河马的CC商业实战 · 会员专属资料 #8

2026年8月官方资料核实 · 17 章 + 11 附录

WorkBuddy 用户完整使用手册

腾讯全场景 AI 办公工作台 · 从入门到精通

五类人群场景实战（职场 / 学生 / 科研 / 政务 / 企业）

100 个高频提示词模板 · 159 个可复制示例 · 工作流自动化 · 团队协作 · 隐私合规 · 动态信息全标注

河马的CC商业实战 出品

2026年8月 · 会员专属版

会员专属资料 · 第 8 期

WorkBuddy 用户完整使用手册

腾讯全场景 AI 办公工作台（2026年8月版）

出品　河马的CC商业实战（知识星球）

版本　2026年8月 · 会员专属版（基于 2026年8月 官方资料核实）

读者　职场人士、学生、科研者、公务员、企业主及团队管理者

> 本资料为「河马的CC商业实战」星球会员专属，每周/不定期更新。欢迎转发给需要的朋友——如果他们想持续收到这个系列，封底有入口。WorkBuddy 的功能、模型、界面、价格、套餐、权限和数据政策可能随版本变化，涉及动态信息时，请以官方最新说明和客户端实际显示为准。

河马卷首语

星友们，「会员专属资料」第 8 期来了。

前七期都围着 Claude Code 转，这一期换个主角——腾讯的 WorkBuddy。为什么给它做一本手册？因为星球里不少星友不是程序员，命令行始终是一道坎；而 WorkBuddy 把「AI 替你干活」这件事包进了图形界面：说一句话，它自己拆任务、调工具、读写你授权的文件，最后交出能直接验收的文档、表格和 PPT。它和 CC 不是谁替代谁，而是各管一摊——这本手册，就是把这一摊彻底讲透。

这本手册分量很足：17 章正文加 11 个附录，约 10 万字。从注册安装讲到工作流自动化，按职场、学生、科研、政务、企业五类人群各给了一章实战，还有 100 个高频提示词模板和 159 个可复制示例，即抄即用。涉及价格、套餐、模型这类会变的动态信息，书中都做了标注——以官方页面和你客户端的实际显示为准。

用法建议：第一到三章打基础，快速过；然后按你的身份直奔第六到十章的场景实战；第十四章隐私合规，公务员和企业星友务必细读；附录 B 的提示词模板库别通读，当字典查。最后记住手册里反复说的那句话：AI 负责执行，人负责判断——重要输出，正式用之前一定自己过一遍。

—— 河马，2026年8月

内容摘要

WorkBuddy（Tencent WorkBuddy）是腾讯推出的全场景 AI 办公工作台，2026 年 3 月 9 日正式上线。它与常见的"AI 聊天工具"最大的不同在于：你说出一句话需求后，它不只是给建议，而是像同事一样自主拆解任务、规划步骤、调用工具、读写你授权的本地文件，最终交付可以直接验收的成果——文档、表格、PPT、分析报告，甚至图片和视频。

它适合解决三类问题：一是重复性劳动，如会议纪要、周报、数据汇总、文件批量整理；二是综合性产出，如行业调研报告、竞品分析、商业计划书、汇报材料；三是跨工具协作，通过连接器打通腾讯文档、QQ 邮箱、腾讯会议、乐享知识库等常用办公服务。

职场人士可以用它提效日常办公，学生可以用它整理笔记和制定学习计划，科研人员可以用它辅助文献梳理与论文润色，公务人员可以用它辅助公文起草与材料汇总（须严守保密要求），企业主和团队管理者可以用它建设 SOP、知识库和自动化流程。

通过本手册，你将从注册安装开始，逐步掌握基础操作、提示词方法、五类场景实战、文件与表格处理、工作流自动化、团队协作与企业管理，以及隐私安全和风险控制。

使用任何 AI 工具最重要的原则是：AI 负责执行，人负责判断。所有重要输出在正式使用前，都必须经过人工审核。

目 录

PART ONE · GETTING STARTED

入门篇

第一章 WorkBuddy 是什么 13

1.1 WorkBuddy 的官方定义 13

1.2 WorkBuddy 能做什么 15

1.3 WorkBuddy 不是什么 17

1.4 WorkBuddy 的主要优势 18

1.5 适合哪些人 19

第二章 注册、安装与首次配置 20

2.1 使用前准备 20

2.2 注册和登录 21

2.3 客户端与网页版安装 23

2.4 首次配置建议 25

2.5 新手第一次使用的 10 分钟上手流程 26

第三章 核心界面与基本操作 27

3.1 界面结构 27

3.2 新建、继续和删除对话 28

3.3 如何正确提出问题 29

3.4 多轮对话的基本规则 30

3.5 权限模式与本地文件授权 31

PART TWO · CORE SKILLS

方法篇

第四章 WorkBuddy 的核心能力 33

4.1 智能问答 33

4.2 文案和内容生成 35

4.3 内容改写与润色 37

4.4 摘要、提炼与信息整理 39

4.5 翻译和双语处理 41

4.6 文件上传与文档分析 43

4.7 PDF 处理 45

4.8 图片理解与识别 47

4.9 表格和数据分析 49

4.10 信息搜索与资料查找 51

4.11 会议纪要和录音处理 53

4.12 内容导出与分享 54

第五章 提示词与高质量对话方法 55

5.1 什么是提示词 55

5.2 高质量提示词的 8 个组成部分 56

5.3 通用提示词模板 57

5.4 让 WorkBuddy 先提问再执行 59

5.5 让 WorkBuddy 先给方案，不立即执行 60

5.6 让输出更专业的方法 61

5.7 如何减少幻觉和错误 62

5.8 多轮对话优化方法 63

PART THREE · FIVE SCENARIOS

实战篇

第六章 职场办公场景实战 65

6.1 日计划与周计划 65

6.2 工作总结和述职报告 66

6.3 会议纪要 67

6.4 邮件撰写与回复 68

6.5 工作汇报 PPT 大纲 69

6.6 项目计划和任务拆解 70

6.7 客户沟通 71
6.8 销售方案 72
6.9 市场调研 73
6.10 竞品分析 74
6.11 内容运营 75
6.12 招聘、简历与面试 76
6.13 Excel、表格和数据处理 77
6.14 工作复盘 78

第七章 学生与学习场景实战 79

7.1 制定学习计划 79
7.2 解释复杂知识点 80
7.3 制作知识框架 81
7.4 整理课堂笔记 82
7.5 错题分析 83
7.6 语言学习 84
7.7 考试复习 85
7.8 演讲和展示 86
7.9 论文和课程报告辅助 87
7.10 学术诚信边界 88

第八章 科研工作场景实战 89

8.1 文献摘要 89
8.2 文献对比 90
8.3 文献综述框架 91
8.4 研究问题拆解 92
8.5 实验方案讨论 93
8.6 数据分析思路 94
8.7 论文结构优化 95
8.8 学术英语润色 96
8.9 研究计划书 97
8.10 研究日志和实验记录 98
8.11 如何防止引用和数据错误 99
8.12 科研资料安全 100

第九章 公务员与公共部门场景实战 101

9.1 公文结构梳理 101
9.2 工作简报 102
9.3 调研提纲 103
9.4 会议纪要（政务场景） 104
9.5 政策材料摘要 105
9.6 服务事项说明 106
9.7 群众沟通话术 107
9.8 数据和材料汇总 108
9.9 公开信息整理 109
9.10 AI 辅助公文的审核流程 110
9.11 政务场景安全红线 111

第十章 企业主与团队管理场景实战 112

10.1 商业计划书 112
10.2 市场和客户分析 113
10.3 产品定位 114
10.4 销售流程 115
10.5 招聘与岗位说明书 116
10.6 员工培训材料 117
10.7 企业 SOP 118
10.8 客服知识库 119
10.9 会议与项目管理 120
10.10 企业知识库 121
10.11 部门 AI 使用规范 122
10.12 AI 项目投入产出评估 123

PART FOUR · ADVANCED

进阶篇

第十一章 文件、表格、图片、PDF 等资料处理 125

11.1 文件上传前准备 125
11.2 PDF 分析方法 126
11.3 表格和数据分析 128
11.4 图片和截图分析 130

11.5 多文件综合分析 131

第十二章 工作流、自动化与高级能力 132

12.1 Skills 技能 132

12.2 领域专家与专家团 133

12.3 连接器与 MCP 134

12.4 记忆系统 136

12.5 自动化定时任务 137

12.6 云端助理与远程控制 138

12.7 多模态生成 139

12.8 自定义模型 140

12.9 企业版高级能力 141

第十三章 团队协作、知识库与企业落地 142

13.1 个人使用和团队使用的区别 142

13.2 团队账号管理 143

13.3 角色和权限 144

13.4 知识库建设 145

13.5 企业文档规范 146

13.6 团队提示词模板库 147

13.7 共享工作流 148

13.8 AI 输出审核流程 149

13.9 员工培训方案 150

13.10 30 天企业落地计划 151

PART FIVE · SAFETY & FAQ

风控与答疑篇

第十四章 隐私、安全、合规与风险控制 153

14.1 不应直接输入的信息 153

14.2 数据脱敏方法 154

14.3 AI 输出风险 155

14.4 高风险场景审核原则 156

14.5 个人安全检查清单 157

14.6 企业安全检查清单 158

14.7 AI 使用责任边界 159

第十五章 常见问题与故障排查 160

第十六章 效率提升方法与最佳实践 164

16.1 从"问问题"升级到"设计任务" 164

16.2 先给背景，再给任务 165

16.3 把大任务拆成小任务 166

16.4 让 WorkBuddy 先规划 167

16.5 让 WorkBuddy 自检 168

16.6 建立个人提示词库 169

16.7 建立个人工作模板 170

16.8 建立团队知识库 171

16.9 统一输出格式 172

16.10 使用检查清单 173

16.11 定期复盘提示词效果 174

16.12 评估 AI 是否真正节省时间 175

第十七章 WorkBuddy 与其他工具的对比 176

17.1 对比总表 176

17.2 WorkBuddy 与几个"近邻"的关系 179

17.3 场景化选型建议 180

17.4 选型评估清单 181

APPENDIX · TEMPLATES

附录篇

附录 A：WorkBuddy 快速入门清单 183

附录 B：100 个高频提示词模板 184

附录 C：个人用户提示词模板 188

附录 D：团队用户提示词模板 190

附录 E：企业 AI 使用规范模板 192

附录 F：数据脱敏模板 194

附录 G：AI 输出审核清单 196

附录 H：常用问题排查清单 198

附录 I：术语表 200

附录 J：信息来源与参考资料 201

附录 K：免责声明 204

PART ONE · GETTING STARTED

入门篇

第一章 WorkBuddy 是什么

第二章 注册、安装与首次配置

第三章 核心界面与基本操作

第一章 WorkBuddy 是什么

1.1 WorkBuddy 的官方定义

> **本章目标**：搞清楚 WorkBuddy 的产品身份、能力边界和适用人群，避免把它当成普通聊天机器人，也避免对它抱有不切实际的期待。

（以下信息依据 WorkBuddy 官网、腾讯云产品页与官方文档核实，核实日期：2026 年 8 月 29 日。）

- **产品名称**：Tencent WorkBuddy，简称 WorkBuddy。移动端 App 名称为"WorkBuddy - AI 办公我帮你"。
- **所属公司**：腾讯出品。其《软件许可及服务协议》签约主体为腾讯云计算（北京）有限责任公司；iOS App 的提供者为腾讯科技（上海）有限公司。
- **官方定位**：腾讯出品的**全场景 AI 办公工作台**（官方文档也称"全场景职场 AI 智能体桌面工作台"），覆盖日常办公、代码开发与设计创意。
- **产品形态**：以桌面客户端为主的 AI Agent（智能体）工作台，同时提供 Web 在线版、移动 App、小程序以及微信、企业微信等 IM 入口。
- **主要目标用户**：各类职能角色的职场人士为主，兼顾开发者与创作者；企业版面向团队和组织。
- **典型使用场景**：文档生成、数据分析、PPT 与报告生成、深度调研、邮件与周报处理、批量文件整理等。
- **发展阶段**：2026 年 2 月 6 日启动内测（据百度百科词条），2026 年 3 月 9 日正式上线（据新浪科技当日报道），目前处于快速迭代期，功能与价格调整较为频繁。

> **动态信息提示**：WorkBuddy 处于快速迭代阶段，上述信息（尤其是时间线和功能细节）可能随版本变化，请以 WorkBuddy 官方最新说明为准。

WorkBuddy 与 CodeBuddy 的关系

WorkBuddy 与腾讯的 AI 代码工具 CodeBuddy 同属一个产品家族，官方公告将 WorkBuddy、CodeBuddy 等系列产品统称为 **Buddy AI**。两者关键关系如下（依据《腾讯云 WorkBuddy 软件许可及服务协议》及官方定价文档）：

