



WorkBuddy

使用指南

企业内训教材 · 2026

—— 从问答到指挥：AI 四代演进 · 指令型智能体 · CLEAR 指令法 · 四类岗位实战 ——

求智启新人工智能研究院 编著

二〇二六年九月

使用说明与免责声明

本教材的性质

本教材由求智启新人工智能研究院编写，用于企业 AI 能力培训与工作坊教学。**本研究院与 WorkBuddy 的开发方腾讯云不存在合作、授权或从属关系**，本教材不是官方文档，也不代表官方立场。

教材中关于 WorkBuddy 产品的功能描述，来自其官方公开资料、公开文档与公开评测。**产品功能、界面与计费方式会随版本更新变化，以官方最新说明为准。**

三条重要提示

1. **界面与操作步骤有时效性。** WorkBuddy 处于快速迭代阶段，本教材对界面的描述只涵盖相对稳定的部分。**遇到与本教材不一致的地方，以你屏幕上看到的为准。** 本教材的价值在方法而非按钮位置。
2. **AI 的输出必须复核。** 无论智能体的执行过程多么完整，其产出都可能包含错误。**凡是要对外发出、要作为决策依据、要归档留存的产物，必须由人确认后才能使用。** 这一条贯穿全书。
3. **数据安全由使用者负责。** 智能体会读取你授权范围内的本地文件并可能调用外部服务。**在把任何涉及客户信息、财务数据、未公开材料的内容交给它之前，请先确认这符合贵单位的信息安全规定。** 详见第十一章。

版权声明

本教材版权归求智启新人工智能研究院所有。学员在所属单位内部学习与使用不受限制；对外转载、摘编或用于商业培训，须事先取得书面许可并注明来源。

文中提及的 WorkBuddy、腾讯云、CodeBuddy 及其他产品名称，商标权归各权利人所有，引用仅为教学说明。

免责声明

本教材内容仅供学习参考，不构成任何产品选型建议、采购建议或效果承诺。使用者依据本教材内容进行的操作及由此产生的后果（包括但不限于数据损失、信息泄露、决策失误），本研究院不承担责任。

目 录

CONTENTS

使用说明与免责声明	2
本教材的性质	2
三条重要提示	2
版权声明	2
免责声明	2
前言：从“会用”到“会指挥”	5
这本教材要解决什么	5
全书结构	5
怎么用这本教材	6
第一章 AI 能力的四次跃迁	7
1.1 第一代：问答型——它会说，但不会做	7
1.2 第二代：多模态生成型——它开始产出东西	7
1.3 第三代：推理增强型——它先想明白再回答	8
1.4 第四代：指令型智能体——你安排，它执行	8
1.5 这四代对你意味着什么	9
第二章 指令型智能体：交互范式的改变	11
2.1 从“对话”到“派活”	11
2.2 一个智能体必须具备的四个环节	11
2.3 它和几个相邻工具的区别	12
2.4 一个简单的判断标准	12
第三章 WorkBuddy 是什么	13
3.1 产品定位与来历	13
3.2 核心能力盘点	13
3.3 界面与基本概念	14
3.4 一次完整任务的生命周期	15
3.5 能力边界：它做不了什么	15
第四章 CLEAR：把活派明白的五个要素	17
4.1 五要素逐个拆解	17
4.2 一个完整示例	19
4.3 什么时候可以简写	20
第五章 三种协作模式	21
5.1 模式一：交办式	21
5.2 模式二：陪跑式	22
5.3 模式三：托管式	22
5.4 三种模式的组合使用	23
第六章 能力扩展：专家、Skills 与连接器	24
6.1 专家：选一个懂行的来做	24
6.2 Skills：把你们的规范教给它	25
6.3 连接器：接上你已有的工具	26
6.4 模型选择	26
第七章 通用职能场景：行政·人力·财务·法务	27

7.1 行政与办公事务	27
7.2 人力资源	28
7.3 财务	29
7.4 法务与合规	31
第八章 业务前线场景：销售·市场·运营	32
8.1 销售	32
8.2 市场与内容	33
8.3 运营	34
第九章 管理层场景：周报·汇报·决策材料	36
9.1 周期性汇报	36
9.2 决策支持	37
第十章 技术与设计场景	39
10.1 技术相关	39
10.2 设计与创意相关	40
第十一章 安全边界与使用规范	41
11.1 数据分级：什么能给，什么不能给	41
11.2 授权范围管理	41
11.3 高危操作清单	41
11.4 产出物的复核规范	42
第十二章 从个人上手到团队推广	43
12.1 个人上手：30天路线	43
12.2 团队推广：四个阶段	43
12.3 推广中的五个常见问题	44
第十三章 常见问题与排错	45
13.1 一个通用的排错顺序	45
附录 A 指令模板库	47
A.1 通用结构	47
A.2 按场景速查	47
A.3 五句“万能补充句”	48
附录 B 自查清单	49
B.1 下指令前（5项）	49
B.2 执行中（3项）	49
B.3 验收时（5项）	49
B.4 安全（4项）	49
附录 C 术语表	50
关于求智启新人工智能研究院	51
我们是谁	51
本教材在服务体系中的位置	51
研究院公开研究序列	51
联系我们	52
关于本教材	52

前言：从"会用"到"会指挥"

过去两年，几乎所有人都学会了用 AI——打开对话框，输入一个问题，得到一段回答，复制出来自己再改。这个动作已经不难了。

但如果你观察一下真正把 AI 用出效果的人，会发现他们做的事和大多数人不太一样：**他们不是在"问问题"，而是在"派活"**。

两者的差别，用一个具体例子就能看清楚：

表 0-1 同一件事的两种做法

环节	"问问题"的做法	"派活"的做法
开始	"帮我写一份季度经营分析的框架"	"把 D 盘这个文件夹里三个部门的月报读一遍，按我们的季度分析模板出一份初稿，图表用柱状图"
中间	复制框架 → 自己找数据 → 自己填内容 → 自己做图表 → 自己排版	它自己读文件、自己算数、自己出图、自己排版
产出	一段文字，还要自己干	一份可以直接打开的文档
你的角色	写手	审稿人

这个转变的前提，是 AI 本身发生了变化——它从"只能说"变成了"能做"。**WorkBuddy 这类工具，就是这个变化的产物。**

这本教材要解决什么

本研究院在为企业做 AI 培训时，反复遇到同一个现象：**工具发下去了，账号开通了，三周之后大部分人还是只把它当成一个更好用的搜索框。**

原因不在工具难用，而在**没有人教过怎么"派活"**。派活是一种能力：你要知道把任务描述到什么颗粒度、要准备什么素材、要怎么设定交付标准、要怎么验收。这些在过去是管理者带新人的技能，现在每个人都需要具备——**因为你手下多了一个不会主动问你、也不会说"我不懂"的执行者。**

这本教材就是教这件事的。

全书结构

表 0-2 四个部分与对应章节

部分	章节	解决什么问题
第一部分 理解	第一至三章	AI 为什么能干活了—— 四代能力演进、指令型智能体的原理、 WorkBuddy 是什么与不是什么

部分	章节	解决什么问题
第二部分 方法	第四至六章	怎么把活派明白 —— CLEAR 指令五要素、三种协作模式、 专家/Skills/连接器的用法
第三部分 实战	第七至十章	你的岗位怎么用 —— 通用职能、业务前线、管理层、 技术与设计四类场景
第四部分 规范	第十一至十三章	怎么用得安全、用得久 —— 安全边界、团队推广、常见问题

怎么用这本教材

- **如果你只有一小时**：读第四章（CLEAR 指令法）和你所在岗位的那一章。这两章足以让你独立完成第一个任务。
- **如果你是来上课的**：按顺序读，第一部分帮你理解“为什么这样用”，理解了之后方法才记得住。
- **如果你负责在团队里推广**：重点读第十一章（安全边界）和第十二章（团队推广），它们回答的是管理者的问题而非使用者的问题。
- **附录 A 是指令模板库**，按场景分类，可以直接抄改使用。建议打印出来放在手边。

学习这件事的一个建议

不要先学完再用，要边用边学。

本教材第十二章给出了一个“30 天上手路线”，其核心是：**第一周只做一件事——把你每周都要做、且最烦的那一个重复任务，完整地交给它做一次。**

不求做得多好，只求走完一遍：下指令、看它执行、验收、修正。走完这一遍，后面所有的方法你都会理解得更快。

求智启新人工智能研究院

二〇二六年九月

第一章 AI 能力的四次跃迁

这一章讲历史，但目的不是回顾，而是让你理解一件事：**你现在需要改变的不是“用哪个工具”，而是“用什么方式跟它合作”。**

过去几年 AI 能力的演进，可以概括为四次跃迁。每一次跃迁，人和 AI 的分工都被重新划了一次。

表 1-1 AI 能力的四代演进

代际	能力形态	你做什么	AI 做什么	产出物
第一代 问答型	理解语言、 生成文字	提问、 判断对错、 自己动手做	一段回答 (你还要自己干活)	
第二代 多模态生成型	生成文字、图像、 音频、视频、代码、 表格	描述你要什么、 挑选、修改	一份素材 (可以直接用， 但只是半成品)	
第三代 推理增强型	拆解复杂问题、 多步思考、 自我检查	给出复杂问题、 核对推理过程	一套方案 (想明白了， 但还没执行)	
第四代 指令型智能体	规划任务、调用工具、 读写文件、 自我校验与修正	下达指令、 提供素材、 验收成果	一件完成品 (可直接使用的 文档/表格/演示)	

资料来源：求智启新人工智能研究院整理。四代划分为能力形态的归纳，并非严格的时间分期——现实中各代能力叠加共存。

1.1 第一代：问答型——它会说，但不会做

这是多数人对 AI 的第一印象：一个很博学的对话对象。你问它一个问题，它给你一段回答。

这一代的价值是**降低了获取知识的成本**。过去要查资料、要问同事、要翻文档，现在直接问。

但它的局限也非常清楚：

- **它不知道你的情况。**你问“怎么写季度报告”，它给的是通用方法，不是针对你们公司的报告。
- **它不能碰你的东西。**你的文件在电脑里，它看不见；你的数据在系统里，它够不着。
- **产出的是“说法”不是“成品”。**回答再好，你还是要自己动手做一遍。

第一代的人机分工：AI 提供知识，人完成全部工作。

1.2 第二代：多模态生成型——它开始产出东西

第二次跃迁来自生成能力的扩展：从只能生成文字，到能生成图像、音频、视频、代码、表格。

这一步的关键变化是：**AI 的产出第一次成为可以直接使用的东西**，而不只是给你参考的说法。一张商品图可以直接上架，一段代码可以直接跑，一份表格可以直接打开。

本研究院在《企业人工智能落地实践指南（2026）》中记录过这一代能力带来的成本改写：电商内容生产领域，公开案例披露的综合成本降幅可达约 90%，原本需要 30—40 人团队完成的工作量 1—2 人即可完成。

