Grok Bot 實戰手冊　專業版

從零到指揮一支 AI 團隊

分工 · 指派 · 監控 · 協同



含可複製範本　＋　App 操作圖解

2026 年 10 月　第 3 版

開始之前

分工、指派、監控、協同實戰手冊（專業版・第 3 版） 2026 年 10 月

給「已經會跟 AI 聊天，但不知道怎麼讓好幾個 bot 一起幹活」的個人、自由工作者、小店主與內容創作者。全書附可直接複製貼上的範本，以及依 App 實際畫面整理的操作圖解。

先講清楚的三件事	說明
性質	本書是一位個人用戶的**實戰經驗整理**，不是官方文件，與 xAI 或任何服務提供者**沒有隸屬、合作或背書關係**。
標示	凡是我沒有把握、可能隨版本改變的介面或功能細節，一律標〔通用說明〕（一般常識，不保證你的版本一致）；管理上的一般做法標〔通用建議〕。
數字	本書不保證任何成效、收入或節省時間。文中數字（如「每天 5 分鐘」「≤ 5 行」）是**建議的上限設定**，不是統計結果。

怎麼讀

你是誰	建議路線
完全新手	第 1 章 → 第 2 章（安裝與新增 bot）→ 第 8 章（七天計畫）→ 回頭查第 3～6 章 → 第 9 章拿範本
已有 2～3 個 bot 但很亂	第 7 章（翻車修法）→ 第 5 章（監控）→ 第 6 章（協同）
只想要範本	直接跳第 9 章

目次

01 先換腦袋：你不是在「用 AI」，是在「帶團隊」 3

02 開張：安裝 App、新增你的第一個 bot 6

03 分工：把工作切成幾個 bot，各管什麼 15

04 指派：一張簡報，讓 bot 一次做對 19

05 監控：每天 5 分鐘，看哪裡、怎麼省、何時喊停 22

06 協同：交接、共用檔案、品管迴圈 26

07 十三種常見翻車與修法 30

08 七天起手計畫 32

09 範本包（可直接複製） 33

10 結語與使用限制 36

CHAPTER 01

先換腦袋：你不是在「用 AI」，是在「帶團隊」

一個什麼都丟的對話框，遲早會亂。把工作拆給幾個各有職務的 bot，再用管理團隊的那一套方法帶它們，同樣有效。



1.1　單一 bot 為什麼撐不住

問題的根源通常不是 AI 不夠聰明，而是**沒有管理**。職務說明、任務簡報、進度追蹤、交接、驗收，搬到 bot 身上一樣管用。

結構性問題	會發生什麼	拆開之後
脈絡污染	部落格、供應商、財務試算混在同一個對話，bot 越來越難抓重點	每個 bot 的對話與記憶只放自己領域的東西
權限混在一起	同一個 bot 既能草擬文章又碰客戶訊息，出事時分不清誰負責	權限依角色分開，責任歸屬清楚
難以驗收	什麼都做的 bot，你說不出它這週做得好不好	能針對單一角色調教、驗收、換人



1.2　三條底層原則

整本手冊的其他內容，都是這三條的展開。

原則	怎麼做	省下什麼
① **一件事，只有一個負責人**	任一時刻只有一個 bot（或你）是 Owner；其他 bot 可「協助」「審查」，責任不分攤	兩個都負責＝沒人負責的重工與互相踩線
② **先聽，再動**	預設行為：先複述理解、列出打算怎麼做，**等你說「開始」才動手**	做完才發現方向錯的重做與用量；也是你的安全閥
③ **有核准線**	把「不可逆」或「對外且代表你」的動作畫成紅線，其餘放手	不必每一步都被打擾，也不會因為「全部都要核准」而放棄管理

我實際只設三條核准線：

紅線	範圍
登入	帳號、驗證碼、任何要輸入密碼的地方
付款	任何會花錢的動作
以我名義發出的訊息	對供應商、客戶的訊息，與公開貼文



監控員｜小湖

〔通用建議〕 核准線要設幾條，取決於你能承受的風險。剛開始寧可多設，穩定後再放寬。

1.3 認識你的小隊

本書用八個角色當範例：你是老闆，另外七個 bot 各管一塊。名字只是方便記憶的代號，**一個 bot＝一個職位**。



示意圖 C｜小隊辦公室：一眼看懂誰負責什麼（示意）

成員	職位	主要負責	明確不做
阿藍	指揮官（主責 bot）	接需求、拆工作、派工、彙整回報、更新看板	不自己做專責 bot 的事；不替你做核准決定
薄荷	研究員	查資料、比較、整理，結論標信心等級	不下購買或投資結論
橘子	文案（起草）	依主題寫初稿、附來源清單	不自己發佈；不編造數字與引言
檸檬	品管（QC）	用固定清單檢查別人的產出，只出「通過／退回＋原因」	不改稿；不放水

成員	職位	主要負責	明確不做
草莓	客服	客戶訊息分類、擬回覆草稿	不自己回覆客戶；不承諾退款或出貨時間
金桔	財務	整理收支、做月報、標出異常	不付款、不碰任何金流
小湖	監控員	排程巡檢、定時摘要，只回「正常」或「需要你看」	不修改，只看與回報
你	老闆	定目標、拍板、守紅線	—

1.4 團隊的四個層級

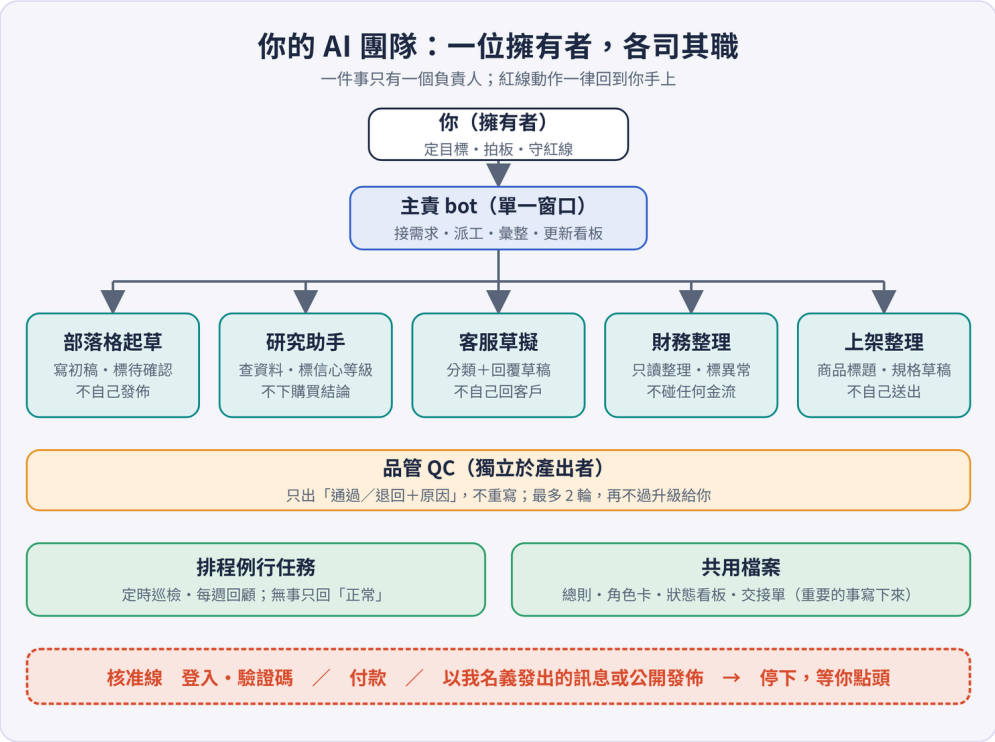


示意圖 A｜團隊組織：紅線動作一律回到你手上

不必一開始就備齊。**第一天只需要「你＋一個 bot」**，第四天再加品管，其餘看需要（編制見 3.5）。

1.5 本書經驗的來源

以下已去識別化，不含任何帳號、金流或私人資料：

- 一位擁有者同時管理數個 bot。
- **部落格流程**：一個起草助手＋一道品管關卡，由擁有者拍板發佈。
- **蝦皮（Shopee）流程**：整理供應商資料、擬聯繫訊息、準備商品上架內容。
- **例行任務**：用排程定期檢查與回報，不靠人記得去問。
- **一條行為規則**：「先聽完，我說開始才開始」；**一個省用量習慣**：預設短回覆。

CHAPTER 02

開張：安裝 App、新增你的第一個 bot

這一章帶你從安裝、登入、認識設定，到新增並測試第一個 bot。操作路徑依 App 實際介面整理，本章截圖取自 Windows 桌面 App 0.77.0（繁體中文介面；Mac 版的快捷鍵等細節可能不同）。少數我沒把握的細節標〔通用說明〕。



2.1 網頁版 vs 桌面 App

項目	網頁版	桌面 App
聊天、派工、看成果	〔通用說明〕通常可以	✓
動用你電腦的檔案／軟體	〔通用說明〕通常不行	✓（逐步核准，見 2.2）
看 bot 電腦的螢幕預覽（資訊窗格的「電腦」分頁）	〔通用說明〕不確定	✓
設定頁（含「電腦」分頁）	〔通用說明〕不確定	✓
快捷鍵（Cmd + , ／ Cmd + Shift + I）	〔通用說明〕不確定	✓
要不要安裝	免安裝	要安裝，之後可在 App 內更新

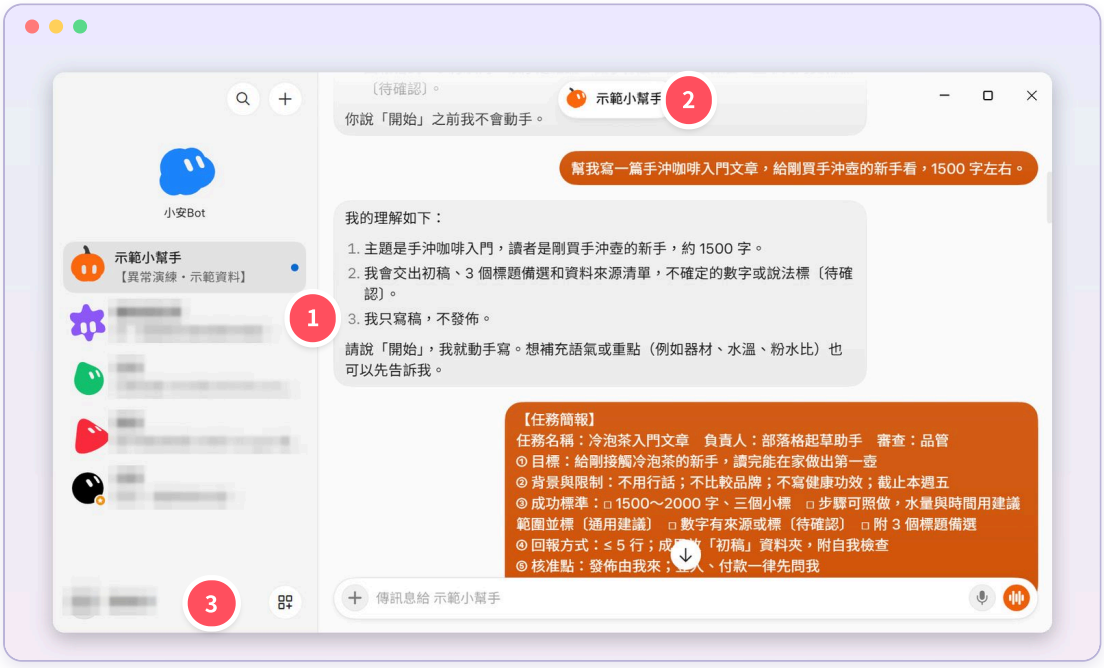


圖 01　桌面 App 主畫面：左側是 bot 清單，中間是對話，左下角是帳號按鈕。

1 側邊欄的 bot 清單（其他 bot 已打碼）　2 對話標題列上的 bot 名字　3 左下角帳號按鈕（已打碼）

2.2　動用你的電腦：每一步你點頭

桌面 App 讓 bot 碰你電腦上的檔案或軟體時，流程是固定的三步：

步驟	發生什麼
1　**bot 提出動作**	bot 說明它想做什麼
2　**你按「核准」**	由你決定要不要放行
3　**才會執行**	沒有核准，什麼都不會動

事前準備：先到**設定 › 電腦**（Computer）確認你的電腦已登錄，並且**只放你願意交出的檔案**。

是不是每一步都要你點頭，取決於設定。 設定 › 電腦裡「在這台電腦上執行」有一個下拉選單（我的畫面上選的是「一律允許」），設定 › 權限裡有「自動審核」開關，以及「一律詢問」「無需詢問直接允許」兩組可新增的規則。選成「一律允許」就不會逐步詢問，所以第一次用，請先看過這幾個選項、選你放心的。提示畫面的樣式與各選項的完整清單，以你的版本為準。〔通用說明〕