- **账号体系互通**：注册、变更或注销 CodeBuddy 账号，WorkBuddy 账号会随之联动。
- **积分共享**：同一账号在两个产品间共享同一积分池，无需分别订阅。

- **定位分工**：CodeBuddy 偏向代码开发（IDE 插件、代码编辑器等形态），WorkBuddy 偏向全场景办公。

避坑提示：网上部分教程会混用两者的目录和配置（如 `.workbuddy` 与 `.codebuddy` 目录）。实际使用时，请以你所用版本的客户端实际目录和设置界面为准。

1.2 WorkBuddy 能做什么

下表为经官方资料核实的能力全景（"使用难度"为编者基于普通用户视角的评估）：

能力类别	具体能力	典型场景	适合人群	使用难度
AI 对话与问答	自然语言问答、咨询讨论、解释概念	写作咨询、知识点解释、思路讨论	所有人群	入门
文档处理	生成/改写/润色文档，读写授权目录内的本地文件	报告、方案、纪要、周报	所有人群	入门
信息总结	摘要提炼、结构化整理、多文档汇总	长文总结、会议纪要、资料归并	所有人群	入门
内容生成	文案、PPT、表格、多模态内容（图片、视频）生成	营销文案、汇报 PPT、配图	运营、市场、创作者	入门
数据分析	表格读取、清洗、统计、可视化	销售数据分析、异常值识别	运营、财务、管理者	中级
深度研究	自主检索、交叉验证信息源、产出结构化报告	行业调研、竞品分析、政策梳理	咨询、市场、科研	中级
工作流自动化	定时任务、Skill 技能、多任务并行、云端托管	每日简报、定时周报、文件批处理	效率进阶用户	中高级
团队协作与企业知识管理	项目空间、专家/Skill 共享、企业版管理与审计	部门推广、SOP 沉淀、知识库建设	管理者、企业版用户	高级

补充说明：

- **领域专家（Experts）**：官方预置 100+ 领域专家（覆盖招聘、投研、前端、法务、营销等方向），支持自定义企业专属专家，还可组建"专家团"多 Agent 协同。
- **技能（Skills）**：通过 SkillHub 技能市场获取数万级技能包（具体数量以 SkillHub 实时显示为准），输入框输入 `/` 可快速调用，也支持自建技能。
- **连接器（Connectors）**：官方文档确认当前支持 QQ 邮箱、腾讯乐享、腾讯文档、TAPD、腾讯网盘（微云）等连接器，并支持自定义连接器（基于 MCP 协议）。第三方教程显示可用连接器已达 30 个以上（如 GitHub、Notion、高德地图等），具体以客户端连接器页面实际显示为准。

- **可选模型**：国内版支持切换混元（Hunyuan）、DeepSeek、GLM、Kimi、MiniMax 等模型（据新浪科技报道及用户实测），并提供 Auto 自动调度；具体可选模型以客户端模型菜单为准。

1.3 WorkBuddy 不是什么

清晰认识边界，才能安全、高效地使用：

1. **它不能完全替代人的判断。**所有产出是"草稿"而非"定稿"，重要内容必须人工审核。
2. **它不能保证所有内容都正确。**大模型存在"幻觉"现象，可能编造事实、数据和引用，必须核验。
3. **它不是专业法律、医疗、财务意见的最终来源。**相关领域内容只能作为参考线索，正式决策须咨询持证专业人士。
4. **它不能替代正式审批和责任主体。**公文签发、合同签署、人事决策等责任始终在人。
5. **它不能自动理解所有企业内部规则。**内部规范需要通过记忆、Skill、企业知识库等方式显式告知。
6. **它不能在没有授权的情况下访问所有数据。**本地文件访问仅限你主动授权的目录；系统敏感目录会被拦截。
7. **它不应被用于处理未经授权的敏感信息。**国家秘密、工作秘密、未脱敏的个人隐私、商业秘密等，不应输入任何云端 AI 工具（详见第十四章）。

1.4 WorkBuddy 的主要优势

以下分析力求客观，每一项均注明适用条件与可能限制：

优势	说明	适用条件	可能限制
中文与国内生态适配	中文理解自然，深度集成腾讯文档、QQ 邮箱、腾讯会议、乐享等国内常用办公服务	国内办公环境、以中文为主的工作	深度依赖腾讯生态；非腾讯系工具需看连接器支持情况
使用门槛低	无需编程，一句话下达任务，无需配置部署	所有用户	复杂任务仍需清晰的提示词（见第五章）
本地文件操作	在授权目录内直接读写、批量处理本地文件，成果直接保存本地	桌面客户端用户	仅限授权目录；Web 版能力以实际为准
多模态能力	支持文字、表格、图片等内容的理解与生成，可产出文档、PPT、图片、视频	各类内容生产场景	生成质量因任务而异，需人工验收
深度研究	自主规划检索路径、交叉验证信息源、产出结构化报告	调研类任务	联网信息仍可能有遗漏或过时，关键结论需复核
团队协作与企业管控	项目空间共享、企业版提供 SSO、用量管控、审计等能力	企业版/团队版用户	高级管控能力需企业版，个人版不可用
积分互通	与 CodeBuddy 共享积分池，开发+办公一套额度	同时使用两款产品的用户	积分消耗随模型和任务复杂度变化

1.5 适合哪些人

用户类型	最适合解决的问题	推荐入门功能	进阶方向
职场人士	会议纪要、周报、邮件、数据整理、汇报材料	新建任务、文档生成、文件总结	自动化定时任务、个人提示词库
学生	笔记整理、知识点解释、学习计划、复习提纲	对话问答、文档总结	知识框架库、错题分析工作流
科研者	文献摘要与对比、综述框架、论文润色	PDF 分析、长文总结	文献工作流、研究日志自动化
公务员	公文结构梳理、简报、政策材料摘要	文档改写、材料汇总（严守脱敏与保密要求）	部门模板库、审核流程
企业主	商业计划、市场分析、SOP、招聘培训材料	方案生成、表格分析	企业知识库、AI 使用制度
团队管理者	项目管理、知识沉淀、团队效率提升	项目空间、共享 Skill	企业版管控、30 天落地计划

本章小结：WorkBuddy 是腾讯推出的 AI Agent 办公工作台，核心价值是"你说需求、它交付成果"；它的能力边界同样清晰——产出需人工审核，敏感信息不能随意输入。下一章我们从注册和安装开始上手。

第二章 注册、安装与首次配置

2.1 使用前准备

> **本章目标**：完成注册、安装和基础配置，并在 10 分钟内跑通第一个任务。

项目	要求	说明
账号	微信、QQ 或手机号	官方隐私指引确认的三种注册/登录方式；与 CodeBuddy 账号互通
网络	需要网络连接	AI 模型服务通过网络调用；任务执行期间请保持网络稳定
设备	Windows / macOS / iOS / Android / 鸿蒙，或现代浏览器使用 Web 版	桌面客户端体验最完整，尤其是本地文件操作能力
浏览器	主流浏览器（Chrome、Edge、Safari 等）	登录验证会拉起默认浏览器，建议提前设置好默认浏览器
实名认证	部分功能可能依法需要	服务协议说明：使用部分功能时需填写真实身份信息并完成实名认证
费用	可免费开始	体验版免费（每月 500 积分）；付费方案详见第十七章前的定价表或官网定价页

个人账号与企业账号的区别：

- 个人版面向自然人，含体验版与付费档位；项目协作人数按套餐档位有限制。
- 企业版面向组织，提供 SaaS 企业版、专有云企业版与私有化选项，含 SSO、组织架构管理、用量管控、审计等企业能力，由企业管理员统一开通和分配坐席。
- 若你所在公司已采购企业版，优先使用企业账号加入组织，而不是自行购买个人版。

2.2 注册和登录

个人用户注册步骤

1. 打开 WorkBuddy 官网（workbuddy.cn）下载客户端，或直接使用 Web 在线版。
2. 首次打开客户端会显示登录引导页，点击登录按钮。
3. 选择登录方式：**微信扫码**、**QQ** 或**手机号**（验证码）。
4. 按页面提示完成授权或验证，阅读并同意服务协议与隐私指引。
5. 登录成功后进入主界面。

> 依据官方隐私指引：使用微信登录会收集微信昵称和头像；使用 QQ 登录会收集 QQ 昵称和头像；使用手机号注册登录会收集手机号码，用于核实身份。移动端还支持手机号一键登录。

企业用户注册步骤

1. 由企业管理员在腾讯云侧完成企业版购买（详见官网"企业版"入口或咨询售前）。
2. 管理员登录企业管理后台，配置组织架构与成员。
3. 员工按管理员提供的方式加入企业并登录客户端。
4. 具体开通流程以官方企业版部署指引为准。

登录失败处理（依据官方 FAQ）

- **现象**：点击登录无反应或登录失败。
- **常见原因**：未设置默认浏览器。
- **处理**：
- Windows：系统设置 → 默认应用，将 Chrome（或其他浏览器）设为默认后重试；或复制登录链接手动粘贴到浏览器完成验证。
- Mac：系统偏好设置 → 通用，设置默认浏览器为 Chrome 或 Safari，重启应用后重新登录。

多设备登录与账号安全建议

- 同一账号可在桌面端、Web、移动端等多端登录；与本地文件相关的任务需要对应设备上的客户端在线。
- 账号仅限本人使用，不要赠与、借用或转让（服务协议明确禁止）。
- 建议为账号开启可用的安全验证措施，并定期在手机 QQ 邮箱等已授权服务中检查"应用授权"列表，撤销不再使用的授权。

- 注意：注销 CodeBuddy 账号会联动注销 WorkBuddy 账号，操作前请三思。

2.3 客户端与网页版安装

> **动态信息提示**：各平台安装包与系统要求可能随版本更新变化，以下步骤以官网下载页当前显示为准（核实日期：2026 年 8 月）。

Windows（x64，兼容 ARM64）

安装步骤

1. 访问官网 workbuddy.cn，在下载区选择"Windows x64"。
2. 下载安装包并双击运行。
3. 按安装向导提示完成安装（可选择安装路径）。
4. 启动客户端，使用微信/QQ/手机号登录。

安装验证

- 客户端能正常启动并显示登录引导页。
- 登录后能看到"新建任务"页面（含欢迎语、输入框和任务入口）。

常见问题

- **登录窗口打不开**：设置默认浏览器后重试（见 2.2 节）。
- **找不到工作空间文件夹**：默认位于 `C:\Users\用户名\Tencent WorkBuddy`，可在客户端中手动打开找回（官方 FAQ）。
- **C 盘空间紧张**：安装后在设置中把工作空间存储路径改到其他磁盘（社区经验，建议尽早修改）。

macOS（x64 / ARM64）

安装步骤

1. 访问官网，按 Mac 芯片类型选择 x64 或 ARM64（Apple Silicon）版本。
2. 下载后打开 dmg 镜像，将 WorkBuddy 拖入"应用程序"文件夹。
3. 首次启动若提示"来自身份不明的开发者"，在系统设置 → 隐私与安全性中允许打开。
4. 登录账号。

安装验证

- 应用正常启动，菜单栏/界面加载完整。
- 授权文件夹访问后，能让 WorkBuddy 读取一个测试文件夹。

常见问题

- **无文件夹操作权限**：检查"系统设置 → 隐私与安全性 → 文件与文件夹"中是否已向 WorkBuddy 授权；必要时在终端检查目录权限（官方 FAQ）。
- **工作空间消失**：到 `/Users/用户名/Tencent WorkBuddy` 目录查找历史文件夹（官方 FAQ）。

移动端（iOS / Android / 鸿蒙）

安装步骤

1. iOS：在 App Store 搜索"WorkBuddy"（App 名称"WorkBuddy - AI 办公我帮你"，提供者腾讯科技（上海）有限公司，iOS 13.0+）。
2. Android / 鸿蒙：按官网下载页提供的二维码或渠道下载安装。
3. 打开 App 并登录同一账号。

安装验证

- 能正常登录并看到任务列表或对话入口。
- 可向绑定的助理发送一条测试消息。

常见问题

- **移动端能做什么**：查看任务进度、收发指令、远程触发电脑端任务；重度文件操作仍建议在桌面端完成。
- **App 与桌面端数据不同步**：确认登录的是同一账号，检查网络。

Web 在线版与小程序

使用步骤

1. 浏览器打开 workbuddy.cn/app（在线使用入口）。
2. 登录账号即可使用。
3. 微信内也可通过小程序入口快捷体验（据官网与用户反馈，小程序无需下载即可使用部分能力）。