但这一代仍然有一个根本限制：**它只能做“一件事”，做不了“一串事”**。

你可以让它生成一张图，但不能让它“把这批产品的图都生成好，按型号命名，存到指定文件夹，再做一张汇总表”。后者是一串动作，而它一次只能给你一个产出。

第二代的人机分工：AI 生产单件素材，人负责串联、组织与交付。

1.3 第三代：推理增强型——它先想明白再回答

第三次跃迁发生在“思考过程”上。模型开始能够把复杂问题拆解成多个步骤，逐步推演，并在过程中自我检查、发现矛盾、回头修正。

这一步带来的变化是**答案质量的跃升**，尤其在需要多步推导的任务上：数据分析、逻辑推理、方案设计、代码调试。

从使用者的角度看，最直观的感受是：**它不再“随口回答”，而是会先分析一下再给结论**，而且给出的结论更经得起追问。

但请注意，这一代解决的仍然是“想”的问题，不是“做”的问题：

- 它能给你一份详细的分析方案，但方案里的每一步还是要你去执行。
- 它能告诉你这份表格该怎么处理，但它碰不到那份表格。

第三代的人机分工：AI 承担思考与方案设计，人负责执行落地。

为什么第三代是第四代的前提

这一点值得单独说明：**如果没有推理能力，智能体是危险的。**

一个能操作你文件、能调用工具、能连续执行多步的系统，如果它不会自我检查、发现不了自己的错误，那么它做得越多、错得越远——你还不如自己动手。

正是因为模型先具备了“拆解—推演—自查”的能力，把执行权交给它才变得可行。这是第三代到第四代之间的因果关系，不是简单的时间先后。

1.4 第四代：指令型智能体——你安排，它执行

第四次跃迁，是把“想”和“做”接上了。

智能体（Agent）在前三代能力的基础上，增加了三样东西：

1. **感知环境的能力**——能读取你的文件、能访问指定的系统与网页，知道现在是什么状态。

2. **调用工具的能力**——能打开表格、能生成文档、能发起检索、能连接外部服务，而不只是输出文字。
3. **连续执行的能力**——能按自己规划的步骤一步步做下去，中间出错了能发现并调整，直到产出完成品。

这三样加起来，产生的效果是：**你描述一个目标，它交付一个成果**。中间那些"找文件、读数据、算数字、做图表、排版、命名、归档"的动作，由它自己完成。

第四代的人机分工：AI 承担规划与执行，人负责下达指令、提供素材、验收成果。

表 1-2 同一个任务在四代能力下的做法差异

任务：把三个部门的月报汇总成季度分析	你要做的事	耗时感受
第一代（问答型）	问它框架 → 自己读三份月报 → 自己提取数据 → 自己算 → 自己写 → 自己做图 → 自己排版	基本没省
第二代（生成型）	自己读、自己提取 → 让它写段落、做图 → 自己组装排版	省了写和画
第三代（推理型）	自己读、自己提取 → 让它分析并给出结论与结构 → 自己组装	省了分析
第四代（智能体）	告诉它文件在哪、要什么格式 → 等它做完 → 审阅修改	省了全部执行环节

1.5 这四代对你意味着什么

本研究院想强调一个容易被忽略的点：**四代能力不是替代关系，而是叠加关系**。今天你在用的工具里，四代能力同时存在——你可以拿它当搜索用（第一代），也可以拿它生成素材（第二代），也可以让它帮你想方案（第三代），也可以派给它一整件事（第四代）。

问题在于：大多数人只用到了第一代。

表 1-3 你的使用方式停留在第几代？

如果你经常这样做……	说明你停在	下一步该学什么
"帮我写一段关于 XX 的话" 然后复制出来自己改	第一代	学会给它素材—— 第四章 CLEAR 的 A 要素
"帮我生成一张图/一份表格模板" 然后自己填内容	第二代	学会描述完整目标， 而不是描述单个产出
"帮我分析一下这个问题" 然后自己去执行	第三代	学会把执行权也交出去—— 第五章三种协作模式

如果你经常这样做……	说明你停在	下一步该学什么
"把这批文件按 XX 规则整理好， 输出到 YY" 然后验收	第四代	学会规模化—— 第六章 Skills 与自动化
本章小结 AI 的四次跃迁，本质是"人做什么、AI 做什么"这条线不断往上移。 第一代：AI 提供知识，人做全部工作。 第二代：AI 生产素材，人做组织与交付。 第三代：AI 承担思考，人做执行。 第四代：AI 承担规划与执行，人做指挥与验收。 这条线每上移一次，对人的要求就变一次。到了第四代，最值钱的能力不再是"会写会做"，而是"能把事情说清楚，并且知道什么样算做好了"——这恰好是管理者的能力。 换句话说：AI 把每个人都推到了管理者的位置上。这就是下一章要讲的内容。		

第二章 指令型智能体：交互范式的改变

这一章讲清楚一件事：为什么“派活”和“提问”需要完全不同的技巧。

2.1 从“对话”到“派活”

聊天式 AI 和指令型智能体，表面上都是一个输入框，实际上是两种完全不同的协作关系。

表 2-1 两种协作关系的对比

维度	对话式（提问）	指令式（派活）
你的心态	我在咨询一个顾问	我在安排一个执行者
输入的内容	一个问题	一个目标+约束条件+素材位置
交互次数	多轮往返，逐步逼近	一次说清，减少往返
过程可见性	看不到“它在想什么”	能看到它的执行计划与每一步
你的介入点	每一轮都要介入	计划确认时、遇到分歧时、验收时
产出	文字回答	文件、表格、演示、可运行的结果
失败方式	答得不对，重新问	做错了方向，白做一整轮
最后一行是关键 对话式的容错成本很低——答得不好，再问一次就是。 指令式的容错成本高得多： 它可能花十几分钟处理了几十个文件，而方向从一开始就错了。 这就是为什么“怎么下指令”值得单独学一章。 在对话式里，指令写得糙一点无所谓；在指令式里，指令的质量直接决定这一轮是有效产出还是完全浪费。		

2.2 一个智能体必须具备的四个环节

判断一个工具是不是真正的“指令型智能体”，看它是否完整具备这四个环节：

表 2-2 智能体的四个环节

环节	含义	如果缺了会怎样
① 感知	能读取你的文件、 能看到当前状态、 能获取需要的信息	你得把所有素材 复制粘贴给它—— 回到了第一代
② 规划	能把目标拆成步骤， 决定先做什么后做什么	你得自己拆步骤， 一步一步喂给它
③ 执行	能调用工具真正动手： 生成文件、处理数据、 连接服务	它只能告诉你怎么做， 做还是你做

环节	含义	如果缺了会怎样
④ 交付	产出可直接使用的成果，并能自我校验与修正	给你一堆中间产物，你还要自己组装

WorkBuddy 官方对自身的描述正是这条链路："感知 → 规划 → 执行 → 交付"，实现从指令到结果的闭环。这也是本教材第三章要展开的内容。

2.3 它和几个相邻工具的区别

培训中最常被问到的问题是"这跟我已经在用的 XX 有什么不一样"。下表逐一区分。

表 2-3 指令型智能体与四类相邻工具

工具类型	典型代表	核心差异
聊天式 AI 助手	各类对话产品	它给建议，智能体给成果。 聊天式需要你手工指导每一步， 智能体自动编排 workflow
自动化/流程工具	各类零代码 自动化平台	它按预设流程跑，智能体按理解去做。 自动化需要你事先配置好每个分支； 智能体从自然语言推断该做什么
办公软件的 AI 功能	文档/表格内嵌的 AI 助手	它在单个文件内工作， 智能体跨文件、跨工具工作。 前者帮你写好这一段， 后者帮你完成整件事
编程助手	各类代码助手	面向的工作不同。 编程助手以代码为主； 办公智能体以文档、数据、 流程为主（尽管也能写代码）

2.4 一个简单的判断标准

问一个问题：它给你的东西，你还需要再加工吗？ 如果需要——那是素材，是第二代。如果不需要，打开就能用、发出去就行——那是成品，是第四代。

这个标准在实际工作中非常好用，因为它直接对应你的时间。本研究院建议学员在每次使用后自问一次：

1. 它给我的是成品还是素材？
2. 如果是素材，是我没说清楚，还是这件事它本来就做不了？
3. 如果是我没说清楚，缺的是哪一项？（第四章会给出五个要素的检查表）

本研究院观察到，多数使用者的产出质量问题，答案都在第二问的前半句——不是工具不行，是任务没交代清楚。

第三章 WorkBuddy 是什么

这一章介绍产品本身。请注意：产品在快速迭代，以下描述以官方公开资料为依据，遇到与实际界面不一致的地方，以你看到的为准。

3.1 产品定位与来历

表 3-1 WorkBuddy 基本信息

项目	内容
开发方	腾讯云 CodeBuddy 团队
产品定位	AI 原生桌面智能体工作台 —— 官方表述为"全场景 AI 办公工作台， 覆盖日常办公、代码开发与设计创意"， 定位是 能够真正完成工作而非仅提供建议 的 AI 助手
时间线	2026 年 1 月内部测试；2026 年 2 月开放公开内测
支持平台	PC 客户端（Windows / macOS）、Web 端、 手机端及小程序，并支持企业微信、微信入口
计费方式	积分（Credits）制。公开内测阶段有免费额度， 另有分档订阅（如体验版、标准版等）。 具体额度与价格以官方最新公布为准
官方入口	腾讯云官网产品页与 CodeBuddy 官网

资料来源：腾讯云官方产品页、WorkBuddy 官方文档及公开报道。

从名字可以看出产品的思路：**CodeBuddy** 是给程序员的"编码搭子"，**WorkBuddy** 是给职场人的"工作搭子"。官方对它的一个通俗描述是"虚拟职场搭子"，明确面向非技术背景的职场人员。

3.2 核心能力盘点

按第二章的四环节框架，把官方披露的能力对应起来：

表 3-2 WorkBuddy 的能力与四环节的对应

环节	WorkBuddy 的对应能力	对你的实际含义
① 感知	本地文件操作 —— 在授权范围内读取、编辑、创建本机文件； 多模态处理 —— 理解文字、图像、表格、代码	素材不用上传， 指个路径就行。 这是与纯云端工具 最大的差异
② 规划	自主规划执行 —— 拆解复杂任务、决定步骤顺序； 多智能体并行 —— 把子任务分派给不同的专门智能体	你说目标， 不用说步骤。 复杂任务可并行处理

环节	WorkBuddy 的对应能力	对你的实际含义
③ 执行	调用工具与连接器—— MCP 连接外部服务（邮箱、在线文档、笔记等）； 100+ 预置领域专家 （招聘、投研、法务、营销、前端等）	能接上你已有的工具， 不是一个孤岛
④ 交付	直接产出成品—— Word、Excel、PowerPoint、PDF 等格式； 自我校验与修正； 云端 7×24 任务托管	打开就能用， 且可以让它在你 不看着的时候跑