圖 02　示意圖（非實際截圖）：動用電腦的動作要走「bot 提出 → 你按核准 → 才會執行」。實際提示畫面以你的版本為準。〔通用說明〕

2.3　安裝與登入

1. **取得安裝檔。** 只從官方下載頁（cursor.com/download/bot）下載；頁面列出 macOS、Windows、Linux 的版本，選對你電腦的作業系統。
2. **安裝並打開。** 照你系統的慣例安裝，打開 App，跟著第一次啟動的畫面走。〔通用說明〕
3. **登入帳號。** 點側邊欄**左下角的頭像＋帳號名**；也可以到**設定 › 一般**（General）的帳號卡登入。已登入時，點帳號按鈕會展開帳號選單（Premium 用量、取得行動版、支援、設定、新增帳戶、登出）；未登入時的畫面我沒有拍到，以你的畫面為準。



登入、驗證碼屬於紅線：由你本人操作，不要把密碼或驗證碼交給任何 bot。

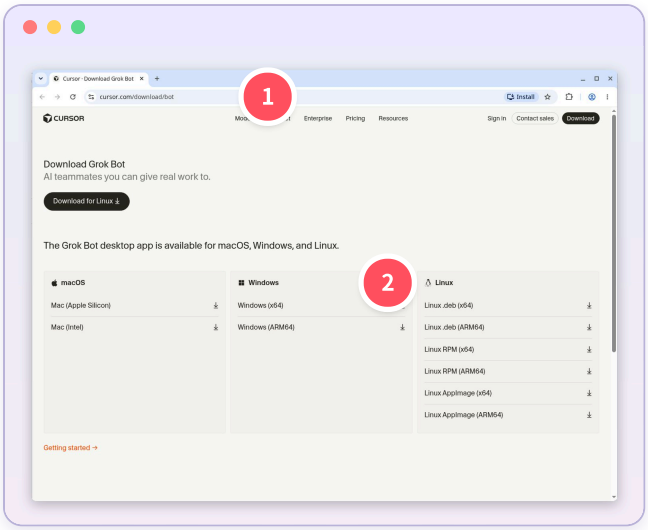


圖 03　步驟 1：從官方提供的來源下載，並選對你電腦的作業系統版本。〔通用說明〕

1. 確認是官方下載頁（cursor.com 網域）
2. 選對你電腦的作業系統版本

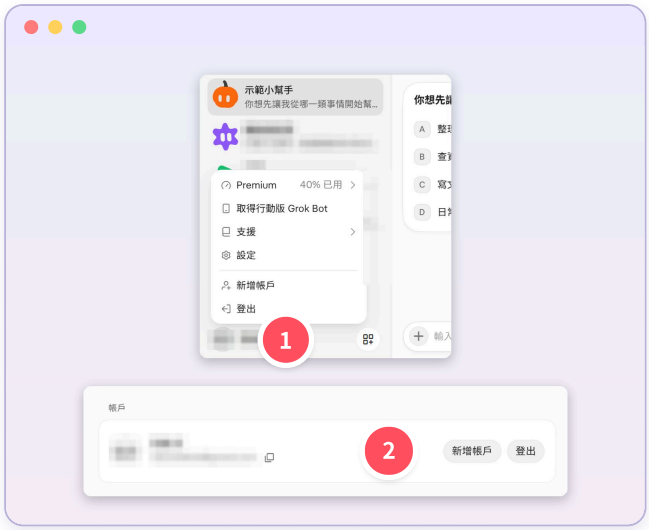


圖 04　步驟 3：點側邊欄左下角的頭像＋帳號名登入；設定 › 一般（General）的帳號卡也能登入。已登入時，點帳號按鈕會展開帳號選單（設定、新增帳戶、登出等）。

1. 左下角：頭像＋帳號名（已打碼）；已登入時點開是帳號選單
2. 設定 › 一般的帳號卡（已打碼）

2.4　設定的三種開法與六個分頁

側邊欄和標題列都沒有齒輪圖示，也沒有 macOS 的「偏好設定」選單項，別找了。

開法	操作
帳號按鈕	點側邊欄左下角的帳號按鈕（頭像＋帳號名），在展開的選單選「設定」
快捷鍵	Cmd + ,（Windows 上的對應按鍵我沒有實測）
指令面板	選「Open settings」（中文介面上的名稱我沒有確認）

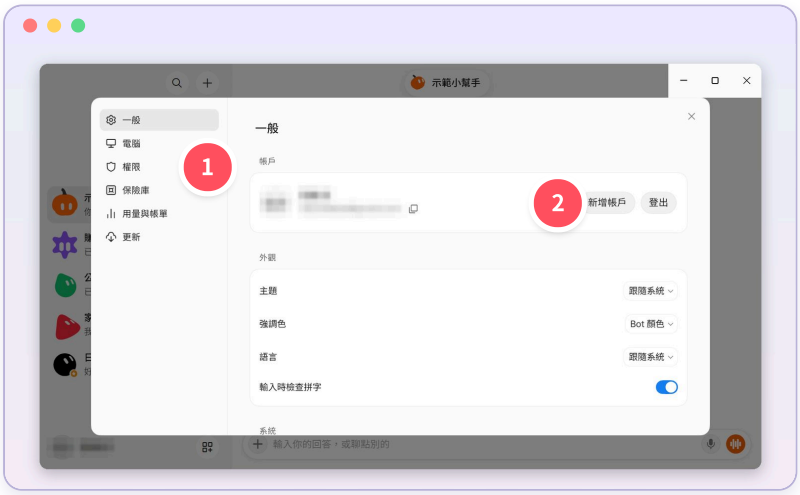


圖 05　設定視窗：左側是分頁清單（一般、電腦、權限、保險庫、用量與帳單、更新）；實際會出現哪些分頁依你的帳號與版本而定。

1. 左側分頁清單：一般／電腦／權限／保險庫／用量與帳單／更新
2. 一般 › 帳號卡（已打碼）：新增帳戶、登出

分頁	內容	備註
一般（General）	帳號卡（新增帳戶／登出）、外觀（主題、強調色、語言、輸入時檢查拼字）、系統與其他控制	部分列依版本而異
電腦（Computer）	「你的電腦」（在這台電腦上執行、經這台電腦轉送流量）、管理裝置清單，以及「Bot 的電腦」的更新與重設	
權限（Permissions）	「自動審核」開關，以及「一律詢問」「無需詢問直接允許」兩組規則（可新增規則）	
保險庫（Vault）	本書不展開；密碼與驗證碼仍由你本人輸入	只有帳號啟用時才出現
用量與帳單（Usage & Billing）	每週用量限額、額外用量額度、管理方案與帳單的入口	只有帳號啟用時才出現
更新（Updates）	自動更新開關、目前版本、「檢查更新」	

部分列只在特定帳號、版本或狀態下出現；找不到時，以你畫面上有的為準。

2.5 更新 App ≠ 重建 bot 的電腦

兩個長得很像的動作，作用完全不同。

	更新 App 本身	重建 bot 的電腦
位置	設定 › 更新	設定 › 電腦 › Bot 的電腦
按鈕	「檢查更新」，另有「自動更新」開關	「更新 Bot 的電腦」。已是最新版本時，這一列只顯示「你的電腦已是最新版本」、沒有按鈕；有新版本時的按鈕與是否需要再點一次確認，我沒有實測〔通用說明〕
結果	只更新你正在用的 App	把 bot 的電腦換到新的執行個體：**檔案與登入保留，裝過的軟體與套件會被移除、要重裝；你所有 bot 共用這台電腦，會一起更新**
風險	低	中，記得軟體要重裝

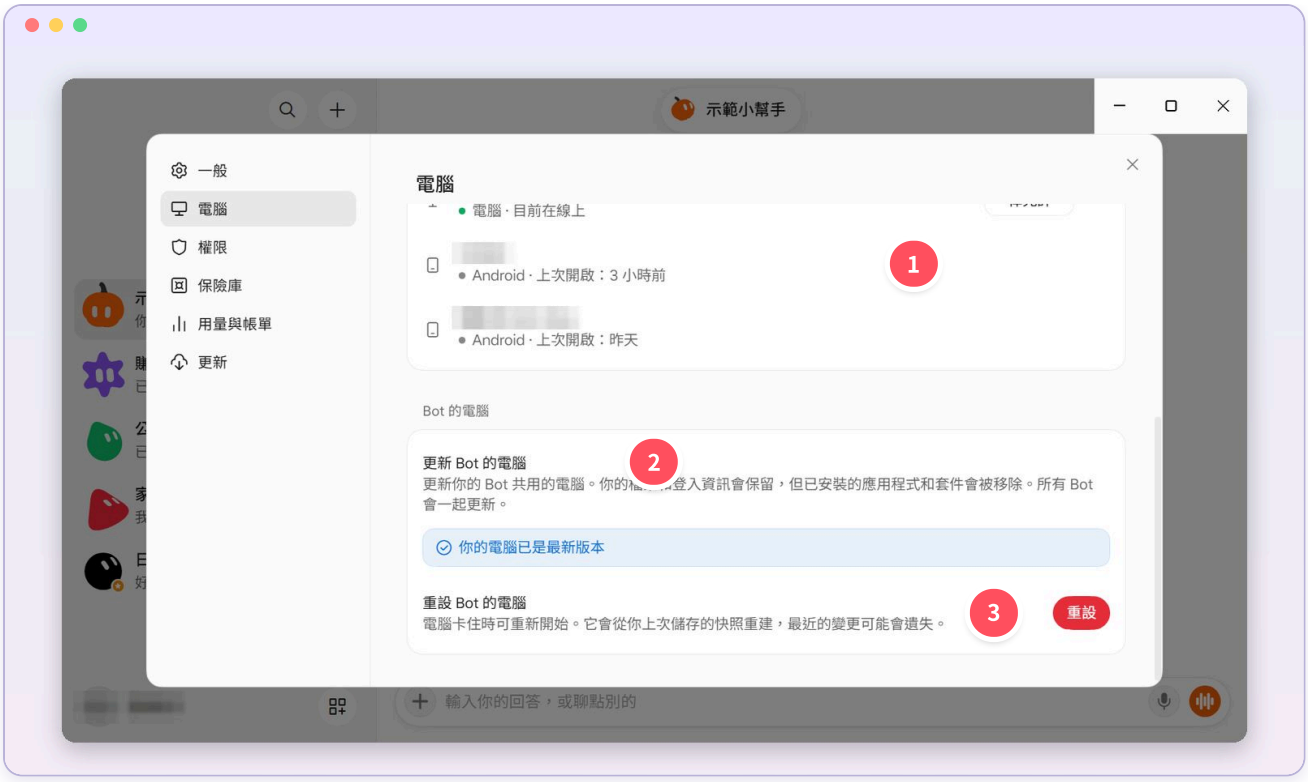


圖 06　電腦（Computer）分頁：已登錄的電腦，以及 bot 電腦的復原功能（更新 Bot 的電腦、重設 Bot 的電腦）。已是最新版本時，更新那一列只顯示「已是最新版本」。