安装验证：能新建对话并完成一次问答。

常见问题：Web 版与桌面版功能存在差异，本地文件操作、定时自动化等能力以桌面客户端为准。

IM 入口（微信 / 企业微信 / QQ / 飞书 / 钉钉）

据官网生态说明与媒体报道，WorkBuddy 可通过微信、企业微信、QQ、飞书、钉钉等入口接收指令、远程控制电脑执行任务。配置方式（社区经验，以客户端实际界面为准）：打开 WorkBuddy → 头像 → 设置 → 助理/助理设置，按提示完成对应平台绑定（微信绑定最简单，扫码即可）。绑定后，在手机上发一条消息，电脑上的 WorkBuddy 即可执行任务并把结果回传。

2.4 首次配置建议

按优先级完成以下配置（入口：客户端左下角/头像 → 设置；不同版本菜单位置可能略有差异）：

1. **工作空间路径**（最重要）：默认在 C 盘（Windows）。长期使用会产生大量任务文件，建议改到容量充裕的数据盘，并选择一个专门的文件夹。
2. **默认模型**：日常任务可用 Auto 自动调度；对成本敏感时，简单任务手动切换轻量模型可显著节省积分。
3. **记忆设置**：开启"生成对话记忆"，让 WorkBuddy 逐步记住你的偏好（详见 12.4 节）。
4. **通知设置**：按需开启任务完成通知，避免长时间任务完成后错过提醒。
5. **文件夹授权**：只授权真正需要处理的目录，遵循最小授权原则。
6. **助理绑定**：按需绑定微信/企业微信等入口，实现手机远程派活。
7. **隐私检查**：确认本地文件访问范围、连接器授权列表符合预期。
8. **语言与外观**：按个人习惯设置。

2.5 新手第一次使用的 10 分钟上手流程

以下流程帮你安全地跑通第一个完整任务（全程使用非敏感测试文件）：

1. **登录**：打开客户端并完成登录。
2. **新建任务**：点击"新建任务"。
3. **输入第一条简单指令**：例如 `帮我制定一份本周五下午部门例会的议程模板，包含5个环节` 。
4. **上传一个非敏感文件**：准备一份公开资料（如产品说明书 PDF），在对话框上传。
5. **让它总结文件**：`请总结这份文档的核心内容，不超过200字` 。
6. **让它重新整理输出**：`请改为分点式，按"背景–要点–结论"三段重新组织` 。
7. **要求指定格式**：`把上述总结整理成 Markdown 表格，一列为要点，一列为说明` 。
8. **检查事实准确性**：对照原文核对每个要点，标出与原文不符的地方。
9. **保存结果**：在结果区查看产物并保存/导出到本地工作空间。
10. **沉淀模板**：把这次效果好的提示词复制保存到你的个人提示词库（可用记事本或专门文档）。

本章小结：注册登录三选一（微信/QQ/手机号）、装好桌面客户端、改掉工作空间默认路径、只授权必要目录——这四件事做完，你就拥有了一个安全可用的起点。

第三章 核心界面与基本操作

3.1 界面结构

> **本章目标**：熟悉界面各区域的作用，掌握任务管理与多轮对话的基本功，学会用正确的方式提出问题。

依据官方文档《快速开始》，WorkBuddy 桌面端界面分为三大区域（不同版本布局可能略有调整，以实际界面为准）：

区域	位置	主要功能
侧边栏	左侧	任务列表（按文件夹分组）、搜索和管理任务；底部为用户头像入口（设置、个人主页等）
对话区	中间	核心交互区域：任务标题栏、消息列表、输入框；可在此选择模型、上传文件、追问
结果区	右侧	展示任务产物，含四个视图：**产物（Artifacts）**最终交付物、**全部文件（All Files）**过程中生成的所有文件、**变更（Changes）**对文件的修改记录、**预览（Preview）**文档/PPT/网页等成果的即时预览；可通过任务标题栏按钮展开或收起

左侧功能菜单还包含连接器、自动化、专家等入口（详见第十二章）。

理解"任务"与"对话"的区别：普通对话模式下 AI 只输出文字回复（告诉你怎么做）；任务模式下 WorkBuddy 会自动执行完整流程，直接帮你做完并交付文件。二者的选择取决于你是要"问思路"还是"要成果"。

3.2 新建、继续和删除对话

- **新建任务**：点击"新建任务"，输入一句话需求，选择模型，回车或点击发送。可同时新建多个任务并行推进，在侧边栏切换查看。
- **重命名**：任务标题支持编辑，建议用"日期_主题"命名（如 `0829_Q3竞品分析` ），便于检索。
- **继续历史任务**：在侧边栏任务列表中点击即可恢复上下文继续处理。
- **搜索历史**：使用侧边栏搜索框按名称查找任务。
- **删除**：在任务上执行删除操作。删除前确认重要产物已保存到工作空间之外的独立位置。
- **归档与清空上下文**：具体入口以当前版本为准；想"忘记前面、保留窗口"时，最稳妥的做法是直接新建任务。
- **何时应该新建任务**：
- 话题完全切换时（写周报的任务里突然要改简历）；
- 上下文过长导致回答开始"跑偏"时；
- 想避免前一个任务的错误结论影响后续输出时；
- 需要并行处理多件事时。

3.3 如何正确提出问题

同一个需求，问法不同，结果差距巨大。核心原则：**给出目标、背景、材料和验收标准。**

低质量说法	存在的问题	高质量说法
帮我写个方案	目标、对象、格式全不明确	帮我写一份面向公司管理层的"客户投诉响应流程优化方案"，背景是本月投诉量环比上升20%，方案需含问题分析、改进措施、责任分工三部分，1500字以内，周五汇报用
总结一下	没有指定长度、重点和用途	请把这份50页的行业报告总结成1页纸摘要：列出3个核心趋势、5个关键数据、2条对中小企业主的启示，用表格呈现
帮我改一下	没有说明修改方向和标准	请把这段产品介绍改写为小红书风格：口语化、多用短句、加emoji、控制在300字内、突出"省时"这个卖点，原文事实不得改动
翻译这段	未指定语言风格和用途	将以下内容翻译成英文商务邮件语气，用于回复海外客户，专业但不生硬，保留原有数字与专有名词
分析这些数据	未说明分析目标	读取这份销售明细表，按区域汇总月度销售额，找出环比下降超过10%的区域，并给出3条可能原因和验证方法，结论用表格+图表呈现

3.4 多轮对话的基本规则

- **补充背景**：直接追加信息，如"补充一个背景：我们是初创团队，预算有限，方案要控制成本"。
- **纠正错误**：明确指出问题再给方向，如"第2点的数据引用错了，正确的是XX，请基于正确数据重新分析这一节，其他部分保持不变"。
- **要求重新生成**：对整体不满意时，说明不满意的具体维度，如"语气太正式了，请改为轻松口语化，重写一遍"。
- **保留已有内容**：明确划定修改边界，如"只修改第三段，其余段落原样保留"。
- **只修改某一部分**：引用原文片段+修改要求，如"把'显著提升'改为具体量化表述，其余不动"。
- **避免上下文混乱**：一轮只提一个核心要求；长任务分阶段推进（先大纲→再逐节展开）；发现 AI 开始混淆前面的设定时，重申关键约束或果断新开任务。
- **判断是否该开新对话**：当你需要重复解释"我之前说的是……"，或输出质量明显下降时，就是信号。

3.5 权限模式与本地文件授权

> **说明**：以下 Ask/Plan/Craft 三级权限模式的描述来自腾讯云开发者社区教程与用户实测（社区经验，C 级信息），模式名称与入口请以当前客户端实际显示为准。官方文档确认 WorkBuddy 只能访问你主动授权的文件夹，系统敏感目录会被拦截，高危操作需要确认。

模式	行为	适合场景
Ask（询问/只读）	只给思路和方案，不动手改文件	咨询讨论、了解做法、风险评估
Plan（计划）	先列执行计划，经你逐步确认后再执行	大多数日常工作任务（推荐的默认选择）
Craft（直接执行）	直接连续执行，节奏快，关键步骤仍会请求确认	批量文件处理、代码类任务、已验证过的熟练流程

本地文件授权的原则：

1. 最小授权：只勾选真正需要处理的工作目录，不要授权整个磁盘或系统盘。
2. 先预览再放行：涉及移动、重命名、删除等操作时，先看计划清单再确认。
3. 重要文件先备份：让 AI 批量操作前，对源目录做一次备份。
4. 定期回收：项目结束后在设置中取消不再需要的目录授权。

本章小结：界面三板斧——侧边栏管任务、中间对话、右侧看产物；提问四要素——目标、背景、材料、验收标准；权限两原则——最小授权、先预览再放行。

PART TWO · CORE SKILLS

方法篇

第四章 WorkBuddy 的核心能力

第五章 提示词与高质量对话方法

第四章 WorkBuddy 的核心能力

4.1 智能问答

> **本章目标**：逐一掌握 WorkBuddy 的核心能力，每项能力都可对照操作一遍。功能支持情况依据官方资料核实（2026 年 8 月）；个别细节因版本而异时已标注。

功能简介

以自然语言提问，获得解答、解释、建议和思路梳理——这是最基础的能力，也是其他能力的入口。

能解决的问题

概念不懂、思路卡壳、需要快速了解某个领域框架、写作前想理清结构。

适合人群

所有用户，尤其新手。

基础操作步骤

1. 新建任务或在对话区直接输入问题。
2. 需要更好质量时指定模型（复杂问题选推理强的模型）。
3. 追问细化，直到获得可用答案。

可复制提示词

```
我想系统了解【主题】。请分三层回答我：
1．一句话解释它是什么；
2．它解决什么问题、适合谁用；
3．给我一条今天就能上手的最小实践路径。
```

实战案例

输入："我想系统了解'库存周转率'。请分三层回答……"——得到定义、适用场景和一条实践路径（找出自家公司库存数据并计算一次周转率）。

输出结果检查方法

- 关键定义与权威来源（教材、官方标准）交叉核对。
- 涉及数字、法规、价格的回答必须二次核验。

常见问题

回答笼统 → 补充你的行业、目的和已有基础。

使用限制

知识有截止时间，最新动态需配合联网搜索（4.10 节）。

进阶技巧

先让它"先提问再回答"（见 5.4 节），答案会更贴合你的实际情况。

4.2 文案和内容生成

功能简介

从需求描述生成文案、报告、方案、PPT 大纲、邮件、推文等各类内容，并可产出 .md/.docx/.pptx 等格式文件。

能解决的问题

从零起稿的启动困难、格式排版耗时、多版本改写。

适合人群

运营、市场、行政、产品、管理者、学生、创作者。

基础操作步骤

1. 新建任务，说明文体、对象、用途、篇幅、风格。
2. 提供参考材料（可选但强烈建议）。
3. 生成后逐轮修改，最后导出文件。

可复制提示词

```
请为【产品/活动名】撰写一份【文体，如公众号推文】。
背景：【产品定位、目标人群、核心卖点】
目标：【阅读后希望读者做什么】
要求：
1．篇幅约【X】字，分【X】个小标题；
2．风格【专业/轻松/煽动】，多用短句；
3．必须包含以下事实：【列出不可改动的事实点】；
4．不得夸大功效，不使用"最""第一"等绝对化用语。
先给出大纲，我确认后再写全文。
```

实战案例

一家本地烘焙店做开业推文：提供"开业日期、招牌产品3款、开业前三天8折、地址"四个事实点，要求300字内小红书风格。生成稿经店主核对事实、调整语气后发布，全程约10分钟。

输出结果检查方法

- 逐条核对事实点（时间、价格、数字、名称）。

- 检查是否出现编造的荣誉、数据、用户评价。
- 检查绝对化用语与广告法风险。

常见问题

- 文风不对 → 给1-2段你满意的旧文作为风格样例。
- 内容空泛 → 提供更多真实素材（产品参数、客户原话）。

使用限制

生成内容质量高度依赖输入素材；发布前必须人工定稿。

进阶技巧

先生成大纲确认方向，再逐节展开；对关键段落要求"给出3个版本供选择"。

4.3 内容改写与润色

功能简介

对已有文字进行润色、改写、扩写、缩写、语气转换、格式转换。

能解决的问题

初稿语言生硬、篇幅超标、需要面向不同对象调整表达。

适合人群

所有需要写文字的用户。

基础操作步骤

1. 上传或粘贴原文。
2. 说明改写方向和不可改动的内容。
3. 对比修改稿与原文，采纳或继续调整。

可复制提示词

```
请润色以下文字：
【粘贴原文】
要求：
1．改为【正式商务/轻松口语/学术】语气；
2．保持原意不变，不得增删任何事实；
3．段落控制在【X】字以内；
4．修改完成后，用表格列出你改动的主要位置（原文→改后），便于我核对。
```