3.2.1 三个值得单独说明的能力

1. **本地文件操作。** 这是 WorkBuddy 与多数云端 AI 工具最本质的差异——**数据不必强制上传到云端**。对涉及内部资料的工作场景，这一点的意义远大于功能本身。但请注意：这也意味着你要认真对待授权范围（见第十一章）。
2. **多智能体并行。** 官方描述为把高层需求拆解成子任务，路由给专门的智能体并行处理。**实际感受是：复杂任务不再是一条线走到底，而是几件事同时推进。** 这对“要读很多份材料再汇总”这类任务提速明显。
3. **流程沉淀与团队复用。** 跑通的任务可以被固化下来重复使用，并在团队内共享。**这是从“个人提效”走向“组织能力”的关键**——第十二章会展开。

3.3 界面与基本概念

官方文档描述的界面由三块构成。这是相对稳定的部分，建议记住这三块的分工。

表 3-3 三个区域的分工

区域	位置	作用	你在这里做什么
侧边栏	左侧	任务列表与分组管理	切换任务、 按项目分组归档 (建议按项目建组， 不要所有任务堆一起)
对话区	中间	主交互区域： 标题、消息、输入框	下指令、看执行过程、 中途纠偏
结果区	右侧面板	展示产物、文件、 变更与预览	验收成果、 查看它改了哪些文件 (这一块最容易被新手忽略)
新手最常犯的一个错 只盯着中间的对话区，不看右侧的结果区。 对话区显示的是“它说了什么”，结果区显示的是“它做了什么”——包括它动了哪些文件、生成了什么产物、改了什么内容。			

区域	位置	作用	你在这里做什么
很多人抱怨“它说做完了，但我没看到东西”，实际上东西就在结果区。 养成习惯：任务结束后先看结果区，再看对话区的总结。			

3.4 一次完整任务的生命周期

理解这个流程，比记住任何按钮都重要。

表 3-4 一次任务的六个阶段

阶段	发生了什么	你要做什么	要注意什么
① 下指令	你用自然语言描述目标	按第四章 CLEAR 五要素 写	这一步的质量决定后面全部
② 出计划	它拆解任务、生成执行计划	认真看计划，不要直接点确认	这是成本最低的纠错时点——方向错了在这里拦住，比做完再返工便宜十倍
③ 确认	你确认或修改计划	有疑问就改，不要将就	不确定时，让它先做第一步看看效果
④ 执行	它按步骤操作：读文件、处理、生成、保存	可以去做别的事，但别关机	涉及高危操作时通常会二次确认，留意弹窗
⑤ 交付	产出文件与结果呈现在结果区	打开产物实际检查	不要只看它的文字总结
⑥ 验收	你审阅、修正、决定是否采用	按你事先定的验收标准逐条核	发现问题时，记录是“指令没说清”还是“它做不到”——见第十三章

第二阶段是全流程的关键

本研究院在培训中反复强调这一点：“看计划”这个动作，是新手与熟手最明显的分水岭。

新手看到计划就点确认，然后等十分钟拿到一个方向错误的成果；熟手会花二十秒扫一遍计划，发现“它打算把三个文件合并成一个”而你其实想要三份独立报告，当场改掉。

二十秒 vs 十分钟+重做一轮。这是本教材里投入产出比最高的一条建议。

3.5 能力边界：它做不了什么

一份负责任的使用指南必须写这一节。以下是本研究院建议使用者明确认知的边界：

表 3-5 五类它做不好或不该让它做的事

类别	具体说明	正确做法
需要你独有判断的事	战略取舍、人事决定、 商业谈判立场—— 这些依赖你对人和情境的理解	让它准备材料， 你来做决定
事实必须百分之百准确 且无法核对的事	它可能生成看似合理 但不存在的引用、数据或条款	凡是要对外的内容， 逐条核对来源。 见第十一章
涉及高度敏感数据的事	客户隐私、未公开财务、 核心技术资料	先确认符合贵单位 信息安全规定， 必要时脱敏后再处理
产品当前版本不支持的事	内测期功能在变化， 部分能力可能不稳定或未开放	先小规模试， 不要一上来就把 关键流程押上去
你自己都说不清的事	"帮我优化一下工作" 这类没有明确目标的任务	先把目标想清楚。 它执行力强， 但不会替你确定方向
一句话总结这一章 WorkBuddy 把"执行"这件事从你手里接走了，但把"说清楚"和"验收"这两件事更重地压回给了你。 这不是负担的转移，是价值的上移——你不再花时间在"怎么做"上，而是花在"做什么"和"做得对不对"上。 接下来两章，就是教这两件事。		

第四章 CLEAR：把活派明白的五个要素

这是全书最核心的一章。

本研究院在培训中统计过学员失败的任务，绝大多数问题不在工具，而在指令缺了某个要素。据此我们整理出五个必要要素，首字母组成 **CLEAR**。

表 4-1 CLEAR 指令五要素

要素	含义	缺了会怎样	一句话检查
C Context 背景	这件事是干什么用的、 给谁看的、 有什么前提	它按通用套路做， 不符合你们的实际	"它知道这是 给谁看的吗？"
L Level 交付标准	要什么格式、多长、 什么风格、 包含哪些部分	格式不对， 你还要重排一遍	"我说清楚 要什么样的成品了吗？"
E Example 样例	给一个参照： 以往的文件、 一段范例、一个模板	风格全靠猜， 来回改三轮	"有没有 可以照着做的东西？"
A Asset 素材	数据和资料在哪里： 文件路径、 哪个文件夹、 哪个系统	它没有原料， 只能编	"它拿得到 真实素材吗？"
R Review 验收	什么算做对了、 哪些地方我要重点看、 做不到时怎么办	你不知道 该检查什么， 它也不知道 该保守还是激进	"我说了 什么算合格吗？"

4.1 五要素逐个拆解

C — Context 背景：这件事是干什么的

为什么重要：同一份数据，做给老板看和做给客户看，重点完全不同。不给背景，它只能按最通用的方式做。

要交代的三件事

- **用途：**"这份材料是下周向集团汇报用的"
- **受众：**"看的人是不了解我们业务细节的领导"
- **前提：**"我们这个季度的重点是控成本，不是冲规模"

对照

表 4-2 背景要素的好坏对照

✗ 缺背景	✓ 有背景
"帮我分析这份销售数据"	"帮我分析这份销售数据。 这是给分管副总的月度汇报， 他最关心的是华东区为什么掉了， 其他区域简单带过就行。"

L — Level 交付标准：要什么样的成品

为什么重要： "写一份报告"可以是三百字也可以是三十页。不说清楚，返工概率极高。

要交付的四件事

- **格式：** Word / Excel / PPT / 纯文本
- **篇幅：** 多少字、多少页、多少张
- **结构：** 包含哪几个部分
- **风格：** 正式书面 / 简洁要点 / 口语化

表 4-3 交付标准的好坏对照

✗ 缺标准	✓ 有标准
"整理成一份报告"	"输出成 Word，控制在 3 页以内， 结构是：结论先行、 三个关键发现（每个配一张图）、 风险提示、下一步建议。 语言书面正式，不要用感叹号。"

E — Example 样例：照着这个做

为什么重要： 这是五个要素里性价比最高的一个。一份样例胜过十句描述。

可以当样例的东西

- 上个月的同类文件（最好用的一种）
- 公司的模板文件
- 你觉得写得好的一段范文
- 哪怕只是一句"格式参照附件里那份"

本研究院的一个实操建议

建一个"样例文件夹"。

把你们部门各类文件的"标准范本"各存一份——周报、月报、会议纪要、客户方案、竞品分析……以后每次派活，直接告诉它"格式参照这个文件夹里的 XX"。

这个动作只需要做一次，但会持续省掉后面每一次的解释成本。它也是第六章 Skills 的雏形。

A — Asset 素材：原料在哪里

为什么重要： 这是 WorkBuddy 与聊天式 AI 最大的差异所在——它能自己去拿素材，前提是你得告诉它去哪拿。

要交代清楚的

- **具体位置**："D 盘/2026 年度/Q3 月报"这个文件夹，而不是"我发你的那些文件"
- **范围界定**："只处理文件名里带'华东'的那些"
- **数据口径**："以'确认收入'那一列为准，不要用'合同额' "
- **外部来源**：需要联网查的，说明查什么范围（"只看官方公告和行业协会数据"）

常见坑

- **指了路径但文件是打开状态**。被占用的文件可能读不了，处理前先关掉。
- **文件夹里混着无关文件**。它可能会一并处理。**先把要处理的文件单独放一个文件夹**，这是最省事的做法。
- **没说数据口径**。表里有三列都叫"金额"，它不知道该用哪一列。

R — Review 验收：什么算做对了

为什么重要：这一项被漏掉的频率最高，但它决定了你验收时是"扫一眼觉得还行"还是"逐条核对确认无误"。

要交代的三件事

- **重点核查项**："数字必须和原表一致，这一项我会逐个核"
- **不确定时的处理方式**："拿不准的地方标黄，不要自己猜"——**这一句极其有用**
- **边界**："不要编造原始数据里没有的内容"

"标黄不要猜"是本教材推荐的万能句

在指令末尾加一句："凡是资料里没有明确依据的地方，标注出来说明，不要自行推断。"
这句话把智能体最危险的行为（编造）转化成了最有用的行为（提示你哪里需要人工确认）。
本研究院建议把这句话作为所有对外材料类任务的固定结尾。

4.2 一个完整示例

把五个要素拼起来，一条合格的指令长这样：

表 4-4 完整指令示例（拆解到要素）

要素	对应的话
C 背景	"这份材料是下周部门季度复盘会上用的， 参会的是各组组长，他们对数据熟悉，不用解释基础概念。"
A 素材	"数据在 D 盘/2026Q3/各组月报 这个文件夹里，共 9 个 Excel， 每组 3 个月各一个。金额以'确认收入' 列为准。"
L 交付标准	"输出一份 PPT，8—10 页。结构：整体完成情况 1 页、 各组对比 2 页（配柱状图）、异常项分析 3 页、下季度建议 2 页。 风格简洁，一页一个观点。"
E 样例	"版式参照同一文件夹里的'2026Q2 复盘.pptx'。"

要素	对应的话
R 验收	"所有数字必须能追溯到原表，我会抽查。 数据对不上或有缺失的地方，直接标红说明，不要自己补算。"

这条指令看起来长，但写它只需要一分钟，而它省掉的是两三轮返工。

4.3 什么时候可以简写

不是每个任务都需要完整五要素。判断标准如下：

表 4-5 按任务类型决定要素完整度

任务类型	必须有的要素	可以省的	例子
探索性任务 (我先看看能不能做)	C 背景 A 素材	L、E、R	"看看这个文件夹里的数据 大概能分析出什么"
一次性小任务	A 素材 L 交付标准	C、E、R	"把这个表按部门拆成 多个 sheet"
要交付给别人的任务	五项全要	无	对外方案、汇报材料、 客户交付物
重复性任务	第一次五项全要， 之后可用 Skill 固化	固化后只需说 素材位置	每周周报、 每月数据整理 (见第六章)

