主辦
橫渠閱人社

工作流實作（二）

讓 AI 自己把關品質：做了再審、主管分派

10 分
作業分享

20 分
做了再審

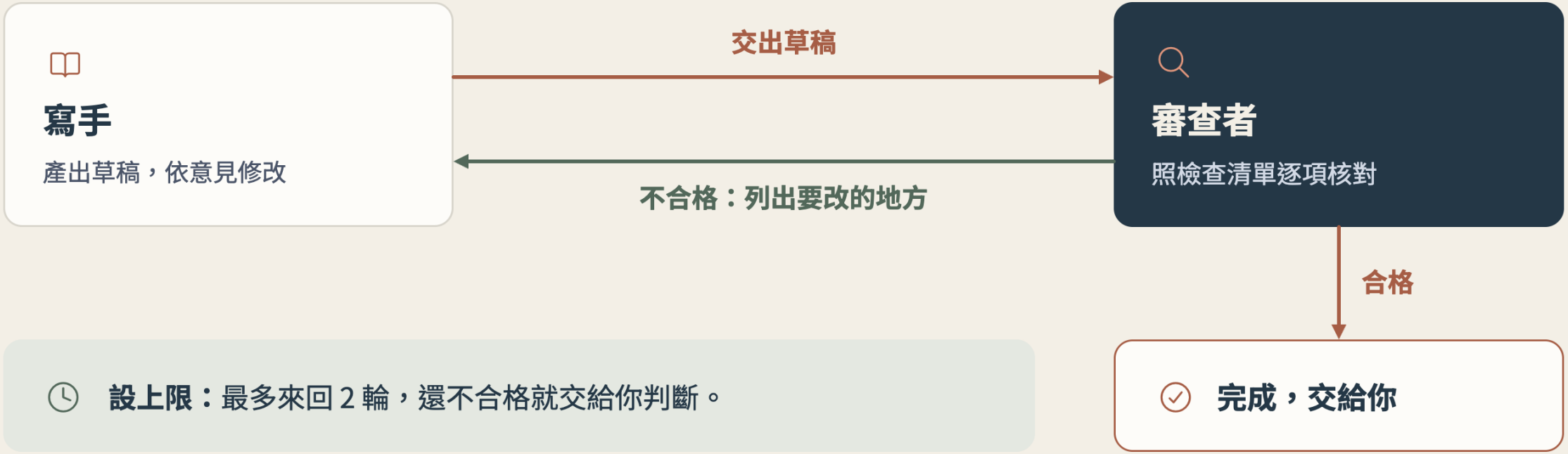
20 分
主管分派

10 分
比較與作業

今天的目標

下課前，你會讓 AI 自己檢查自己的成果：人名數字都對的會議紀錄，每句都有出處的報告。

做了再審：一個寫，一個審



設上限：最多來回 2 輪，還不合格就交給你判斷。

例子：逐字稿變會議紀錄

寫手要交出

三個部分

- 討論重點
- 做了哪些決議
- 待辦：誰、做什麼、何時完成

審查者的檢查清單

- ✓ 人名和逐字稿一致
- ✓ 數字、金額、日期正確
- ✓ 每個待辦都有負責人和期限
- ✓ 沒有逐字稿裡沒說過的內容

讓審查真的有用的三個關鍵

1

標準寫成清單

「檢查寫得好不好」太模糊。「每個待辦都有負責人」才能逐項核對。

2

審查時換個角色

自己改自己的考卷容易放水。叫它扮演嚴格的審查者，最好在另一個對話裡審。

3

設來回上限

最多 2 輪。改太多次不一定更好，還會用掉很多額度。

AI 檢查比寫作更擅長：對照清單挑錯，比從零寫對容易。

建立 meeting-notes 的訊息

請幫我做一個 Skill，名稱是 meeting-notes，在我上傳逐字稿並說「整理會議紀錄」時使用。

【第一步：寫】讀逐字稿，寫出討論重點、決議、待辦（負責人｜事項｜期限）。

【第二步：審】換成嚴格的審查者，對照逐字稿逐項檢查：

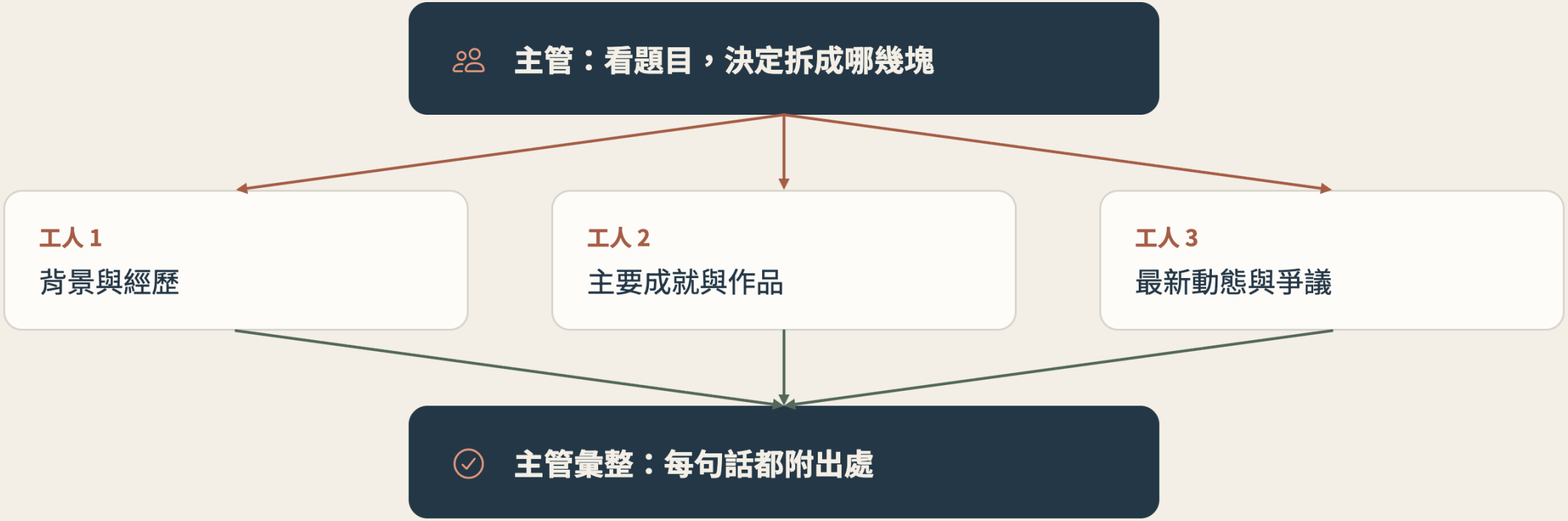
1. 人名是否和逐字稿、與會者名單一致
2. 數字、金額、日期是否正確
3. 每個待辦是否有負責人和期限
4. 有沒有逐字稿裡沒說過的內容

【第三步：改】依審查結果修改，最多來回 2 輪。

【輸出】最終會議紀錄，加上審查抓到的問題清單。

把「審查抓到的問題」也列出來，你才看得到審查有沒有在做事。

主管分派：主管拆題，工人分頭查



和「同時做」的差別：要拆成幾塊，是主管看了題目才決定的。

建立 research-report 的訊息

請幫我做一個 Skill，名稱是 research-report，在我說「幫我研究〔題目〕」時使用。