实战案例

把一段口语化的项目总结改写为述职报告语言，AI 输出修改对照表，作者确认无事实偏移后使用。

输出结果检查方法

重点核对"改写是否偷偷改了事实"——对照修改表逐条检查。

常见问题

润色后丢失关键信息 → 在要求中加"以下要点必须保留：【列表】"。

使用限制

对高度专业（法律条文、医学表述）的润色需专业人士复核。

进阶技巧

要求"保守版/平衡版/激进版"三种润色力度供选择。

4.4 摘要、提炼与信息整理

功能简介

将长文档、多篇材料、混乱笔记提炼为结构化摘要、要点清单、对比表格。

能解决问题

信息过载、没时间读长文、需要快速合并多份材料。

适合人群

所有用户；政务、咨询、科研用户高频使用。

基础操作步骤

1. 上传文件（或粘贴文本、指定授权目录中的文件）。
2. 说明摘要用途、长度、结构。
3. 检查关键结论是否忠于原文。

可复制提示词

```
请阅读【文件名/材料】，输出一页式摘要：
1．核心结论（不超过3条）；
2．关键数据（表格：指标/数值/出处页码）；
3．主要风险与前提假设；
4．对【我的角色，如采购负责人】的3条行动启示。
要求：所有内容必须来自原文，无法确认的信息单独列出，不得补充原文没有的内容。
```

实战案例

将 60 页的行业白皮书压缩成 1 页摘要，附关键数据表格（含页码），供管理层快速决策参考。

输出结果检查方法

抽查 2-3 个结论回到原文对应位置验证；核对数据与页码。

常见问题

摘要遗漏关键点 → 事先指定"必须覆盖的议题清单"。

使用限制

超长文档可能受处理能力限制，必要时分章节处理（见 11.2 节）。

进阶技巧

先让它输出"文档结构地图"（章节+核心论点），确认理解正确后再要摘要。

4.5 翻译和双语处理

功能简介

中英及多语种互译，支持商务、学术、技术等语境调整。

能解决的问题

外文材料阅读、对外沟通邮件、论文英文表达。

适合人群

外贸、涉外岗位、留学生、科研人员。

基础操作步骤

1. 提供原文与目标语言。
2. 指定语域（正式/半正式/口语）与专业领域。
3. 对专业术语给出术语表要求。

可复制提示词

```
请将以下内容翻译为【英文】，用于【商务邮件/论文摘要/产品说明】：
【原文】
要求：
1. 术语按【领域】惯例处理，以下术语固定译法：【术语表】；
2. 数字、型号、专有名词保持原样；
3. 翻译后附一份"直译版 vs 意译版"差异说明，标出你可能理解不确定的地方。
```

实战案例

将中文产品说明译为英文并生成双语对照文档，供外贸报价单使用；不确定的行业表达由人工与海外客户确认。

输出结果检查方法

专业术语与行业词典或母语者核对；数字逐项比对。

常见问题

译文"翻译腔"重 → 要求"以英语母语者商务写作习惯重组句子"。

使用限制

法律、医疗等高风险文本的翻译必须由专业译者复核。

进阶技巧

让 AI 先列出原文中的术语表并让你确认，再开始全文翻译。

4.6 文件上传与文档分析

功能简介

在对话中上传文档（或让它读取授权目录中的文件），进行问答、分析、提取、转换。

能解决的问题

文档内容检索、信息提取、跨文档整合、格式转换。

适合人群

所有用户。

基础操作步骤

1. 点击输入框的上传按钮选择文件，或直接把文件拖入对话区。
2. 说明要做什么（总结/提取字段/回答问题/转格式）。
3. 在结果区查看并导出产物。

可复制提示词

```
我上传了【N】份【合同/简历/报告】，请：
1. 从每份文件中提取以下字段：【字段清单】；
2. 汇总为一张表格，一行为一份文件；
3. 缺失字段填"未找到"，不得猜测填充；
4. 发现与常规格式明显异常的地方（如金额大小写不一致）单独标注。
```

实战案例

批量提取 20 份简历中的"姓名/年限/核心技能/期望岗位"，生成汇总表供初筛；HR 对表格抽查原件核对。

输出结果检查方法

抽样 10% 与原件比对；重点核对数字、日期、人名。

常见问题

- 无法上传 → 检查文件格式是否受支持、文件是否损坏、网络是否正常；大文件可先压缩或拆分（社区经验）。
- 提取错误 → 换清晰的扫描件，或人工录入关键字段。

使用限制

文件大小、数量、格式的具体限制官方未公开统一数字，以客户端实际上传提示为准；扫描件质量直接影响识别效果。

进阶技巧

把"字段清单"做成团队统一的提取模板，沉淀为 Skill 复用。

4.7 PDF 处理

功能简介

对 PDF 进行摘要、目录提取、关键内容查找、章节整理、转表格、转 Word/Markdown。

能解决的问题

长报告快速阅读、论文要点提取、扫描表格数字化。

适合人群

科研者、咨询、财务、行政、学生。

基础操作步骤

1. 上传 PDF。
2. 描述处理目标（摘要/找数据/转格式）。
3. 导出结果并核对。

可复制提示词

```
请处理这份 PDF：
1. 先输出目录结构（章节名+页码）；
2. 找出所有含数据的表格，逐表转为 Markdown；
3. 对第【X】章做300字摘要；
4. 列出你认为文中论证薄弱或数据缺失的3处地方。
所有引用注明页码。
```

实战案例

将 80 页年报 PDF 中的财务数据表转为 Excel，附页码索引，分析师抽查三个表格核对无误后使用。

输出结果检查方法

表格数据逐项与 PDF 原表核对（重点：小数点、单位、负号）。

常见问题

- 解析失败/乱码 → 可能是扫描图像型 PDF，先确认 OCR 质量；必要时重新扫描。
- 页码错位 → 要求按 PDF 实际页码（非印刷页码）标注。

使用限制

图像型 PDF 的识别准确率取决于扫描质量；复杂表格（合并单元格）可能需要人工修正。

进阶技巧

多份 PDF 对比时，让 AI 先分别建"档案卡"（主题/方法/结论），再做对比表。

4.8 图片理解与识别

功能简介

理解图片内容：截图识别、表格识别、流程图理解、页面问题分析、文字提取（OCR）、设计反馈。

能解决的问题

截图转文字、票据整理、UI 走查、图表解读。

适合人群

行政（票据）、产品/设计（界面）、运营（素材）、学生（板书/图表）。

基础操作步骤

1. 上传图片（截图、照片、设计稿）。
2. 说明识别或分析目标。
3. 核对输出。

可复制提示词

```
这是我们产品【登录页】的设计稿截图。请从可用性角度评审：
1. 信息层级是否清晰（列出你第一眼注意到的3个元素）；
2. 可能的可用性问题（按严重程度排序）；
3. 每条问题给出具体改进建议。
仅基于截图可见信息分析，不要猜测截图外的功能。
```

实战案例

批量识别 30 张发票截图，提取"日期/金额/税号"生成报销 Excel，不确定的字段自动标黄待人工复核（社区教程实测案例）。

输出结果检查方法

金额、日期等关键字段 100% 人工复核；模糊或低分辨率图片的结果重点检查。

常见问题

识别错误 → 提高图片分辨率、光线充足、避免倾斜拍摄。

使用限制

手写体、低质量图片识别率下降；涉及个人隐私的图片先脱敏（见 14.2 节）。

进阶技巧

配合"信息不确定的标黄/标注置信度"的要求，把人工复核量降到最低。

4.9 表格和数据分析

功能简介

读取 Excel/CSV 等表格文件，完成数据清洗、分类统计、趋势分析、异常识别，并生成图表与新表格。

能解决的问题

手工汇总耗时、透视表不会做、异常数据难发现。

适合人群

运营、销售、财务、管理者、科研人员。

基础操作步骤

1. 上传表格文件（或指定授权目录中的文件路径）。
2. 说明分析目标与输出要求。
3. 在结果区下载新表格/图表，并与原数据复核。

可复制提示词

```
读取这份销售明细表，完成：
1. 数据体检：行列数、缺失值、重复行、格式异常（日期/金额）清单；
2. 按【区域×月份】汇总销售额与订单量，输出透视表；
3. 找出环比下降超过10%的区域，分析可能原因（基于数据本身，不臆测外部因素）；
4. 生成一张趋势柱状图；
5. 输出清洗后的新 Excel 文件。
所有统计口径需先列明并等我确认。
```

实战案例

运营人员让 WorkBuddy 处理 3 万行订单数据：去重、按月汇总、标记异常大额订单，2 分钟生成汇总表+图表；人工抽查 20 行与原始数据一致。

输出结果检查方法

- 行数守恒检查：清洗前后行数差异必须能被"缺失/重复"清单解释。
- 合计校验：分组汇总的总计应等于全表合计。
- 抽样比对：随机抽 10-20 行核对。

常见问题

- 统计口径不对 → 先让它列口径（是否含退款、含税与否），确认后再算。
- 图表类型不合适 → 明确指定图表类型与坐标轴。

使用限制

> **重要提醒**：AI 生成的数据分析必须与原始数据复核，不能仅凭文字结论做重要经营决策。

进阶技巧

把常用清洗规则做成 Skill；要求输出"分析过程日志"便于审计。

4.10 信息搜索与资料查找

功能简介

WorkBuddy 可联网检索信息（官网"深度调研"功能即基于自主检索+交叉验证构建），对复杂问题产出带来源的结构化研究报告。

能解决的问题

资料分散、真假难辨、没有时间交叉验证。

适合人群

市场、咨询、科研、媒体、管理者。

基础操作步骤

1. 描述研究课题、范围、时间要求。
2. 要求标注信息来源与日期。
3. 对关键结论回访原始来源。

可复制提示词

```
请就【课题】做一次深度调研，输出结构化报告：
1．先列出你的检索计划（关键词、信息源类型）供我确认；
2．信息至少来自【3】类不同来源，标注每条关键信息的来源与发布时间；
3．对相互矛盾的信息，分别呈现并说明可能的解释，不要擅自取舍；
4．报告结构：核心结论→详细分析→数据附录→信息来源清单→本次调研未覆盖的问题。
```

实战案例

官网演示场景：一句话启动"AI 行业趋势深度研究报告"，WorkBuddy 自主搜索数十篇行业报告、交叉验证后交付 .md/.docx/.pptx 三种格式的报告。

输出结果检查方法

- 抽查来源链接是否真实存在、内容是否支持结论。
- 警惕"看起来精确"的数字（如市场规模），核对口径与年份。

常见问题

结果深度不够 → 拆分课题分轮调研，或提供种子资料。

使用限制

检索结果受公开网络限制；付费墙内容、内部数据无法获取；结论有时效性。

进阶技巧

要求区分"事实/推断/建议"三类信息（见 5.7 节防幻觉模板）。

4.11 会议纪要和录音处理

> **支持情况说明**：WorkBuddy 官方文档在适用场景中列出"会议纪要生成""邮件编辑、周报生成等办公场景"，办公场景模板中包含"周报、纪要、数据汇总"开箱即用模板。对"直接上传录音/视频文件转写"的能力，截至本文撰写时官方公开资料尚未明确说明其支持范围。若你的版本不支持直接处理音视频，可使用下述替代工作流。

替代工作流（录音转纪要）

1. 用腾讯会议、讯飞听见等工具先将录音转为文字稿。
2. 将文字稿（或含转写的文档）交给 WorkBuddy。
3. 按纪要模板整理。

可复制提示词

```
以下是一场【部门周会】的语音转写稿（可能有转写错误）：
【粘贴转写稿】
请整理成正式会议纪要：
1. 基本信息：时间/参会人/议题（从文中提取，缺失标注"未记录"）；
2. 讨论要点：按议题分组，注明发言人（转写中的人名可能有误，请标注不确定处）；
3. 决议事项：结论+负责人+截止时间（表格）；
4. 待办清单：可执行的下一步（表格）；
5. 单独列出转写稿中语义不明、需要我人工确认的段落。
```

使用限制

转写稿质量决定纪要质量；人名、术语错误需人工修正；涉密会议内容严禁上传（见 14.1 节）。

4.12 内容导出与分享

- **导出格式**：官方演示与用户实测确认可生成 Markdown（.md）、Word（.docx）、PPT（.pptx）等格式文件；具体可用格式以结果区导出选项为准。
- **导出位置**：任务结果区（Artifacts/全部文件）可预览并保存，文件默认保存在工作空间目录，可指定保存到你授权的文件夹。
- **分享方式**：可将文件通过连接器（如 QQ 邮箱、腾讯文档）直接发送或转存；团队项目空间内可共享产物（企业版/项目功能）。
- **注意**：对外分享前完成敏感信息检查（附录 G 审核清单）。

本章小结：问答、生成、改写、总结、翻译、文件、PDF、图片、表格、搜索十项核心能力覆盖了日常工作的绝大部分需求。每项能力记住一个公式：目标+材料+格式要求+检查方法。下一章我们系统学习提示词方法。