本章的一句话总结

C 让它知道为谁做，**L** 让它知道做成什么样，**E** 让它有得参照，**A** 让它有米下锅，**R** 让它知道底线在哪。

五个要素里如果只能记一个——记 **A（素材）**。因为其他四项缺了会让成果打折扣，而 A 缺了会让它开始编。

第五章 三种协作模式

会写指令之后，下一个问题是：**什么任务该怎么配合？**有些任务适合一次派完等结果，有些必须边做边看。用错模式，好指令也白搭。

本研究院把实际用法归纳为三种模式。

表 5-1 三种协作模式

模式	怎么做	适合什么任务	你的投入	风险
① 交办式 一次说清，等结果	完整 CLEAR 指令 → 确认计划 → 去做别的事 → 回来验收	规则明确、 标准清晰、 重复性强的任务	前期 5 分钟， 后期验收 10 分钟	方向错了 白做一轮
② 陪跑式 边做边调	先说目标 → 看它第一步 → 调整 → 继续 → 再看	探索性任务、 你自己也没想清楚的、 标准很难提前说清的	全程在场， 但每步只花 1 分钟	容易被 带偏节奏
③ 托管式 批量或定时	把验证过的任务 配成定时/批量运行， 定期查看结果	已经跑通过的 周期性任务	配置一次， 之后近乎为零	无人值守时 出错不易发现

5.1 模式一：交办式

这是最常用、也最能体现智能体价值的模式。

标准动作

1. 按 CLEAR 五要素写完整指令
2. 认真看它给出的执行计划（第三章强调过：这是成本最低的纠错点）
3. 确认后离开，去做别的事
4. 回来先看结果区的产物，再看对话区的总结
5. 按你事先定的验收标准逐条核

适合的任务特征

- 规则是明确的——你能说清楚“什么样算对”
- 素材是齐的——不需要中途再找东西
- 你有别的事可做——否则守着看还不如用陪跑式

常见坑

- 跳过看计划。这是交办式最主要的失败原因。
- 任务太大。一次派“把全年数据分析一遍”，不如拆成四个季度分别派——出错时损失小，也更容易验收。

5.2 模式二：陪跑式

当你自己也没完全想清楚要什么时，用这个模式。

很多人把“没想清楚”当成缺点，其实这是工作常态。陪跑式的价值在于：它让你在看到中间结果的过程中，逐步想清楚自己要什么。

标准动作

1. 先给一个粗目标：“我想看看这批客户投诉数据里有什么问题”
2. 让它先做一小步：“先按投诉类型分个类，给我看看分布”
3. 看到结果后再决定下一步：“服务态度这类占比最高，往下拆一层看是哪些环节”
4. 逐步逼近，直到方向清晰
5. 方向清晰后，转成交办式一次做完

这个模式的关键技巧

“先做一小步”这句话很重要

陪跑式最有效的用法，是在每一轮都明确限定范围：“先只处理这一个文件”“先只做第一部分”“先给我看结构，不用填内容”。

这样做有两个好处：一是快，你几十秒就能看到方向对不对；二是省，方向错了浪费的是几十秒而不是十分钟。

新手常犯的错是在陪跑模式下也一次说一大堆，结果既没有交办式的省心，也没有陪跑式的灵活。

适合的任务特征

- 目标模糊——“我想优化一下这个流程”
- 标准难以事先描述——创意类、风格类任务
- 结果会改变后续方向——分析类任务

5.3 模式三：托管式

这是把个人提效变成持续产能的关键一步，也是多数人从没用过的。

WorkBuddy 支持云端任务托管与定时运行——你可以把一个已经验证过的任务配置成“每周一早上自动跑”，回到工位时结果已经在那里了。

标准动作

1. 先用交办式把这个任务跑通至少两次，确认稳定
2. 把指令固化下来（必要时做成 Skill，见第六章）
3. 配置运行时间、工作空间、通知方式
4. 前两周每次都检查结果，确认无误后再降低检查频率
5. 但不要停止抽查——见下方风险提示

适合的任务

- 每周固定的数据汇总、周报初稿
- 定期的信息收集（行业动态、竞品更新、政策变化）
- 周期性的文件整理与归档

风险提示

- **无人值守时的错误不易被发现。** 素材格式变了、数据源出问题了、上游系统改了字段——这些在有人看着时一眼能看出，托管状态下可能连续错好几期。
- **建议做法：给托管任务加一条自检指令**，例如“如果本次读取的数据行数与上次相差超过30%，在结果开头标注异常提示”。
- **离线、权限过期、积分不足**都会导致托管任务失败，配置时要留意通知设置。

5.4 三种模式的组合使用

实际工作中，三种模式通常是接力关系：

陪跑式（探索出方法）→ 交办式（稳定执行）→ 托管式（自动运行）

本研究院建议把这条路径作为**任何重复性工作的标准演进路线**：

表 5-2 一个任务的三阶段演进

阶段	用什么模式	目标	完成标志
第 1—2 次	陪跑式	摸清楚这件事 该怎么让它做	你能写出一条 完整的 CLEAR 指令
第 3—5 次	交办式	验证指令稳定、 产出质量可控	连续两次 不需要中途干预 就能拿到合格产物
第 6 次起	托管式	把这件事 从你的待办清单里 彻底去掉	你不再需要 记得这件事

这条路径的意义

多数人对 AI 的使用停留在“每次都重新问一遍”，等于每次都从零开始。

而这条路径的终点是：**你花在这件事上的时间，从每周两小时变成每月十分钟的抽查。**

差别不在工具能力，在于有没有走完这三步。

第六章 能力扩展：专家、Skills 与连接器

前面几章讲的是“怎么用好开箱即用的能力”。这一章讲的是**怎么让它更懂你们公司**。

WorkBuddy 提供三类扩展机制。理解它们的分工，是从“用得不错”到“用得很顺”的关键。

表 6-1 三类扩展机制的分工

机制	解决什么问题	一句话理解	谁来配
专家 (领域智能体)	让它具备某个专业领域的视角与方法	"换一个人来做这件事"——招聘专家和法务专家看同一份材料的角度不同	使用者自己选，管理员可定制企业专属专家
Skills (技能)	让它按你们的规范和模板来做	"把你们的 SOP 教给它"——一次教会，以后不用重复说	建议由业务骨干牵头沉淀
连接器 (MCP)	让它能访问你们已在用的外部系统与服务	"给它开通账号"——邮箱、在线文档、笔记等	IT 或管理员配置，使用者授权

6.1 专家：选一个懂行的来做

WorkBuddy 内置了 100 多个预置领域专家，覆盖招聘、投研、法务、营销、前端等方向；同时支持创建企业专属专家。

什么时候该指定专家

- **任务有明确的专业属性**：简历筛选、合同审阅、投资分析、竞品研究
- **通用做法不符合行业惯例**：不同行业的报告结构、术语体系差异大
- **需要特定的思考角度**：同一份数据，财务视角和运营视角关注的点不同

自定义专家该怎么定义

如果要为团队创建专属专家，本研究院建议按四个部分描述：

1. **目标**——这个专家是干什么的（“负责按我们公司的标准审阅采购合同”）
2. **方法**——它应该怎么做（“先核对必备条款清单，再逐条比对我们的风险底线”）
3. **工具**——它可以用什么（可访问哪些文件、哪些连接器）
4. **边界**——它不能做什么（“不对商务条款的合理性发表意见，只标注法律风险”）

专家 vs Skills：一个容易混淆的区别

专家决定“用什么视角、什么方法做”；Skills 决定“按什么规范、输出什么格式”。

举例：你可以让“法务专家”（视角）按“我们公司的合同审阅清单”（Skill）来审一份合同。两者是叠加关系，不是二选一。

判断方法：如果你想换的是“谁来配”，配专家；如果你想固定的是“怎么做、做成什么样”，写 Skill。

6.2 Skills：把你们的规范教给它

这是本章最值得投入的部分，也是把个人经验变成组织资产的机制。

Skills 的本质是：**把一套 SOP、输出模板与业务规则打包成一份说明文件，让智能体在执行任务时遵循。**配好之后，你不需要每次重复交代格式和规范——它自己就按你们的标准来。

哪些东西值得做成 Skill

表 6-2 Skill 候选清单

类型	例子	收益
输出模板	周报格式、会议纪要格式、 客户方案结构、 竞品分析框架	每次省掉 "格式说明"这段话
业务规则	数据口径定义、 命名规范、 报销标准、 合同必备条款清单	避免每次都要 解释一遍规则
处理流程	月度数据整理的固定步骤、 新客户资料归档流程	保证不同人做出来 结果一致
质量标准	什么算合格的图表、 哪些表述不能出现、 必须核对哪些项	把老手的经验 变成默认标准

一个 Skill 该包含什么

1. **适用场景**——什么时候该用这个技能
2. **输入要求**——需要什么素材、什么格式
3. **执行步骤**——按什么顺序做
4. **输出规范**——成品长什么样（最好附一个样例）
5. **禁止事项**——什么不能做、什么必须人工确认

给培训学员的一个具体作业

回去之后，把你们部门“新人入职第一个月最常问的那三个问题”写成三个 Skill。

这三个问题通常就是：“我们的 XX 文件该怎么写”“XX 数据该从哪里取”“XX 流程是什么”。

把它们写清楚，你既教会了 AI，也顺便写好了新人手册。这是本研究院在企业培训中观察到收益最高的一个动作——它的产出同时服务于两个目的。

常见坑

- **Skill 写得太笼统。**“报告要写得专业一点”不是规范，“每个结论后必须附数据来源和统计口径”才是。
- **没人维护。**规范变了但 Skill 没更新，会导致它持续按旧标准做。建议指定责任人并定期复核。
- **一上来就想做全套。**先做一个最高频的，跑顺了再加。

6.3 连接器：接上你已有的工具

WorkBuddy 通过 MCP 连接外部服务，内置支持邮箱、在线文档、地图、笔记等常用服务，并可对接协作平台。配置通常在设置中完成授权即可，不需要编程。

连接器的价值

它解决的是“信息孤岛”问题：没有连接器时，你要先把邮件内容复制出来、把在线文档下载下来，再交给它处理；有了连接器，它可以直接去取。

配置时的三条建议

1. **按需开通，不要全开。** 每开一个连接器就是多一个数据出口，只开通实际会用到的。
2. **优先接“读”，谨慎接“写”。** 让它读邮件比让它发邮件安全得多。涉及对外发送的操作，建议保留人工确认环节。
3. **记录开通清单。** 团队使用时，管理员应有一份“谁开了哪些连接器”的台账——这是第十一章安全管理的基础。