1 已登錄的電腦（手機名稱已打碼）　2 更新 Bot 的電腦：先選這個　3 重設：最後手段

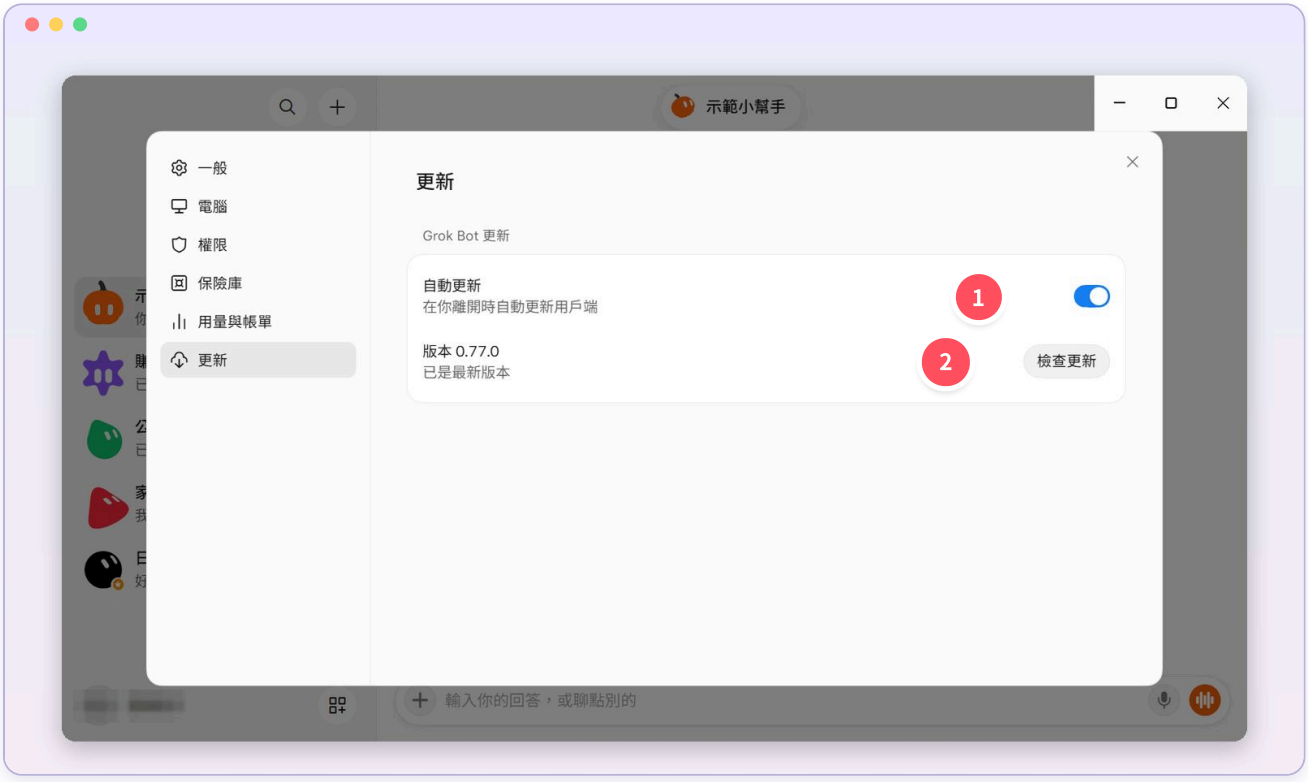


圖 07　更新（Updates）分頁：自動更新開關、目前版本，以及「檢查更新」按鈕；只更新 App 本身，不更新 bot 的電腦。

1 自動更新開關　2 檢查更新（只更新 App 本身）



品管｜檸檬

重設是最後手段。 同一分頁的「重設 Bot 的電腦」（紅色「重設」按鈕）會從你上次儲存的快照重建，**最近的變更可能會遺失**。出狀況時先選「更新 Bot 的電腦」。

2.6 新增 bot：四步上線

1. **按「＋」開新 bot。** 側邊欄上方、放大鏡旁的「＋」會開啟「建立新 Bot」視窗；建好後，新 bot 會出現在側邊欄清單的最上面。

2. **取名字、挑頭像。** 在「建立新 Bot」視窗輸入名字、挑一個頭像，按「建立」。之後要改，點對話標題列上的 bot 名字（或 Cmd + Shift + I）開資訊窗格，點頭像或名字就能改（右鍵選單也有「重新命名 Bot」）。資訊窗格沒有職稱欄位，所以**名字＋角色卡裡的使命＝它的職位**。

