述材料放进去。
839. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
840. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“开展竞品分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“研究与需求”完成“开展竞品分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展竞品分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

5. 收集并归类需求

适用场景：需要完成“收集并归类需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

841. 新建“收集并归类需求”文件夹，把上述材料放进去。
842. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
843. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“收集并归类需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“研究与需求”完成“收集并归类需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《收集并归类需求》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《收集并归类需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《收集并归类需求》结果稿

产品规划

6. 定义产品定位

适用场景：需要完成“定义产品定位”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

844. 新建“定义产品定位”文件夹，把上述材料放进去。

845. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

846. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“定义产品定位”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“产品规划”完成“定义产品定位”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《定义产品定位》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《定义产品定位》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《定义产品定位》结果稿

7. 制定产品路线图

适用场景：需要完成“制定产品路线图”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

847. 新建“制定产品路线图”文件夹，把上述材料放进去。

848. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

849. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“制定产品路线图”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品规划”完成“制定产品路线图”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定产品路线图》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

8. 进行需求优先级排序

适用场景：需要完成“进行需求优先级排序”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

850. 新建“进行需求优先级排序”文件夹，把上述材料放进去。
851. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
852. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“进行需求优先级排序”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品规划”完成“进行需求优先级排序”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《进行需求优先级排序》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行需求优先级排序》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《进行需求优先级排序》结果稿

9. 评估功能商业价值

适用场景：需要完成“评估功能商业价值”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

853. 新建“评估功能商业价值”文件夹，把上述材料放进去。
854. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
855. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“评估功能商业价值”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品规划”完成“评估功能商业价值”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估功能商业价值》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

10. 制定产品指标体系

适用场景：需要完成“制定产品指标体系”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

856. 新建“制定产品指标体系”文件夹，把上述材料放进去。

857. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

858. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“制定产品指标体系”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
```

- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品规划”完成“制定产品指标体系”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定产品指标体系》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

产品设计

11. 撰写 PRD

适用场景：需要完成“撰写 PRD”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

859. 新建“撰写 PRD”文件夹，把上述材料放进去。

860. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

861. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“撰写 PRD”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“产品设计”完成“撰写 PRD”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《撰写 PRD》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写 PRD》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写 PRD》结果稿

12. 生成用户故事

适用场景：需要完成“生成用户故事”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

862. 新建“生成用户故事”文件夹，把上述材料放进去。

863. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

864. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“生成用户故事”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品设计”完成“生成用户故事”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成用户故事》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成用户故事》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成用户故事》结果稿

13. 编写验收标准

适用场景：需要完成“编写验收标准”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

865. 新建“编写验收标准”文件夹，把上述材料放进去。
866. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
867. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“编写验收标准”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品设计”完成“编写验收标准”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写验收标准》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

14. 设计业务流程

适用场景：需要完成“设计业务流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

868. 新建“设计业务流程”文件夹，把上述材料放进去。
869. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
870. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“设计业务流程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品设计”完成“设计业务流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计业务流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

15. 识别边界与异常场景

适用场景：需要完成“识别边界与异常场景”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

871. 新建“识别边界与异常场景”文件夹，把上述材料放进去。
872. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
873. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“识别边界与异常场景”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产品设计”完成“识别边界与异常场景”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《识别边界与异常场景》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别边界与异常场景》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《识别边界与异常场景》结果稿

协同与上线

16. 准备需求评审

适用场景：需要完成“准备需求评审”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

874. 新建“准备需求评审”文件夹，把上述材料放进去。

875. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

876. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“准备需求评审”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“协同与上线”完成“准备需求评审”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备需求评审》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备需求评审》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备需求评审》结果稿

17. 回答研发澄清问题

适用场景：需要完成“回答研发澄清问题”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

877. 新建“回答研发澄清问题”文件夹，把上述材料放进去。

878. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

879. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“回答研发澄清问题”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与上线”完成“回答研发澄清问题”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《回答研发澄清问题》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《回答研发澄清问题》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《回答研发澄清问题》结果稿

18. 制定上线检查清单

适用场景：需要完成“制定上线检查清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

880. 新建“制定上线检查清单”文件夹，把上述材料放进去。

881. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

882. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“制定上线检查清单”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与上线”完成“制定上线检查清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定上线检查清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

19. 撰写产品发布说明

适用场景：需要完成“撰写产品发布说明”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

883. 新建“撰写产品发布说明”文件夹，把上述材料放进去。
884. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
885. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“撰写产品发布说明”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与上线”完成“撰写产品发布说明”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《撰写产品发布说明》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写产品发布说明》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写产品发布说明》结果稿

20. 制定新品上市策略

适用场景：需要完成“制定新品上市策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

886. 新建“制定新品上市策略”文件夹，把上述材料放进去。

887. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

888. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“制定新品上市策略”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与上线”完成“制定新品上市策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定新品上市策略》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定新品上市策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定新品上市策略》结果稿

数据与迭代

21. 设计 A/B 测试

适用场景：需要完成“设计 A/B 测试”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

889. 新建“设计 A/B 测试”文件夹，把上述材料放进去。

890. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

891. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“设计 A/B 测试”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 需求或缺陷说明
> - 相关代码仓库与技术文档
> - 运行环境、约束和验收标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“数据与迭代”完成“设计 A/B 测试”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计 A/B 测试》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

22. 分析产品数据

适用场景：需要完成“分析产品数据”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

892. 新建“分析产品数据”文件夹，把上述材料放进去。

893. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

894. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“分析产品数据”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与迭代”完成“分析产品数据”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析产品数据》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

23. 开展版本复盘

适用场景：需要完成“开展版本复盘”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

895. 新建“开展版本复盘”文件夹，把上述材料放进去。
896. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
897. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的产品经理专家，熟悉中国企业中的产品研究、规划、设计与迭代。请帮助我完成“开展版本复盘”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“数据与迭代”完成“开展版本复盘”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展版本复盘》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

16 数据分析师

适用岗位：业务数据分析师、经营分析师、商业分析师、BI 分析师、数据运营、数据专员、报表分析人员

共收录 19 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：数据分析师
- **常见称呼**：业务数据分析师、经营分析师、商业分析师、BI 分析师、数据运营、数据专员、报表分析人员
- **核心工作**：分析需求澄清、指标体系设计、数据提取与清洗、数据质量检查、描述性分析、异常诊断、专题分析、预测与趋势判断、数据可视化、分析报告、业务建议、分析结果复盘、SQL 分析
- **分析准备**：澄清数据分析需求、定义指标口径、制定数据分析计划、检查数据质量、制定数据清洗规则
- **探索与诊断**：开展数据探索、分析异常指标、进行漏斗分析、进行队列分析、进行用户分群、分析相关性
- **实验与预测**：设计 A/B 测试分析、开展趋势预测、评估预测模型
- **呈现与决策**：设计数据看板、选择数据可视化方式、撰写数据分析报告、生成数据故事、提出业务行动建议

分析准备

1. 澄清数据分析需求

适用场景：需要完成“澄清数据分析需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径

- 分析问题及时间范围

文件与操作：

898. 新建“澄清数据分析需求”文件夹，把上述材料放进去。

899. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

900. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“澄清数据分析需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“分析准备”完成“澄清数据分析需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。
```

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《澄清数据分析需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

2. 定义指标口径

适用场景：需要完成“定义指标口径”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

901. 新建“定义指标口径”文件夹，把上述材料放进去。
902. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
903. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“定义指标口径”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“分析准备”完成“定义指标口径”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《定义指标口径》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

3. 制定数据分析计划

适用场景：需要完成“制定数据分析计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

904. 新建“制定数据分析计划”文件夹，把上述材料放进去。
905. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
906. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“制定数据分析计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“分析准备”完成“制定数据分析计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定数据分析计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

4. 检查数据质量

适用场景：需要完成“检查数据质量”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

907. 新建“检查数据质量”文件夹，把上述材料放进去。
908. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
909. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“检查数据质量”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
```

- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“分析准备”完成“检查数据质量”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检查数据质量》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

5. 制定数据清洗规则

适用场景：需要完成“制定数据清洗规则”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

910. 新建“制定数据清洗规则”文件夹，把上述材料放进去。

911. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

912. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“制定数据清洗规则”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 原始数据文件
> - 字段字典和指标口径
> - 分析问题及时间范围
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“分析准备”完成“制定数据清洗规则”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定数据清洗规则》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

探索与诊断

6. 开展数据探索

适用场景：需要完成“开展数据探索”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

913. 新建“开展数据探索”文件夹，把上述材料放进去。

914. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

915. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“开展数据探索”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“探索与诊断”完成“开展数据探索”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展数据探索》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

7. 分析异常指标

适用场景：需要完成“分析异常指标”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

916. 新建“分析异常指标”文件夹，把上述材料放进去。
917. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
918. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“分析异常指标”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“探索与诊断”完成“分析异常指标”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析异常指标》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

8. 进行漏斗分析

适用场景：需要完成“进行漏斗分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

919. 新建“进行漏斗分析”文件夹，把上述材料放进去。
920. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
921. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“进行漏斗分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“探索与诊断”完成“进行漏斗分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行漏斗分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

9. 进行队列分析

适用场景：需要完成“进行队列分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

922. 新建“进行队列分析”文件夹，把上述材料放进去。
923. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
924. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“进行队列分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
```

- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“探索与诊断”完成“进行队列分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行队列分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

10. 进行用户分群

适用场景：需要完成“进行用户分群”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

925. 新建“进行用户分群”文件夹，把上述材料放进去。

926. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

927. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“进行用户分群”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“探索与诊断”完成“进行用户分群”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《进行用户分群》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行用户分群》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《进行用户分群》结果稿

11. 分析相关性

适用场景：需要完成“分析相关性”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

928. 新建“分析相关性”文件夹，把上述材料放进去。

929. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

930. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“分析相关性”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“探索与诊断”完成“分析相关性”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析相关性》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

实验与预测

12. 设计 A/B 测试分析

适用场景：需要完成“设计 A/B 测试分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

931. 新建“设计 A/B 测试分析”文件夹，把上述材料放进去。
932. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
933. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“设计 A/B 测试分析”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“实验与预测”完成“设计 A/B 测试分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计 A/B 测试分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

13. 开展趋势预测

适用场景：需要完成“开展趋势预测”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

934. 新建“开展趋势预测”文件夹，把上述材料放进去。
935. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
936. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“开展趋势预测”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“实验与预测”完成“开展趋势预测”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展趋势预测》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

14. 评估预测模型

适用场景：需要完成“评估预测模型”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

937. 新建“评估预测模型”文件夹，把上述材料放进去。
938. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
939. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“评估预测模型”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“实验与预测”完成“评估预测模型”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估预测模型》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

呈现与决策

15. 设计数据看板

适用场景：需要完成“设计数据看板”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

940. 新建“设计数据看板”文件夹，把上述材料放进去。

941. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

942. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“设计数据看板”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“呈现与决策”完成“设计数据看板”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计数据看板》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

16. 选择数据可视化方式

适用场景：需要完成“选择数据可视化方式”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

943. 新建“选择数据可视化方式”文件夹，把上述材料放进去。

944. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

945. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“选择数据可视化方式”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“呈现与决策”完成“选择数据可视化方式”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《选择数据可视化方式》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

17. 撰写数据分析报告

适用场景：需要完成“撰写数据分析报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

946. 新建“撰写数据分析报告”文件夹，把上述材料放进去。
947. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
948. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“撰写数据分析报告”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“呈现与决策”完成“撰写数据分析报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写数据分析报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