6.4 模型选择

WorkBuddy 内置自动路由（Auto）机制，会根据任务类型选择合适的模型；同时也支持切换指定模型。

表 6-3 什么时候需要手动切换模型

情况	建议	理由
日常任务	用默认的自动模式	自动路由通常已经够用，手动切换反而增加心智负担
需要深度推理的任务 (复杂分析、多步推导)	切换到推理能力更强的模型	这类任务的质量差异明显
大批量简单任务 (格式转换、批量重命名)	可考虑轻量模型	节省积分
产出质量反复不达标	先检查指令，再考虑换模型	九成情况是指令问题，不是模型问题

本章小结：三层能力的建设顺序

第一步：先用好专家。 零成本，选一下就行，立刻见效。

第二步：再沉淀 Skills。 需要投入，但这是把“某个人用得好”变成“整个团队用得好”的唯一途径。

第三步：最后配连接器。 需要 IT 配合与安全评估，等前两步跑顺了再做。

不建议倒过来做——很多团队一上来先花两周配连接器，结果发现大家连基本指令都还不会写。

第七章 通用职能场景：行政·人力·财务·法务

从这一章开始进入实战。四章分别对应四类岗位，每个场景卡片包含：**指令写法、素材准备、验收重点、这个场景特有的坑**。

指令写法一栏可以直接复制修改使用，把里面的方括号内容换成你们的实际情况即可。完整模板库见附录 A。

使用这四章的两个提醒

第一，先挑一个你每周都做的任务开始。 不要从最复杂的开始，也不要从最不常做的开始——**高频+熟悉**的任务最容易看出效果，也最容易判断它做得对不对。

第二，所有涉及对外发出、财务数字、法律条款的产物，人工复核是不可省略的环节。 这四章的每个卡片都写了验收重点，请当作必做项而非参考。

7.1 行政与办公事务

场景 7.1.1 会议纪要与待办跟进

从“录音/速记 → 纪要 → 待办表”一次做完。这是最适合作为第一个任务的场景——**素材单一、标准清晰、错了也不要紧**。

指令写法（可直接改用）

把 [文件夹路径] 里的会议记录整理成会议纪要。这是 [部门周会/项目评审会]，参会的是 [角色]。
输出两份：①纪要 Word，结构为“会议信息—议题结论—待办事项—下次会议”；②待办事项 Excel，列为“事项/负责人/截止时间/优先级”。
格式参照同文件夹里的 [上次纪要文件名]。
记录中没有明确指定负责人或时间的待办，在表里标黄注明“待确认”，不要自行分配。

动手前先准备

- 把会议记录（录音转写稿、速记稿或你的笔记）放在一个独立文件夹里
- 放一份上次的纪要作为格式样例

验收重点

- 待办事项有没有遗漏——对照记录快速扫一遍
- 负责人和时间是不是它自己编的——这是本场景最高频的错误
- 结论表述有没有比原话更绝对（“可以考虑”被写成“决定”）

这个场景的坑

- 口语转写稿里的错别字会被当成事实。人名、产品名、数字尤其要核。
- 多人讨论中“谁说的”容易错位。涉及责任归属的表述必须核对。

场景 7.1.2 批量文件整理与归档

把“改名字、分文件夹、建索引”这类纯体力活整包交出去。规则越明确，效果越好。

指令写法（可直接改用）

整理 [文件夹路径] 里的文件。

重命名规则：[年月]-[部门]-[文档类型]-[原名称]，例如 202609-市场部-方案-秋季推广。

按 [部门/年月/类型] 建子文件夹分类存放。

最后生成一份 Excel 索引表，列出：新文件名、原文件名、所属类别、文件大小、修改日期。

遇到无法判断类别的文件，统一放到“待归类”文件夹并在索引表标注，不要猜。

动手前先准备

- 先备份原文件夹——这是本场景唯一的硬性要求
- 想清楚命名规则和分类维度，写下来再派活

验收重点

- 随机抽查 10 个文件，看命名和分类对不对
- 核对文件总数——整理前后数量应一致
- “待归类”文件夹里的东西是不是确实需要人工判断

这个场景的坑

- 没备份就开干。批量操作出错时无法回退。
- 分类维度重叠。“按部门分”和“按类型分”混用会导致同一份文件不知道该放哪。一次只用一个主维度。

7.2 人力资源

场景 7.2.1 简历初筛与候选人对比

把“读 50 份简历挑出 10 份”变成“审阅它挑出的 10 份”。适合用招聘类专家。

指令写法（可直接改用）

筛选 [文件夹路径] 里的简历，岗位是 [岗位名]，岗位要求见 [JD 文件名]。

输出一份 Excel 对比表，列为：姓名、当前岗位、相关年限、核心匹配点、明显不符项、初筛结论（推荐/待定/不推荐）、推荐理由。

按匹配度排序。

只依据简历上写明的信息判断，不要推测或补充简历上没有的内容。不符合硬性条件的直接标注哪一条不符。

动手前先准备

- 把 JD 整理成明确的硬性条件与加分项（这一步做扎实，筛选质量提升最明显）
- 简历统一放一个文件夹，格式尽量一致

验收重点

- 抽查被判“不推荐”的几份——比抽查推荐的更能发现问题
- 硬性条件的判断有没有出错（年限、学历、证书）
- 推荐理由是不是简历里真有的内容

这个场景的坑

- 把初筛结论当成最终决定。它筛的是“符合字面条件”，人的潜力、转行背景、表达能力它看不出来。建议把“待定”这一档单独看一遍。
- 注意公平性。不要在指令里加入与岗位胜任力无关的筛选条件（院校、年龄、性别相关的代理变量），这既不合规也会漏掉好候选人。
- 简历是个人信息。处理前请确认符合贵单位的信息保护规定，见第十一章。

场景 7.2.2 制度问答与培训材料

把散在各处的制度文件变成能回答问题的知识，并直接产出培训材料。

指令写法（可直接改用）

基于 [制度文件夹路径] 里的全部制度文件，生成一份《新员工常见问题手册》。

覆盖这些问题：[列出 10—15 个新人最常问的问题]。

每个问题的回答必须注明依据哪份文件的哪一条。

输出 Word，问答体，控制在 [X] 页以内。

制度文件里没有明确规定的问题，直接写“现行制度未明确，请咨询[部门]”，不要自行推断答案。

动手前先准备

- 先确认制度文件都是现行版本——过期文件会导致错误答案
- 收集真实的新人提问（问一下最近入职的同事）

验收重点

- 逐条核对引用的条款编号——这是本场景最容易出错的地方
- 有没有把已废止的规定写进去
- 涉及薪酬、假期、考核的表述必须由 HR 负责人确认

这个场景的坑

- 制度冲突时它会自己选一个。新旧文件并存时，务必先清理再交给它。
- 这份材料一旦发给员工就具有解释效力，发布前必须走内部审核。

7.3 财务

场景 7.3.1 多表合并与数据清洗

财务场景里最适合交给它的一类任务：规则明确、工作量大、正确与否可以核对。

指令写法（可直接改用）

把[文件夹路径]里的[N]个 Excel 合并成一张总表。

这些表结构相同，都有[列举关键列名]。

处理要求：①统一日期格式为 YYYY-MM-DD；②金额列统一保留两位小数；③删除完全重复的行；④在总表加一列标注数据来源文件名。

输出一张汇总表和一张“异常清单”，异常清单列出：格式无法识别的单元格、金额为负或为零的行、疑似重复但不完全相同的行。

不要自行修改或补全任何数据，只标注异常。

动手前先准备

- 确认各表的列名和顺序是否一致，不一致的先说明
- **明确金额口径**（含税/不含税、确认口径）
- 把要处理的文件单独放一个文件夹，关闭所有已打开的表

验收重点

- **核对合计数**——合并后总额应等于各表之和，这是最有效的一次性验证
- 核对行数：合并后行数 = 各表行数之和 - 删除的重复行数
- **逐条看异常清单**，这才是真正需要你判断的部分

这个场景的坑

- **最重要的一条：不要让它做需要专业判断的处理。** 合并、清洗、格式统一可以交给它；科目归类、税务处理、跨期调整必须人做。
- **四舍五入的累积误差。** 大批量数据处理时，注意合计数是否因舍入产生偏差。
- **财务数据敏感度高**，处理前确认符合贵单位规定。

场景 7.3.2 费用分析与异常识别

从“把数据算出来”到“把值得看的部分挑出来”。

指令写法（可直接改用）

分析[文件路径]里的[期间]费用数据。

这是给[受众]看的[月度/季度]费用分析。

输出 Word，结构：①总体情况（含同比环比）；②按部门/科目的构成与变化（各配一张图）；③异常项清单（列出变化幅度超过[X]%的项目，并说明变化金额）；④需要关注的问题。

只做数据描述和异常提示，不要推测原因——原因由业务部门解释。所有数字必须可追溯到原表。

动手前先准备

- 准备好对比期的数据（上月/去年同期）
- 明确“异常”的阈值（超过多少算异常）

验收重点

- **抽查 3—5 个关键数字与原表核对**

- 图表的坐标轴、单位、口径是否正确
- 有没有出现原表里没有的数字

这个场景的坑

- **"不要推测原因"这一句很重要。** 它很容易写出"可能由于市场推广投入增加"这类听起来合理但没有依据的归因，而这类表述进入正式报告会造误导。

7.4 法务与合规

场景 7.4.1 合同要素提取与清单核对

注意定位：它做的是"把条款找出来并对照清单"，不是"判断这个合同能不能签"。

指令写法（可直接改用）

审阅 [合同文件路径]，对照 [审阅清单文件名] 逐项检查。

输出一份 Excel：清单项、合同中对应条款位置（页/条）、条款原文摘录、是否符合我方要求、风险等级（高/中/低）。

另附一份 Word 摘要，列出所有"不符合"和"未找到"的项。

只做条款比对与要素提取，不对商业条款的合理性发表意见。任何拿不准的地方标注"需人工确认"，不要给结论。

动手前先准备

- 先有一份书面的审阅清单——没有清单，输出质量无从保证
- 合同文件确保是可选中文字的版本（扫描件识别质量会显著影响结果）

验收重点

- 逐条核对条款位置引用是否准确——这是必做项
- "未找到"的项是真的没有，还是表述方式不同没被识别到
- 风险等级判断是否与你们的实际标准一致

这个场景的坑

- 这是全书风险最高的场景之一。合同审阅的专业责任不可转移，AI 的产出只能作为辅助材料。最终意见必须由具备资质的人员出具。
- 扫描件、图片版合同的识别错误率明显更高，这类文件建议人工先核对关键条款。
- 合同是高度敏感文件，处理前必须确认符合保密要求。