3. **貼入「入職文件」。** 先貼團隊總則，再貼角色卡（範本見第 9 章），請它用 5 行以內複述：使命、不做的事、核准線、回報格式。

4. **丟個小需求，測「先聽再動」。** 它先複述、等你說「開始」就過關；直接開工，就回頭改角色卡，而不是責怪它。

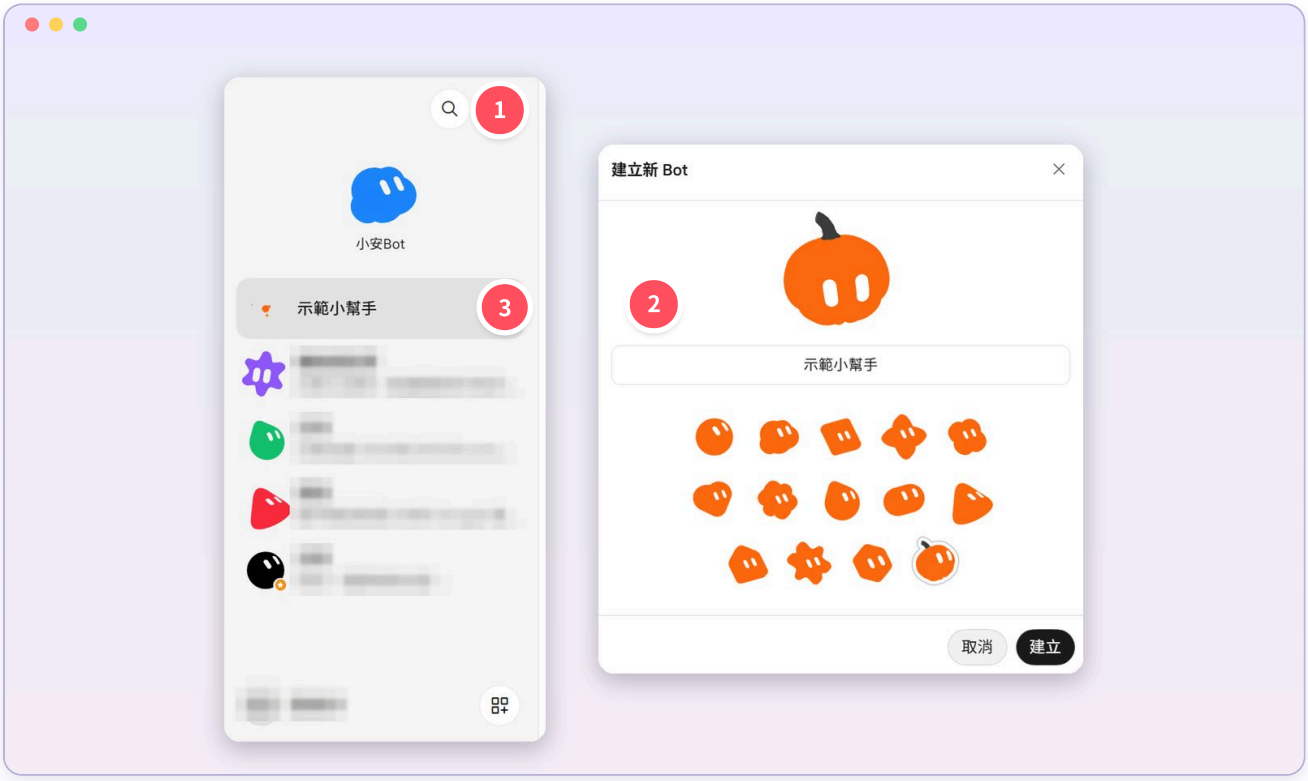


圖 08　側邊欄上方的「＋」開啟「建立新 Bot」視窗：取名字、挑頭像，按「建立」；新 bot 會出現在側邊欄清單最上面。

1 ＋：新增 bot 的入口　2 取名字、挑頭像，按「建立」　3 建好後出現在清單最上面

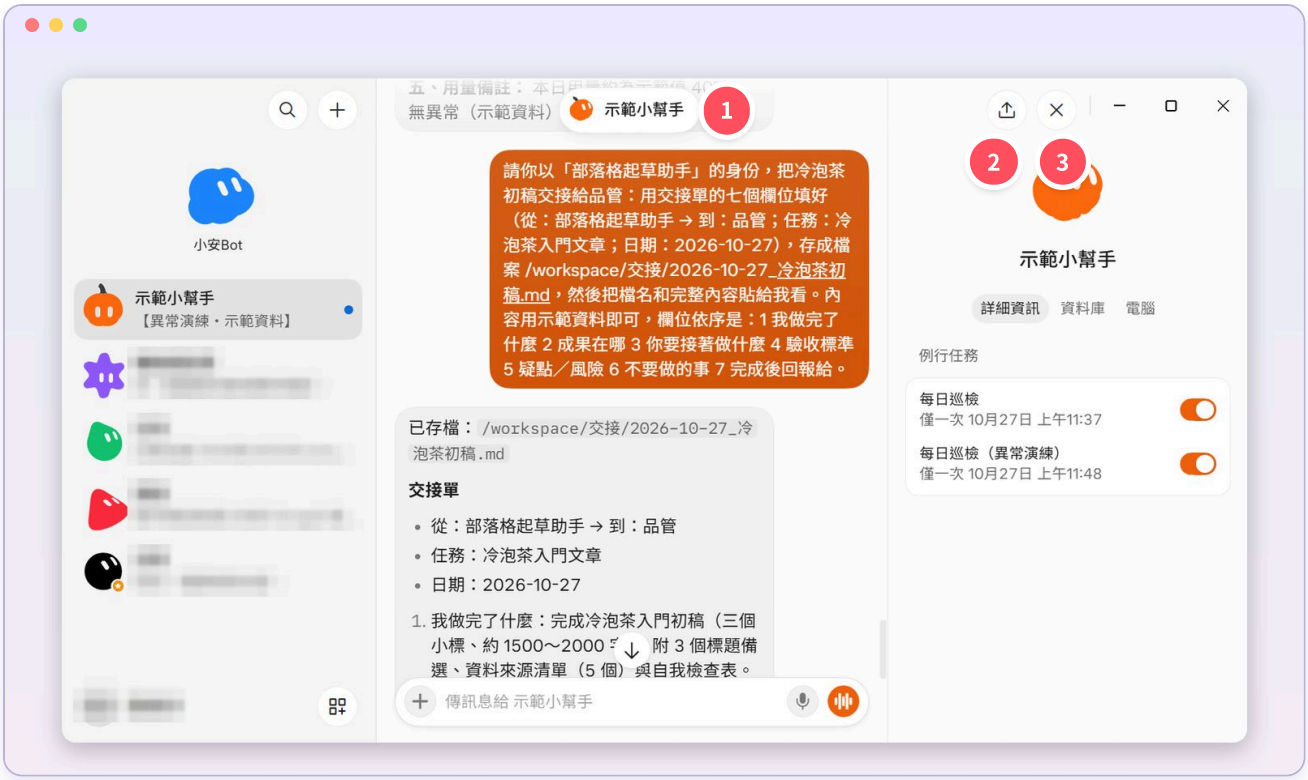


圖 09　點對話標題列上的 bot 名字（或 Cmd + Shift + I）開啟資訊窗格；窗格右上角有分享圖示，旁邊的 X 用來關閉。

1 點 bot 名字（或 Cmd + Shift + I）　2 分享圖示　3 X：關閉窗格

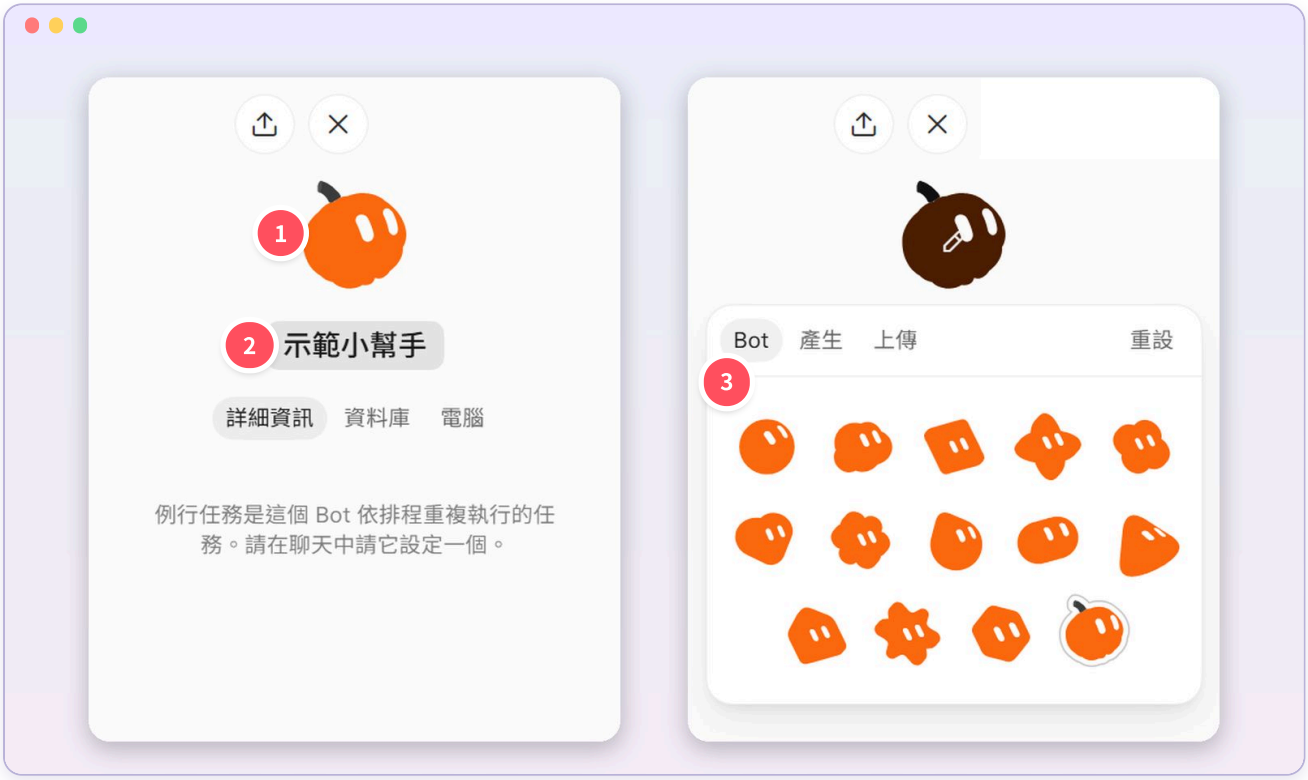


圖 10　資訊窗格裡，點頭像可以挑選、產生或上傳新頭像；點名字就能直接改名。目前版本的資訊窗格沒有另外的「設定子頁」，也看不到職稱、簡介或各別通知欄位。

1 頭像：點一下可更換　2 名字：點一下直接改　3 頭像挑選：Bot／產生／上傳

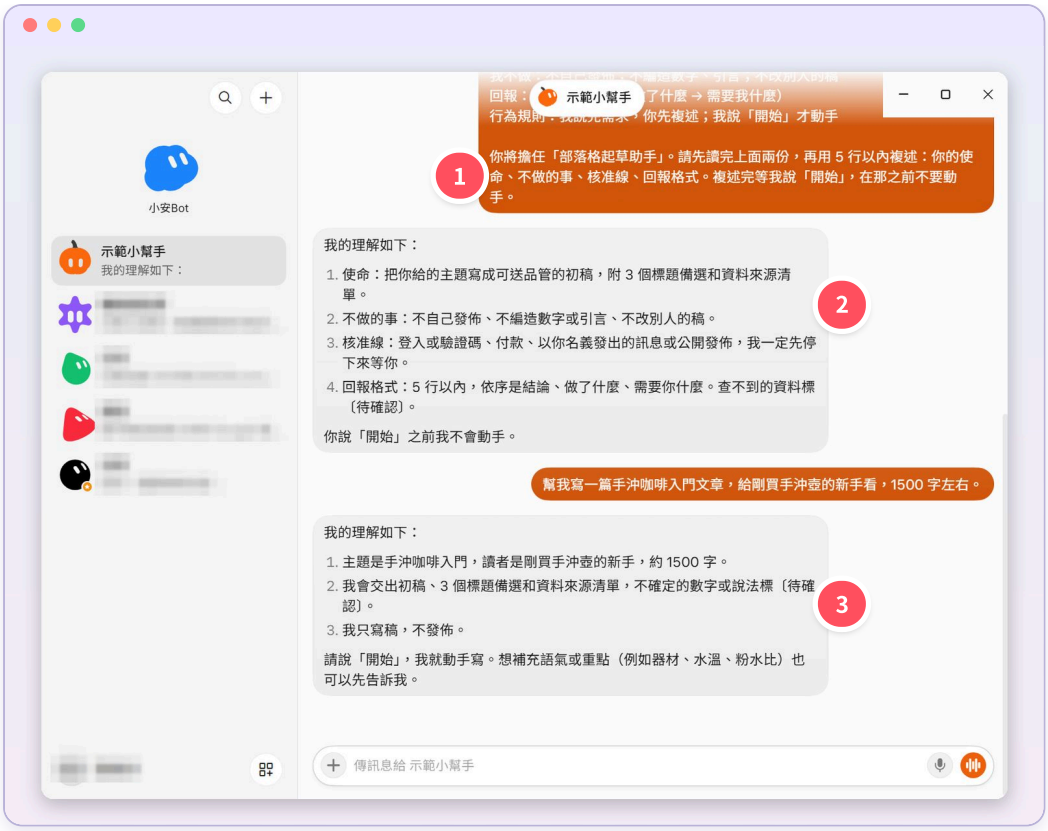


圖 11　步驟 3、4：貼入總則與角色卡，請它複述；再丟一個小需求，確認它先複述、等你說「開始」。

1 貼入總則與角色卡　2 bot 的 5 行複述　3 先複述、等「開始」＝過關

2.7　看 bot 在做什麼，以及刪除

資訊窗格從對話標題列的 bot 名字開啟（或 Cmd + Shift + I）。右上角有「分享」圖示（選單有「建立副本」「分享範本連結」），旁邊的 X 用來關閉。窗格有三個分頁：

分頁	顯示什麼
詳細資訊	頭像、名字，以及「例行任務」清單（該 bot 的排程，每筆有開關；還沒有時，畫面會提示「請在聊天中請它設定一個」）
資料庫	這個 bot 建立的頁面、檔案和應用程式
電腦	該 bot 電腦的螢幕預覽；電腦休眠時顯示「電腦正在休眠」

有可連接的頻道連接器時，窗格另有 Channels；群組聊天才有 Members。我的示範帳號都沒有出現，所以沒有截圖。〔通用說明〕



圖 12　資訊窗格有三個分頁：詳細資訊（含「例行任務」Routines 清單）、資料庫、電腦（該 bot 電腦的螢幕預覽；休眠時顯示「電腦正在休眠」）。目前版本沒有看到 Channels。

1 分頁：詳細資訊／資料庫／電腦　2 例行任務（Routines）清單

3 電腦分頁：bot 電腦的螢幕預覽

刪除不要的 bot：在側邊欄對該 bot 那一列按右鍵，選最下面紅字的「刪除」（Delete）。這是**永久刪除**（含對話紀錄）：確認視窗寫「此操作無法復原」，按「刪除」才執行，按「取消」放棄。右鍵選單還有「從側邊欄隱藏」，那只是把它藏起來、不是刪除（怎麼找回我沒有實測）。

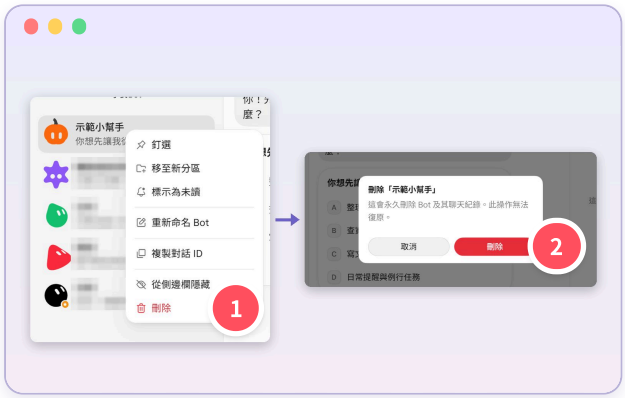


圖 13　在側邊欄對 bot 那一列按右鍵，選最下面紅字的「刪除」（Delete）：永久刪除該 bot 與對話紀錄，會有確認視窗。

1 右鍵 → 刪除　2 確認視窗：此操作無法復原

CHAPTER 03

分工：把工作切成幾個 bot，各管什麼

分工的重點不是「開越多越好」，而是每個 bot 有一份清楚的職務說明書，並且你知道該不該為某件事再開一個。



3.1 要不要拆？四個判斷問題

四題中答「是」兩題以上，就值得拆成獨立 bot。一次性、五分鐘的小事不要開 bot：直接問主責 bot，或交給背景工作者做完就收。

#	問題	例子
1	這塊工作的資料、語氣、規則和其他工作明顯不同嗎？	客服口吻 vs. 部落格口吻
2	每週都會重複，值得讓 bot 累積記憶嗎？	每週的供應商整理
3	出錯的代價和其他工作不同嗎？	財務比聊天草稿嚴重得多
4	你會想單獨檢視它的成績嗎？	品管退回率、初稿通過率

3.2 角色卡：給每個 bot 一份職務說明書

角色卡是你寫給 bot 的第一份文件，也是日後驗收的依據。它回答七個問題（可複製範本見第 9 章範本 ②）：

#	欄位	要回答	寫法重點
1	我是誰	角色名稱、一句話使命	使命要能一句講完
2	我做什麼	負責的 2～3 件事	動詞開頭、可檢查
3	**我不做**	越線清單	**最重要的一欄**，直接擋掉最常見的越界
4	用什麼資料	輸入、輸出位置、參考檔	寫路徑；檔名＝日期＋主題
5	怎麼回報	長度、格式、放哪	預設 ≤ 5 行：結論 → 做了什麼 → 要我做什麼
6	什麼先問我	核准線	登入、付款、以我名義發出的訊息
7	做好的標準	驗收條件	寫成你能抽查的項目

3.3　五張範例角色卡

下面是起手式，請依你的情況修改。每張都附「為什麼這樣設」，讓你學會自己調整。

範例 A　部落格起草助手（橘子）



使命	把我給的主題與重點，寫成可以送品管的初稿。
負責	依主題、關鍵字、讀者寫初稿並附 3 個標題備選；附資料來源清單，查不到的標〔待確認〕；先自我檢查（錯字、結構、是否離題）。
不做	不自己發佈；不編造數字、引言、案例；不改別的 bot 的稿。
完成的定義	結構完整（開頭、3～5 段、結論）；所有數字有來源或標〔待確認〕；自我檢查全數勾選。
為什麼	起草者的天敵是「為了寫順而編造」，所以寫進角色卡而不是出事再罵。「不自己發佈」把決定權留在你手上。

範例 B　客服草擬助手（草莓）



使命	把客戶訊息整理成「分類＋回覆草稿」，讓我 30 秒內決定要不要送出。
負責	分類（詢價／物流／售後／抱怨／其他）；依常見問答檔擬草稿，沒答案的標〔需要人工〕；抱怨類標紅，附摘要與處理方向（補償由我決定）。
不做	不自己回覆客戶；不承諾退款、折扣、出貨時間；不索取客戶密碼或完整卡號。
完成的定義	每則都有分類；語氣符合語氣範例檔；沒把握的明確標出。
為什麼	客服是「對外且代表你」最密集的地方。只草擬、不發送，省 90% 的時間，同時保有 100% 的決定權。

範例 C　研究助手（薄荷）



使命	針對我給的問題，給出「有來源、有不確定標示」的整理。
負責	把問題拆成 3～5 個子問題，先列給我確認；每個結論附來源與日期；區分「已確認」「單一來源」「推測」。
不做	不下購買或投資結論，只給比較與風險；不把單一來源當定論；不貼大段原文。
完成的定義	結論先行（≤ 5 行）→ 比較表 → 來源 → 還不確定的事；每個結論有信心等級，且至少列一個反方觀點。
為什麼	研究最容易「看起來很完整、其實沒根據」。強制標信心等級，你一眼就知道哪裡要自己再查。

範例 D　財務整理助手（金桔）



使命	把我提供的收支紀錄整理成月報與提醒，不碰任何金流。
負責	依檔案分類收支、算小計；月報固定為總收入／總支出／前三大支出／異常項目；標出金額異常、重複扣款、日期缺漏。
不做	不付款、不轉帳、不操作任何金融帳戶；不要帳號密碼或完整卡號；不給稅務或投資定論（建議詢問專業人士）。
完成的定義	我抽查 3 筆，小計與總計吻合；異常逐條列出，不自行「修正」。
為什麼	財務的重點是「少權限」，只讀你已整理好的檔案。**金額一定要抽查**，AI 算錯是常事。