18. 生成数据故事

适用场景：需要完成“生成数据故事”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

949. 新建“生成数据故事”文件夹，把上述材料放进去。
950. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
951. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“生成数据故事”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“呈现与决策”完成“生成数据故事”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成数据故事》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

19. 提出业务行动建议

适用场景：需要完成“提出业务行动建议”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

952. 新建“提出业务行动建议”文件夹，把上述材料放进去。
953. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
954. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的数据分析师专家，熟悉中国企业中的数据处理、洞察与决策支持。请帮助我完成“提出业务行动建议”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“呈现与决策”完成“提出业务行动建议”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《提出业务行动建议》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提出业务行动建议》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《提出业务行动建议》结果稿

17 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理

适用岗位：IT 经理、信息化负责人、IT 运维工程师、系统管理员、网络管理员、桌面运维、ERP 管理员、MES 管理员、企业应用管理员、信息化项目经理

共收录 20 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理
- **常见称呼**：IT 经理、信息化负责人、IT 运维工程师、系统管理员、网络管理员、桌面运维、ERP 管理员、MES 管理员、企业应用管理员、信息化项目经理
- **核心工作**：信息化规划、系统选型与建设、账号与权限、软硬件资产、系统配置与维护、用户工单、故障处理、数据备份、系统安全、ERP 与 MES 业务支持、供应商管理、信息化项目实施、用户培训与操作文档
- **信息化规划**：梳理业务系统需求、评估系统选型、制定信息化项目计划
- **账号资产与权限**：制作 IT 资产台账、审核账号权限、设计权限矩阵、制定账号开通回收流程
- **运维与服务台**：分类 IT 工单、生成故障排查步骤、分析系统日志、制定系统监控方案、生成用户操作说明
- **系统与数据**：制定备份恢复方案、制定系统升级计划、梳理 ERP 与 MES 问题、分析 ERP 与 MES 报表、管理 IT 供应商
- **安全与复盘**：制定 IT 应急预案、撰写信息化运维周报、复盘重大系统故障

信息化规划

1. 梳理业务系统需求

适用场景：需要完成“梳理业务系统需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据

- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

955. 新建“梳理业务系统需求”文件夹，把上述材料放进去。

956. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

957. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“梳理业务系统需求”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“信息化规划”完成“梳理业务系统需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《梳理业务系统需求》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《梳理业务系统需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《梳理业务系统需求》结果稿

2. 评估系统选型

适用场景：需要完成“评估系统选型”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

958. 新建“评估系统选型”文件夹，把上述材料放进去。

959. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

960. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“评估系统选型”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“信息化规划”完成“评估系统选型”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估系统选型》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

3. 制定信息化项目计划

适用场景：需要完成“制定信息化项目计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

961. 新建“制定信息化项目计划”文件夹，把上述材料放进去。
962. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
963. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制定信息化项目计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“信息化规划”完成“制定信息化项目计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定信息化项目计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

账号资产与权限

4. 制作 IT 资产台账

适用场景：需要完成“制作 IT 资产台账”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

964. 新建“制作 IT 资产台账”文件夹，把上述材料放进去。
965. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
966. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制作 IT 资产台账”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
```

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“账号资产与权限”完成“制作 IT 资产台账”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制作 IT 资产台账》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作 IT 资产台账》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制作 IT 资产台账》结果稿

5. 审核账号权限

适用场景：需要完成“审核账号权限”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

967. 新建“审核账号权限”文件夹，把上述材料放进去。

968. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

969. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“审核账号权限”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“账号资产与权限”完成“审核账号权限”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《审核账号权限》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《审核账号权限》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《审核账号权限》结果稿

6. 设计权限矩阵

适用场景：需要完成“设计权限矩阵”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

970. 新建“设计权限矩阵”文件夹，把上述材料放进去。

971. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

972. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“设计权限矩阵”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“账号资产与权限”完成“设计权限矩阵”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《设计权限矩阵》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计权限矩阵》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《设计权限矩阵》结果稿

7. 制定账号开通回收流程

适用场景：需要完成“制定账号开通回收流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

973. 新建“制定账号开通回收流程”文件夹，把上述材料放进去。
974. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
975. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制定账号开通回收流程”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“账号资产与权限”完成“制定账号开通回收流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定账号开通回收流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

运维与服务台

8. 分类 IT 工单

适用场景：需要完成“分类 IT 工单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

976. 新建“分类 IT 工单”文件夹，把上述材料放进去。
977. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
978. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“分类 IT 工单”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运维与服务台”完成“分类 IT 工单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《分类 IT 工单》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分类 IT 工单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《分类 IT 工单》结果稿

9. 生成故障排查步骤

适用场景：需要完成“生成故障排查步骤”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

979. 新建“生成故障排查步骤”文件夹，把上述材料放进去。
980. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
981. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“生成故障排查步骤”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运维与服务台”完成“生成故障排查步骤”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成故障排查步骤》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

10. 分析系统日志

适用场景：需要完成“分析系统日志”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

982. 新建“分析系统日志”文件夹，把上述材料放进去。
983. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
984. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“分析系统日志”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运维与服务台”完成“分析系统日志”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析系统日志》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

11. 制定系统监控方案

适用场景：需要完成“制定系统监控方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

985. 新建“制定系统监控方案”文件夹，把上述材料放进去。

986. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

987. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制定系统监控方案”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“运维与服务台”完成“制定系统监控方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定系统监控方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定系统监控方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定系统监控方案》结果稿

12. 生成用户操作说明

适用场景：需要完成“生成用户操作说明”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

988. 新建“生成用户操作说明”文件夹，把上述材料放进去。

989. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

990. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“生成用户操作说明”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“运维与服务台”完成“生成用户操作说明”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成用户操作说明》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成用户操作说明》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成用户操作说明》结果稿

系统与数据

13. 制定备份恢复方案

适用场景：需要完成“制定备份恢复方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

991. 新建“制定备份恢复方案”文件夹，把上述材料放进去。
992. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
993. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制定备份恢复方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“系统与数据”完成“制定备份恢复方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定备份恢复方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定备份恢复方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定备份恢复方案》结果稿

14. 制定系统升级计划

适用场景：需要完成“制定系统升级计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

994. 新建“制定系统升级计划”文件夹，把上述材料放进去。
995. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
996. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制定系统升级计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“系统与数据”完成“制定系统升级计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定系统升级计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

15. 梳理 ERP 与 MES 问题

适用场景：需要完成“梳理 ERP 与 MES 问题”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

997. 新建“梳理 ERP 与 MES 问题”文件夹，把上述材料放进去。
998. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
999. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“梳理 ERP 与 MES 问题”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“系统与数据”完成“梳理 ERP 与 MES 问题”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《梳理 ERP 与 MES 问题》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《梳理 ERP 与 MES 问题》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《梳理 ERP 与 MES 问题》结果稿

16. 分析 ERP 与 MES 报表

适用场景：需要完成“分析 ERP 与 MES 报表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1000. 新建“分析 ERP 与 MES 报表”文件夹，把上述材料放进去。

1001. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1002. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“分析 ERP 与 MES 报表”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“系统与数据”完成“分析 ERP 与 MES 报表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析 ERP 与 MES 报表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

17. 管理 IT 供应商

适用场景：需要完成“管理 IT 供应商”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1003. 新建“管理 IT 供应商”文件夹，把上述材料放进去。

1004. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1005. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“管理 IT 供应商”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“系统与数据”完成“管理 IT 供应商”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《管理 IT 供应商》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

安全与复盘

18. 制定 IT 应急预案

适用场景：需要完成“制定 IT 应急预案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1006. 新建“制定 IT 应急预案”文件夹，把上述材料放进去。
1007. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1008. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“制定 IT 应急预案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“安全与复盘”完成“制定 IT 应急预案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定 IT 应急预案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定 IT 应急预案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定 IT 应急预案》结果稿

19. 撰写信息化运维周报

适用场景：需要完成“撰写信息化运维周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

1009. 新建“撰写信息化运维周报”文件夹，把上述材料放进去。
1010. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1011. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“撰写信息化运维周报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“安全与复盘”完成“撰写信息化运维周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写信息化运维周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

20. 复盘重大系统故障

适用场景：需要完成“复盘重大系统故障”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1012. 新建“复盘重大系统故障”文件夹，把上述材料放进去。

1013. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1014. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的 IT 运维 / 企业信息化 / MES 与 ERP 管理专家，熟悉中国企业中的企业系统、运维与信息化。请帮助我完成“复盘重大系统故障”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
```

- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“安全与复盘”完成“复盘重大系统故障”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《复盘重大系统故障》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

18 软件开发 / 程序员

适用岗位：软件工程师、前端工程师、后端工程师、全栈工程师、客户端工程师、测试开发工程师、开发组长、技术负责人、架构师

共收录 22 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：软件开发 / 程序员
- **常见称呼**：软件工程师、前端工程师、后端工程师、全栈工程师、客户端工程师、测试开发工程师、开发组长、技术负责人、架构师
- **核心工作**：需求理解与技术澄清、技术方案与架构设计、任务拆分、代码开发、单元测试、调试与故障定位、代码审查、接口设计与联调、性能与安全优化、部署支持、技术文档、代码重构与技术债管理、系统设计、API 设计、技术选型
- **需求与设计**：澄清软件需求、拆分开发任务、设计系统架构、设计 API 接口、设计数据库模型、评估技术选型
- **开发与评审**：生成代码实现方案、编写代码、开展代码审查、制定代码重构计划、编写技术文档
- **测试与调试**：制定测试策略、生成单元测试、设计边界测试、定位程序错误、分析性能瓶颈、开展安全代码审查
- **交付与维护**：制定部署方案、生成发布检查清单、撰写事故复盘、分析技术债、制定技术学习计划

需求与设计

1. 澄清软件需求

适用场景：需要完成“澄清软件需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明

- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1015. 新建“澄清软件需求”文件夹，把上述材料放进去。

1016. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1017. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“澄清软件需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与设计”完成“澄清软件需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《澄清软件需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

2. 拆分开发任务

适用场景：需要完成“拆分开发任务”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1018. 新建“拆分开发任务”文件夹，把上述材料放进去。
1019. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1020. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“拆分开发任务”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与设计”完成“拆分开发任务”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《拆分开发任务》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《拆分开发任务》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《拆分开发任务》结果稿

3. 设计系统架构

适用场景：需要完成“设计系统架构”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1021. 新建“设计系统架构”文件夹，把上述材料放进去。
1022. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1023. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“设计系统架构”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与设计”完成“设计系统架构”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计系统架构》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

4. 设计 API 接口

适用场景：需要完成“设计 API 接口”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1024. 新建“设计 API 接口”文件夹，把上述材料放进去。

1025. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1026. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“设计 API 接口”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
```

- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与设计”完成“设计 API 接口”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计 API 接口》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

5. 设计数据库模型

适用场景：需要完成“设计数据库模型”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1027. 新建“设计数据库模型”文件夹，把上述材料放进去。

1028. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1029. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“设计数据库模型”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 需求或缺陷说明
> - 相关代码仓库与技术文档
> - 运行环境、约束和验收标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“需求与设计”完成“设计数据库模型”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计数据库模型》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

6. 评估技术选型

适用场景：需要完成“评估技术选型”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1030. 新建“评估技术选型”文件夹，把上述材料放进去。

1031. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1032. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“评估技术选型”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与设计”完成“评估技术选型”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估技术选型》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

开发与评审

7. 生成代码实现方案

适用场景：需要完成“生成代码实现方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1033. 新建“生成代码实现方案”文件夹，把上述材料放进去。
1034. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1035. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“生成代码实现方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“开发与评审”完成“生成代码实现方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成代码实现方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

8. 编写代码

适用场景：需要完成“编写代码”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1036. 新建“编写代码”文件夹，把上述材料放进去。
1037. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1038. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“编写代码”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“开发与评审”完成“编写代码”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写代码》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

9. 开展代码审查

适用场景：需要完成“开展代码审查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1039. 新建“开展代码审查”文件夹，把上述材料放进去。

1040. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1041. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“开展代码审查”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
```

- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“开发与评审”完成“开展代码审查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展代码审查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

10. 制定代码重构计划

适用场景：需要完成“制定代码重构计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1042. 新建“制定代码重构计划”文件夹，把上述材料放进去。

1043. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1044. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“制定代码重构计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 需求或缺陷说明
> - 相关代码仓库与技术文档
> - 运行环境、约束和验收标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“开发与评审”完成“制定代码重构计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定代码重构计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

11. 编写技术文档

适用场景：需要完成“编写技术文档”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1045. 新建“编写技术文档”文件夹，把上述材料放进去。

1046. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1047. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“编写技术文档”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“开发与评审”完成“编写技术文档”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。
>
> 【输出结果】
> 一份可直接使用的《编写技术文档》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写技术文档》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《编写技术文档》结果稿

测试与调试

12. 制定测试策略

适用场景：需要完成“制定测试策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1048. 新建“制定测试策略”文件夹，把上述材料放进去。
1049. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1050. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“制定测试策略”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“测试与调试”完成“制定测试策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定测试策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

13. 生成单元测试

适用场景：需要完成“生成单元测试”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1051. 新建“生成单元测试”文件夹，把上述材料放进去。

1052. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1053. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“生成单元测试”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“测试与调试”完成“生成单元测试”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成单元测试》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

14. 设计边界测试

适用场景：需要完成“设计边界测试”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1054. 新建“设计边界测试”文件夹，把上述材料放进去。

1055. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1056. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“设计边界测试”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
```

- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“测试与调试”完成“设计边界测试”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计边界测试》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

15. 定位程序错误

适用场景：需要完成“定位程序错误”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1057. 新建“定位程序错误”文件夹，把上述材料放进去。

1058. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1059. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“定位程序错误”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“测试与调试”完成“定位程序错误”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《定位程序错误》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《定位程序错误》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《定位程序错误》结果稿

16. 分析性能瓶颈

适用场景：需要完成“分析性能瓶颈”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1060. 新建“分析性能瓶颈”文件夹，把上述材料放进去。

1061. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1062. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“分析性能瓶颈”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“测试与调试”完成“分析性能瓶颈”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析性能瓶颈》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

17. 开展安全代码审查

适用场景：需要完成“开展安全代码审查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1063. 新建“开展安全代码审查”文件夹，把上述材料放进去。

1064. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1065. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“开展安全代码审查”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“测试与调试”完成“开展安全代码审查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展安全代码审查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

交付与维护

18. 制定部署方案

适用场景：需要完成“制定部署方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1066. 新建“制定部署方案”文件夹，把上述材料放进去。

1067. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1068. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“制定部署方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“交付与维护”完成“制定部署方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定部署方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

19. 生成发布检查清单

适用场景：需要完成“生成发布检查清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1069. 新建“生成发布检查清单”文件夹，把上述材料放进去。

1070. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1071. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“生成发布检查清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]
```

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“交付与维护”完成“生成发布检查清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成发布检查清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

20. 撰写事故复盘

适用场景：需要完成“撰写事故复盘”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1072. 新建“撰写事故复盘”文件夹，把上述材料放进去。

1073. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1074. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“撰写事故复盘”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“交付与维护”完成“撰写事故复盘”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写事故复盘》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

21. 分析技术债

适用场景：需要完成“分析技术债”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1075. 新建“分析技术债”文件夹，把上述材料放进去。

1076. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1077. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“分析技术债”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 需求或缺陷说明
> - 相关代码仓库与技术文档
> - 运行环境、约束和验收标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“交付与维护”完成“分析技术债”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析技术债》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

22. 制定技术学习计划

适用场景：需要完成“制定技术学习计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1078. 新建“制定技术学习计划”文件夹，把上述材料放进去。
1079. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1080. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的软件开发 / 程序员专家，熟悉中国企业中的软件设计、开发、测试与维护。请帮助我完成“制定技术学习计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“交付与维护”完成“制定技术学习计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定技术学习计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

19 网络安全运营

适用岗位：网络安全负责人、安全运营工程师、信息安全工程师、SOC 分析师、漏洞管理人员、安全管理员、应急响应工程师、安全合规专员

共收录 19 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：网络安全运营
- **常见称呼**：网络安全负责人、安全运营工程师、信息安全工程师、SOC 分析师、漏洞管理人员、安全管理员、应急响应工程师、安全合规专员
- **核心工作**：安全资产梳理、日志与告警分析、漏洞识别与治理、账号权限检查、安全基线检查、威胁监测、安全事件响应、应急处置与复盘、安全策略与制度、安全意识培训、安全风险报告与合规配合、安全审查、威胁建模、渗透测试
- **风险与资产**：梳理安全资产、制作安全风险清单、开展安全基线检查、审核账号与权限
- **漏洞与攻击**：分析漏洞风险、制定漏洞修复计划、开展威胁建模、制定渗透测试计划、分析钓鱼邮件
- **监测与响应**：分析安全日志、研判安全告警、制定事件响应方案、还原攻击时间线、生成应急处置 SOP
- **治理与汇报**：制定安全策略、设计安全意识培训、开展安全合规检查、撰写安全运营报告、复盘安全事件

风险与资产

1. 梳理安全资产

适用场景：需要完成“梳理安全资产”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据

- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1081. 新建“梳理安全资产”文件夹，把上述材料放进去。

1082. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1083. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“梳理安全资产”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“风险与资产”完成“梳理安全资产”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《梳理安全资产》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

2. 制作安全风险清单

适用场景：需要完成“制作安全风险清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1084. 新建“制作安全风险清单”文件夹，把上述材料放进去。

1085. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1086. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“制作安全风险清单”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“风险与资产”完成“制作安全风险清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作安全风险清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

3. 开展安全基线检查

适用场景：需要完成“开展安全基线检查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1087. 新建“开展安全基线检查”文件夹，把上述材料放进去。

1088. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1089. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“开展安全基线检查”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“风险与资产”完成“开展安全基线检查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展安全基线检查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

4. 审核账号与权限

适用场景：需要完成“审核账号与权限”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1090. 新建“审核账号与权限”文件夹，把上述材料放进去。

1091. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1092. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“审核账号与权限”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“风险与资产”完成“审核账号与权限”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《审核账号与权限》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《审核账号与权限》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《审核账号与权限》结果稿

漏洞与攻击

5. 分析漏洞风险

适用场景：需要完成“分析漏洞风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1093. 新建“分析漏洞风险”文件夹，把上述材料放进去。

1094. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1095. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“分析漏洞风险”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“漏洞与攻击”完成“分析漏洞风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析漏洞风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

6. 制定漏洞修复计划

适用场景：需要完成“制定漏洞修复计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1096. 新建“制定漏洞修复计划”文件夹，把上述材料放进去。

1097. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1098. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“制定漏洞修复计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“漏洞与攻击”完成“制定漏洞修复计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定漏洞修复计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

7. 开展威胁建模

适用场景：需要完成“开展威胁建模”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1099. 新建“开展威胁建模”文件夹，把上述材料放进去。

1100. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1101. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“开展威胁建模”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“漏洞与攻击”完成“开展威胁建模”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展威胁建模》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

8. 制定渗透测试计划

适用场景：需要完成“制定渗透测试计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1102. 新建“制定渗透测试计划”文件夹，把上述材料放进去。
1103. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1104. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“制定渗透测试计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“漏洞与攻击”完成“制定渗透测试计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定渗透测试计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

9. 分析钓鱼邮件

适用场景：需要完成“分析钓鱼邮件”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1105. 新建“分析钓鱼邮件”文件夹，把上述材料放进去。

1106. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1107. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“分析钓鱼邮件”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“漏洞与攻击”完成“分析钓鱼邮件”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析钓鱼邮件》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

监测与响应

10. 分析安全日志

适用场景：需要完成“分析安全日志”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1108. 新建“分析安全日志”文件夹，把上述材料放进去。

1109. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1110. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“分析安全日志”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 资产与系统范围
> - 日志、告警、漏洞或事件证据
> - 安全策略、合规标准和处置权限
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“监测与响应”完成“分析安全日志”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析安全日志》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

11. 研判安全告警

适用场景：需要完成“研判安全告警”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1111. 新建“研判安全告警”文件夹，把上述材料放进去。

1112. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1113. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“研判安全告警”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“监测与响应”完成“研判安全告警”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《研判安全告警》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

12. 制定事件响应方案

适用场景：需要完成“制定事件响应方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1114. 新建“制定事件响应方案”文件夹，把上述材料放进去。
1115. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1116. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“制定事件响应方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“监测与响应”完成“制定事件响应方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定事件响应方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定事件响应方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定事件响应方案》结果稿

13. 还原攻击时间线

适用场景：需要完成“还原攻击时间线”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1117. 新建“还原攻击时间线”文件夹，把上述材料放进去。
1118. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1119. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“还原攻击时间线”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“监测与响应”完成“还原攻击时间线”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《还原攻击时间线》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

14. 生成应急处置 SOP

适用场景：需要完成“生成应急处置 SOP”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1120. 新建“生成应急处置 SOP”文件夹，把上述材料放进去。

1121. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1122. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“生成应急处置 SOP”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
```

- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“监测与响应”完成“生成应急处置 SOP”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成应急处置 SOP》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

治理与汇报

15. 制定安全策略

适用场景：需要完成“制定安全策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1123. 新建“制定安全策略”文件夹，把上述材料放进去。

1124. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1125. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“制定安全策略”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 资产与系统范围
> - 日志、告警、漏洞或事件证据
> - 安全策略、合规标准和处置权限
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“治理与汇报”完成“制定安全策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定安全策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

16. 设计安全意识培训

适用场景：需要完成“设计安全意识培训”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1126. 新建“设计安全意识培训”文件夹，把上述材料放进去。

1127. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1128. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“设计安全意识培训”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“治理与汇报”完成“设计安全意识培训”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计安全意识培训》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

17. 开展安全合规检查

适用场景：需要完成“开展安全合规检查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1129. 新建“开展安全合规检查”文件夹，把上述材料放进去。

1130. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1131. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“开展安全合规检查”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“治理与汇报”完成“开展安全合规检查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展安全合规检查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

18. 撰写安全运营报告

适用场景：需要完成“撰写安全运营报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1132. 新建“撰写安全运营报告”文件夹，把上述材料放进去。

1133. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1134. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“撰写安全运营报告”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“治理与汇报”完成“撰写安全运营报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写安全运营报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

19. 复盘安全事件

适用场景：需要完成“复盘安全事件”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
- 安全策略、合规标准和处置权限

文件与操作：

1135. 新建“复盘安全事件”文件夹，把上述材料放进去。

1136. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1137. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的网络安全运营专家，熟悉中国企业中的安全监测、治理与事件响应。请帮助我完成“复盘安全事件”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 资产与系统范围
- 日志、告警、漏洞或事件证据
```

- 安全策略、合规标准和处置权限

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“治理与汇报”完成“复盘安全事件”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《复盘安全事件》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：风险分级、证据链、处置步骤、验证与复盘清单