第八章 业务前线场景：销售 · 市场 · 运营

这一类岗位的共同特点是：信息量大、时效要求高、产出物多样。智能体在这里的价值主要体现在“把分散的信息变成可用的材料”。

8.1 销售

场景 8.1.1 客户资料准备与拜访前研究

把“拜访前查半天资料”压缩成“看一份已经整理好的简报”。

指令写法（可直接改用）

为 [客户公司名] 的拜访做一份客户简报。

我们要谈的是 [产品/合作方向]，对方参会的是 [职位]。

简报结构：①公司基本情况；②近期动态（重点看与我们业务相关的）；③可能的需求点与切入角度；④需要注意的风险或敏感话题；⑤建议的开场与三个提问。

输出 Word，2 页以内。

只使用公开可查的信息，每条关键信息注明来源。查不到的部分直接说明“未查到”，不要推测。

动手前先准备

- 整理好我方的产品资料放在指定位置（让它知道我们能提供什么）
- 如果有历史往来记录，一并提供

验收重点

- 核对公司基本信息是否准确（规模、业务、股东关系容易出错）
- “近期动态”是不是真的近期，有没有把几年前的新闻当新闻
- 信息来源是否可点开验证

这个场景的坑

- 它可能把同名公司的信息混进来。常见于名称相似的集团子公司，务必核对。
- 不要把简报内容直接当谈资说出口。引用对方公司的数据前先确认，说错会非常尴尬。

场景 8.1.2 方案与报价材料生成

把“每次都从上一版改”变成“按这次的客户情况重新生成”。

指令写法（可直接改用）

基于 [产品资料文件夹] 和 [历史方案文件夹] 里的材料，为 [客户名] 生成一份合作方案。

客户的情况是：[行业、规模、核心诉求、预算区间]。

结构参照 [样例方案文件名]，输出 PPT，[X] 页。

重点突出 [针对该客户的 2—3 个卖点]。

价格部分留空白占位，不要自行填写；所有客户案例只能用【已授权案例文件夹】里的，不要引用其他案例。

动手前先准备

- 建一个“可对外引用案例库”文件夹——这是防止它引用未授权案例的最有效办法
- 准备 2—3 份不同类型的方案作为样例

验收重点

- 产品能力描述有没有夸大——这是对外材料的高风险项
- 引用的客户案例是否都在授权范围内
- 价格、周期、服务范围等承诺性内容必须逐条确认

这个场景的坑

- AI 生成的方案容易“什么都能做”。它倾向于把产品说得更全能，而这会给交付埋雷。建议在指令里加一句：“只写【产品清单文件】里明确列出的能力。”

8.2 市场与内容

场景 8.2.1 竞品调研与对比分析

这是智能体优势最明显的场景之一：需要看很多来源，且结构化程度高。

指令写法（可直接改用）

做一份【产品类别】的竞品分析，对比【我方产品】与【竞品 A、B、C】。

对比维度：【功能/定价/目标客户/服务模式/公开案例】。

输出：① Excel 对比矩阵；② Word 分析报告（3 页内，含差异化机会点与我方短板）。

信息只取自各家官网、官方公告与公开报道，每个数据点注明来源链接与获取日期。无法确认的信息标注“未公开”，不要用行业传言或推测填充。

动手前先准备

- 明确竞品名单（不要让它自己选，它可能选错）
- 定好对比维度，避免维度过多导致每项都浅

验收重点

- 逐个点开来源链接——这是本场景的必做项
- 价格信息尤其要核，公开价格与实际成交价差异大
- 有没有把营销话术当成产品事实

这个场景的坑

- 竞品的官网宣传不等于真实能力。提醒它区分“官方宣称”与“第三方验证”。
- 信息时效性。加一句“注明获取日期”能帮你判断信息新旧。

场景 8.2.2 内容批量生产与多平台改写

一稿多平台的改写成本趋近于零，但审校成本不会。

指令写法（可直接改用）

基于[原文文件路径]，改写成适配不同平台的版本：

- ① 公众号版（1500 字以内，结构化小标题）；② 小红书版（500 字内，口语化，含 3—5 个话题标签）；③ 视频脚本版（口播稿，2 分钟，前 3 秒有钩子）。

品牌口径参照[品牌规范文件]。

不得出现绝对化用语（最、第一、唯一等）和功效承诺；涉及数据的表述必须与原文一致，不要自行调整。

动手前先准备

- 准备一份品牌规范文件：可用词、禁用词、语气基调、品牌名标准写法
- 原文本身的事实要先核准

验收重点

- 逐条检查禁用词与绝对化用语——这是合规红线
- 数据有没有在改写中被改动
- 各平台版本的品牌名、产品名写法是否统一

这个场景的坑

- 广告法风险。绝对化用语与功效宣称是监管处罚高发区，这一条必须写进指令并人工复核。
- 平台调性错配。同一段内容直接换个长度不叫改写，要在指令里说明各平台的表达方式差异。

8.3 运营

场景 8.3.1 用户反馈与评价分析

把几百条散乱评论变成一张“该改什么”的清单。

指令写法（可直接改用）

分析[文件路径]里的[N]条用户反馈。

输出 Excel，包含：① 按问题类型分类统计（分类维度自动归纳后列出）；② 每类的典型原话摘录 3 条；③ 按提及频次排序；④ 情感倾向分布。

另附 Word 摘要，列出前 5 个最需要处理的问题及依据。

分类必须基于原文实际内容，不要套用通用分类框架。每条结论都要能对应到具体的原始反馈。

动手前先准备

- 把各渠道反馈汇总到一个文件（表格形式最佳）
- 如果有历史分类体系，一并提供以保持可比性

验收重点

-
- **抽查几条原文，看分类是否合理**
 - 统计数字与总条数是否对得上
 - "典型原话"是否真的出自原文（不是它总结的）

这个场景的坑

- **样本偏差。** 主动留评的用户不代表全部用户，分析结论要注明这一点。
- **不要只看负面。** 指令里应明确要求同时统计正面反馈，否则容易得出过度悲观的结论。

第九章 管理层场景：周报·汇报·决策材料

管理岗位使用智能体的特点是：**素材来自多个人、多个系统，且产出物往往要给更高层看。**这意味着两件事——汇总能力的价值最大，而事实准确性的要求也最高。

9.1 周期性汇报

场景 9.1.1 部门周报 / 月报自动汇总

这是最值得走完“陪跑→交办→托管”三阶段的场景（见第五章）。跑通之后，每周两小时的工作可以变成十分钟的审阅。

指令写法（可直接改用）

汇总 [文件夹路径] 里各组提交的周报，生成部门周报。

这是给 [分管领导] 看的，他关注 [关键指标 1、指标 2] 和风险项。

结构：①本周关键进展（不超过 5 条，按重要性排序）；②核心指标完成情况（配一张对比表）；③风险与需协调事项；④下周重点。

输出 Word，2 页以内，格式参照 [上周周报文件名]。

各组数据直接引用，不要合并计算；缺报的组直接标注“未提交”。没有明确写在原始周报里的进展，不要补充。

动手前先准备

- **统一各组周报的提交格式**——这一步做好，后面全部受益
- 固定文件夹与命名规则，方便每周直接复用同一条指令

验收重点

- **关键数字与各组原文核对**
- 有没有把某个组的进展安到别的组头上
- **风险项有没有被弱化**——AI 倾向于把负面表述写得柔和，这在汇报中是危险的

这个场景的坑

- **“排序”这件事它做不好。**什么算“重要”取决于当期的管理重点，建议在指令里直接说明本周的关注重点。
- **不要让它自己合并计算各组数据。**口径不一致时会出错，且很难发现。

场景 9.1.2 汇报 PPT 生成

从“有内容但要花两小时排版”到“有排好的初稿再花二十分钟改”。

指令写法（可直接改用）

基于 [素材文件夹] 里的材料，生成一份 [汇报主题] 的 PPT。

汇报对象是 [层级]，时长 [X] 分钟，因此控制在 [Y] 页。

结构：封面—结论页—[分论点 1—3，每个 1—2 页]—风险—下一步。

每页一个观点，标题即结论（不要用“XX 情况介绍”这类标题）。

数据配图用 [柱状图/折线图]。版式参照 [模板文件名]。

所有数据必须来自素材文件夹，不要补充外部数据。素材中没有的部分留占位页并注明“待补充”。

动手前先准备

- 素材先自己过一遍——素材质量决定 PPT 质量
- 准备一份公司模板文件

验收重点

- “标题即结论”有没有做到——这是汇报 PPT 好坏的分水岭
- 数据与素材是否一致
- 页数是否符合时长（一般每页 1—1.5 分钟）

这个场景的坑

- 它容易把 PPT 写成 Word。每页文字过多是最常见的问题，在指令里明确“每页正文不超过 X 字”效果明显。
- 逻辑顺序需要你来定。它能组织内容，但“先说什么后说什么”取决于你对听众的判断。

9.2 决策支持

场景 9.2.1 多方案对比与决策材料

让它做“把选项摆清楚”这件事，你来做“选哪个”这件事。

指令写法（可直接改用）

基于 [资料文件夹] 里的三份方案，做一份对比材料。

决策要考虑的维度是：[成本/周期/风险/资源需求/可扩展性]。

输出：① Excel 对比矩阵（每个维度按方案逐项填写，注明信息出处）；② Word 摘要（1 页，列出各方案的关键差异点与需要进一步确认的问题）。

只做客观对比，不给推荐结论。各方案资料中没有覆盖的维度，标注“资料未涉及”，不要推测。

动手前先准备

- 明确决策维度——维度选错，对比再细也没用
- 确保各方案的资料详细程度大致相当，否则对比会失真

验收重点

- 各方案的信息是否来自其原始资料（不要交叉污染）
- “资料未涉及”的项是真的缺，还是被忽略了
- 有没有出现明显的倾向性表述

这个场景的坑

- **"不给推荐结论"这一句是刻意的。** 决策依赖大量隐性信息（组织政治、人员状态、历史包袱），AI 不掌握这些，它的推荐容易过于理性而不可执行。**让它把选项摆清楚，判断留给你。**

场景 9.2.2 会议材料的会前预读与问题清单

一个被严重低估的用法：让它在会前帮你**"读完所有材料并列出该问的问题"**。

指令写法（可直接改用）

通读 [会议材料文件夹] 里的全部文件，我是 [角色]，要参加 [会议主题]。

输出一份预读简报（1 页）：①各份材料的核心结论；②材料之间相互矛盾或数据对不上地方；③以我的角色最应该关注的 3—5 个问题；④需要对方进一步说明的信息缺口。

重点找矛盾点和缺口，不要只做摘要。

动手前先准备

- 把会议材料集中放好
- 想清楚你在这个会上的角色与关注点，写进指令

验收重点

- 指出的"矛盾点"是不是真矛盾（有时是口径不同）
- 问题清单是否切中要害

这个场景的坑

- **这是一个高价值但低风险的用法**，因为产出只给你自己看，不对外。**建议作为管理者的入门场景。**

第十章 技术与设计场景

WorkBuddy 出自 CodeBuddy 团队，官方也把代码开发与设计创意列为覆盖场景。这一章篇幅较短，因为这两类岗位通常已有更专业的工具；这里只列出“办公智能体相对更合适”的部分。