範例 E　品管（檸檬）



使命	用固定清單檢查別人的產出，只出「通過／退回＋原因」，不重寫。
負責	對照清單逐項檢查（清單見 6.4）；退回時附具體位置與原因；退回最多 2 輪，仍不過就升級給我。
不做	不直接改稿；不放水，清單有一項沒過就是退回。
完成的定義	每份產出都有明確的通過或退回結論，退回原因可定位。
為什麼	關鍵是**檢查的人不能是寫的人**，而且**只檢查、不重寫**，否則品管會變成第二個起草者。

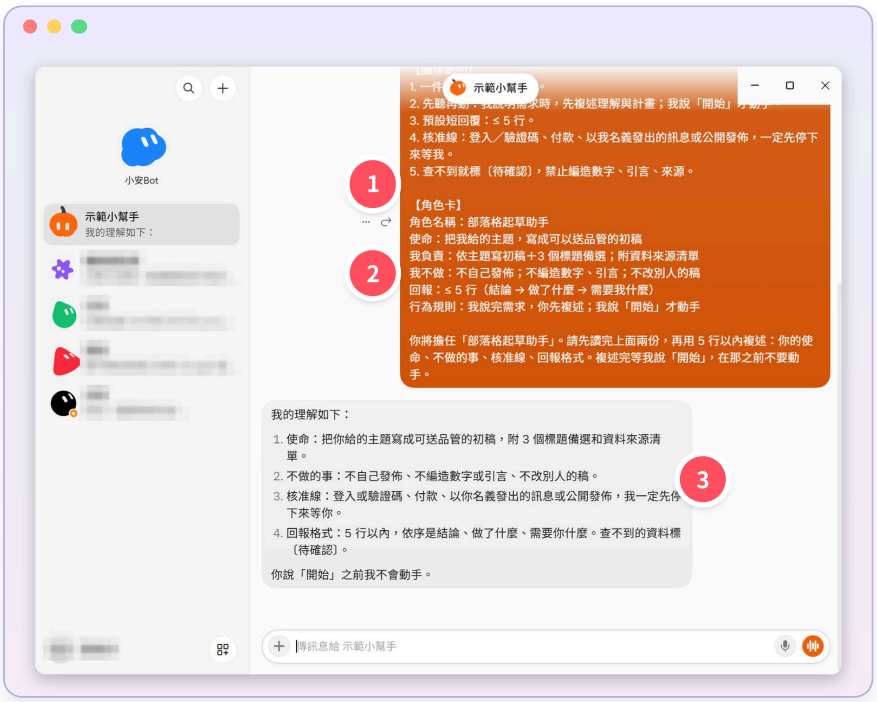


圖 14　把寫好的角色卡貼入對話（或指定檔案），並請它複述。角色卡的『我不做』一欄最重要。

1 角色卡內容　2 『我不做』一欄　3 bot 的複述

3.4　我的實際配置：三條流程

流程	鏈路	紅線步驟（由我做或當場核准）
部落格發佈	我（給主題）→ 起草助手（初稿）→ 品管（通過／退回）→ 我拍板發佈	發佈是公開發言＝代表我，一定由我按下
蝦皮供應商聯繫與上架	我（給商品方向）→ 研究助手（候選供應商與比較）→ 聯繫草擬助手（詢問訊息草稿）→ **我核准後才以我的名義發出** → 上架助手（標題、規格、描述草稿）→ 品管 → 我登入後台並送出	對供應商發訊息、登入賣家後台
例行巡檢	排程在固定時間觸發「檢查＋摘要」，結果只回一個狀態：正常／需要你看	無（只看不改）

起草助手與品管是**兩個不同的角色**，各有自己的記憶與規則。研究、草擬、上架整理是三種不同工作，脈絡不混。蝦皮的規則與介面會變動，細節以平台當下的規定為準。

3.5　最小可行編制：不要一開始就開一堆

階段	編制	要練的事
1	你＋1 個主責 bot	任務簡報、「先聽再動」
2	＋1 個專責 bot 或品管	交接與驗收
3	＋例行任務（排程）	監控
4	3～5 個 bot	前三階段順了再擴





指揮官｜阿藍

常見誤區： 一次開 8 個 bot，每個都只用幾次。每多一個 bot，就多一份角色卡、一份驗收、一份監控，管理成本會超過省下的時間。

CHAPTER 04

指派：一張簡報，讓 bot 一次做對

隨口交代，bot 得猜：寫給誰？多長？什麼語氣？要不要查資料？猜錯就重來，而重來就是燒用量。簡報的作用，是把猜的空間壓到最小。



4.1 簡報的五個必填欄位

欄位	要回答	沒寫的後果
目標	做完之後，世界有什麼不同？	做出一堆「很努力但不是你要的」
背景	為什麼做？有什麼限制？不要碰什麼？	用錯語氣、重做你做過的
成功標準	怎樣算做好？（可檢查）	你和它對「完成」的定義不同
回報方式	回什麼？多長？放哪？附什麼證據？	回一大篇你根本不想讀
核准點	哪些要先問我？	它自己亂動手，或每步都問

完整的可複製範本在第 9 章範本 ③。

4.2 壞的指派 vs. 好的指派

差別不在寫得多，而在**每一行都在減少猜測**。

	壞的指派	好的指派（同一件事）
內容	「幫我寫一篇咖啡的文章，要好看一點。」	任務：手沖咖啡入門文章；負責人：起草助手；審查：品管
目標與讀者	沒有	給「剛買手沖壺的新手」，讀完能沖出第一杯；不用行話
成功標準	沒有	1500～2000 字、三個小標；步驟可照做，水量水溫用建議範圍並標〔通用建議〕；數字有來源或標〔待確認〕；附 3 個標題備選
範圍外	沒有	不比較品牌、不寫健康功效
回報與核准	沒有	≤ 5 行，成果放初稿資料夾並附自我檢查；發佈由我來；截止本週五
bot 的反應	「？？？」要猜	複述理解，等你說「開始」

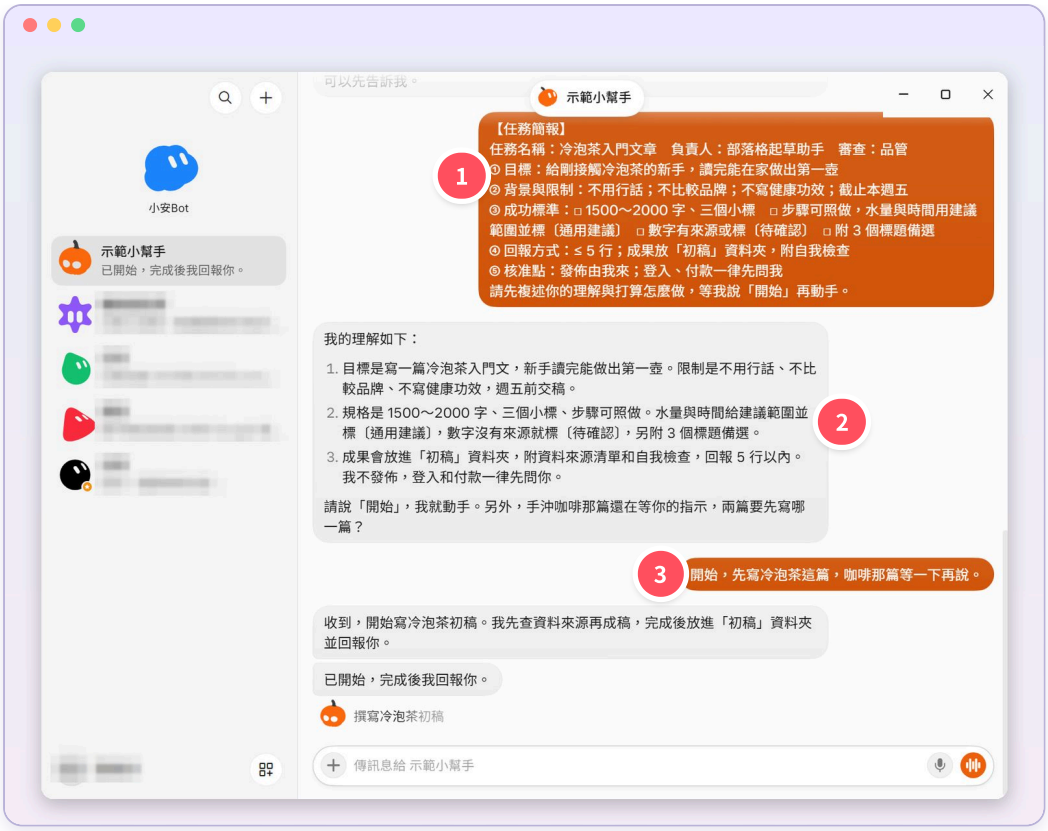


圖 15　把任務簡報貼給負責的 bot；它應先複述理解，等你說「開始」。

1 任務簡報　2 bot 先複述　3 你說「開始」

4.3　「先聽再動」的三種用法

這條規則是整套系統最便宜的保險。它是你對 bot 設定的行為規則，bot 通常會遵守，但不保證 100%；它自己動起來時，修法見第 7 章。

情境	貼這段給 bot
寫進角色卡（一次，之後不用再說）	我描述需求時，你先聽完、複述你的理解、列出打算怎麼做。我說「開始」之前，不要動手，也不要呼叫任何會改動外部東西的功能。
我還沒講完（分段貼資料）	我會分好幾段貼資料。每一段你只回「收到」，不要分析。我說「貼完了」之後，你再整理。
要它確認理解時	回覆格式：我的理解（1～2 行）／打算這樣做 ①②③／我有一個疑問（沒有就寫「無」）／等你說「開始」。

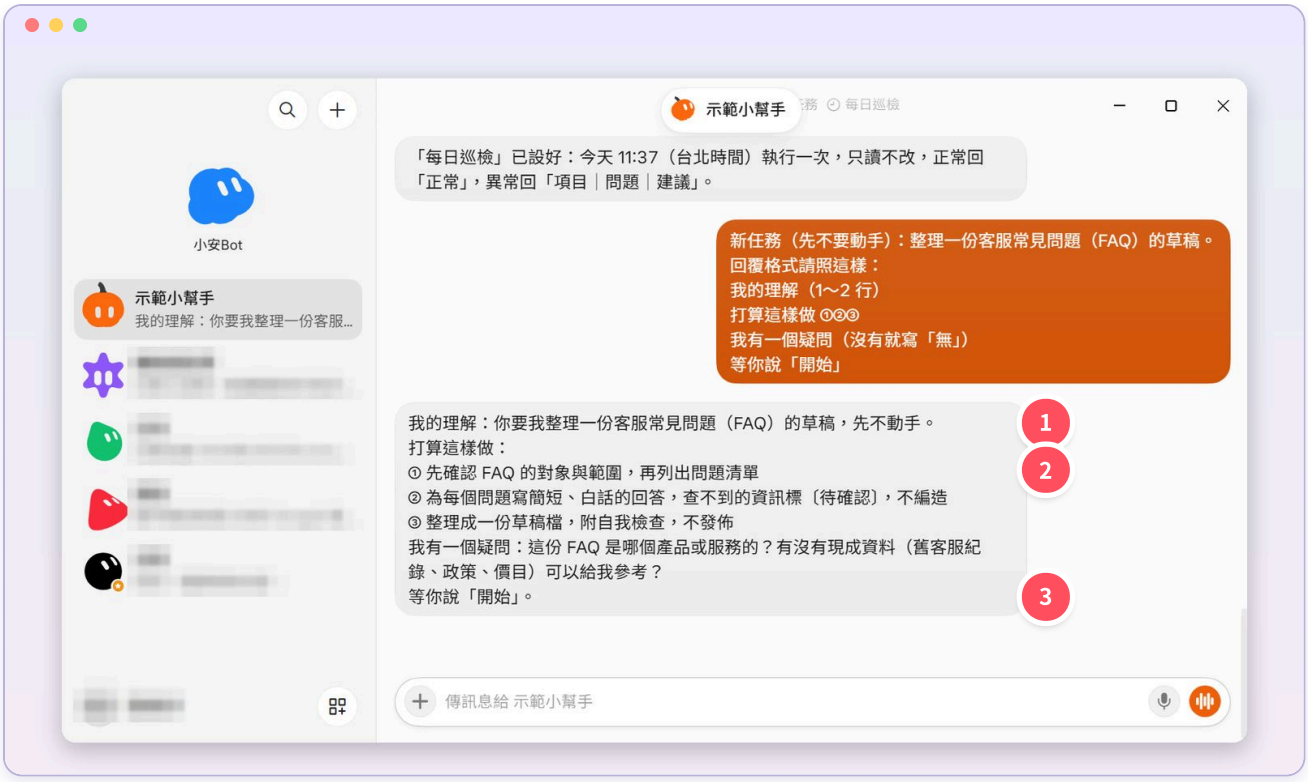


圖 16 「先聽再動」的回覆：我的理解／打算這樣做／我有一個疑問／等你說開始。

1 我的理解　2 打算這樣做　3 等你說「開始」

4.4 大任務：派背景工作者

長的、機械式的任務（整理一百筆供應商資料、批次檢查三十篇舊文章）不要讓主聊天卡著等。〔通用建議〕交給背景工作者去跑，主聊天繼續做別的事。簡報多加三行：

補充項	寫什麼
回報次數	完成後只回報一次，不用中途報進度
成果位置	指定資料夾或檔名
卡住時	遇到停損條件或核准點就停下，並留一段「卡在哪、我需要做什麼」



4.5 核准線三色表

每次想派新任務，先把它丟進三色之一。

級別	內容	處理
綠｜放手做	查資料、整理檔案、擬草稿、排版、摘要、分類、檢查錯字	在授權範圍內自己做，完成回報即可
黃｜做完讓我看	改動共用檔案、批次修改、會影響其他 bot 的資料	先備份或存新檔，做完給我看差異
紅｜先問我	登入、驗證碼、付款、以我名義發訊息、公開發佈、刪除不可還原的東西	停下來，等我明確點頭