【拆題】先列出這個題目要查的 3 到 5 個面向，等我確認。

【分頭查】每個面向分開搜尋，只採用實際打開過的網頁。

【彙整】寫成報告，每一句都附上來源連結。

【檢查】找不到來源的句子刪掉，或標示「未證實」。

【輸出】報告，加上所有來源的清單。

為什麼要先確認拆題？

題目拆錯，後面查得再認真也白費。

花 30 秒看一下面向對不對，最划算。

每句話都有出處，怎麼確認？

只用打開過的網頁

搜尋結果的摘要不算出處，要真的打開來讀。

自己抽查 3 個連結

點開看看：原文真的這樣寫嗎？連結打得開嗎？

沒出處就刪

或標成「未證實」。看起來合理，不代表是真的。

兩種工作流可以疊起來用

報告寫完，再加一個「做了再審」，專門檢查每個出處是否真的支持那句話。

兩種把關方式，怎麼選？

	做了再審	主管分派
適合	標準清楚，可以逐項核對	題目大，事先不知道要查什麼
AI 的分工	一個寫、一個審	一個拆題、幾個執行
例子	會議紀錄、翻譯、履歷	研究報告、比較多個產品
要注意	檢查清單要具體	先確認拆題對不對

五種工作流都學完了。下週，把它們組成一個團隊。

第 6 週作業

1. meeting-notes 或 research-report 二選一，用自己的資料完成
2. 記錄：審查抓到幾個錯？你自己又找到幾個？
3. 寫好期末專題規格書（右邊五項）

繳交：成果＋錯誤紀錄＋規格書。下週會用規格書做期末初版。

期末專題規格書

1. 題目：交給 AI 的是哪件事
2. 工作流：用哪一種或哪幾種
3. 工具：要接哪些服務
4. 成功標準：怎樣算做得好
5. 預估：每週能省多少時間

NEXT • WEEK 07

從一支到一隊

讓多個 Agent 分工合作，做出期末專題初版

帶著你的期末專題規格書來上課。

橫渠閱人社

X-Bridge Yueren Club ・ 發起於成功大學

閱人，亦閱己。

一個在成大校園練習看懂人、看懂自己、看懂人生選擇的社群。我們一起閱讀、一起對話、一起遇見：閱他人、閱自己、閱時代。

> 我們依然是閱人社，只是這個時代讀人的人，多了一副新的工具。

掃描加入 LINE 社群

xbridge.maxosoft.com

本講義由橫渠閱人社製作，歡迎分享，請保留出處。