10.1 技术相关

场景 10.1.1 项目理解与文档补齐

对接手别人的项目、或给老项目补文档这类事，效果明显。

指令写法（可直接改用）

阅读 [项目文件夹路径] 的代码，生成一份项目说明文档。

内容包括：①整体架构与模块划分；②各模块职责与依赖关系；③关键流程的调用链路；④外部依赖清单；⑤我接手时需要特别注意的地方。

输出 Markdown。

只描述代码中实际存在的内容，不要推测设计意图。看不懂或逻辑存疑的地方单独列出。

动手前先准备

- 确认代码库可被读取（大型项目建议先限定到某几个模块）

验收重点

- 抽查几处描述与实际代码是否一致
- “逻辑存疑”的部分往往是真正值得看的地方

这个场景的坑

- 不要把生成的文档直接当权威。它描述的是代码现状，不是设计意图，两者可能不同。

场景 10.1.2 数据处理脚本与批量任务

非技术岗位也能用的一个场景：让它写脚本干活，而不是你学写脚本。

指令写法（可直接改用）

我需要把 [文件夹] 里的 [N] 个 [格式] 文件批量处理成 [目标格式]，处理规则是 [具体规则]。

请写一个脚本完成这件事，并直接运行处理。

先在 3 个文件上试运行，把结果给我看，确认后再处理全部。

处理前请先备份原文件到 [备份路径]。

动手前先准备

- 先备份（虽然指令里也写了，但自己再备一次）
- 把规则写清楚，最好举一个例子

验收重点

- **先看 3 个样本的结果**——这是指令里"先试运行"这句话的价值
- 全部处理完后核对文件数量

这个场景的坑

- **"先试 3 个再全做"**这个句式建议用在所有批量任务上。它把可能的损失从"全部"降到"3 个"。

10.2 设计与创意相关

场景 10.2.1 从材料到可编辑的演示初稿

注意关键词"可编辑"——目标是给设计师省掉从零搭结构的时间，不是替代设计。

指令写法（可直接改用）

基于 [材料文件夹] 的内容，生成一份 [主题] 的演示文稿初稿。
视觉风格参照 [参考文件]，主色使用 [色值]，字体使用 [字体名]。
输出可编辑的 PPT 源文件，不要图片版。
每页保留标准的标题占位符与正文占位符，方便后续调整。
图表使用真实数据生成，不要用示意图。

动手前先准备

- 准备品牌视觉规范（主色、字体、logo 使用规则）
- 内容素材先确认准确

验收重点

- **是否为可编辑格式**
- 配色与字体是否符合品牌规范
- 图表数据是否真实

这个场景的坑

- **AI 生成的版式往往"能看但不精致"**。合理定位是：它做结构与初稿，设计师做精修。直接对外的重要材料仍需设计介入。

第十一章 安全边界与使用规范

这一章面向所有使用者，也是团队推广前必须统一的部分。

智能体与聊天式 AI 最大的差异，是它**真的会动你的东西**——读文件、改文件、调用外部服务。能力越强，规范越必要。

11.1 数据分级：什么能给，什么不能给

本研究院建议企业在推广前，先做一次简单的数据分级，并让所有使用者知晓。

表 11-1 一个可直接采用的三级分类

等级	包括什么	使用规则
绿色·可直接使用	公开资料、已发布的内容、 内部通用制度、 模板与规范、 无个人信息的统计数据	可以直接交给它处理
黄色·需脱敏或授权	客户名单、 员工个人信息、 未发布的业务数据、 内部经营数据	先脱敏（去掉姓名、 手机号、身份证号等）， 或经主管授权后使用
红色·禁止	核心技术资料、 未公开的财务数据、 涉密文件、 受保密协议约束的 第三方资料	不得以任何方式 交给外部 AI 工具处理

说明：以上为通用建议，各单位应结合自身的信息安全制度调整。如贵单位已有数据分级制度，以既有制度为准。

11.2 授权范围管理

WorkBuddy 在授权范围内读写本地文件。**这个授权范围应当被认真对待。**

1. 只授权必要的文件夹，不要授权整个磁盘。建议建一个专用的工作文件夹，把要处理的东西放进去。
2. 处理敏感内容前，先把无关文件移出授权范围。
3. 连接器按需开通（见第六章 6.3 节）。开通的每一个连接器都是一个数据通道。
4. 定期检查授权清单，离职或转岗人员的授权应及时清理。

11.3 高危操作清单

以下操作在执行前必须人工确认，建议写进团队规范：

表 11-2 必须人工确认的操作

操作类型	具体动作	为什么
不可逆的文件操作	批量删除、批量覆盖、 批量重命名	出错无法回退。 执行前必须有备份
对外发送	发邮件、发消息、 提交表单、发布内容	一旦发出无法撤回， 且代表你或公司
涉及资金与承诺	生成报价、填写合同金额、 做出交付承诺	具有商业与法律后果
涉及他人的判断	简历评价、绩效相关材料、 投诉处理结论	涉及他人权益， 且可能存在偏差
修改生产数据	写入业务系统、 更新数据库	影响面大， 且难以定位问题

11.4 产出物的复核规范

本教材的核心安全原则：AI 的产出是“待审草稿”，不是“完成品”。人签字之后，它才成为完成品。

表 11-3 按用途分级的复核要求

产出用途	复核要求	责任人
仅自己参考 (预读简报、初步分析)	快速浏览即可	使用者本人
内部使用 (周报、内部材料)	关键数据逐项核对	使用者本人
对外发出 (客户材料、对外发布)	逐条核对+主管审核	使用者+主管
具有法律或财务后果 (合同、报价、财报相关)	逐条核对+ 专业岗位审核+留痕	使用者+ 专业岗位负责人

三种最需要警惕的错误类型

其一，看似合理的编造。它可能生成一个不存在的引用、一条没有依据的数据、一句原文里没有的结论。这类错误最危险，因为它读起来完全正常。应对：所有关键事实要求注明出处，然后核。

其二，静默的口径偏移。比如把“含税金额”当成“不含税金额”用了，整份材料的数字都会偏。应对：在指令中明确口径，验收时核对合计数。

其三，负面信息的柔化。它倾向于把风险、问题、延期表述得更温和。这在汇报材料中会造成实质性误导。应对：在指令中明确“如实呈现问题，不要修饰”。

第十二章 从个人上手到团队推广

这一章面向培训组织者与部门负责人。

本研究院在企业培训中反复观察到一个现象：培训当天效果很好，一个月后使用率大幅下滑。原因通常不是工具不好用，而是缺少推广设计。

12.1 个人上手：30 天路线

表 12-1 30 天上手路线

阶段	目标	具体动作	完成标志
第 1 周 走通一次	完整体验一次 "派活—验收"	挑你每周都做、 且最烦的那一个重复任务， 按 CLEAR 写指令， 完整做一次	拿到一份 能用的产出
第 2 周 稳定下来	让这件事 不需要反复调整	同一个任务再做 2—3 次， 每次记录哪里需要改指令， 把指令固化	连续两次 不需要中途干预
第 3 周 扩展场景	找到第二、 第三个场景	从本教材第七至十章 挑两个与你岗位相关的场景试做	有 3 个跑通的任务
第 4 周 沉淀复用	从"我会用" 到"别人也能用"	把最成熟的那个任务 写成 Skill 或指令模板； 考虑配置为定时托管	同事拿着你的模板 也能做出同样的结果
第一周只做一件事 本研究院强烈建议：第一周不要广泛尝试，只做一个任务。 原因是——广泛尝试会让你在多个场景都停留在"感觉还行但没做完"的状态，而完整做完一件事，你会真正理解 CLEAR 五要素各自的作用。 选任务的标准：高频（每周都做）+熟悉（你知道什么样算对）+低风险（做错了不要紧）。会议纪要、文件整理、数据合并都是好的起点。			

12.2 团队推广：四个阶段

表 12-2 团队推广路线

阶段	时间	重点	关键动作
① 试点	第 1 个月	先找对人，不是先铺开	选 3—5 名"愿意折腾"的同事， 每人跑通 1—2 个场景； 不设 KPI，只收集问题
② 规范	第 2 个月	把边界立起来	完成数据分级（11.1 节）； 明确高危操作清单； 定义复核规范

阶段	时间	重点	关键动作
③ 沉淀	第 2—3 个月	把个人经验变成团队资产	把试点跑通的任务写成 Skill 与指令模板； 建"样例文件夹"与"可对外引用案例库"
④ 铺开	第 3 个月起	带着模板推广， 不要带着工具推广	培训时直接给可用的模板； "打开就能改"比"教你怎么写"有效得多

12.3 推广中的五个常见问题

表 12-3 常见推广障碍与对策

现象	真实原因	对策
"用了几次就不用了"	没有跑通过一次完整的任务。 停留在"问几个问题"阶段	组织一次集体实操： 每人带自己的真实任务来， 现场做完一个
"效果不如预期"	九成是指令问题 （第四章）， 一成是场景选错了 （选了它做不好的事）	让当事人把指令拿出来， 按 CLEAR 五要素逐项检查
"不敢用，怕出问题"	没有明确的边界规范， 员工不知道什么能做什么不能	先发规范再推工具 （第十一章）。 有边界反而敢用
"每个人做出来的不一样"	缺少 Skill 与模板	沉淀标准模板 （第六章 6.2 节）
"领导觉得没价值"	只做了个人提效， 没有可见的组织成果	选一个部门级的 周期性任务做成托管， 让节省的时间可被观察
给推广负责人的一条建议 不要用"使用率"作为推广的核心指标。 使用率很容易刷高（大家每天问一句话就算用了），但它与实际价值几乎无关。 建议改用两个指标： ① 跑通并固化的任务数 （有多少个任务已经写成模板/Skill，任何人拿去都能用）；② 托管运行的任务数 （有多少件事已经不需要人记得）。 这两个指标刷不了，且直接对应组织能力的沉淀。		

第十三章 常见问题与排错

本章按“现象 → 可能原因 → 怎么办”组织，可作为培训后的答疑手册。

表 13-1 产出质量类问题

现象	最可能的原因	怎么办
产出的是文字建议，不是文件	没说清楚要什么格式（缺 L 要素）	明确写“输出 Word/Excel/PPT”，并说明保存位置
内容看起来对，但数字不对	缺 A 要素——它没拿到真实数据，在按常识编	指明具体文件路径；加一句“所有数字必须来自指定文件，不要推算”
格式每次都一样	缺 E 要素（样例）	提供样例文件；重复任务写成 Skill
做了一堆但不是我要的	没看执行计划就确认了	下次在计划阶段拦住（第三章 3.4 节）
引用了不存在的资料或数据	素材不足时的典型失败模式	在指令末尾固定加一句：“资料中没有明确依据的地方标注说明，不要自行推断”
报告里的风险被写得太温和	AI 的表述倾向	明确要求“如实呈现问题，不要修饰”

表 13-2 执行过程类问题

现象	最可能的原因	怎么办
说文件读不到	路径写错、文件被占用、不在授权范围内	核对路径；关闭已打开的文件；检查授权范围
处理到一半停了	任务过大、网络中断、遇到需要确认的操作	把任务拆小；检查是否有待确认的弹窗
托管任务没跑	设备离线、授权过期、额度不足	检查通知设置与额度；见第五章 5.3 节风险提示
处理速度很慢	文件数量多、单个文件过大	分批处理；先在小样本上验证再全量
结果找不到	只看对话区，没看结果区	先看右侧结果区（第三章 3.3 节）