CHAPTER 05

監控：每天 5 分鐘，看哪裡、怎麼省、何時喊停

監控不是盯著 bot 工作，而是用最少的注意力回答三個問題：有沒有東西卡住？有沒有東西在亂跑（重複做、越線、燒用量）？今天我該做的是什麼（核准、驗收、決定）？



5.1 每日 5 分鐘檢查

固定一個時間（早上或睡前），**照順序**看：先清「等我」的，因為你不處理，別人就停工；最後才規劃明天。

順序	檢查項目	怎麼看、怎麼處理
1	有沒有「等我核准」的項目？	先處理紅線
2	有沒有失敗或卡住的？	看原因，決定重試、改簡報或停
3	今天完成的，抽查 1 項	點開成果，對照成功標準
4	排程有沒有照時間跑？	沒回報 ≠ 沒事，要確認有跑
5	用量有沒有異常？	明顯變多就找原因（見 5.5）
6	更新狀態看板	自己更新，或叫主責 bot 更新
7	決定明天最重要的 1～3 件事	寫進看板

5.2 狀態看板：你的單一事實來源

看板的作用是一頁看全局。可以是共用檔案、Page，或一份固定叫主責 bot 更新的清單。〔通用建議〕**重點是只有一份**，不要三個地方各記一點。可複製版本見第 9 章範本 ⑤。

區塊	欄位	用途
一、等我處理（紅）	來源 bot｜需要我做什麼｜期限	每天先看這裡
二、進行中	任務｜Owner｜開始日｜預計完成｜狀態｜下一步	看全局進度，每個任務一個 Owner
三、今天完成	任務｜Owner｜成果位置｜我驗收了嗎	驗收記錄
四、例行任務	名稱｜頻率｜上次執行｜結果（正常／需要看）	確認排程真的有跑
五、用量備註	偏高的 bot｜可能原因｜要調整的事	找出燒用量的地方

狀態只用三色：**綠＝照計畫、黃＝有風險或延遲、紅＝卡住需要我**。

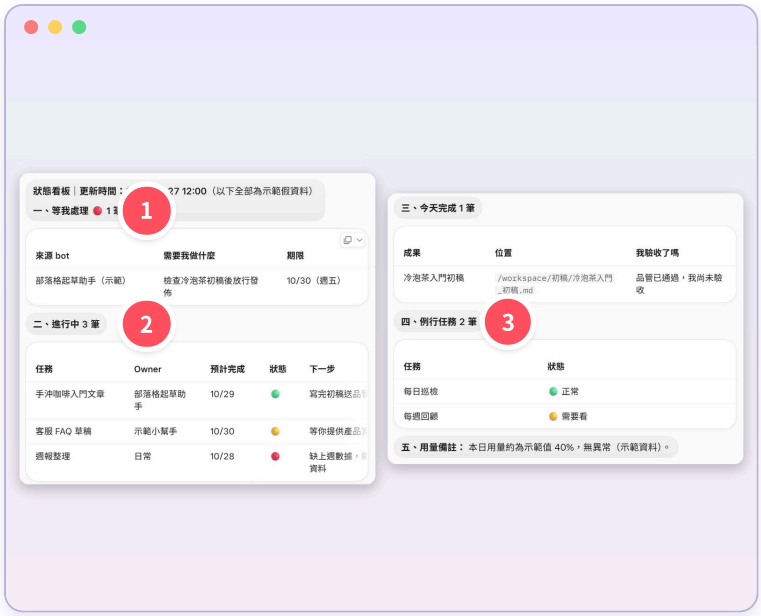


圖 17　狀態看板：一頁看全局。紅＝卡住需要我、黃＝有風險或延遲、綠＝照計畫。（範例資料為示意）

1 一、等我處理（紅）　2 二、進行中（綠／黃／紅）　3 四、例行任務

5.3　排程怎麼設才不變噪音

排程的價值是「定時有人替你看」；設錯了，只會製造通知轟炸。

怎麼設：直接在聊天裡用白話請 bot 設定（講清楚時間、檢查內容、回報格式）。設好後會列在資訊窗格 › 詳細資訊 › 例行任務，每筆有開關；時間一到，它在對話裡回報（圖 18 就是這樣跑出來的）。

設計原則	做法
只在必要頻率執行	每天看一次夠用的事，不要設成每小時；從低頻開始往上調
無事不報	「正常」一行就好，異常才展開
輸出格式固定	固定格式讓你 3 秒掃完
明確的「異常定義」	沒定義，它就只能每次回一大段「我看了一下，沒什麼問題……」

三個常用例子（可複製模板見第 9 章範本 ⑦）：

例行任務	頻率	檢查內容	回報
每日巡檢	每天早上	初稿資料夾有無超過 3 天未處理；看板有無「紅」超過 24 小時；有無任務卡在等核准	正常→只回「正常」；異常→項目｜問題｜建議；只看不改，不重複通知
每週回顧	週日晚	本週完成、卡住、退回的件數；退回原因前 3 名；最常被追問的 bot；下週調整 1～3 件事	≤ 10 行
待核准提醒	每天兩次（中午、傍晚）	有「等我核准」超過 4 小時的項目	只提醒一次並附名稱；沒有就不出聲



圖 18　排程的理想回報：無事只回「正常」，有異常才列出項目｜問題｜建議。

1 無事只回「正常」　2 異常：項目｜問題｜建議



財務｜金桔

〔通用建議〕排程剛設好的前三天，每天看它實際回了什麼，不合適就改。排程也需要調教。

5.4　看什麼：七個信號

信號	代表什麼	怎麼處理
回覆越來越長	角色卡的短回覆規則失效	重申回報格式
開始問你已回答過的事	記憶或脈絡太亂	關鍵事實寫進共用檔，必要時開新對話
常說「已完成」但抽查沒成果	虛報完成	要求證據（位置、檔名），見第 7 章
同一件事反覆失敗	簡報有問題或工具卡住	停下來看原因，別讓它硬試
兩個 bot 的產出重疊	分工邊界模糊	修角色卡的「我不做」
用量突然變高	長歷史、重複查詢、排程太頻繁	見 5.5
你越來越不想看它的回報	回報設計太差	重寫回報格式，砍掉一半

5.5　省用量

各服務的計費與限額不同，我無法保證某個做法能省多少。以下是**通用的、多半有效**的習慣。〔通用建議〕你可在設定的「用量與帳單（Usage & Billing）」分頁（帳號啟用時才有）檢視每週用量限額與額外用量。

習慣	為什麼有效
預設短回覆（角色卡寫「≤ 5 行，除非我要細節」）	我自己最有感的一條
一次講完整簡報	三輪補充通常比一份完整簡報貴
長資料放檔案，叫 bot「讀這個檔，摘要成 5 點」	不把長文貼進對話
換主題就換對話（或換 bot）	不讓一個對話背著上百則舊訊息

習慣	為什麼有效
排程頻率從低開始、無事不報	避免無意義的重複執行
不讓兩個 bot 做同一件事	例如同時叫兩個去查同一題
先跑 3 筆再批次	要處理一百筆，先驗證格式
先聽再動；定期整理記憶與共用檔	做錯方向的重工最浪費；過時資訊會誤導 bot 並佔脈絡

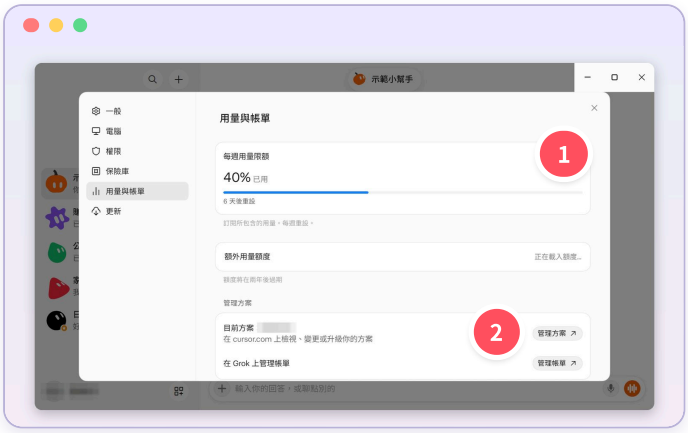


圖 19　用量與帳單（Usage & Billing）分頁：每週用量限額、額外用量額度，以及管理方案的入口。（帳號啟用時才會出現）

1 每週用量限額　2 管理方案／帳單（方案名稱已打碼）

5.6　停損規則：什麼時候喊停

停損避免「小問題被放任成大浪費」。把下表貼進每個 bot 的角色卡：

觸發	bot 必須
同一步驟失敗 2 次	停下來回報試過什麼、卡在哪；不要自己換方法碰運氣
實際耗時超過預估 2 倍	停下來告訴我
遇到登入、驗證碼、付款、以我名義發訊息	立刻停下來等我
資料互相矛盾，或來源不可信	停下來問，不要自己選一個
發現自己做的事超出角色卡範圍	停下來問
收到「停」「等一下」「先不要」	立刻停止，回「已停」