第五章 提示词与高质量对话方法

5.1 什么是提示词

> **本章目标**：掌握高质量提示词的结构与方法，这是决定 WorkBuddy 产出质量的最重要技能。

提示词（Prompt）就是你交给 AI 的任务说明。同一个问题会得到不同结果，根本原因在于：AI 是根据你提供的全部信息（任务描述、背景、材料、格式要求）来推测你想要什么——信息越完整、越明确，推测越准确。

两个常见误区：

- **提示词不是越长越好。**堆砌无关信息会稀释重点，关键是要素齐全（见 5.2 节）。
- **华丽表达不如清晰要求。**AI 不在乎你措辞是否文雅，只在乎任务、约束和验收标准是否明确。清晰的"任务要求"永远比"优美措辞"重要。

5.2 高质量提示词的 8 个组成部分

要素	作用	示例
1. 角色	设定专业视角和语言体系	"你是一位有10年经验的HR总监"
2. 任务	要做什么，动词开头	"帮我设计一场结构化面试"
3. 背景	给出必要的上下文	"我们是一家50人的电商公司，招聘客服主管"
4. 目标	达成什么效果	"目的是3年内判断候选人的团队管理潜力"
5. 输入材料	提供依据	"以下是岗位说明书和候选人简历……"
6. 输出格式	规定交付形态	"输出为表格，含维度/问题/考察点/评分标准"
7. 约束条件	划定边界	"不问与岗位无关的私人问题，总时长45分钟"
8. 检查标准	定义什么叫合格	"每个问题必须能对应一个考察点"

通用公式：

```
请你扮演【角色】，
根据【背景信息】，
完成【具体任务】。
要求：
1. 【要求一】
2. 【要求二】
3. 【要求三】

请按照【输出格式】输出，
并在最后列出【风险、假设或待确认事项】。
```

5.3 通用提示词模板

以下 18 个模板覆盖大多数工作场景，方括号内替换为你的实际内容。

1. 写作模板

```
请以【身份】视角，围绕【主题】写一篇【文体】。
读者：【对象】；目的：【读完后的效果】；
篇幅：约【X】字；结构：【X】个部分；
必须包含的事实/数据：【列表】；
禁止：绝对化用语、编造数据、虚构引用。
先给大纲，确认后再写全文。
```

2. 总结模板

```
请总结以下材料：【材料】
输出：1.一句话核心结论；2.三个关键要点（各配原文依据）；3.清单式行动启示。
限制：只用材料内信息，缺失处标"材料未提供"。
```

3. 改写模板

```
请将原文改写为【风格/受众】版本：【原文】
保持：所有事实、数字、结论不变。
输出：改写稿+修改对照表（原句→改句）。
```

4. 分析模板

```
请分析【问题/数据/方案】，输出：
1. 现状描述（基于材料）；
2. 成因分析（区分"数据可见的事实"与"你的推断"）；
3. 风险清单（按概率×影响排序）；
4. 建议措施（每条注明依据和前提）。
```

5. 对比模板

```
请从【维度清单】对比以下选项：【A/B/C】
输出对比矩阵表+每个选项的适用场景+"什么情况下不该选它"。
要求：不做"全面最好"的结论，只做场景化建议。
```

6. 方案模板

```
目标：【要解决的问题】；约束：【预算/人力/时间/合规】。
请给出方案，包含：目标拆解、执行步骤（负责人/时间/交付物）、资源需求、风险预案、验收标准。
至少给两个备选方案并说明取舍逻辑。
```

7. 计划模板

```
请为我制定【周期，如4周】的【学习/工作/推广】计划。
现状：【起点描述】；目标：【可衡量的终点】；可投入：【每周X小时】。
输出：里程碑表+每周任务清单+进度自查问题。
```

8. 会议纪要模板（见 4.11 节完整版）

9. 汇报模板

```
请把以下工作内容整理为向【上级/客户】汇报的材料：【材料】
结构：结果先行（完成情况数据）→亮点与不足→问题与需要的支持→下一步计划。
语气：【简洁务实】；篇幅：【1页/5分钟口头】。
```

10. 调研模板

```
请就【调研主题】设计一份调研方案：调研目的、对象与抽样、方法组合（问卷/访谈/桌面研究）、核心问题清单（问卷不超过20题）、分析框架、时间表。
```

11. 表格分析模板（见 4.9 节完整版）

12. 文献阅读模板

```
请阅读论文：【标题/文件】，输出文献卡：
1. 研究问题与假设；2. 方法与数据；3. 主要发现（含关键数据）；4. 局限性（作者自述+你的分析）；5. 对我的研究【主题】的启示。
所有内容标注原文位置；不确定处注明。
```

13. 公文辅助模板

```
请按【文种，如通知/请示/工作简报】的规范结构起草文稿。
事由：【背景】；发文对象：【主送机关】；核心事项：【内容】。
要求：用语规范庄重，格式要素齐全（标题/主送/正文/落款），不使用口语化表达。
本稿为初稿辅助，正式发文前须经人工审核。
```

14. 商业计划模板

```
请按投资人视角搭建商业计划书框架并撰写【章节】：
项目概述/问题与机会/产品方案/市场规模（注明数据来源）/商业模式/竞争分析/团队/财务预测/融资计划与风险。
要求：市场规模必须注明来源与口径；预测须列假设条件。
```

15. SOP 编写模板

```
请把以下流程整理为标准作业程序（SOP）：【流程描述】
输出：目的/适用范围/角色职责/操作步骤（编号+操作+标准+异常处理）/所需工具与模板/版本记录。
步骤必须具体到"新员工照做不出错"的程度。
```

16. 客服话术模板

```
场景：【客户问题类型】。请生成客服话术：
1. 共情开场；2. 澄清问题的话术；3. 解决方案话术（含标准口径）；4. 无法满足时的替代方案；5. 升级条件与转接话术。
要求：不承诺【不能承诺的事项，如具体赔偿金额】；语气友好专业。
```

17. 面试准备模板

```
目标岗位：【岗位】。我的简历：【简历】。JD：【职位描述】。
请：1. 预测10个高概率面试问题（含追问题）；2. 按STAR结构给出答题框架示例（用我的真实经历填充位置留白）；3. 指出我简历中可能被质疑的3处及应对说法。
```

18. 复盘模板

```
请帮我复盘【项目/事件】。我提供的过程材料：【材料】
输出：目标回顾（原定vs实际）→结果差距分析→做得好的3点（可复用经验）→待改进的3点（根因+改进措施）→下一步行动清单（表格）。
区分"事实"与"观点"。
```

5.4 让 WorkBuddy 先提问再执行

信息不足时，与其让 AI 猜，不如让它先问。在任何任务提示词后面追加：

```
在开始执行任务前，请先向我提出最多 8 个必要澄清问题。
如果信息已经足够，请直接说明"信息已足够"，然后给出执行计划。
不要在关键信息缺失时自行编造。
```

适用场景：需求模糊的复杂任务、第一次接触的新任务类型、给他人做材料前的需求确认。

5.5 让 WorkBuddy 先给方案，不立即执行

对会产生大量文件或不可逆操作的任务，先看计划再放行：

```
请先分析任务并给出详细执行方案，包括：
1．你对任务的理解；
2．需要使用的资料；
3．执行步骤；
4．可能的风险；
5．最终输出格式。

暂时不要开始正式生成，等待我确认后再执行。
```

这与 Plan 权限模式（见 3.5 节）理念一致：信任逐步建立，权限逐步放开。

5.6 让输出更专业的方法

在提示词中显式指定以下 11 项，可显著提升输出质量：

指定项	写法示例
受众	"读者是不懂技术的管理层，避免术语"
语气	"正式但不僵硬，像资深顾问汇报"
篇幅	"全文不超过800字，每段不超过3行"
结构	"总-分-总；要点用表格；结论前置"
证据	"每个论点必须附材料中的依据或数据"
示例	"每个抽象概念配一个具体例子"
限制	"不讨论竞品定价；不引用3年前的数据"
风险提示	"结尾列出本方案的主要风险和前提假设"
引用	"关键信息标注来源与日期"
可执行性	"建议必须具体到'谁在什么时间做什么'"
检查标准	"完成后按以下清单自检：....."

5.7 如何减少幻觉和错误

大模型可能编造看似可信的内容。八个防护动作：

1. **要求区分事实、推断和建议**——最有效的单条措施。
2. **要求列出不确定信息**："对没有把握的内容，在'待确认'小节单独列出。"
3. **要求提供来源**：联网任务必须附来源链接与发布日期。
4. **重要数据二次核验**：价格、法规条款、统计数据回到权威渠道核对。
5. **不要直接相信 AI 生成的法规、价格和政策**——这三类是幻觉高发区。
6. **法律、医疗、财务、政务内容人工复核**——无例外。
7. **使用原始资料而不是二手摘要**：给 AI 原文而非他人转述。
8. **要求"没有依据时不要回答确定结论"**。

防幻觉可复制模板：

```
请严格区分以下四类信息，并在输出中分别标注：
- 【事实】已确认事实（来自我提供的材料或可靠来源）
- 【推断】基于材料的合理推断（注明推断依据）
- 【建议】你的建议（注明这是建议）
- 【存疑】当前无法确认的信息

对于无法从材料中得出的内容，请明确写"材料中未提供，无法确认"，不要自行补充。
```

5.8 多轮对话优化方法

把"一次要完美结果"改为"五轮逼近好结果"：

轮次	目标	示例话术
第一轮	明确任务	按 5.2 公式提交完整任务
第二轮	补充背景	"补充两个关键背景：……请基于此修订第二部分"
第三轮	要求检查	"请以挑剔审稿人的角色，检查上文的事实错误、逻辑漏洞和表述歧义，逐条列出"
第四轮	要求优化	"针对第2、5条问题进行修改，其余保持"
第五轮	整理终稿	"请把最终版本整理为完整文档，检查格式统一，导出 Word"

让 AI 自检的通用追加语：

```
完成后，请按以下标准自检并报告：
1. 事实核对：文中事实是否全部来自我提供的材料？
2. 要求核对：是否满足了我的全部格式与约束要求？逐条对照。
3. 逻辑检查：结论是否有前提支撑？
自检发现的问题请直接修正后输出终稿。
```

本章小结：提示词质量 = 要素完整（角色/任务/背景/目标/材料/格式/约束/标准）+ 流程控制（先问后做、先方案后执行）+ 防幻觉（四类信息标注）+ 多轮逼近。这一章的方法将贯穿后面所有实战章节。

PART THREE · FIVE SCENARIOS

实战篇

第六章 职场办公场景实战

第七章 学生与学习场景实战

第八章 科研工作场景实战

第九章 公务员与公共部门场景实战

第十章 企业主与团队管理场景实战

第六章 职场办公场景实战

6.1 日计划与周计划

> **本章目标**：用 14 个职场高频场景的完整案例（场景→提示词→预期输出→检查→优化→注意），把前五章的方法变成即拿即用的生产力。各案例中的提示词均可直接复制修改。

使用场景：每天开工前 5 分钟规划当日任务；周五规划下周安排。

提示词：

```
我是【岗位】，今天需要处理以下事项（含预估时间）：
1.【事项+时长】 2.【事项+时长】 3.【事项+时长】……
请帮我安排今日计划：
1. 按"重要紧急矩阵"分类并排序，说明理由；
2. 识别时间冲突并给出取舍建议；
3. 每项任务给出"完成标准"，避免无限拖延；
4. 预留1小时弹性时间。
输出为表格：时段/任务/完成标准/备注。
```

预期输出：一张按优先级排好的日程表，含完成标准与冲突提示。

输出检查：优先级判断是否符合你对其重要性的真实认知；时间预估是否现实。

二次优化："把第3项拆成两个子任务，各30分钟""周一上午会议密集，把深度工作移到下午"。

注意事项：计划是给你自己用的，AI 不了解你的隐性约束（领导临时召唤、通勤时间），取舍权在你。

6.2 工作总结和述职报告

使用场景：月度/季度总结、年度述职。

准备材料：工作记录、周报、项目文档、关键数据。

提示词：

```
请帮我撰写【季度】述职报告。以下是过程材料：【粘贴/上传】
结构要求：
1. 业绩总览（3个关键成果，能量化的全部量化）；
2. 重点工作复盘（背景-行动-结果）；
3. 问题与反思（真诚但有建设性）；
4. 下阶段计划（目标+路径+所需支持）。
要求：结果导向表述；数据必须来自我提供的材料，不得编造；语气自信但不浮夸；约1500字。
先输出大纲和你要引用的数据清单，我确认后再成文。
```