13.1 一个通用的排错顺序

1. 先看结果区——东西是不是其实已经生成了，只是你没看到。
2. 再检查指令的五要素——用第四章表 4-1 逐项对照，通常能定位到缺了哪一项。
3. 再检查素材——路径对不对、文件能不能打开、格式是否一致、有没有被占用。
4. 再缩小范围重试——只处理一个文件、只做第一步，看是任务本身的问题还是规模的问题。

5. 最后才考虑换模型或换方法——第六章 6.4 节已说明，九成问题不在模型。

本章的一句话

遇到问题时，先假设是指令没说清楚，而不是工具不行。按本研究院在培训中的统计，这个假设在绝大多数情况下都成立。

附录 A 指令模板库

以下模板可直接复制修改，方括号内容替换为你的实际情况。**每条模板都已包含 CLEAR 五要素。**

A.1 通用结构

【任务】[要做什么]
 【背景】这是给 [受众] 用的 [用途]，需要注意 [前提条件]。
 【素材】文件在 [具体路径]，[范围说明]，[数据口径说明]。
 【交付】输出 [格式]，[篇幅]，结构为 [各部分]，风格 [描述]。
 【样例】格式参照 [样例文件路径]。
 【要求】[核查重点]。资料中没有明确依据的地方标注说明，不要自行推断。

A.2 按场景速查

场景	模板位置	这个场景最关键的一句
会议纪要与待办	场景 7.1.1	"没有明确指定负责人或时间的待办， 标黄注明待确认，不要自行分配"
批量文件整理	场景 7.1.2	"无法判断类别的放待归类文件夹，不要猜" (+动手前先备份)
简历初筛	场景 7.2.1	"只依据简历上写明的信息判断， 不要推测或补充"
制度问答手册	场景 7.2.2	"制度未明确的问题直接写 '现行制度未明确'，不要推断"
多表合并清洗	场景 7.3.1	"不要自行修改或补全任何数据，只标注异常"
费用分析	场景 7.3.2	"只做数据描述和异常提示，不要推测原因"
合同要素提取	场景 7.4.1	"只做条款比对，不对商业条款的合理性 发表意见；拿不准的标注需人工确认"
客户拜访简报	场景 8.1.1	"只使用公开可查的信息，每条注明来源； 查不到的直接说未查到"
方案与报价	场景 8.1.2	"价格留空白占位；客户案例只能用 已授权案例文件夹里的"
竞品分析	场景 8.2.1	"每个数据点注明来源链接与获取日期； 无法确认的标注未公开"
内容多平台改写	场景 8.2.2	"不得出现绝对化用语和功效承诺； 数据表述必须与原文一致"
用户反馈分析	场景 8.3.1	"分类必须基于原文实际内容， 每条结论对应具体原始反馈"

场景	模板位置	这个场景最关键的一句
部门周报汇总	场景 9.1.1	"各组数据直接引用，不要合并计算； 缺报的标注未提交"
汇报 PPT	场景 9.1.2	"每页一个观点，标题即结论； 数据必须来自素材文件夹"
多方案对比	场景 9.2.1	"只做客观对比，不给推荐结论"
会前预读	场景 9.2.2	"重点找矛盾点和缺口，不要只做摘要"
项目理解文档	场景 10.1.1	"只描述代码中实际存在的内容， 不要推测设计意图"
批量数据处理	场景 10.1.2	"先在 3 个文件上试运行，确认后再处理全部" (+先备份)
演示初稿	场景 10.2.1	"输出可编辑的源文件，不要图片版"

A.3 五句"万能补充句"

无论什么任务，这五句话加在指令末尾几乎总是有用：

1. "资料中没有明确依据的地方，标注说明，不要自行推断。"—防编造
2. "所有数字必须能追溯到原始文件。"—防数据漂移
3. "先做第一步/先处理 3 个，给我看结果，确认后再继续。"—防大规模返工
4. "如实呈现问题，不要修饰。"—防负面信息被柔化
5. "处理前请先备份原文件到 [路径]。"—防不可逆损失

附录 B 自查清单

B.1 下指令前（5 项）

序号	检查项	勾选
1	我说清楚了这是给谁看的、干什么用的吗？（C）	☐
2	我说清楚了要什么格式、多长、什么结构吗？（L）	☐
3	我提供了可以参照的样例吗？（E）	☐
4	我指明了素材的具体位置和数据口径吗？（A）	☐
5	我说清楚了什么算做对了、拿不准时怎么办吗？（R）	☐

B.2 执行中（3 项）

序号	检查项	勾选
6	我认真看过它的执行计划了吗？（最重要的一项）	☐
7	涉及不可逆操作的，我备份了吗？	☐
8	大批量任务，我先在小样本上验证了吗？	☐

B.3 验收时（5 项）

序号	检查项	勾选
9	我打开产物实际检查了，而不是只看它的文字总结？	☐
10	关键数字与原始素材核对过了吗？	☐
11	有没有出现原始资料里不存在的内容？	☐
12	风险和问题有没有被写得过于温和？	☐
13	按用途分级，这份产物的复核要求达到了吗？（表 11-3）	☐

B.4 安全（4 项）

序号	检查项	勾选
14	这批素材属于绿色/黄色/红色哪一级？（表 11-1）	☐
15	黄色级素材我做脱敏或取得授权了吗？	☐
16	授权范围里有没有本次不需要的文件？	☐
17	涉及对外发送/资金承诺的，走人工确认了吗？	☐

附录 C 术语表

术语	本教材中的含义
指令型智能体	能够感知环境、规划步骤、调用工具、连续执行并交付成品的 AI 系统。与只能生成内容的 AI 的区别在于"能做"而不只是"能说"。见第二章。
CLEAR 五要素	本研究院提出的指令编写框架：Context 背景、Level 交付标准、Example 样例、Asset 素材、Review 验收。见第四章。
三种协作模式	本研究院归纳的配合方式：交办式（一次说清等结果）、陪跑式（边做边调）、托管式（定时或批量自动运行）。见第五章。
专家	WorkBuddy 中具备特定领域视角与方法的智能体角色。解决"由谁来做"的问题。
Skills（技能）	把 SOP、输出模板与业务规则打包成的说明文件，智能体执行任务时遵循。解决"按什么规范做"的问题。
MCP 连接器	把智能体与外部服务（邮箱、在线文档、笔记等）连接起来的机制，使其可以直接访问这些系统的数据。
执行计划	智能体在动手前给出的步骤拆解。 确认计划是全流程中成本最低的纠错时点 ，不应跳过。见第三章 3.4 节。
结果区	WorkBuddy 界面右侧展示产物、文件与变更的面板。新手最常忽略的区域。
托管任务	配置为按计划自动运行的任务，无需人工每次发起。
看似合理的编造	AI 生成的、读起来完全正常但实际不存在的引用、数据或结论。 本教材认为这是最危险的错误类型 ，见第十一章。
数据三级分类	本教材建议的数据使用规范：绿色可直接用、黄色需脱敏或授权、红色禁止。见表 11-1。

关于求智启新人工智能研究院

我们是谁

求智启新人工智能研究院（QIUZHI QIXIN AI RESEARCH INSTITUTE）总部位于杭州浙江大学校友企业总部经济园，由**浙江大学管理学院实践教授郭峻峰与企业 AI 落地专家陈灵军**联合创办。

研究院汇聚高校教授、企业管理者、产品与项目专家、财务与人力资源顾问、供应链顾问、AI 绘画设计专家、医学教育专家、程序员提效与企业系统改造顾问等多领域实战力量，面向企业家、高管团队、业务部门、职能岗位与产业平台，提供从 AI 认知培训、岗位提效工作坊，到 Agent 数字员工、知识库、GEO 营销增长与企业 AI 转型陪跑的系统化赋能。

截至本教材编制时，研究院已服务 50 余家企业，交付 200 余场培训，累计授课学员 3.1 万余人次。研究院编著的《AI 智能体实操指南》由电子工业出版社出版，发行 1.2 万册，并被多所高校采购为教材。

本教材在服务体系中的位置

表 F-1 四阶段服务体系与本教材的对应

阶段	服务产品	周期	与本教材的关系
第一阶段 认知扫盲	企业 AI 战略领导力专题课	2—3 小时	第一、二章 (AI 四代演进与指令型智能体)
第二阶段 单点提效	AI 效能革命工作坊	1—2 天	第四至十章 (CLEAR 指令法与岗位实战)
第三阶段 整体转型	AI 智能化升级陪跑营	1—3 个月	第六、十一、十二章 (Skills 沉淀、安全规范、团队推广)
第四阶段 长期增长	GEO 生成式搜索优化	持续	见《GEO 生成式引擎优化白皮书（2026）》

研究院公开研究序列

出版物	回答的问题
《企业人工智能落地实践指南——行业白皮书（2026）》	做什么场景 ——18 个行业 82 个场景的前后成本对照与落地前提
《FDE 企业 AI 前端部署工程师白皮书（2026）》	谁来把它做成 ——岗位定义、能力模型与七步现场交付法
《少年 CEO：青少年 AI 创新与创业蓝皮书（2026）》	能力从哪里长出来 ——少年思维的结构性优势与 LEAP 方法论

出版物	回答的问题
《GEO 生成式引擎优化白皮书（2026）》	做成之后怎么被看见—— 平台机制、九种玩法、五层体系与度量
《WorkBuddy 使用指南》（本教材）	具体怎么上手—— 从问答到指挥的能力转变与岗位实战

联系我们

项目	信息
官方网站	qzqxai.com (可查阅专家团队、服务体系、交付案例与代表客户的完整信息)
地址	杭州市浙江大学校友企业总部经济园 B2 幢 606
合作负责人	陈灵军
电话 / 微信	13148398839
合作方向	企业内训 · 岗位提效工作坊 · AI 转型陪跑营 · Agent 与知识库定制 · GEO 营销增长

关于本教材

本教材面向企业内训场景编写，重点在方法而非操作步骤。**WorkBuddy 处于快速迭代阶段，界面与功能会持续变化**——我们刻意把界面描述控制在最小范围，正是为了让教材的有效期更长。

我们欢迎来自使用一线的反馈，**尤其欢迎“按教材做了但没成功”的案例**——这类反馈对改进教材的价值最大。相关反馈可通过官网 **qzqxai.com** 或上述联系方式与我们取得联系。

《WorkBuddy 使用指南》（企业内训教材版）

编著：求智启新人工智能研究院

版本：2026 年 9 月 第一版

本教材所载信息截至 2026 年 9 月，仅供学习参考。本研究院与 WorkBuddy 开发方无合作或授权关系，本教材非官方文档。产品功能与界面以官方最新说明为准；AI 产出必须经人工复核后方可使用。