20 采购

适用岗位：采购负责人、采购经理、采购工程师、采购专员、战略采购、品类采购、寻源采购、供应商开发、采购助理

共收录 19 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：采购
- **常见称呼**：采购负责人、采购经理、采购工程师、采购专员、战略采购、品类采购、寻源采购、供应商开发、采购助理
- **核心工作**：采购需求确认、供应市场研究、供应商寻找与准入、询价与比价、样品与方案评估、采购谈判、合同与订单、交期跟踪、采购异常处理、供应商绩效、采购成本分析、采购风险管理、品类管理
- **需求与寻源**：澄清采购需求、研究采购品类、寻找候选供应商、开展供应商背景调查、制作询价文件
- **比较与谈判**：汇总供应商报价、制作自动比价表、分析历史采购价格、制定谈判策略、准备招标评审表
- **合同与订单**：提取采购合同条款、识别采购合同风险、生成采购订单、跟踪订单与交期
- **供应商管理**：设计供应商准入评分、开展供应商绩效评估、分析供应商风险、制定供应商改善计划、制作采购节省报告

需求与寻源

1. 澄清采购需求

适用场景：需要完成“澄清采购需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录

- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1138. 新建“澄清采购需求”文件夹，把上述材料放进去。

1139. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1140. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“澄清采购需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与寻源”完成“澄清采购需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《澄清采购需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

2. 研究采购品类

适用场景：需要完成“研究采购品类”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1141. 新建“研究采购品类”文件夹，把上述材料放进去。

1142. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1143. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“研究采购品类”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与寻源”完成“研究采购品类”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《研究采购品类》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

3. 寻找候选供应商

适用场景：需要完成“寻找候选供应商”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1144. 新建“寻找候选供应商”文件夹，把上述材料放进去。

1145. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1146. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“寻找候选供应商”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与寻源”完成“寻找候选供应商”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《寻找候选供应商》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

4. 开展供应商背景调查

适用场景：需要完成“开展供应商背景调查”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1147. 新建“开展供应商背景调查”文件夹，把上述材料放进去。

1148. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1149. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“开展供应商背景调查”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
```

- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与寻源”完成“开展供应商背景调查”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展供应商背景调查》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

5. 制作询价文件

适用场景：需要完成“制作询价文件”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1150. 新建“制作询价文件”文件夹，把上述材料放进去。

1151. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1152. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“制作询价文件”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 采购需求与技术规格
> - 供应商资料、报价和历史记录
> - 预算、交期、质量及准入标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“需求与寻源”完成“制作询价文件”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作询价文件》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

比较与谈判

6. 汇总供应商报价

适用场景：需要完成“汇总供应商报价”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

1153. 新建“汇总供应商报价”文件夹，把上述材料放进去。

1154. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1155. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“汇总供应商报价”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“比较与谈判”完成“汇总供应商报价”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《汇总供应商报价》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

7. 制作自动比价表

适用场景：需要完成“制作自动比价表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1156. 新建“制作自动比价表”文件夹，把上述材料放进去。

1157. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1158. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“制作自动比价表”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“比较与谈判”完成“制作自动比价表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作自动比价表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

8. 分析历史采购价格

适用场景：需要完成“分析历史采购价格”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1159. 新建“分析历史采购价格”文件夹，把上述材料放进去。
1160. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1161. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“分析历史采购价格”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“比较与谈判”完成“分析历史采购价格”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析历史采购价格》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

9. 制定谈判策略

适用场景：需要完成“制定谈判策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

1162. 新建“制定谈判策略”文件夹，把上述材料放进去。

1163. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1164. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“制定谈判策略”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
```

- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“比较与谈判”完成“制定谈判策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定谈判策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

10. 准备招标评审表

适用场景：需要完成“准备招标评审表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1165. 新建“准备招标评审表”文件夹，把上述材料放进去。

1166. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1167. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“准备招标评审表”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“比较与谈判”完成“准备招标评审表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备招标评审表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

合同与订单

11. 提取采购合同条款

适用场景：需要完成“提取采购合同条款”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1168. 新建“提取采购合同条款”文件夹，把上述材料放进去。

1169. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1170. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“提取采购合同条款”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同与订单”完成“提取采购合同条款”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《提取采购合同条款》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

12. 识别采购合同风险

适用场景：需要完成“识别采购合同风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1171. 新建“识别采购合同风险”文件夹，把上述材料放进去。
1172. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1173. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“识别采购合同风险”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同与订单”完成“识别采购合同风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别采购合同风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

13. 生成采购订单

适用场景：需要完成“生成采购订单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1174. 新建“生成采购订单”文件夹，把上述材料放进去。

1175. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1176. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“生成采购订单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同与订单”完成“生成采购订单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成采购订单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

14. 跟踪订单与交期

适用场景：需要完成“跟踪订单与交期”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1177. 新建“跟踪订单与交期”文件夹，把上述材料放进去。

1178. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1179. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“跟踪订单与交期”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
```

- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“合同与订单”完成“跟踪订单与交期”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《跟踪订单与交期》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

供应商管理

15. 设计供应商准入评分

适用场景：需要完成“设计供应商准入评分”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1180. 新建“设计供应商准入评分”文件夹，把上述材料放进去。

1181. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1182. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“设计供应商准入评分”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 采购需求与技术规格
> - 供应商资料、报价和历史记录
> - 预算、交期、质量及准入标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“供应商管理”完成“设计供应商准入评分”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计供应商准入评分》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

16. 开展供应商绩效评估

适用场景：需要完成“开展供应商绩效评估”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1183. 新建“开展供应商绩效评估”文件夹，把上述材料放进去。

1184. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1185. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“开展供应商绩效评估”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“供应商管理”完成“开展供应商绩效评估”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展供应商绩效评估》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

17. 分析供应商风险

适用场景：需要完成“分析供应商风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1186. 新建“分析供应商风险”文件夹，把上述材料放进去。

1187. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1188. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“分析供应商风险”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“供应商管理”完成“分析供应商风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析供应商风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

18. 制定供应商改善计划

适用场景：需要完成“制定供应商改善计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1189. 新建“制定供应商改善计划”文件夹，把上述材料放进去。
1190. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1191. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“制定供应商改善计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“供应商管理”完成“制定供应商改善计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定供应商改善计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

19. 制作采购节省报告

适用场景：需要完成“制作采购节省报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1192. 新建“制作采购节省报告”文件夹，把上述材料放进去。

1193. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1194. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的采购专家，熟悉中国企业中的采购寻源、交易与供应商管理。请帮助我完成“制作采购节省报告”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
```

- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“供应商管理”完成“制作采购节省报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作采购节省报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

21 生产计划 PMC / 供应链计划

适用岗位：PMC 经理、生产计划经理、生产计划员、物料计划员、主计划员、供应链计划经理、需求计划员、交付计划员、物控专员

共收录 20 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：生产计划 PMC / 供应链计划
- **常见称呼**：PMC 经理、生产计划经理、生产计划员、物料计划员、主计划员、供应链计划经理、需求计划员、交付计划员、物控专员
- **核心工作**：订单与需求评审、需求预测、主生产计划、生产排程、物料需求计划、库存与在制品分析、产能负荷分析、齐套与缺料管理、交期承诺与跟踪、计划异常协调、计划达成分析、供应链协同、物料齐套
- **需求与计划**：分析客户订单、开展需求预测、制定主生产计划、生成详细生产排程、处理急单插单
- **物料计划**：计算物料需求、检查 BOM 与物料主数据、分析物料齐套、生成缺料清单、计算安全库存、分析呆滞物料
- **产能与交付**：分析产能负荷、制定瓶颈产能方案、评估订单交期、生成交期风险预警、制定外协计划
- **协同与复盘**：准备 S&OP 会议、生成供应链计划周报、分析计划达成率、复盘计划异常

需求与计划

1. 分析客户订单

适用场景：需要完成“分析客户订单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界

- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

1195. 新建“分析客户订单”文件夹，把上述材料放进去。

1196. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1197. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“分析客户订单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与计划”完成“分析客户订单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。
```

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析客户订单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

2. 开展需求预测

适用场景：需要完成“开展需求预测”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1198. 新建“开展需求预测”文件夹，把上述材料放进去。

1199. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1200. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“开展需求预测”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与计划”完成“开展需求预测”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展需求预测》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

3. 制定主生产计划

适用场景：需要完成“制定主生产计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1201. 新建“制定主生产计划”文件夹，把上述材料放进去。
1202. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1203. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“制定主生产计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与计划”完成“制定主生产计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定主生产计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

4. 生成详细生产排程

适用场景：需要完成“生成详细生产排程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1204. 新建“生成详细生产排程”文件夹，把上述材料放进去。

1205. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1206. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“生成详细生产排程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
```

- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与计划”完成“生成详细生产排程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成详细生产排程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

5. 处理急单插单

适用场景：需要完成“处理急单插单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1207. 新建“处理急单插单”文件夹，把上述材料放进去。

1208. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1209. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“处理急单插单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“需求与计划”完成“处理急单插单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《处理急单插单》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理急单插单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《处理急单插单》结果稿

物料计划

6. 计算物料需求

适用场景：需要完成“计算物料需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1210. 新建“计算物料需求”文件夹，把上述材料放进去。

1211. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1212. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“计算物料需求”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“物料计划”完成“计算物料需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《计算物料需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

7. 检查 BOM 与物料主数据

适用场景：需要完成“检查 BOM 与物料主数据”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1213. 新建“检查 BOM 与物料主数据”文件夹，把上述材料放进去。
1214. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1215. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“检查 BOM 与物料主数据”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物料计划”完成“检查 BOM 与物料主数据”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。

- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检查 BOM 与物料主数据》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

8. 分析物料齐套

适用场景：需要完成“分析物料齐套”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1216. 新建“分析物料齐套”文件夹，把上述材料放进去。
1217. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1218. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“分析物料齐套”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物料计划”完成“分析物料齐套”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析物料齐套》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

9. 生成缺料清单

适用场景：需要完成“生成缺料清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1219. 新建“生成缺料清单”文件夹，把上述材料放进去。
1220. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1221. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“生成缺料清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]
```

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物料计划”完成“生成缺料清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成缺料清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

10. 计算安全库存

适用场景：需要完成“计算安全库存”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1222. 新建“计算安全库存”文件夹，把上述材料放进去。

1223. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1224. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“计算安全库存”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
```

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物料计划”完成“计算安全库存”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《计算安全库存》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

11. 分析呆滞物料

适用场景：需要完成“分析呆滞物料”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1225. 新建“分析呆滞物料”文件夹，把上述材料放进去。

1226. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1227. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“分析呆滞物料”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物料计划”完成“分析呆滞物料”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析呆滞物料》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

产能与交付

12. 分析产能负荷

适用场景：需要完成“分析产能负荷”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1228. 新建“分析产能负荷”文件夹，把上述材料放进去。

1229. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1230. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“分析产能负荷”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产能与交付”完成“分析产能负荷”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析产能负荷》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

13. 制定瓶颈产能方案

适用场景：需要完成“制定瓶颈产能方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1231. 新建“制定瓶颈产能方案”文件夹，把上述材料放进去。

1232. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1233. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“制定瓶颈产能方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产能与交付”完成“制定瓶颈产能方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定瓶颈产能方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

14. 评估订单交期

适用场景：需要完成“评估订单交期”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1234. 新建“评估订单交期”文件夹，把上述材料放进去。