预期输出：结构完整、数据翔实的述职报告初稿。

输出检查：所有数据与原始材料核对；有没有把"参与"写成"主导"的拔高表述。

二次优化："第2个成果的表述再谦逊一点""把'完成XX'改成'XX带来YY%的改善'"。

注意事项：述职涉及个人评价，事实分寸必须自己把握；"主导/参与/支持"的措辞要真实。

6.3 会议纪要

使用场景：会后 10 分钟出纪要初稿。

准备材料：会议录音转写稿、手写要点、议程。

提示词：

```
请将以下会议转写整理为正式纪要：【转写稿】
输出结构：
1．会议信息（时间/主题/参会人，缺失标"未记录"）；
2．讨论摘要（按议题分组，客观呈现不同意见）；
3．决议事项（表格：决议/负责人/截止时间）；
4．待办清单（表格：任务/负责人/优先级）；
5．遗留问题与下次会议建议议题。
要求：区分"已决议"与"仍在讨论"；发言人有争议的表述保守处理并标注。
```

预期输出：可直接分发的纪要文档（可导出 Word）。

输出检查：决议和负责人是否准确——发群前请各负责人确认；人名核对。

二次优化："把待办同步成一封提醒邮件给相关负责人"。

注意事项：涉及薪资、人事、未公开经营信息的会议，先确认是否允许使用 AI 处理（见第十四章）。

6.4 邮件撰写与回复

提示词（写重要邮件）：

```
请帮我撰写一封【目的，如项目进度同步/催款/道歉】邮件。
收件人：【身份】；关系：【上级/客户/同事】；
关键信息：【要点列表】；
语气：【正式恳切/坚定但礼貌】；
要求：主题行具体（含行动点或期限）；正文三段以内；结尾有明确的下一步；抄送建议。
给出两个版本：标准版和简洁版。
```

提示词（回复棘手邮件）：

```
收到这封邮件：【原文】。我的立场：【你的诉求】。
请起草回复：
1. 先客观概括对方诉求，确认理解无误；
2. 表明立场并给出理由；
3. 提出可接受的解决方案（含底线方案）；
4. 语气专业克制，不激化矛盾，但不放弃核心利益。
```

输出检查：收件人、数字、日期、金额逐项核对；语气是否与双方关系匹配。

二次优化："语气再软一点但立场不变""加一句给对方台阶的表述"。

注意事项：合同条款、法律承诺、报价等关键内容邮件发出前必须人工审定；可结合 QQ 邮箱连接器代发（发送前确认收件人）。

6.5 工作汇报 PPT 大纲

提示词：

```
请为【主题】汇报设计PPT大纲，听众是【管理层/客户】，时长【X】分钟。
输出：
1. 每页标题（结论式标题，不是"背景介绍"式标题）；
2. 每页核心信息与建议呈现形式（图表/表格/要点）；
3. 开头30秒的钩子与结尾的行动请求；
4. 预判听众可能追问的5个问题及应答要点。
数据来源：【材料】。
```

预期输出：逐页大纲+每页信息设计，可直接让 WorkBuddy 生成 .pptx 初稿（先确认大纲再生成）。

输出检查：逻辑主线是否"结论先行"；每页是否只承载一个观点。

二次优化："第4-7页合并为对比页""把文字页改成图表页"。

注意事项：AI 生成的 PPT 是初稿，图表数据务必与源数据核对；品牌模板和排版规范需人工统一。

6.6 项目计划和任务拆解

提示词：

```
项目目标：【一句话目标】；截止：【日期】；团队：【人数与角色】；约束：【预算/依赖/风险】。
请输出项目计划：
1. WBS任务分解（到可执行颗粒度，每个任务≤2天工作量）；
2. 任务依赖关系与关键路径；
3. 甘特图式时间表（表格）；
4. 里程碑与验收标准；
5. 风险清单（概率×影响+应对）。
假设不确定的地方列出待确认项。
```

输出检查：关键路径是否遗漏外部依赖（审批、第三方）；工期是否符合团队真实速度。

二次优化："资源只有3人，重排计划""把测试阶段提前介入"。

注意事项：AI 给的是理想排期，永远为返工和沟通留缓冲。

6.7 客户沟通

提示词（准备重要客户沟通）：

```
客户背景：【行业/规模/痛点/历史往来】；本次沟通目标：【目标】。
请准备：
1．客户可能关注的5个问题及回应要点；
2．若客户提出【异议，如价格贵/再考虑】，给出应对话术（不贬低竞品）；
3．三个价值展示角度（结合我们的优势：【列表】）；
4．沟通开场与收尾话术（收尾含明确的下一步）。
```

输出检查：话术是否符合你们的产品承诺边界；不得承诺未确认的功能或交期。

二次优化："客户是技术型决策者，话术偏数据和专业细节"。

注意事项：客户名称、合同金额等信息属于商业敏感数据，输入前评估脱敏必要性（见 14.2 节）。

6.8 销售方案

提示词：

```
请为【产品】撰写面向【客户群】的销售方案。
材料：产品资料【粘贴/上传】、客户需求描述【描述】。
结构：客户现状与痛点→方案总览（一句话价值主张）→详细方案（功能对应需求逐条映射表）→实施计划→服务与保障→成功案例（只用我提供的）→报价框架（留空由我填）。
要求：不夸大功效；每条价值主张注明对应的功能依据。
```

输出检查：功能与需求的映射是否牵强；案例是否真实且获授权使用。

二次优化："第二部分改用客户行业术语""加一页ROI测算表（假设条件标注）"。

注意事项：报价、折扣政策等敏感信息建议人工插入，不要交给 AI 处理。

6.9 市场调研

提示词：

```
请就【市场/品类】开展桌面调研，输出报告：
1．市场规模与增速（标注数据来源、口径与年份；多来源不一致时并列呈现）；
2．主要玩家与格局（份额数据注明来源）；
3．用户需求与痛点（基于公开评论/报告归纳）；
4．趋势与机会点；
5．对我方【业务描述】的3条启示；
6．本次调研的局限与未覆盖问题。
关键信息全部标注来源与日期。
```

输出检查：抽查来源真实性与数据口径；区分事实与推测。

二次优化："聚焦华东市场""补充竞品定价对比表"。

注意事项：市场规模类数字幻觉高发，用于决策前必须回源核对。

6.10 竞品分析

提示词：

```
请对比分析以下竞品：【A/B/C/我方】。
维度：定位与目标客群、核心功能、定价、渠道与营销、优劣势。
要求：
1．信息基于公开资料，标注来源与时效；
2．输出对比矩阵+雷达图式优劣势总结；
3．每个竞品回答"什么客户会选它、为什么"；
4．给我方3条差异化建议（不贬低竞品）；
5．无法确认的信息列入"待补充"清单，不猜测。
```

输出检查：竞品价格、功能是否为最新版本信息（过时信息是竞品分析最大风险）。

二次优化："结合我上传的用户反馈数据，验证第3条结论"。

注意事项：竞品信息时效性强，报告注明"信息截至X年X月"。

6.11 内容运营

提示词（内容日历）：

```
账号定位：【平台/领域/人设】；目标受众：【画像】；本月重点：【活动/产品】。
请生成本月内容排期：
1．4周主题线（每周一个子主题）；
2．每周3-4条选题（含标题+角度+形式建议）；
3．每条选题给出爆款要素分析（钩子/共鸣点/行动引导）。
```

提示词（单篇创作）：

```
请按此选题写一篇【平台】内容：【选题】。
我的风格样例：【粘贴1-2段旧文】。
要求：开头3秒钩子；口语化短句；结尾引导【互动/关注】；不编造数据与用户案例。
```

输出检查：事实与案例真实性；平台规则风险（医疗、金融类内容需资质）。

二次优化："给我3个不同钩子的开头""改写为短视频脚本分镜"。

注意事项：不要批量直接发布 AI 生成内容，保持人设一致性需要人工润色。

6.12 招聘、简历与面试

提示词（岗位说明书）：

```
请撰写【岗位】JD：部门背景【说明】。
包含：岗位职责（8条内、按重要性排序）、任职要求（必要vs加分明确区分）、我们提供、筛选关键词。
要求：不含年龄/性别/地域等歧视性条件。
```

提示词（简历优化）：

```
目标岗位JD：【粘贴】。我的简历：【粘贴】。
请：1. 指出匹配点与差距点；2. 按"动作+方法+可量化结果"改写我的经历描述（不得虚构经历与数据）；3. 生成针对该JD的简历版本；4. 列出改写中所有"需要你补充数据"的位置。
```

提示词（面试模拟）：

```
你是【岗位】的面试官，请对我进行结构化模拟面试：每次问1个问题，等我回答后追问2层，再给评分与改进建议。共8题，覆盖：专业能力/案例深挖/压力应对/动机匹配。我的简历：
```

输出检查：简历改写绝不能虚构——所有量化结果必须有真实出处。

注意事项：简历含大量个人信息，建议脱敏后使用（保留经历结构，隐去联系方式与身份证信息）。

6.13 Excel、表格和数据处理

提示词（数据清洗）：

```
读取【文件】，执行清洗：
1．体检报告（行列数/缺失/重复/格式异常）先输出；
2．去除完全重复行；统一日期为YYYY-MM-DD；金额统一为元（列名注明原单位）；
3．缺失值不擅自填充，单独列出清单；
4．输出清洗后文件+变更日志（每类操作影响行数）。
```

提示词（透视汇总）：

```
按【维度】汇总【指标】，输出透视表：
统计口径：是否含【退款/税/内部订单】—先列出你的口径理解，我确认后再计算。
附带：合计行校验、与全表总计的差异说明。
```

提示词（公式与函数求助）：

```
我想在Excel实现【目标】，数据结构：【列名与示例】。
请给出：1.公式方案（含逐段解释）；2.替代方案（如数据透视/Power Query）；3.常见错误提示。
不要假设我的Excel版本有XLOOKUP，先问我版本。
```

输出检查：行数守恒、合计校验、抽样比对（方法见 4.9 节）。

注意事项：客户名单、薪酬表等敏感表格，先脱敏再上传。

6.14 工作复盘

提示词：

```
请主持一次【项目/阶段】复盘。我会提供材料：【材料】
按以下框架引导：
1. 回顾目标：原定目标与实际结果对照（数据）；
2. 评估结果：差距清单（正向与负向）；
3. 分析原因：每个差距问3个为什么，区分可控/不可控因素；
4. 总结经验：可复用的做法（写成checklist）与应避免的坑；
5. 行动计划：改进措施表（措施/负责人/时间/验证方式）。
先向我提问补全信息，再输出完整复盘报告。
```

输出检查：归因是否客观（不把运气当能力，不把系统性问题归咎个人）。

二次优化："把第3条根因做成鱼骨图结构展开"。

注意事项：复盘材料若涉及他人表现，输出使用时注意措辞，对事不对人。

本章小结：14 个场景共用一个套路——给背景材料、指定输出结构、设定约束、要求自检、人工核对关键事实。建议从"会议纪要+周报+表格汇总"三个最高频场景开始，把本章提示词改造成你自己的版本。

第七章 学生与学习场景实战

7.1 制定学习计划

> **本章目标**：为学生群体提供学习全流程的 AI 辅助方法，并划清学术诚信的红线。

提示词：

```
我是【年级/专业】学生，目标：【期末考到X分/通过X考试/掌握X技能】。
现状：【当前水平自评】；可投入：【每周X小时】；截止：【日期】。
请制定学习计划：
1. 阶段划分（基础→强化→冲刺）与各阶段目标；
2. 每周任务清单（具体到章节/题型/练习量）；
3. 每周自查问题3条（检验是否真的学会）；
4. 计划弹性说明：落后一周如何调整。
输出为表格，并导出为可打印的周计划表。
```

输出检查：任务量是否现实（对照你过去一周的真实有效学习时间）。

二次优化："我周三周五晚上没时间，重排""数学基础弱，前两周向数学倾斜"。

7.2 解释复杂知识点

提示词：

```
请用"分层解释法"给我讲【知识点】：
1. 一句话本质（15岁能听懂）；
2. 一个生活化类比；
3. 正式定义与关键术语拆解；
4. 一个典型例题（含逐步解答，标注每步用到的知识点）；
5. 三个常见错误理解及辨析；
6. 给我出2道由浅入深的练习题（先不给答案，我做完你再批改）。
```

输出检查：定义表述与教材/权威来源核对；例题解法是否规范。

二次优化："类比换成打球场景""第二步再展开讲讲推导过程"。

7.3 制作知识框架

提示词：

```
请帮我把【学科/章节】整理为知识框架：
1．输出思维导图式层级结构（Markdown 大纲）；
2．每个节点标注：重要度（★）与常见考法；
3．用连线说明跨章节的知识关联；
4．标出"易混淆概念对比表"；
5．最后生成一份"框架自测清单"（盖住下层，看上层能否回忆）。
教材目录：【粘贴目录/上传目录页照片】。
```

