WANLIAN INTERNATIONAL

AI 工作效率全攻略

從零開始，用 AI 建立每天用得上的工作流程

JW DIGITAL COLLECTION | 繁體中文版 | 2026.11

閱讀說明

本書以可執行的步驟、範例與練習為核心。建議每讀完一章，立即完成一項小練習，並把成果保留在自己的工作筆記。

著作與使用提醒

2026 萬聯國際有限公司（WANLIAN INTERNATIONAL）。本書為原創教育內容。購買者可供個人學習使用；未經授權不得公開散布或轉售。本書不構成個別法律、稅務、醫療或投資建議。各平台政策及服務功能可能更新，實際操作請以官方最新資訊為準。

章節目錄

01｜先找到值得交給 AI 的工作

02｜寫出清楚可重複的指令

03｜整理資料與會議紀錄

04｜電子郵件與客服回覆

05｜用 AI 協助社群內容

06｜建立可衡量的工作流程

07｜安全、成本與長期維護

01｜先找到值得交給 AI 的工作

從工作清單開始

連續三天記下每天重複做的事情，例如整理會議紀錄、回覆常見問題、撰寫貼文初稿、彙整資料。對每項工作記錄耗時、頻率與出錯成本。先挑「高頻率、低風險、容易驗收」的任務。

用三個條件排序

適合優先導入的工作：輸入資料清楚、產出格式固定、可以由人快速檢查。涉及醫療、法律、投資決策、個資或付款的工作，不能直接把 AI 輸出當成最終決定。

練習：工作盤點表

請填寫：任務名稱____；每週次數____；每次耗時____分鐘；目前最大痛點____；AI 可以協助哪一步____；誰負責最後確認____。選出分數最高的兩項作為本週實驗。

本章行動：選一項今天能完成的練習，記下實際結果、遇到的阻礙與下一次調整。

02｜寫出清楚可重複的指令

五段式提示詞

把指令拆成角色、目標、背景、限制、輸出格式。例如：「你是繁體中文客服編輯；請將以下常見問題整理成五則簡短回覆；讀者是台灣第一次購買電子書的顧客；不得承諾未提供的服務；輸出成問題、答案、需人工確認三欄。」

提供範例與驗收標準

比起只說「寫得專業」，更有效的是給一段理想範例、指定長度、語氣與禁止事項。每次檢查是否有編造價格、日期、來源或政策。

練習：提示詞卡

角色____；任務____；可用資料____；不可做的事____；希望輸出的欄位____；驗收標準____。將這張卡存成常用範本。

本章行動：選一項今天能完成的練習，記下實際結果、遇到的阻礙與下一次調整。