1235. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1236. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“评估订单交期”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
```

- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产能与交付”完成“评估订单交期”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估订单交期》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

15. 生成交期风险预警

适用场景：需要完成“生成交期风险预警”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1237. 新建“生成交期风险预警”文件夹，把上述材料放进去。

1238. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1239. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“生成交期风险预警”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“产能与交付”完成“生成交期风险预警”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成交期风险预警》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成交期风险预警》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成交期风险预警》结果稿

16. 制定外协计划

适用场景：需要完成“制定外协计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1240. 新建“制定外协计划”文件夹，把上述材料放进去。

1241. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1242. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“制定外协计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“产能与交付”完成“制定外协计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定外协计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

协同与复盘

17. 准备 S&OP 会议

适用场景：需要完成“准备 S&OP 会议”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

文件与操作：

1243. 新建“准备 S&OP 会议”文件夹，把上述材料放进去。

1244. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1245. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“准备 S&OP 会议”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 沟通背景与目标
- 接收对象及双方关系
- 必须传达的事实、行动与禁用表达

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与复盘”完成“准备 S&OP 会议”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备 S&OP 会议》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可直接发送或使用的沟通稿及行动事项

18. 生成供应链计划周报

适用场景：需要完成“生成供应链计划周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

1246. 新建“生成供应链计划周报”文件夹，把上述材料放进去。

1247. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1248. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“生成供应链计划周报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与复盘”完成“生成供应链计划周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成供应链计划周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

19. 分析计划达成率

适用场景：需要完成“分析计划达成率”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1249. 新建“分析计划达成率”文件夹，把上述材料放进去。

1250. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1251. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“分析计划达成率”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“协同与复盘”完成“分析计划达成率”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析计划达成率》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

20. 复盘计划异常

适用场景：需要完成“复盘计划异常”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1252. 新建“复盘计划异常”文件夹，把上述材料放进去。

1253. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1254. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的生产计划 PMC / 供应链计划专家，熟悉中国企业中的需求、产能、物料与交付计划。请帮助我完成“复盘计划异常”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 待分析的原始数据或资料
> - 指标口径与业务背景
> - 历史基线、目标值或比较对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“协同与复盘”完成“复盘计划异常”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《复盘计划异常》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

22 仓储与物流管理

适用岗位：仓储经理、仓库主管、仓管员、库存管理员、物流经理、物流专员、运输调度、配送主管、收发货人员

共收录 18 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：仓储与物流管理
- **常见称呼**：仓储经理、仓库主管、仓管员、库存管理员、物流经理、物流专员、运输调度、配送主管、收发货人员
- **核心工作**：入库与验收、上架与储位、领料与出库、库存盘点、库存准确率、呆滞与异常库存、仓库现场管理、运输与配送计划、承运商管理、物流异常处理、运费分析、仓储物流数据分析与改善、库存周转、运输路线
- **仓储作业**：生成入库验收清单、制定上架与库位方案、生成拣选出库计划、制作盘点计划、分析盘点差异
- **库存管理**：分析库存准确率、识别呆滞库存、分析库存周转、制定安全库存策略、分析仓库容量
- **物流运输**：制定配送计划、优化运输路线、评估承运商、分析物流异常、核算物流费用
- **现场与改进**：编写仓储 SOP、设计仓库检查表、制作仓储物流日报

仓储作业

1. 生成入库验收清单

适用场景：需要完成“生成入库验收清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1255. 新建“生成入库验收清单”文件夹，把上述材料放进去。

1256. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1257. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
> 请帮助我完成“生成入库验收清单”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 现行流程与制度
> - 实际操作记录和常见异常
> - 适用人员、系统和审批边界
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“仓储作业”完成“生成入库验收清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成入库验收清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

2. 制定上架与库位方案

适用场景：需要完成“制定上架与库位方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1258. 新建“制定上架与库位方案”文件夹，把上述材料放进去。

1259. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1260. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。

请帮助我完成“制定上架与库位方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“仓储作业”完成“制定上架与库位方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定上架与库位方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定上架与库位方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定上架与库位方案》结果稿

3. 生成拣选出库计划

适用场景：需要完成“生成拣选出库计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1261. 新建“生成拣选出库计划”文件夹，把上述材料放进去。
1262. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1263. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“生成拣选出库计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“仓储作业”完成“生成拣选出库计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成拣选出库计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

4. 制作盘点计划

适用场景：需要完成“制作盘点计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1264. 新建“制作盘点计划”文件夹，把上述材料放进去。

1265. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1266. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“制作盘点计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“仓储作业”完成“制作盘点计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作盘点计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

5. 分析盘点差异

适用场景：需要完成“分析盘点差异”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1267. 新建“分析盘点差异”文件夹，把上述材料放进去。

1268. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1269. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“分析盘点差异”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“仓储作业”完成“分析盘点差异”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析盘点差异》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

库存管理

6. 分析库存准确率

适用场景：需要完成“分析库存准确率”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1270. 新建“分析库存准确率”文件夹，把上述材料放进去。

1271. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1272. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
> 请帮助我完成“分析库存准确率”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“库存管理”完成“分析库存准确率”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析库存准确率》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

7. 识别呆滞库存

适用场景：需要完成“识别呆滞库存”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1273. 新建“识别呆滞库存”文件夹，把上述材料放进去。

1274. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1275. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。

请帮助我完成“识别呆滞库存”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“库存管理”完成“识别呆滞库存”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别呆滞库存》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

8. 分析库存周转

适用场景：需要完成“分析库存周转”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1276. 新建“分析库存周转”文件夹，把上述材料放进去。
1277. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1278. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“分析库存周转”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“库存管理”完成“分析库存周转”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析库存周转》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

9. 制定安全库存策略

适用场景：需要完成“制定安全库存策略”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1279. 新建“制定安全库存策略”文件夹，把上述材料放进去。

1280. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1281. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“制定安全库存策略”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
```

- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“库存管理”完成“制定安全库存策略”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定安全库存策略》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

10. 分析仓库容量

适用场景：需要完成“分析仓库容量”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1282. 新建“分析仓库容量”文件夹，把上述材料放进去。

1283. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1284. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“分析仓库容量”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“库存管理”完成“分析仓库容量”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析仓库容量》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

物流运输

11. 制定配送计划

适用场景：需要完成“制定配送计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1285. 新建“制定配送计划”文件夹，把上述材料放进去。

1286. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1287. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“制定配送计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物流运输”完成“制定配送计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定配送计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

12. 优化运输路线

适用场景：需要完成“优化运输路线”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1288. 新建“优化运输路线”文件夹，把上述材料放进去。

1289. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1290. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。

请帮助我完成“优化运输路线”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物流运输”完成“优化运输路线”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《优化运输路线》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《优化运输路线》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《优化运输路线》结果稿

13. 评估承运商

适用场景：需要完成“评估承运商”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1291. 新建“评估承运商”文件夹，把上述材料放进去。
1292. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1293. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“评估承运商”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
```

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物流运输”完成“评估承运商”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估承运商》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

14. 分析物流异常

适用场景：需要完成“分析物流异常”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1294. 新建“分析物流异常”文件夹，把上述材料放进去。

1295. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1296. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“分析物流异常”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
```

- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“物流运输”完成“分析物流异常”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析物流异常》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

15. 核算物流费用

适用场景：需要完成“核算物流费用”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1297. 新建“核算物流费用”文件夹，把上述材料放进去。

1298. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1299. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“核算物流费用”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“物流运输”完成“核算物流费用”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《核算物流费用》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

现场与改进

16. 编写仓储 SOP

适用场景：需要完成“编写仓储 SOP”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1300. 新建“编写仓储 SOP”文件夹，把上述材料放进去。

1301. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1302. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
> 请帮助我完成“编写仓储 SOP”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“现场与改进”完成“编写仓储 SOP”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写仓储 SOP》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

17. 设计仓库检查表

适用场景：需要完成“设计仓库检查表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1303. 新建“设计仓库检查表”文件夹，把上述材料放进去。
1304. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1305. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。

请帮助我完成“设计仓库检查表”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“现场与改进”完成“设计仓库检查表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计仓库检查表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

18. 制作仓储物流日报

适用场景：需要完成“制作仓储物流日报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1306. 新建“制作仓储物流日报”文件夹，把上述材料放进去。
1307. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1308. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的仓储与物流管理专家，熟悉中国企业中的仓储作业、库存与物流运输。
请帮助我完成“制作仓储物流日报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“现场与改进”完成“制作仓储物流日报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作仓储物流日报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

23 生产管理

适用岗位：生产经理、制造经理、生产主管、车间主任、线长、班组长、生产领班

共收录 18 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：生产管理
- **常见称呼**：生产经理、制造经理、生产主管、车间主任、线长、班组长、生产领班
- **核心工作**：生产任务承接、排产执行、人员与班次安排、产能与效率管理、生产进度与交期、现场异常处理、质量与安全协同、物料与在制品协调、生产日报、班前班后会、班组管理、生产绩效与改善
- **生产执行**：承接生产任务、制定班次与人员安排、跟踪生产进度、分析订单交付风险、生成生产日报
- **效率与现场**：分析生产效率、分析 OEE、识别生产瓶颈、制定现场改善方案、开展精益生产分析
- **异常与协同**：分析生产异常、协调质量异常、协调物料短缺、制定设备故障应对方案、生成交接班清单
- **班组管理**：准备班前会、制定班组培训、分析班组绩效

生产执行

1. 承接生产任务

适用场景：需要完成“承接生产任务”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1309. 新建“承接生产任务”文件夹，把上述材料放进去。

1310. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1311. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“承接生产任务”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“生产执行”完成“承接生产任务”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《承接生产任务》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

2. 制定班次与人员安排

适用场景：需要完成“制定班次与人员安排”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1312. 新建“制定班次与人员安排”文件夹，把上述材料放进去。

1313. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1314. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“制定班次与人员安排”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“生产执行”完成“制定班次与人员安排”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定班次与人员安排》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

3. 跟踪生产进度

适用场景：需要完成“跟踪生产进度”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1315. 新建“跟踪生产进度”文件夹，把上述材料放进去。
1316. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1317. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“跟踪生产进度”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“生产执行”完成“跟踪生产进度”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《跟踪生产进度》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

4. 分析订单交付风险

适用场景：需要完成“分析订单交付风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
- 预算、交期、质量及准入标准

文件与操作：

1318. 新建“分析订单交付风险”文件夹，把上述材料放进去。

1319. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1320. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“分析订单交付风险”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 采购需求与技术规格
- 供应商资料、报价和历史记录
```

- 预算、交期、质量及准入标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“生产执行”完成“分析订单交付风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析订单交付风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：供应商对比、表、风险清单、谈判或采购建议

5. 生成生产日报

适用场景：需要完成“生成生产日报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1321. 新建“生成生产日报”文件夹，把上述材料放进去。

1322. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1323. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“生成生产日报”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“生产执行”完成“生成生产日报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成生产日报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

效率与现场

6. 分析生产效率

适用场景：需要完成“分析生产效率”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1324. 新建“分析生产效率”文件夹，把上述材料放进去。

1325. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1326. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“分析生产效率”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“效率与现场”完成“分析生产效率”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析生产效率》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

7. 分析 OEE

适用场景：需要完成“分析 OEE”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1327. 新建“分析 OEE”文件夹，把上述材料放进去。

1328. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1329. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“分析 OEE”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与现场”完成“分析 OEE”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析 OEE》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

8. 识别生产瓶颈

适用场景：需要完成“识别生产瓶颈”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1330. 新建“识别生产瓶颈”文件夹，把上述材料放进去。

1331. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1332. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“识别生产瓶颈”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与现场”完成“识别生产瓶颈”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《识别生产瓶颈》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

9. 制定现场改善方案

适用场景：需要完成“制定现场改善方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1333. 新建“制定现场改善方案”文件夹，把上述材料放进去。

1334. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1335. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“制定现场改善方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与现场”完成“制定现场改善方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定现场改善方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定现场改善方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定现场改善方案》结果稿

10. 开展精益生产分析

适用场景：需要完成“开展精益生产分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1336. 新建“开展精益生产分析”文件夹，把上述材料放进去。

1337. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1338. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“开展精益生产分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“效率与现场”完成“开展精益生产分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展精益生产分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

异常与协同

11. 分析生产异常

适用场景：需要完成“分析生产异常”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1339. 新建“分析生产异常”文件夹，把上述材料放进去。

1340. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1341. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“分析生产异常”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“异常与协同”完成“分析生产异常”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析生产异常》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

12. 协调质量异常

适用场景：需要完成“协调质量异常”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1342. 新建“协调质量异常”文件夹，把上述材料放进去。

1343. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1344. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“协调质量异常”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“异常与协同”完成“协调质量异常”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《协调质量异常》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

13. 协调物料短缺

适用场景：需要完成“协调物料短缺”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1345. 新建“协调物料短缺”文件夹，把上述材料放进去。

1346. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1347. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“协调物料短缺”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“异常与协同”完成“协调物料短缺”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《协调物料短缺》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

14. 制定设备故障应对方案

适用场景：需要完成“制定设备故障应对方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1348. 新建“制定设备故障应对方案”文件夹，把上述材料放进去。

1349. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1350. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“制定设备故障应对方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
```

- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“异常与协同”完成“制定设备故障应对方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定设备故障应对方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

15. 生成交接班清单

适用场景：需要完成“生成交接班清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1351. 新建“生成交接班清单”文件夹，把上述材料放进去。

1352. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1353. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“生成交接班清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“异常与协同”完成“生成交接班清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成交接班清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

班组管理

16. 准备班前会

适用场景：需要完成“准备班前会”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1354. 新建“准备班前会”文件夹，把上述材料放进去。

1355. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1356. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“准备班前会”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“班组管理”完成“准备班前会”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备班前会》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备班前会》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备班前会》结果稿

17. 制定班组培训

适用场景：需要完成“制定班组培训”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1357. 新建“制定班组培训”文件夹，把上述材料放进去。

1358. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1359. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“制定班组培训”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“班组管理”完成“制定班组培训”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定班组培训》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

18. 分析班组绩效

适用场景：需要完成“分析班组绩效”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1360. 新建“分析班组绩效”文件夹，把上述材料放进去。

1361. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1362. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的生产管理专家，熟悉中国企业中的生产执行、现场与班组管理。请帮助我完成“分析班组绩效”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“班组管理”完成“分析班组绩效”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析班组绩效》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

24 制造业研发工程师

适用岗位：研发负责人、研发经理、产品研发工程师、机械工程师、结构工程师、电子工程师、电气工程师、硬件工程师、设计工程师、研发项目工程师

共收录 19 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：制造业研发工程师
- **常见称呼**：研发负责人、研发经理、产品研发工程师、机械工程师、结构工程师、电子工程师、电气工程师、硬件工程师、设计工程师、研发项目工程师
- **核心工作**：客户与产品需求分析、产品方案设计、技术可行性评估、设计计算与选型、图纸与技术文件、设计评审、样机试制、试验与验证、问题分析与设计改进、工程变更、研发项目协同、知识产权与技术沉淀
- **需求与方案**：分析产品技术需求、开展技术可行性评估、生成产品技术方案、开展设计选型、编写技术规格书
- **设计与评审**：准备设计评审、检查设计风险、开展 DFM 分析、生成 BOM 检查清单、处理工程变更
- **试制与验证**：制定样机试制计划、设计测试验证方案、分析试验数据、诊断研发问题、生成整改计划
- **项目与沉淀**：制定研发项目计划、生成研发周报、撰写专利交底书、沉淀研发知识库

需求与方案

1. 分析产品技术需求

适用场景：需要完成“分析产品技术需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景

- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1363. 新建“分析产品技术需求”文件夹，把上述材料放进去。

1364. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1365. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“分析产品技术需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“分析产品技术需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析产品技术需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

2. 开展技术可行性评估

适用场景：需要完成“开展技术可行性评估”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1366. 新建“开展技术可行性评估”文件夹，把上述材料放进去。
1367. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1368. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“开展技术可行性评估”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“开展技术可行性评估”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展技术可行性评估》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

3. 生成产品技术方案

适用场景：需要完成“生成产品技术方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1369. 新建“生成产品技术方案”文件夹，把上述材料放进去。
1370. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1371. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“生成产品技术方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“生成产品技术方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《生成产品技术方案》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成产品技术方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成产品技术方案》结果稿

4. 开展设计选型

适用场景：需要完成“开展设计选型”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1372. 新建“开展设计选型”文件夹，把上述材料放进去。

1373. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1374. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“开展设计选型”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“需求与方案”完成“开展设计选型”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《开展设计选型》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展设计选型》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《开展设计选型》结果稿

5. 编写技术规格书

适用场景：需要完成“编写技术规格书”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1375. 新建“编写技术规格书”文件夹，把上述材料放进去。

1376. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1377. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“编写技术规格书”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“需求与方案”完成“编写技术规格书”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《编写技术规格书》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写技术规格书》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《编写技术规格书》结果稿

设计与评审

6. 准备设计评审

适用场景：需要完成“准备设计评审”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1378. 新建“准备设计评审”文件夹，把上述材料放进去。

1379. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1380. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“准备设计评审”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 与该任务直接相关的原始文件或数据
> - 公司现行制度、模板或口径说明
> - 任务目标、时间范围和使用对象
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“设计与评审”完成“准备设计评审”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《准备设计评审》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备设计评审》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《准备设计评审》结果稿

7. 检查设计风险

适用场景：需要完成“检查设计风险”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1381. 新建“检查设计风险”文件夹，把上述材料放进去。
1382. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1383. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“检查设计风险”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“设计与评审”完成“检查设计风险”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《检查设计风险》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《检查设计风险》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《检查设计风险》结果稿

8. 开展 DFM 分析

适用场景：需要完成“开展 DFM 分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1384. 新建“开展 DFM 分析”文件夹，把上述材料放进去。

1385. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1386. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“开展 DFM 分析”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“设计与评审”完成“开展 DFM 分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 DFM 分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

9. 生成 BOM 检查清单

适用场景：需要完成“生成 BOM 检查清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1387. 新建“生成 BOM 检查清单”文件夹，把上述材料放进去。

1388. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1389. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“生成 BOM 检查清单”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
```

- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“设计与评审”完成“生成 BOM 检查清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成 BOM 检查清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

10. 处理工程变更

适用场景：需要完成“处理工程变更”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1390. 新建“处理工程变更”文件夹，把上述材料放进去。

1391. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1392. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“处理工程变更”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“设计与评审”完成“处理工程变更”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《处理工程变更》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理工程变更》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《处理工程变更》结果稿

试制与验证

11. 制定样机试制计划

适用场景：需要完成“制定样机试制计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1393. 新建“制定样机试制计划”文件夹，把上述材料放进去。

1394. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1395. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“制定样机试制计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“试制与验证”完成“制定样机试制计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定样机试制计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

12. 设计测试验证方案

适用场景：需要完成“设计测试验证方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

文件与操作：

1396. 新建“设计测试验证方案”文件夹，把上述材料放进去。

1397. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1398. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“设计测试验证方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 需求或缺陷说明
- 相关代码仓库与技术文档
- 运行环境、约束和验收标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试制与验证”完成“设计测试验证方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计测试验证方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：代码或技术方案、测试清单、风险说明和验证步骤

13. 分析试验数据

适用场景：需要完成“分析试验数据”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

1399. 新建“分析试验数据”文件夹，把上述材料放进去。

1400. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1401. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“分析试验数据”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试制与验证”完成“分析试验数据”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析试验数据》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

14. 诊断研发问题

适用场景：需要完成“诊断研发问题”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1402. 新建“诊断研发问题”文件夹，把上述材料放进去。

1403. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1404. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“诊断研发问题”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试制与验证”完成“诊断研发问题”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《诊断研发问题》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

15. 生成整改计划

适用场景：需要完成“生成整改计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1405. 新建“生成整改计划”文件夹，把上述材料放进去。

1406. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1407. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“生成整改计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“试制与验证”完成“生成整改计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成整改计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

项目与沉淀

16. 制定研发项目计划

适用场景：需要完成“制定研发项目计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1408. 新建“制定研发项目计划”文件夹，把上述材料放进去。

1409. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1410. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“制定研发项目计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“项目与沉淀”完成“制定研发项目计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定研发项目计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

17. 生成研发周报

适用场景：需要完成“生成研发周报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

文件与操作：

1411. 新建“生成研发周报”文件夹，把上述材料放进去。

1412. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1413. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“生成研发周报”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 本周期原始数据与工作记录
- 上期报告或公司模板
- 汇报对象及关注重点

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目与沉淀”完成“生成研发周报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成研发周报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：结构化报告、指标表、异常事项和下一步计划

18. 撰写专利交底书

适用场景：需要完成“撰写专利交底书”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1414. 新建“撰写专利交底书”文件夹，把上述材料放进去。

1415. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1416. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“撰写专利交底书”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目与沉淀”完成“撰写专利交底书”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《撰写专利交底书》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《撰写专利交底书》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《撰写专利交底书》结果稿

19. 沉淀研发知识库

适用场景：需要完成“沉淀研发知识库”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1417. 新建“沉淀研发知识库”文件夹，把上述材料放进去。

1418. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1419. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的制造业研发工程师专家，熟悉中国企业中的制造业产品研发与技术验证。请帮助我完成“沉淀研发知识库”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“项目与沉淀”完成“沉淀研发知识库”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《沉淀研发知识库》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《沉淀研发知识库》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《沉淀研发知识库》结果稿

25 工艺工程师 / IE 工业工程师

适用岗位：工艺经理、工艺工程师、制造工程师、现场工艺工程师、NPI 工程师、IE 工程师、精益工程师、工业工程师、改善工程师

共收录 19 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：工艺工程师 / IE 工业工程师
- **常见称呼**：工艺经理、工艺工程师、制造工程师、现场工艺工程师、NPI 工程师、IE 工程师、精益工程师、工业工程师、改善工程师
- **核心工作**：工艺流程设计、工艺路线与参数、工艺文件、作业指导书、工装夹具需求、试产与量产导入、标准工时、产能测算、产线布局与平衡、效率与成本改善、现场问题分析、工程变更、精益改善与标准化、工时分析
- **工艺设计**：设计工艺流程、编制工艺路线、确定工艺参数、编写作业指导书、生成工装夹具需求
- **试产与变更**：制定试产方案、分析试产问题、处理工程变更、生成量产导入检查表
- **工业工程**：测算标准工时、分析视频动作、开展产能测算、进行产线平衡、优化产线布局
- **精益改善**：开展 PFMEA、编制控制计划、分析现场浪费、制定效率改善方案、标准化改善成果

工艺设计

1. 设计工艺流程

适用场景：需要完成“设计工艺流程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束

- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1420. 新建“设计工艺流程”文件夹，把上述材料放进去。

1421. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1422. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“设计工艺流程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工艺设计”完成“设计工艺流程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计工艺流程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

2. 编制工艺路线

适用场景：需要完成“编制工艺路线”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1423. 新建“编制工艺路线”文件夹，把上述材料放进去。

1424. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1425. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“编制工艺路线”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工艺设计”完成“编制工艺路线”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编制工艺路线》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

3. 确定工艺参数

适用场景：需要完成“确定工艺参数”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1426. 新建“确定工艺参数”文件夹，把上述材料放进去。
1427. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1428. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“确定工艺参数”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工艺设计”完成“确定工艺参数”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《确定工艺参数》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

4. 编写作业指导书

适用场景：需要完成“编写作业指导书”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1429. 新建“编写作业指导书”文件夹，把上述材料放进去。

1430. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1431. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“编写作业指导书”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
```

- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工艺设计”完成“编写作业指导书”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《编写作业指导书》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写作业指导书》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《编写作业指导书》结果稿

5. 生成工装夹具需求

适用场景：需要完成“生成工装夹具需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1432. 新建“生成工装夹具需求”文件夹，把上述材料放进去。

1433. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1434. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“生成工装夹具需求”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“工艺设计”完成“生成工装夹具需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《生成工装夹具需求》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成工装夹具需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《生成工装夹具需求》结果稿

试产与变更

6. 制定试产方案

适用场景：需要完成“制定试产方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1435. 新建“制定试产方案”文件夹，把上述材料放进去。

1436. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1437. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“制定试产方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试产与变更”完成“制定试产方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

一份可直接使用的《制定试产方案》结果稿

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定试产方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定试产方案》结果稿

7. 分析试产问题

适用场景：需要完成“分析试产问题”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1438. 新建“分析试产问题”文件夹，把上述材料放进去。

1439. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1440. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“分析试产问题”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试产与变更”完成“分析试产问题”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析试产问题》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

8. 处理工程变更

适用场景：需要完成“处理工程变更”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1441. 新建“处理工程变更”文件夹，把上述材料放进去。

1442. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1443. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“处理工程变更”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试产与变更”完成“处理工程变更”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《处理工程变更》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《处理工程变更》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《处理工程变更》结果稿

9. 生成量产导入检查表

适用场景：需要完成“生成量产导入检查表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1444. 新建“生成量产导入检查表”文件夹，把上述材料放进去。

1445. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1446. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“生成量产导入检查表”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
```

- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“试产与变更”完成“生成量产导入检查表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成量产导入检查表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

工业工程

10. 测算标准工时

适用场景：需要完成“测算标准工时”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1447. 新建“测算标准工时”文件夹，把上述材料放进去。

1448. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1449. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“测算标准工时”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 订单、计划、工艺或作业数据
> - 人员、设备、物料和场地约束
> - 质量、安全、交期及成本标准
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“工业工程”完成“测算标准工时”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《测算标准工时》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

11. 分析视频动作

适用场景：需要完成“分析视频动作”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1450. 新建“分析视频动作”文件夹，把上述材料放进去。

1451. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1452. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“分析视频动作”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工业工程”完成“分析视频动作”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析视频动作》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

12. 开展产能测算

适用场景：需要完成“开展产能测算”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1453. 新建“开展产能测算”文件夹，把上述材料放进去。

1454. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1455. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“开展产能测算”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工业工程”完成“开展产能测算”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展产能测算》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

13. 进行产线平衡

适用场景：需要完成“进行产线平衡”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1456. 新建“进行产线平衡”文件夹，把上述材料放进去。

1457. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1458. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“进行产线平衡”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工业工程”完成“进行产线平衡”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《进行产线平衡》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

14. 优化产线布局

适用场景：需要完成“优化产线布局”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
- 质量、安全、交期及成本标准

文件与操作：

1459. 新建“优化产线布局”文件夹，把上述材料放进去。

1460. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1461. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“优化产线布局”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 订单、计划、工艺或作业数据
- 人员、设备、物料和场地约束
```

- 质量、安全、交期及成本标准

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“工业工程”完成“优化产线布局”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《优化产线布局》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：可执行作业表、异常清单、改进方案和责任分工

精益改善

15. 开展 PFMEA

适用场景：需要完成“开展 PFMEA”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1462. 新建“开展 PFMEA”文件夹，把上述材料放进去。

1463. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1464. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“开展 PFMEA”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“精益改善”完成“开展 PFMEA”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 PFMEA》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

16. 编制控制计划

适用场景：需要完成“编制控制计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1465. 新建“编制控制计划”文件夹，把上述材料放进去。

1466. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1467. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“编制控制计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“精益改善”完成“编制控制计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编制控制计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

17. 分析现场浪费

适用场景：需要完成“分析现场浪费”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1468. 新建“分析现场浪费”文件夹，把上述材料放进去。

1469. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1470. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“分析现场浪费”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“精益改善”完成“分析现场浪费”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析现场浪费》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

18. 制定效率改善方案

适用场景：需要完成“制定效率改善方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1471. 新建“制定效率改善方案”文件夹，把上述材料放进去。
1472. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1473. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“制定效率改善方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“精益改善”完成“制定效率改善方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《制定效率改善方案》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定效率改善方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《制定效率改善方案》结果稿

19. 标准化改善成果

适用场景：需要完成“标准化改善成果”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1474. 新建“标准化改善成果”文件夹，把上述材料放进去。

1475. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1476. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的工艺工程师 / IE 工业工程师专家，熟悉中国企业中的工艺设计、工业工程与精益改善。请帮助我完成“标准化改善成果”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
```

- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“精益改善”完成“标准化改善成果”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《标准化改善成果》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

26 质量管理 QA / QC

适用岗位：质量负责人、质量经理、质量工程师、QA 工程师、QC 工程师、SQE 供应商质量工程师、体系工程师、检验主管、来料检验、过程检验、出货检验

共收录 20 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：质量管理 QA / QC
- **常见称呼**：质量负责人、质量经理、质量工程师、QA 工程师、QC 工程师、SQE 供应商质量工程师、体系工程师、检验主管、来料检验、过程检验、出货检验
- **核心工作**：质量标准与检验方案、来料与过程及出货检验、质量数据分析、质量异常处理、原因分析与纠正预防、8D 报告、客户投诉处理、供应商质量管理、质量体系与审核、质量风险识别、整改跟踪、质量改进、质量计划、SPC
- **质量策划**：制定质量计划、制定检验标准、编制检验方案、开展 FMEA、制定控制计划
- **检验与数据**：分析来料检验数据、分析过程质量数据、分析出货检验数据、开展 SPC 分析、开展 MSA 分析
- **异常与客诉**：分析质量异常、开展 5Why 根因分析、生成 8D 报告、分析客户投诉、制定纠正预防措施
- **体系与审核**：准备质量体系审核、生成审核检查表、跟踪整改闭环、评估供应商质量、制作质量月报

质量策划

1. 制定质量计划

适用场景：需要完成“制定质量计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D

- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1477. 新建“制定质量计划”文件夹，把上述材料放进去。

1478. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1479. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“制定质量计划”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“质量策划”完成“制定质量计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。
```

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定质量计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

2. 制定检验标准

适用场景：需要完成“制定检验标准”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1480. 新建“制定检验标准”文件夹，把上述材料放进去。

1481. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1482. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“制定检验标准”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“质量策划”完成“制定检验标准”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定检验标准》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

3. 编制检验方案

适用场景：需要完成“编制检验方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1483. 新建“编制检验方案”文件夹，把上述材料放进去。

1484. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1485. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“编制检验方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“质量策划”完成“编制检验方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编制检验方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

4. 开展 FMEA

适用场景：需要完成“开展 FMEA”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1486. 新建“开展 FMEA”文件夹，把上述材料放进去。

1487. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1488. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“开展 FMEA”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
```

- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“质量策划”完成“开展 FMEA”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 FMEA》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

5. 制定控制计划

适用场景：需要完成“制定控制计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1489. 新建“制定控制计划”文件夹，把上述材料放进去。

1490. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1491. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“制定控制计划”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 当前状态与历史数据
> - 目标、截止时间和优先级
> - 人员、预算、设备、物料等约束
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“质量策划”完成“制定控制计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定控制计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

检验与数据

6. 分析来料检验数据

适用场景：需要完成“分析来料检验数据”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1492. 新建“分析来料检验数据”文件夹，把上述材料放进去。

1493. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1494. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“分析来料检验数据”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 检验数据、图纸与质量标准
> - 异常样本、批次和历史 8D
> - 人机料法环及相关过程记录
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“检验与数据”完成“分析来料检验数据”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析来料检验数据》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

7. 分析过程质量数据

适用场景：需要完成“分析过程质量数据”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1495. 新建“分析过程质量数据”文件夹，把上述材料放进去。
1496. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1497. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“分析过程质量数据”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“检验与数据”完成“分析过程质量数据”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析过程质量数据》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

8. 分析出货检验数据

适用场景：需要完成“分析出货检验数据”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1498. 新建“分析出货检验数据”文件夹，把上述材料放进去。

1499. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1500. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“分析出货检验数据”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“检验与数据”完成“分析出货检验数据”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析出货检验数据》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

9. 开展 SPC 分析

适用场景：需要完成“开展 SPC 分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

1501. 新建“开展 SPC 分析”文件夹，把上述材料放进去。

1502. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1503. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“开展 SPC 分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
```

- 分析问题及时间范围

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“检验与数据”完成“开展 SPC 分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 SPC 分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

10. 开展 MSA 分析

适用场景：需要完成“开展 MSA 分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

文件与操作：

1504. 新建“开展 MSA 分析”文件夹，把上述材料放进去。

1505. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1506. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“开展 MSA 分析”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 原始数据文件
- 字段字典和指标口径
- 分析问题及时间范围

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“检验与数据”完成“开展 MSA 分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 MSA 分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：数据质量报告、计算结果、图表建议和业务结论

异常与客诉

11. 分析质量异常

适用场景：需要完成“分析质量异常”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1507. 新建“分析质量异常”文件夹，把上述材料放进去。

1508. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1509. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“分析质量异常”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 检验数据、图纸与质量标准
> - 异常样本、批次和历史 8D
> - 人机料法环及相关过程记录
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
> 3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
> 4. 围绕“异常与客诉”完成“分析质量异常”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
> 5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
> 6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析质量异常》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

12. 开展 5Why 根因分析

适用场景：需要完成“开展 5Why 根因分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1510. 新建“开展 5Why 根因分析”文件夹，把上述材料放进去。
1511. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1512. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“开展 5Why 根因分析”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“异常与客诉”完成“开展 5Why 根因分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 5Why 根因分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

13. 生成 8D 报告

适用场景：需要完成“生成 8D 报告”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1513. 新建“生成 8D 报告”文件夹，把上述材料放进去。
1514. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1515. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“生成 8D 报告”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“异常与客诉”完成“生成 8D 报告”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成 8D 报告》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

14. 分析客户投诉

适用场景：需要完成“分析客户投诉”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
- 客户需求、异议和当前阶段

文件与操作：

1516. 新建“分析客户投诉”文件夹，把上述材料放进去。

1517. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1518. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“分析客户投诉”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 客户背景与历史互动
- 产品方案、价格与授权边界
```

- 客户需求、异议和当前阶段

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“异常与客诉”完成“分析客户投诉”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析客户投诉》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：客户判断、沟通方案、下一步动作及 CRM 记录

15. 制定纠正预防措施

适用场景：需要完成“制定纠正预防措施”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1519. 新建“制定纠正预防措施”文件夹，把上述材料放进去。

1520. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1521. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“制定纠正预防措施”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
```

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“异常与客诉”完成“制定纠正预防措施”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定纠正预防措施》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

体系与审核

16. 准备质量体系审核

适用场景：需要完成“准备质量体系审核”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1522. 新建“准备质量体系审核”文件夹，把上述材料放进去。

1523. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1524. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“准备质量体系审核”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“体系与审核”完成“准备质量体系审核”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《准备质量体系审核》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

17. 生成审核检查表

适用场景：需要完成“生成审核检查表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

文件与操作：

1525. 新建“生成审核检查表”文件夹，把上述材料放进去。
1526. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1527. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“生成审核检查表”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 现行流程与制度
- 实际操作记录和常见异常
- 适用人员、系统和审批边界