输出检查：框架是否与你的教材版本一致（不同教材章节划分不同）。

二次优化："按题型重组而不是按章节""把函数章节和导数章节关联起来"。

7.4 整理课堂笔记

提示词：

```
这是我的课堂笔记（较乱）：【粘贴/上传照片转写】。
请整理为结构化笔记：
1. 按主题重组，生成层级大纲；
2. 区分"知识点/例题/老师强调/我的疑问"四类标记；
3. 补充笔记中不完整句子的可能含义（用【?】标注不确定处）；
4. 生成5道自测题（选择/简答）附答案。
不得添加笔记中没有的知识内容，补充仅限格式与结构层面。
```

输出检查：核对【?】标注处；确认没有混入教材没有的表述。

7.5 错题分析

提示词：

```
题目：【题目】；我的错误答案与过程：【描述】；正确答案：【如有】。
请分析：
1. 我的错误类型判断（概念不清/审题失误/计算错误/方法选择错误）；
2. 逐步指出我从哪一步开始偏离，以及当时的思路可能是什么；
3. 这类题的通用解题框架；
4. 生成3道同类型变式题（难度递进）供我巩固；
5. 给我一条"下次遇到类似题的第一反应"提示。
```

输出检查：错误归因是否符合你的真实解题过程；变式题答案附解析。

进阶：把每次错题分析结果存入"错题本.md"，期末生成错题分布统计与薄弱点报告。

7.6 语言学习

提示词（口语陪练）：

```
请担任我的【英语】口语陪练，场景：【点餐/面试/旅行】。
规则：每次对话2-4句；用词难度控制在【四级/六级】水平；我表达后，先自然回应，再给出"更地道说法"的修改建议并解释；每5轮总结我的高频错误。
现在开始，你先开场。
```

提示词（写作批改）：

```
请批改我的【英语作文】：
1. 按考试评分维度打分（内容/结构/语言/准确性）；
2. 逐句批改：语法错误、更自然的表达、逻辑衔接问题；
3. 保留我的原意重写全文；
4. 提取我的3个高频错误生成练习。
作文：【粘贴】。
```

输出检查：语法判断基本可靠，但"地道程度"评价有主观性，多来源参考。

7.7 考试复习

提示词：

```
距离【考试】还有【X】天。我的薄弱模块：【列表】。
请输出冲刺方案：
1. 按性价比排序的复习优先级（分值占比×我的薄弱度）；
2. 每日安排（含限时模考安排）；
3. 高频考点清单（基于我提供的历年题/考纲：【上传】）；
4. "考前一天"清单与考场策略；
5. 焦虑管理建议一段。
```

输出检查：考点清单与考纲核对，防止遗漏或超纲。

7.8 演讲和展示

提示词：

```
我要做一场【时长X分钟】的【课堂展示/答辩】，主题：【主题】，听众：【同学/评委】。
请帮我：
1. 设计开场30秒钩子（3个方案）；
2. 生成演讲稿结构（每段核心句+过渡句）；
3. 标注需要停顿/重音/互动的位置；
4. 预判5个评委追问及应答框架；
5. 生成配套PPT大纲（每页一个观点）。
我的讲稿素材：【材料】。
```

输出检查：时长控制（按每分钟约220-260字估算）；引用出处标注。

二次优化："把第二部分改成讲一个故事""给我生成讲稿的口语化版本"。

7.9 论文和课程报告辅助

合规用法提示词（结构与方法辅助）：

```
我的论文题目：【题目】；研究问题：【描述】。
请辅助（注意边界，只做方法和结构支持）：
1. 分析这个研究问题的可行性，指出范围过大/过窄之处；
2. 建议论文结构（章节+每章功能）；
3. 每章写作要点与方法建议；
4. 常见结构错误提醒；
5. 列出我需要自己完成的：数据收集、文献阅读、观点论证。
```

润色提示词（仅限自己写的内容）：

```
以下是我自己撰写的段落：【段落】
请做语言润色：修正语法、提升学术性表达、改善逻辑衔接。
要求：不改变我的观点和论证结构；不添加新观点；修改处标注对照。
```

输出检查：润色后是否仍是你的原意；导师要求的格式规范自行核对。

7.10 学术诚信边界

AI 可以帮：解释概念、梳理结构、检查语法、生成练习题、讨论思路、格式整理。

AI 不该用： 1. 直接提交未经核验、未经自己理解和改写的 AI 生成作业。 2. 让 AI 伪造引用（AI 给出的参考文献必须逐条在真实数据库中验证——它可能编造看似真实的文献）。 3. 让 AI 生成或篡改实验数据、调查数据。 4. 考试中使用（除非明确允许）。 5. 代写论文的主体论述（多数学校已明确禁止）。

三条原则： - 学校有明确规定时，遵守学校规定；不确定时问老师。 - 你署名的作品，每个观点你都要能自己解释和辩护。 - AI 是学习加速器，不是替身——用它理解，而不是用它逃避理解。

本章小结：学生用户的核心价值场景是"解释、整理、练习、批改"四件事；核心红线是"不代写、不伪造、不直接提交"。让 AI 帮你学得更快，而不是帮你跳过学习。

第八章 科研工作场景实战

8.1 文献摘要

> **本章目标**：为科研工作者提供文献、写作、数据、管理四类辅助方法，同时守住科研诚信与数据安全底线。

提示词：

```
请阅读论文【上传PDF】，输出结构化文献卡：
1. 基本信息：题目/作者/期刊/年份（从原文提取）；
2. 研究问题与假设；
3. 方法：设计、数据、样本、分析手段；
4. 主要发现（保留关键数据与效应量）；
5. 作者自述局限 + 你的方法学评估；
6. 与我研究的关联点（我的方向：【描述】）。
所有条目标注原文页码；原文未提及写"未提及"。
```

输出检查：方法描述与原文核对；关键数据（样本量、p值、效应量）逐一回验。

进阶：多篇文献卡汇总为文献矩阵表（见 8.2）。

8.2 文献对比

提示词：

```
请对比以下【N】篇文献：【逐篇上传或给出文献卡】
输出对比矩阵，维度：研究问题/理论框架/方法/样本/核心发现/结论分歧点。
另输出：
1．领域共识清单（多篇一致的发现）；
2．争议焦点与各方证据；
3．研究空白（多篇均未覆盖的问题）—标注这是你的推断；
4．每条注明对应文献编号。
```

输出检查："共识"的划分标准是否合理；避免把两篇就下结论的称作共识。

8.3 文献综述框架

提示词：

```
我的综述主题：【主题】；已收集文献：【数量与清单/文献卡】。
请：
1．给出2-3种可行的综述组织逻辑（按主题/按方法/按时间演进），分析各自优劣；
2．为推荐逻辑生成详细大纲（到二级标题+每节要点的文献支撑）；
3．指出目前文献覆盖的缺口，哪些小节需要我补充检索；
4．生成综述写作的方法学检查清单。
注意：只基于我提供的文献归纳，不引入我未提供的具体文献结论。
```

输出检查：框架中每处"某文献发现X"都必须对应你真实掌握的文献。

重要：AI 可能建议引用你未见过的文献——这些必须亲自检索确认存在并阅读后才能引用。

8.4 研究问题拆解

提示词：

```
我的研究领域：【领域】，模糊想法：【描述】。
请协助我把想法打磨为可研究的问题：
1. 用PICo/SPIDER等框架（按定性/定量选择）拆解我的想法；
2. 生成3个候选研究问题，评估各自：可行性/创新性/伦理风险/所需资源；
3. 每个问题给出可操作化路径（变量/测量/样本）；
4. 提出我需要澄清的3个关键问题。
```

输出检查：问题表述是否聚焦到可回答的颗粒度；创新性判断需自己结合领域前沿确认。

8.5 实验方案讨论

提示词：

```
我的实验目的：【目的】；初步设想：【描述】。
请以方法学审稿人视角评审：
1. 变量定义与操作化是否清晰（自变量/因变量/控制变量表）；
2. 实验设计类型建议与分组方案；
3. 样本量考虑因素（不给出具体数字，建议我用功效分析确定）；
4. 混淆变量与控制方法清单；
5. 伦理审查需要准备的材料要点；
6. 该设计的3个最可能被审稿人质疑的点。
```

输出检查：方法学建议与你的领域惯例、导师意见综合判断；统计细节用专业软件与专家确认。

8.6 数据分析思路

提示词：

```
研究设计：【描述】；数据结构：【变量/类型/样本量描述】；研究假设：【假设】。
请输出分析路线图：
1. 数据预处理步骤清单（缺失值/异常值/分布检查的标准流程）；
2. 描述统计→基础检验→主要分析→稳健性检验的顺序及每步的目的；
3. 每步适用的方法选项与选择依据（不直接替我选定，说明取舍）；
4. 结果呈现的建议表格/图形规范；
5. 常见统计误用提醒（如p值误读、多重比较）。
注意：具体统计实现我会用R/SPSS完成，你负责思路与方法选择逻辑。
```

输出检查：方法选择逻辑与统计学教材/顾问意见交叉验证。

8.7 论文结构优化

提示词：

```
我的论文草稿：【上传/粘贴】。目标期刊风格：【期刊/说明】。
请做结构诊断：
1. 现有结构图 vs IMRaD标准的偏差；
2. 各部分功能完整度打分（引言漏斗/方法可复现性/结果与讨论分离度/结论对应性）；
3. 段落级问题清单（如方法混入结果、讨论重复结果）；
4. 修改建议按优先级排序；
5. 摘要重写建议（结构化摘要：背景/方法/结果/结论）。
不要重写正文，先给诊断报告。
```

输出检查：诊断意见与自己导师意见权衡采纳。

8.8 学术英语润色

提示词：

```
请润色以下学术段落（我本人撰写）：
【段落】
要求：
1. 提升学术表达的准确与地道程度，保持我的原意与论证结构；
2. 逐句输出"原句→修改→修改原因"对照表；
3. 术语保持学科惯例（术语表：【列出固定术语】）；
4. 不添加任何新观点、新引用；
5. 标注你不确定的表达偏好（美式/英式）。
```

输出检查：对照表逐条审阅，拒绝过度改写；投稿前按期刊要求统一格式。

注意：若期刊/机构要求披露 AI 使用情况，按其政策执行（见 8.12）。

8.9 研究计划书

提示词：

```
请协助搭建【基金/开题】研究计划书框架并逐节辅导。
我的信息：研究方向【】、前期基础【】、目标周期【】。
输出：
1. 计划书标准结构（按我要申报的类别调整）；
2. 每节写作要点与评审人关注点；
3. "立项依据"部分的论证链模板（文献缺口→问题→假设→意义）；
4. 常见退稿原因对照清单；
5. 需要我本人提供的核心内容清单（前期数据、预实验结果等）。
```

输出检查：申报类别的要求以官方指南为准；所有前期数据必须真实。

8.10 研究日志和实验记录

提示词：

```
请帮我建立电子研究日志模板并维护。今日记录要点：【我的流水记录】。
整理为：
1. 日期/实验编号/目的；
2. 操作步骤（尽量还原为可复现步骤）；
3. 结果与原始数据位置（指向文件路径）；
4. 异常与临时决定（这是最重要的部分，请保守记录不要省略）；
5. 下一步计划。
每周日汇总为周报：进展/问题/下周重点。
```

进阶：把模板保存为 Skill，每天一句话记录，每周自动汇总（见第十二章）。

8.11 如何防止引用和数据错误

引用核对清单：

1. AI 输出的每条参考文献，在知网/Web of Science/Google Scholar/PubMED 中检索确认**真实存在**。
2. 核对作者、年份、期刊、卷期页码——AI 常在细节上张冠李戴。
3. 引用观点回到原文核对上下文，防止断章取义。
4. 引用格式用文献管理软件（Zotero/EndNote）生成，不要依赖 AI 排版。

数据核对清单：

1. AI 参与的任何统计计算，用原始数据在专业软件中复现一遍。
2. 图表数据与表格数据交叉核对。
3. 结论中的数字必须能追溯到原始输出。

底线：不让 AI 伪造参考文献；不让 AI 虚构实验结果；可重复性是科研的生命线。

8.12 科研资料安全

1. **未公开数据不上传**：未发表论文、专利草稿、未公开实验数据、受限数据集，不提交给任何云端 AI 工具处理，除非你的机构已评估并批准该工具的数据处理方式。
2. **脱敏处理**：确需 AI 辅助的，先去除被试身份信息、合作方信息、机构敏感信息（脱敏方法见 14.2 节）。
3. **遵守机构与期刊政策**：越来越多的高校、期刊对 AI 使用有披露或限制要求（如禁止 AI 署名作者、要求声明使用范围），投稿与提交前核对最新政策。
4. **伦理优先**：涉及人类被试的数据处理须符合伦理审批的范围约定。
5. **知识产权**：AI 输出的内容可能存在版权风险，成文内容需确保为独立创作。

本章小结：科研场景 AI 最擅长的是"结构化重活"（文献卡、矩阵、日志、格式），最需要警惕的是"事实类输出"（引用、数据、领域结论）。凡是要写进论文的，都过一遍 8.11 的核对清单。