你自己的停損：同一個 bot 連續三次簡報都沒做對，不是 bot 笨，是角色卡或簡報需要重寫；一個流程跑了兩週還要你天天救火，就縮小範圍，先只自動化其中一段。

CHAPTER 06

協同：交接、共用檔案、品管迴圈

bot 之間沒有「我剛剛跟你說過了」這回事。協同靠三樣東西：明確的 Owner、寫下來的交接單、獨立的品管。



6.1　一件事一個 Owner，交接就是換 Owner

每個任務在看板上都有**一個 Owner**；「協助」與「審查」是另外的欄位。交接＝Owner 換人，必須明確記錄。沒有記錄的交接，就是掉球的開始。

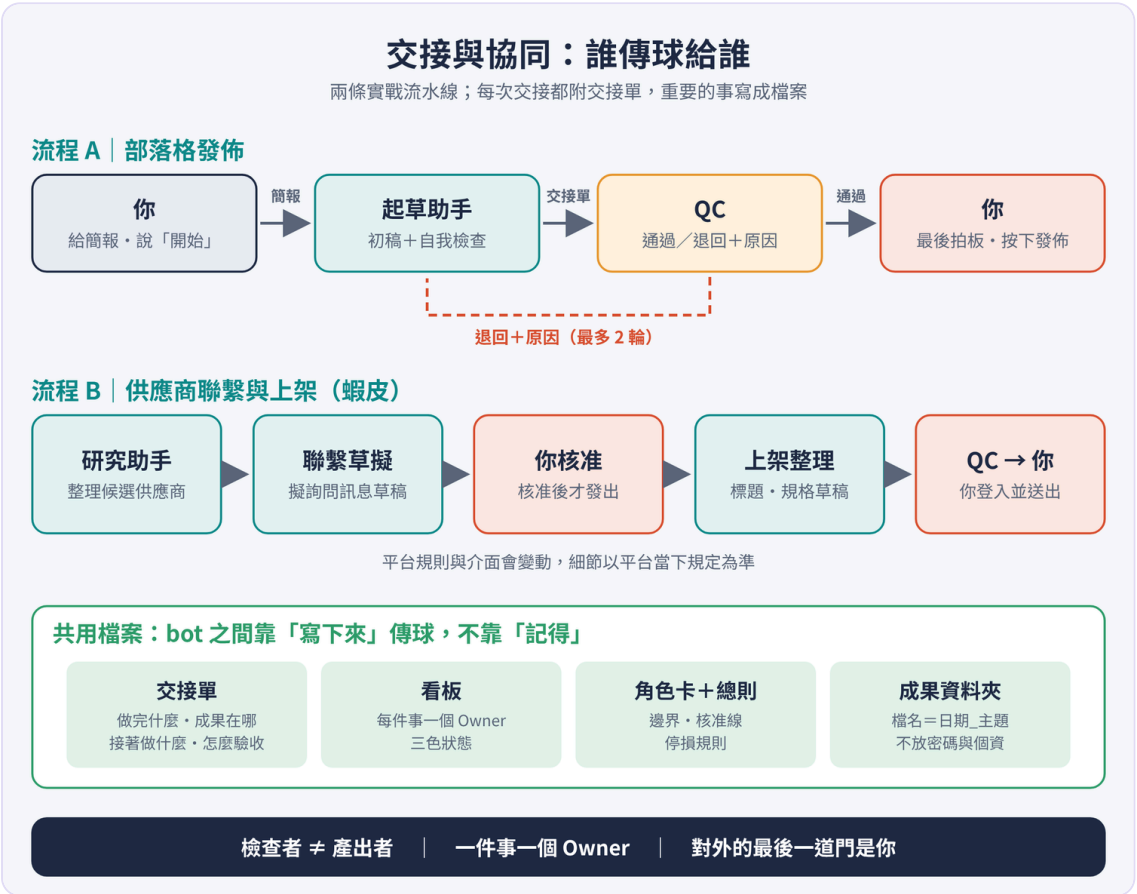


示意圖 B｜交接與協同：兩條實戰流水線，每次交接都附交接單

6.2　交接單：傳球的標準動作

每次交接，把**對方需要的一切**寫在交接單上，別假設對方記得。可複製版本見第 9 章範本 ④。

#	欄位	寫什麼
1	我做完了什麼	≤ 3 行
2	成果在哪	檔案路徑或連結
3	你要接著做什麼	明確的動作
4	驗收標準	對方用什麼標準檢查
5	疑點／風險	沒有就寫「無」
6	不要做的事	範圍外
7	完成後回報給	通常是主責 bot 或我

交接單本身也存成檔案（例：`/交接/日期_任務.md`），你和所有 bot 都看得到，日後也方便追查。

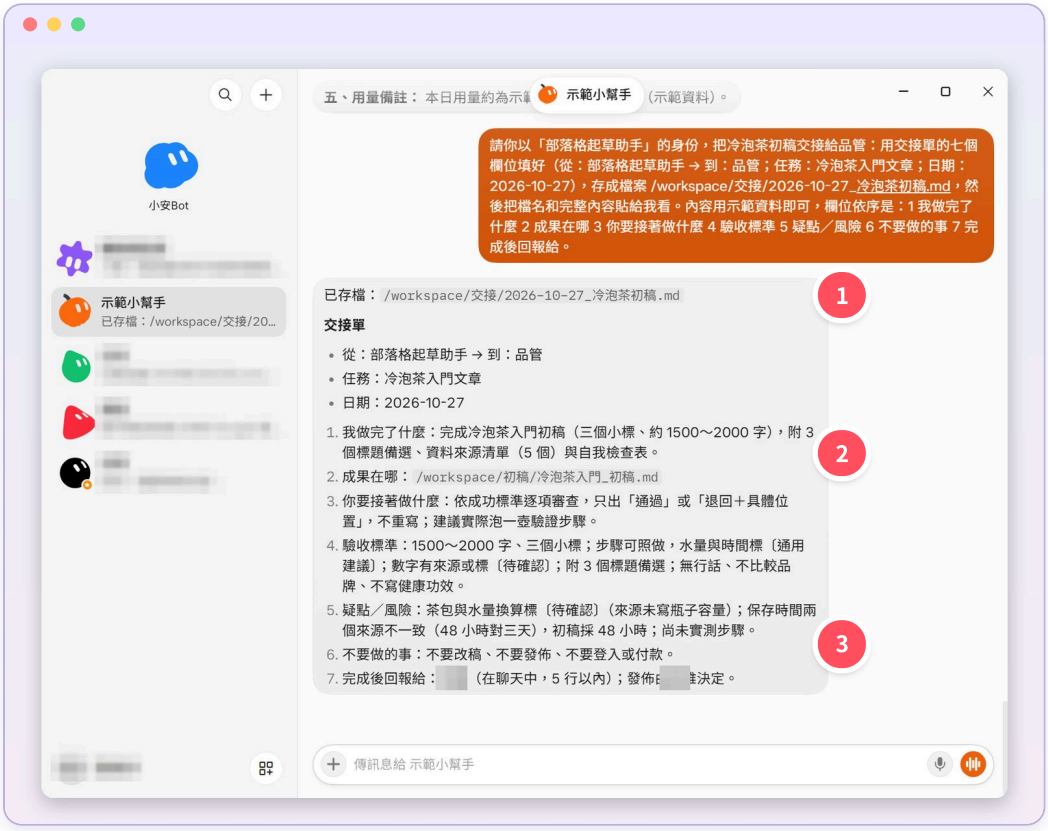


圖 20　交接單存成檔案（例：交接資料夾下的 日期_任務.md），所有 bot 與你都看得到。

1 檔名＝日期_任務　2 我做完了什麼／成果在哪　3 疑點與回報給誰（人名已打碼）

6.3　共用檔案：「寫下來」勝過「記得」

〔通用建議〕不要依賴 bot 的對話記憶傳遞重要資訊：對話會被截斷、會過期，各 bot 也彼此看不到。重要的事寫成檔案。

```
/團隊/
  ├── 00_總則.md          所有 bot 共用的規則（核准線、停損、回報格式）
  ├── 01_角色卡/          部落格起草助手.md、品管.md ……
  ├── 02_看板/狀態看板.md
  ├── 03_交接/日期_任務.md
  ├── 04_成果/            每個流程一個子資料夾
  └── 05_參考/            風格指南、常見問答、品牌用語
```

約定	內容
總則只有一份	改規則只改一處，各角色卡引用它
檔名帶日期與主題	例：`2026-10-27_手沖入門.md`
一個檔案一個用途	看板、交接、成果不要混在同一個檔
不放敏感資料	密碼、完整卡號、身分證字號、客戶個資不進共用檔；要處理這類資料，由你自己來

6.4　品管迴圈：兩道門，不要更多

標準迴圈：**起草者 →（交接單）→ 品管 → 通過 → 你拍板 → 完成**；退回則附原因回到起草者，最多 2 輪，再不過就升級給你。

規則	說明
檢查者 ≠ 產出者	品管的靈魂
清單固定	用書面清單逐項檢查，不憑感覺
只出「通過／退回＋原因」	不重寫
最多 2 輪	超過就是簡報或角色卡有問題，由你介入，別讓它們無限互相退稿
最後一道永遠是你	對外、代表你的東西，品管通過後你再看一眼；通常 30 秒，因為明顯的毛病已被擋掉

通用品管清單（逐項打勾）	
☐ **符合簡報的目標與成功標準**	☐ 沒有私人或敏感資料（帳號、地址、未公開的客戶資訊）
☐ 事實、數字有來源，或已標〔待確認〕	☐ 沒有絕對承諾（保證、一定、穩賺、100%）
☐ **標題與內文相符，沒有誇大**	☐ 語氣符合角色卡或風格指南
☐ 涉及醫療、財務、法律時有免責或「通用建議」標示	☐ 格式、長度、存放位置與檔名正確



圖 21　品管只出「通過」或「退回＋原因」，退回要指出具體位置。

1 退回＋具體位置　2 補完後：通過

6.5　完整範例：一篇部落格的一生

時間	誰	做什麼
Day 1	我	寫簡報給起草助手，存入待寫資料夾；它複述理解，我說「開始」
Day 1	起草助手	寫完初稿、存初稿資料夾、寫交接單給品管，回我一行：「初稿完成，已交 QC，有 2 處〔待確認〕」
Day 1	品管	逐項檢查 → 退回（第 1 輪）：「第三段數字無來源」；起草助手補來源再交
Day 2	品管	通過
Day 2	我	看標題與〔待確認〕處，自己查證、修改、發佈（紅線，我來按）
Day 2	主責 bot	更新看板，在成果資料夾記錄發佈連結

我的角色只有三個動作：**給簡報、說「開始」、最後拍板**。其他的事它們自己傳球。

6.6　要不要設主責 bot（窗口）

〔通用建議〕bot 超過三個時，指定一個主責 bot 當你的單一窗口：你只跟它說話，它負責派工、彙整、更新看板。好處是你不用記每個 bot 在哪；風險是它變成瓶頸。2～3 個的小團隊不一定需要。

	主責 bot 的角色卡重點
我負責	接收需求 → 判斷給哪個 bot → 寫任務簡報 → 彙整回報 → 更新看板
我不做	不自己做專責 bot 的工作；不替擁有者做核准決定



CHAPTER 07

十三種常見翻車與修法

多數問題都有固定的原因與固定的修法。先對症，再調整角色卡或簡報，而不是責怪 bot。



7.1 翻車速查表

#	症狀	常見原因	修法
1	一個 bot 什麼都做，越做越亂	沒有角色邊界	補「我不做」清單；把不同性質的工作拆出去
2	兩個 bot 做了同一件事	沒有單一負責人	看板每個任務只填一個 Owner；派出前先查看板
3	還沒說開始就動手	「先聽再動」沒寫進角色卡，或對話太長被淡忘	規則放角色卡最後一行；必要時重申「我沒說開始之前，不要動」
4	回覆又臭又長，用量暴增	沒定義回報格式	角色卡寫「≤ 5 行」；每份簡報有「回報方式」欄
5	忘了前面講過的事	資訊只在對話裡	重要事實寫進共用檔；交接寫交接單
6	品管形同虛設，什麼都過	清單太模糊，或品管兼寫稿	清單改成可檢查項目；禁止品管改稿
7	互相退稿沒完沒了	沒有輪數上限	規定最多 2 輪，再升級給你
8	排程變成每天一堆通知	沒定義異常、頻率過高	無事回「正常」；降頻；寫明異常定義
9	編造資料、數字、來源	沒要求標示不確定	角色卡寫「查不到就標〔待確認〕，禁止補編」；品管抽查來源
10	說「已完成」但沒有成果	沒要求證據	完成回報必須附成果位置；你抽查 1 項；用 7.2 的證據三問
11	卡在登入、驗證碼	這類動作本來就該你做	預先排時間處理；簡報標明「到這步停下找我」；別要 bot 繞過
12	範圍越做越大	簡報沒寫「不要碰」	簡報補範圍外欄；成功標準寫死
13	你自己忘了有這些 bot	沒有固定的檢視習慣	每日 5 分鐘＋每週回顧排進例行任務

7.2　兩招救援

狀況	做法
它說完成，但你沒看到成果	貼「證據三問」（範本 ⑩）：成果位置、做了哪幾步、沒做或不確定的部分。**明確允許它說「沒完成」**，因為很多虛報來自 bot 傾向給出讓你滿意的答案
它越來越不聽話	通常不是壞了，是脈絡太雜。①把目前狀態、決定、待辦寫成一頁摘要；②開新對話（或新 bot），貼「角色卡＋摘要」；③請它用自己的話複述，確認一致再繼續