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“体系与审核”完成“生成审核检查表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成审核检查表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：包含步骤、责任人、输入输出、例外处理和版本信息的标准文件

18. 跟踪整改闭环

适用场景：需要完成“跟踪整改闭环”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

文件与操作：

1528. 新建“跟踪整改闭环”文件夹，把上述材料放进去。
1529. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”
1530. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“跟踪整改闭环”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 与该任务直接相关的原始文件或数据
- 公司现行制度、模板或口径说明
- 任务目标、时间范围和使用对象

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“体系与审核”完成“跟踪整改闭环”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
一份可直接使用的《跟踪整改闭环》结果稿

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《跟踪整改闭环》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：一份可直接使用的《跟踪整改闭环》结果稿

19. 评估供应商质量

适用场景：需要完成“评估供应商质量”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1531. 新建“评估供应商质量”文件夹，把上述材料放进去。

1532. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1533. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“评估供应商质量”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
```

- 人机料法环及相关过程记录

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“体系与审核”完成“评估供应商质量”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估供应商质量》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

20. 制作质量月报

适用场景：需要完成“制作质量月报”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 检验数据、图纸与质量标准
- 异常样本、批次和历史 8D
- 人机料法环及相关过程记录

文件与操作：

1534. 新建“制作质量月报”文件夹，把上述材料放进去。

1535. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1536. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的质量管理 QA / QC 专家，熟悉中国企业中的质量策划、检验、异常与体系管理。请帮助我完成“制作质量月报”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 检验数据、图纸与质量标准
> - 异常样本、批次和历史 8D
> - 人机料法环及相关过程记录
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“体系与审核”完成“制作质量月报”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制作质量月报》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：质量分析、根因假设、证据缺口、措施和验证计划

27 设备管理 / 设备维修

适用岗位：设备经理、设备主管、设备工程师、维修工程师、机修工、电气维修、设备技术员、设备管理员、动力设备工程师

共收录 19 个高频工作任务。

岗位工作地图

- **岗位统称**：设备管理 / 设备维修
- **常见称呼**：设备经理、设备主管、设备工程师、维修工程师、机修工、电气维修、设备技术员、设备管理员、动力设备工程师
- **核心工作**：设备台账、设备点检、保养计划与执行、故障报修与诊断、维修方案与记录、备品备件、停机与故障分析、预防性维护、设备状态与效率分析、设备改造、外部维修协同、安全操作与维修知识沉淀
- **基础管理**：建立设备台账、制定设备点检表、制定保养计划、编写设备安全操作规程
- **故障与维修**：整理故障现象、生成故障诊断步骤、开展 5Why 故障分析、制定维修方案、生成维修记录、分析重复故障
- **备件与预防**：制定备件清单、预测备件需求、制定预防性维护计划、设计预测性维护方案
- **效率与改造**：分析设备停机、分析设备 OEE、评估设备改造方案、管理外部维修供应商、建设设备维修知识库

基础管理

1. 建立设备台账

适用场景：需要完成“建立设备台账”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录

- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1537. 新建“建立设备台账”文件夹，把上述材料放进去。

1538. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1539. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“建立设备台账”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“基础管理”完成“建立设备台账”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。
```

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建立设备台账》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

2. 制定设备点检表

适用场景：需要完成“制定设备点检表”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1540. 新建“制定设备点检表”文件夹，把上述材料放进去。

1541. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1542. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“制定设备点检表”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“基础管理”完成“制定设备点检表”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定设备点检表》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

3. 制定保养计划

适用场景：需要完成“制定保养计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1543. 新建“制定保养计划”文件夹，把上述材料放进去。

1544. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1545. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“制定保养计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“基础管理”完成“制定保养计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定保养计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

4. 编写设备安全操作规程

适用场景：需要完成“编写设备安全操作规程”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1546. 新建“编写设备安全操作规程”文件夹，把上述材料放进去。

1547. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1548. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“编写设备安全操作规程”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
```

- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“基础管理”完成“编写设备安全操作规程”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《编写设备安全操作规程》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

故障与维修

5. 整理故障现象

适用场景：需要完成“整理故障现象”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1549. 新建“整理故障现象”文件夹，把上述材料放进去。

1550. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1551. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“整理故障现象”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存
```

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障与维修”完成“整理故障现象”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《整理故障现象》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

6. 生成故障诊断步骤

适用场景：需要完成“生成故障诊断步骤”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书

- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1552. 新建“生成故障诊断步骤”文件夹，把上述材料放进去。

1553. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1554. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“生成故障诊断步骤”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障与维修”完成“生成故障诊断步骤”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
```

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成故障诊断步骤》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

7. 开展 5Why 故障分析

适用场景：需要完成“开展 5Why 故障分析”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1555. 新建“开展 5Why 故障分析”文件夹，把上述材料放进去。

1556. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1557. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“开展 5Why 故障分析”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障与维修”完成“开展 5Why 故障分析”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《开展 5Why 故障分析》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

8. 制定维修方案

适用场景：需要完成“制定维修方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1558. 新建“制定维修方案”文件夹，把上述材料放进去。

1559. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1560. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“制定维修方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障与维修”完成“制定维修方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定维修方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

9. 生成维修记录

适用场景：需要完成“生成维修记录”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1561. 新建“生成维修记录”文件夹，把上述材料放进去。

1562. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1563. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“生成维修记录”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
```

- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“故障与维修”完成“生成维修记录”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《生成维修记录》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

10. 分析重复故障

适用场景：需要完成“分析重复故障”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1564. 新建“分析重复故障”文件夹，把上述材料放进去。

1565. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1566. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“分析重复故障”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 设备台账、型号与说明书
> - 故障、点检、维修和停机记录
> - 工况、安全要求与备件库存
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“故障与维修”完成“分析重复故障”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析重复故障》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

备件与预防

11. 制定备件清单

适用场景：需要完成“制定备件清单”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1567. 新建“制定备件清单”文件夹，把上述材料放进去。

1568. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1569. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“制定备件清单”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“备件与预防”完成“制定备件清单”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定备件清单》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

12. 预测备件需求

适用场景：需要完成“预测备件需求”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1570. 新建“预测备件需求”文件夹，把上述材料放进去。

1571. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1572. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“预测备件需求”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“备件与预防”完成“预测备件需求”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《预测备件需求》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

13. 制定预防性维护计划

适用场景：需要完成“制定预防性维护计划”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

文件与操作：

1573. 新建“制定预防性维护计划”文件夹，把上述材料放进去。

1574. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1575. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“制定预防性维护计划”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 当前状态与历史数据
- 目标、截止时间和优先级
- 人员、预算、设备、物料等约束

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“备件与预防”完成“制定预防性维护计划”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《制定预防性维护计划》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分阶段计划表、责任分工、里程碑和风险预案

14. 设计预测性维护方案

适用场景：需要完成“设计预测性维护方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
- 历史基线、目标值或比较对象

文件与操作：

1576. 新建“设计预测性维护方案”文件夹，把上述材料放进去。

1577. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1578. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“设计预测性维护方案”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 待分析的原始数据或资料
- 指标口径与业务背景
```

- 历史基线、目标值或比较对象

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“备件与预防”完成“设计预测性维护方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《设计预测性维护方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：分析结论、证据、原因假设、优先级和行动建议

效率与改造

15. 分析设备停机

适用场景：需要完成“分析设备停机”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1579. 新建“分析设备停机”文件夹，把上述材料放进去。

1580. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1581. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

> 你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“分析设备停机”。
>
> 【任务背景】
> - 企业/部门：[填写]
> - 本次目标：[填写]
> - 使用对象：[填写]
> - 时间范围与截止时间：[填写]
>
> 【需要读取的材料】
> - 设备台账、型号与说明书
> - 故障、点检、维修和停机记录
> - 工况、安全要求与备件库存
>
> 【执行要求】
> 1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
> 2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。

3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。

4. 围绕“效率与改造”完成“分析设备停机”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。

5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。

6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析设备停机》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

16. 分析设备 OEE

适用场景：需要完成“分析设备 OEE”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1582. 新建“分析设备 OEE”文件夹，把上述材料放进去。

1583. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1584. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“分析设备 OEE”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与改造”完成“分析设备 OEE”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《分析设备 OEE》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

17. 评估设备改造方案

适用场景：需要完成“评估设备改造方案”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1585. 新建“评估设备改造方案”文件夹，把上述材料放进去。

1586. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1587. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“评估设备改造方案”。

【任务背景】

- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与改造”完成“评估设备改造方案”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。

- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《评估设备改造方案》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

18. 管理外部维修供应商

适用场景：需要完成“管理外部维修供应商”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1588. 新建“管理外部维修供应商”文件夹，把上述材料放进去。

1589. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1590. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“管理外部维修供应商”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]

- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】
1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与改造”完成“管理外部维修供应商”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】
诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】
- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《管理外部维修供应商》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。

- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

19. 建设设备维修知识库

适用场景：需要完成“建设设备维修知识库”并形成可检查、可交付结果时。

需要准备：

- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
- 工况、安全要求与备件库存

文件与操作：

1591. 新建“建设设备维修知识库”文件夹，把上述材料放进去。

1592. 将文件夹拖入 AI 智能体，先发送：“请列出你读取到的文件、表格字段和缺失材料，暂时不要开始生成结果。”

1593. 确认读取无误后，再发送下面的主提示词。

主提示词：

```
你是一名资深的设备管理 / 设备维修专家，熟悉中国企业中的设备点检、维修、保养与改造。请帮助我完成“建设设备维修知识库”。

【任务背景】
- 企业/部门：[填写]
- 本次目标：[填写]
- 使用对象：[填写]
- 时间范围与截止时间：[填写]

【需要读取的材料】
- 设备台账、型号与说明书
- 故障、点检、维修和停机记录
```

- 工况、安全要求与备件库存

【执行要求】

1. 先列出已经读取的文件，并说明每份文件提供了什么信息。
2. 检查材料是否完整；如果缺少关键数据，先列出缺失项，不要自行编造。
3. 区分“材料中的事实”“基于事实的判断”“需要人工确认的假设”。
4. 围绕“效率与改造”完成“建设设备维修知识库”，给出清晰的过程、依据和可执行结果。
5. 发现数据冲突、制度冲突、风险或例外情况时，单独建立问题清单。
6. 输出应适合真实企业直接使用，避免空话、套话和无法执行的建议。

【输出结果】

诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

【输出格式】

- 先给结论摘要。
- 再用表格或分级清单呈现详细结果。
- 最后列出待确认事项、风险以及下一步行动。
- 所有行动项尽量包含负责人、截止时间和验收标准。

建议追问：

- 请对《建设设备维修知识库》结果做一次反向检查，列出遗漏、矛盾和证据不足之处。
- 请把结果调整为公司现有模板，并保留所有关键数据和出处。
- 请把下一步行动转换为“事项、负责人、截止时间、验收标准”四列表格。

预期输出：诊断步骤、维修或维护计划、备件清单和安全提醒

关于编制者

曾俊，北京硅基行动科技有限公司创始人，长期专注企业 AI 落地、AI 实战培训、企业 AI 诊断与咨询、智能体定制和 AI 转型推进。本手册面向中国企业老板、业务负责人、AI 转型负责人和普通企业员工，围绕 27 类岗位的 531 个高频工作任务，提供可直接使用的 AI 提示词、材料准备、执行步骤与预期输出。

联系与交流

微信： ZF1235813266

公众号：曾俊 AI 实战笔记

微信二维码