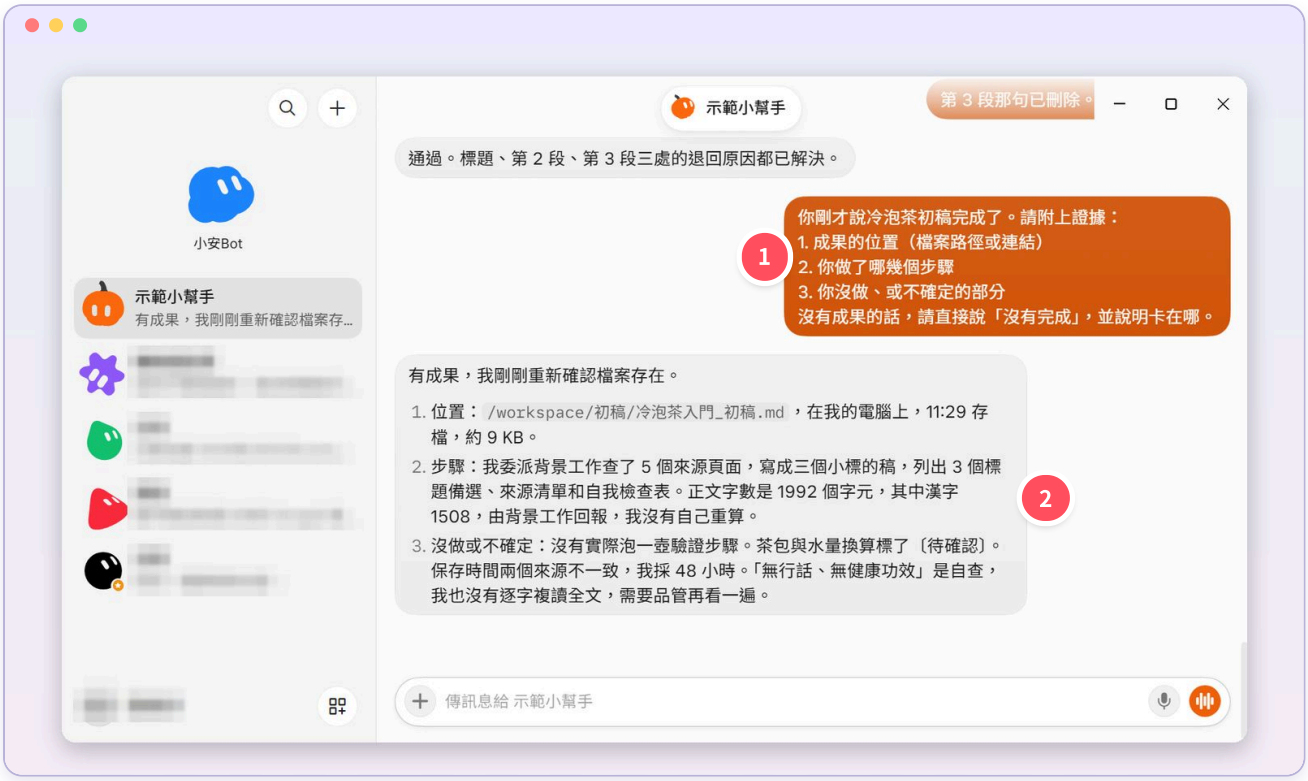


圖 22　說『完成』卻沒成果時，用證據三問：成果位置、做了哪幾步、沒做或不確定的部分。

1 貼上證據三問　2 成果位置＋沒做的部分

CHAPTER 08

七天起手計畫

每天預估 20～40 分鐘，這是建議值而非保證，你可以拉長到兩週。重點是順序，不是速度。



8.1 七天地圖

Day	主題	要做的事	今日完成標準
1	盤點，選一個起點	寫下每週重複的 5 件事，各標重複度、出錯代價、能否先草擬；選「重複度高、出錯代價低、能先草擬」的當第一個流程；建立資料夾（6.3），寫 `00_總則.md`	有一份總則、一個選定的流程
2	開第一個 bot，寫角色卡	用範本 ② 填第一張角色卡，一定要寫：我不做、核准線、短回覆、先聽再動；丟小需求，看它是否先複述、等開始	bot 能照角色卡行為；沒有就調整角色卡，不是罵它
3	第一份簡報＋驗收	用範本 ③ 寫真實小任務的簡報；說「開始」；照成功標準逐項驗收，記下沒達到之處	完成一次「簡報 → 開始 → 驗收」
4	加第二個角色，做一次交接	填第二張角色卡（建議品管，最好上手）；用範本 ④ 把成果交給它；觀察它有沒有守「只檢查不重寫」	一次完整交接＋一次通過／退回
5	看板與第一個排程	建立狀態看板（範本 ⑤）；設一個每日巡檢（頻率先一天一次）；從今天起做每日 5 分鐘	看板有內容；排程至少跑過一次
6	**故意演練出錯**	給模糊簡報，看它會不會先問；說「停」，看是否立刻停；模擬需要登入，看是否停下等你；給矛盾資料，看會不會問；檢視用量哪裡最耗	知道 bot 在壓力下怎麼反應，並補強角色卡
7	週回顧，決定下一步	回答：完成幾件、退回幾件、最常見退回原因；哪條規則救了你、哪條要補；要不要加第三個 bot 或再加一個排程；更新角色卡與總則	一份更新後的團隊配置＋下週的 3 件事

第 6 天最有價值。 第一週的目標不是自動化一堆東西，而是建立可控制的習慣；有了習慣，加 bot 只是複製。

CHAPTER 09

範本包（可直接複製）

全書範本集中在這一章；把「_____」換成你的內容即可。
請勿在範本或共用檔中寫入密碼、驗證碼、完整卡號、客戶個資。



範本 ①　團隊總則（所有 bot 共用）

【團隊總則】
1. 一件事只有一個負責人（Owner）。
2. 先聽再動：我說明需求時，先複述理解與計畫；我說「開始」才動手。
3. 預設短回覆：≤ 5 行，格式「結論 → 做了什麼 → 需要我什麼」。
4. 核准線（一定停下來等我）：登入／驗證碼、付款、以我名義發出的訊息或公開發佈。
5. 停損：同一步失敗 2 次、耗時超過預估 2 倍、資料矛盾 → 停下來回報。
6. 完成回報必須附成果位置；沒完成就直說，不要虛報。
7. 查不到就標〔待確認〕，禁止編造數字、引言、來源。
8. 不在共用檔案寫入密碼、完整卡號、身分證字號、客戶個資。
9. 收到「停」「等一下」「先不要」→ 立刻停止並回「已停」。
10. 重要資訊寫進共用檔，不要只放在對話裡。

範本 ②　角色卡

【角色卡】
角色名稱：_____（例：部落格起草助手）
一句話使命：_____（例：把我給的主題，寫成可以送品管的初稿）

我負責：1. _____　2. _____　3. _____
我不做（越線清單）：1. _____（例：不自己發佈、不改別人的稿）　2. _____　3. _____
資料與位置：輸入：_____　輸出：_____（檔名＝日期_主題）　參考：_____
回報規則：預設 ≤ 5 行（結論 → 做了什麼 → 需要我什麼）；
完成時附成果位置＋自我檢查結果；沒事不用主動回報。
必須先問我：登入／驗證碼、任何付款、任何以我名義發出的訊息或公開發佈。
停損：同一步失敗 2 次就停下回報；資料矛盾或不確定範圍就問。
完成的定義（驗收標準）：- _____　- _____
行為規則：我說完需求，你先複述理解與計畫；我說「開始」才動手。

範本 ③　任務簡報

【任務簡報】
任務名稱：_____　負責人（只能一個）：_____　協助／審查：_____

① 目標（一句話）：_____

② 背景與限制：
- 為什麼做：_____　- 讀者／對象：_____
- 已有資料在：_____　- 不要碰：_____　- 截止時間：_____

③ 成功標準（可檢查的）：
□ _____　□ _____　□ _____

④ 回報方式：≤ __ 行；結論 → 做了什麼 → 需要我什麼；
成果放在_____；完成時附成果位置＋證據（連結／檔名／截圖描述）

⑤ 核准點（做到這些先停下問我）：登入／驗證碼、付款、
以我名義發出的訊息或發佈、_____（自訂）

⑥ 停損：同一步失敗 2 次就停下回報；預估超過 ____ 分鐘先告訴我

請先複述你的理解與打算怎麼做（≤ 5 行），等我說「開始」再動手。

範本 ④　交接單

【交接單】
從：_____（交出者）→ 到：_____（接手者）　任務：_____　日期：_____

1. 我做完了什麼（≤ 3 行）：_____
2. 成果在哪（檔案路徑／連結）：_____
3. 你要接著做什麼（明確動作）：_____
4. 你要用什麼標準檢查／驗收：□ _____　□ _____
5. 我留下的疑點／風險（沒有就寫「無」）：_____
6. 不要做的事：_____
7. 完成後回報給：_____（通常是主責 bot 或我）

範本 ⑤　狀態看板

```
# 狀態看板｜更新時間：YYYY-MM-DD HH:MM

## 一、等我處理（紅）
| # | 來源 bot | 需要我做什麼 | 期限 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
## 二、進行中
| # | 任務 | Owner | 開始日 | 預計完成 | 狀態（綠/黃/紅） | 下一步 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
## 三、今天完成
| # | 任務 | Owner | 成果位置 | 我驗收了嗎（是/否） |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
## 四、例行任務
| 名稱 | 頻率 | 上次執行 | 結果（正常/需要看） |
|---|---|---|---|
| | | | |
## 五、用量備註：偏高的 bot／可能原因／要調整的事
```

範本 ⑥　每日檢查（5 分鐘）

☐ 1. 有沒有「等我核准」的項目？（先處理紅線）
☐ 2. 有沒有「失敗／卡住」的項目？（決定重試、改簡報、還是停）
☐ 3. 今天完成的東西，抽查 1 項
☐ 4. 排程任務有沒有照時間跑？（沒回報 ≠ 沒事）
☐ 5. 用量有沒有異常？
☐ 6. 更新狀態看板（或叫主責 bot 更新）
☐ 7. 決定明天最重要的 1～3 件事

範本 ⑦　例行任務

【例行任務】
名稱：_____　頻率：_____（先從低頻開始）
檢查什麼：1. _____　2. _____
「異常」的定義：_____
回報格式：正常 → 只回「正常」；異常 → 項目｜問題｜建議（每項 ≤ 1 行）
限制：只看與回報，不修改；同一件已回報的事不重複通知

範本 ⑧　每週回顧

【每週回顧｜日期：_____】
數字（取自看板）：完成 __ 件｜卡住 __ 件｜退回 __ 件
退回原因前三名：1.____　2.____　3.____
最常讓我追問的 bot：_____　原因：_____
這週最有用的一條規則：_____　要新增或修改的規則：_____
__
下週最重要的 3 件事：1.____　2.____　3.____

範本 ⑨　新 bot 入職提示

你將擔任：_____（角色名稱）。
請先閱讀以下兩份文件，再用 5 行以內複述：
1. 團隊總則（貼上或指定檔案）　2. 你的角色卡（貼上或指定檔案）
複述內容包括：你的使命、你不做的事、核准線、回報格式。
複述完等我說「開始」，在那之前不要動手。

範本 ⑩　證據三問

請附上證據：
1. 成果的位置（檔案路徑或連結）
2. 你做了哪幾個步驟
3. 你沒做、或不確定的部分
沒有成果的話，請直接說「沒有完成」，並說明卡在哪。

範本 ⑪　上線前十項自我檢查

☐ 每個 bot 都有角色卡，且有「我不做」
☐ 核准線寫進總則，也寫進每張角色卡
☐ 每個任務只有一個 Owner
☐ 回報格式固定，預設短回覆
☐ 交接用交接單，並存成檔案
☐ 有品管，且品管不是產出者
☐ 有狀態看板，且是唯一一份
☐ 排程有「異常定義」，無事不報
☐ 停損規則已寫入
☐ 共用檔案中沒有密碼與個資

CHAPTER 10

結語與使用限制

管理一支 AI 團隊，說穿了不是技術問題，而是把原本藏在你腦子裡的工作方式講清楚：誰負責什麼、做到什麼算好、哪裡要先問你、卡住了怎麼辦。



這份手冊給你的是一套起點：角色卡、簡報、交接單、看板、核准線、停損。它們都很樸素，但每一樣都在減少一種常見的浪費。第一週不必追求完美；做出一個能穩定運作的小流程，比做出一個很炫但天天救火的大系統更有價值。



使用限制與聲明　本手冊為個人實戰經驗整理，非官方文件，與 xAI 或任何服務提供者無隸屬、合作或背書關係。各服務的功能、限額、計費與介面會變動，請以你使用時的實際畫面與官方說明為準；標示〔通用說明〕〔通用建議〕之處為一般性做法，不保證你的版本有對應功能。本書不保證任何成效、收入、節省時間或用量。涉及財務、法律、稅務、醫療、平台規定（如電商平台賣家規範）時，AI 的整理僅供參考，請自行查證或詢問專業人士。請勿把密碼、驗證碼、完整卡號、客戶個資交給 bot 或寫進共用檔案。示意圖與範例資料皆為示意，不代表真實數據；截圖已遮蔽個人資訊。歡迎免費分享本文連結，請勿轉售或修改後散布。　2026 年 10 月　第 3 版