第九章 公务员与公共部门场景实战

9.1 公文结构梳理

> **本章目标**：为公共部门工作人员提供公文辅助、材料整理的方法，并把保密与安全红线放在第一位。
>
> **重要前置说明**：本章所有方法仅适用于**可公开或非涉密**材料。AI 不能替代正式审批、政策判断和行政决策；涉及国家秘密、工作秘密、个人隐私和未公开材料时，必须遵循所在单位规定。使用 AI 工具本身，也应先确认单位的相关制度是否允许。

提示词：

```
请按党政机关公文格式规范，帮我梳理以下文稿的结构：【文稿】
输出：
1. 文种判断与建议（如通知/请示/报告/函）；
2. 结构完整性检查：标题（发文机关+事由+文种）、主送机关、正文层次（一/（一）/1./（1））、附件说明、发文机关署名与成文日期；
3. 层次混乱、要素缺失清单；
4. 调整后的结构框架（不改正文事实内容）。
```

输出检查：格式规范以《党政机关公文处理工作条例》及本单位公文规范为准；AI 建议仅作参考。

9.2 工作简报

提示词：

```
请把以下工作情况整理为一期工作简报（结构：报头+标题+导语+主体+结尾）：
材料：【工作情况素材】
要求：
1．标题概括核心动态；
2．导语一段交代总体情况；
3．主体按"情况–做法–成效"组织，数据须来自材料；
4．语言精炼规范，去除口语化表达；
5．篇幅【X】字以内。
未涉及事项不得编造；数据缺失处标注【待补】。
```

输出检查：数据与素材核对；简报口径与本单位对外口径一致。

9.3 调研提纲

提示词：

```
调研主题：【主题】；调研目的：【目的】；对象：【调研点/群体】；方式：【座谈/走访/问卷】。
请生成调研提纲：
1. 调研背景与要解决的问题；
2. 调研内容框架（4-6个方面，每个方面含具体了解点）；
3. 座谈访谈问题清单（开放题为主，15题内，避免诱导性提问）；
4. 调研日程安排建议；
5. 成果形式（调研报告框架预置）。
```

输出检查：问题设计是否中立、可答；覆盖面是否符合调研目的。

9.4 会议纪要（政务场景）

提示词：

```
请将以下会议记录整理为会议纪要（纪要格式：会议概况+议定事项+工作要求）：
记录：【会议记录/转写】
要求：
1. 议定事项逐条编号，表述明确（做什么/谁牵头/时限）；
2. 严格区分"会议决定"与"会议讨论"；
3. 领导讲话要点归纳须忠实原意，不确定处标注待核；
4. 不使用主观评价性语言。
```

输出检查：议定事项表述请相关责任科室确认；涉及未公开决策内容不得外传。

9.5 政策材料摘要

提示词：

```
请摘要以下公开政策文件：【文件/链接内容】
输出：
1. 政策要点表：条款要点/适用对象/执行标准/时限/责任主体；
2. 与【我的工作领域】相关的执行要点；
3. 政策中的"含金量条款"（补贴/便利/惩戒类）；
4. 需要注意的模糊表述或需上级明确的事项。
仅基于文件文本；你的解读性内容请单独标注【解读】。
```

输出检查：条款引用与原文逐字核对；执行口径以正式解读和上级要求为准。

9.6 服务事项说明

提示词：

```
请把以下办事流程改写为群众易读的服务指南：
原始材料：【办事流程/政策依据】
输出：
1．一句话说明"这件事是什么、谁能办"；
2．办理条件清单（去术语化，必要时括注原表述）；
3．所需材料清单（原件/复印件、份数、可否容缺）；
4．办理流程图（分步）+ 办理渠道 + 时限 + 收费情况；
5．常见问题FAQ 5条。
所有条件、材料、时限必须来自原始材料，缺失处标【待确认】，不得自行放宽或收紧。
```

输出检查：条件与材料要求**必须**与现行规定一致，逐项请业务科室复核后发布。

9.7 群众沟通话术

提示词：

```
场景：【群众来电/窗口咨询，问题描述】。
请生成沟通话术：
1. 共情+受理的开场表达；
2. 政策解释话术（通俗化，但政策口径不得走样：依据是【政策要点】）；
3. 无法当场解决时的告知话术（下一步/时限/联系方式）；
4. 情绪激动时的安抚话术（不承诺政策外事项）；
5. 禁用表达清单（如推诿式、承诺式表述）。
```

输出检查：话术中每一处政策口径与正式文件核对；"不得承诺"边界清晰。

9.8 数据和材料汇总

提示词：

```
请汇总以下报表/材料：【上传】
输出：
1. 数据总表（按【维度】归类）；
2. 关键指标对比（同比/环比/排名）；
3. 异常数据标注（口径不一致、缺失、逻辑矛盾）；
4. 汇总说明（数据来源、口径、截止时间）。
所有数字必须来自材料，汇总结果可复核（提供计算过程）。
```

输出检查：合计数复算；异常项与报送单位核实——不能带着 AI 标注的猜测上会。

9.9 公开信息整理

提示词：

```
请整理以下信息用于政府信息公开/公示：
材料：【拟公开内容】
请按公开规范检查：
1．是否包含不该公开的内容：身份证号、手机号、家庭住址、银行账号等个人信息（逐项列出并给出脱敏建议）；
2．是否涉及内部表述不宜对外（内部简称、未定事项）；
3．建议的公开格式与栏目结构；
4．生成脱敏后的公开版本。
```

输出检查：公开前的个人信息脱敏必须逐条人工复核——这是法律义务（个人信息保护相关法规）。

9.10 AI 辅助公文的审核流程

建议在科室内部建立"AI 辅助三审"流程：

1. **一审（起草人）**：核对事实、数据、政策口径；确认无涉密内容、无AI编造表述。
2. **二审（科室负责人）**：审核内容正确性、口径一致性、程序合规性。
3. **三审（分管领导/核稿人）**：按公文处理办法审核签发。

AI 使用留痕：建议记录"AI 参与了哪些环节"（如仅结构梳理/语言润色），以备说明。

9.11 政务场景安全红线

以下内容一律不得输入任何云端 AI 工具（包括 WorkBuddy 及其他类似产品），除非所在单位有明确合规评估结论：

类别	示例	风险
国家秘密	涉密文件、涉密会议内容	违反保密法律法规
工作秘密	未公开的干部任免、执法行动方案	泄密追责
未公开政策	正在起草的规范性文件、未发布的规划	影响政策严肃性，易引发泄露
内部文件	内部通报、请示报告、领导批示	违反内部管理规定
公民个人信息	身份证号、住址、健康状况、信访内容	违反个人信息保护法规
执法信息	案件细节、当事人信息、侦查措施	影响执法公正与安全
财政和项目数据	未公开预算、评审细节、投标信息	涉嫌泄露内幕信息
账号、密钥和系统信息	系统账号密码、密钥、网络拓扑	安全事故

脱敏示例：

```
脱敏前：
张某，男，身份证号 110101198001011234，住XX市XX区XX路12号3单元502，
电话13800000000，因XX事项于2026年3月信访。

脱敏后：
信访人A（男），身份证号 110**********234（保留前3后3位供内部核验），
住XX区（具体地址隐去），电话 138****0000，
因XX事项（事项类别保留，细节抽象化）于2026年3月信访。
```

本章小结：政务场景的使用逻辑是"格式与结构交给 AI，事实与口径自己把关，涉密内容绝不触网"。先过 9.11 的红线清单，再用 9.1-9.9 的方法提效。

第十章 企业主与团队管理场景实战

10.1 商业计划书

> **本章目标**：帮助企业主和团队管理者用 WorkBuddy 完成经营分析、制度建设和团队提效，并建立企业级的 AI 使用规范。

提示词：

```
请协助我撰写商业计划书（投资人版）。
项目信息：项目简介【】、团队【】、现状【】、财务数据【】。
请先输出BP框架与每节要点，再逐节撰写。
硬性要求：
1. 市场规模必须注明数据来源与测算口径（TAM/SAM/SOM分开）；
2. 财务预测列明全部假设条件；
3. 竞争分析客观，不贬低对手；
4. 风险披露完整；
5. 我未提供的具体数据（如精确市场份额）标注【待补充】，不得编造。
```

输出检查：所有市场数据回源核对；财务假设逐条审视（增长率、转化率的依据）。

10.2 市场和客户分析

提示词（客户画像）：

```
基于以下客户数据：【上传订单/咨询记录（脱敏后）】
请分析：
1. 客户分层（RFM或按业务特征），每层规模与占比；
2. 各层客户的需求特征与消费动机；
3. 高价值客户识别与流失预警信号；
4. 针对性运营建议（每层1-2条）。
统计口径先列出等我确认；输出计算过程。
```

提示词（市场机会评估）：

```
请评估【业务】进入【市场/细分】的机会：
1. 市场吸引力（规模/增速/竞争密度，标注来源）；
2. 我方匹配度分析（优势/劣势清单—基于我提供的资料）；
3. 进入策略选项（3种）与各自前置条件；
4. "不进入"的理由也要列出。
区分【事实】与【你的推断】。
```

输出检查：客户数据结论与原始数据复核；战略判断结合一线认知。

10.3 产品定位

提示词：

```
产品信息：【功能与特性】；目标人群：【】；主要竞品：【】。
请协助定位：
1．提炼3个候选定位主张（一句话说清"给谁、解决什么、凭什么是我们"）；
2．每个定位的支撑点与证据需求清单；
3．定位测试方案（如何小成本验证）；
4．定位落到4P的具体含义（产品/价格/渠道/传播各2条）。
```

输出检查：定位是否与真实产品能力匹配（防止定位跑在产品前面）。

10.4 销售流程

提示词（销售流程梳理）：

```
请把我们的销售现状梳理为标准流程。
现状描述：【线索来源、转化环节、成交周期、流失点】。
输出：
1．销售漏斗各阶段定义与阶段目标；
2．每阶段的标准化动作清单（SOP）与话术要点；
3．各阶段转化率基准建议（行业参考值注明来源）；
4．关键卡点诊断与改进优先级。
```

提示词（销售例会材料）：

```
请基于本周销售数据【上传】生成例会材料：
1．关键指标看板（目标完成率/漏斗转化/客单价）；
2．TOP与待帮扶名单（客观标准）；
3．异常分析（大单变动/流失客户）；
4．下周重点3条。
```

输出检查：数据口径一致；名单标准公平透明。

10.5 招聘与岗位说明书

提示词：

```
请为【岗位】输出三件套：
1. 岗位说明书（职责/要求/汇报关系/考核要点，区分必要与加分项，无歧视性条款）；
2. 面试评估表（维度/权重/评分标准/结构化问题）；
3. 试用期目标设定建议（SMART化）。
团队背景：【规模/业务/该岗位设置的动因】。
```

输出检查：任职要求与真实需求匹配（防止照搬大厂JD）；面试评估内容需符合劳动法规精神（不涉婚育等禁问内容）。

10.6 员工培训材料

提示词：

```
请把以下内容转化为新员工培训材料：
内容来源：【制度文档/业务流程/产品资料】。
输出：
1. 培训大纲（模块/时长/形式/考核方式）；
2. 每模块的讲义要点与案例（案例可虚构场景但需标注"培训用例"）；
3. 培训测验题（选择10+简答3，附答案与解析）；
4. 常见误区提醒清单。
```

输出检查：制度条款表述与正式制度文件一致（培训材料不能替制度说话）。

10.7 企业 SOP

提示词：

```
请把以下流程描述转化为SOP：【描述/现有文档】
输出标准SOP文档：
1．目的与适用范围；
2．角色与职责（RACI表）；
3．操作步骤：编号步骤+操作说明+执行标准+常见异常处理；
4．所需表单/工具清单；
5．版本记录与修订流程。
要求：步骤具体到"新人照做不出错"；识别我描述中的模糊点并列出待确认项。
```

进阶：把高频 SOP 做成企业 Skill，员工在 WorkBuddy 中直接调用（见第十二章、十三章）。

10.8 客服知识库

提示词（知识库搭建）：

```
请基于以下材料搭建客服知识库框架：
材料：【产品文档/历史工单TOP问题（脱敏）/FAQ】。
输出：
1. 知识库分类体系（产品/流程/政策/异常处理）；
2. 每条知识的标准模板：问题-标准答案-适用条件-升级条件-更新时间；
3. TOP20高频问题初稿；
4. 知识维护机制建议（谁更新/多久审查/如何标记过期）。
答案口径必须来自材料，材料未覆盖的问题列入待补充。
```

提示词（话术生成）：见 5.3 模板16。

输出检查：对外口径（退款政策、承诺时限）与公司制度一致。

10.9 会议与项目管理

提示词（周例会提效）：

```
本周材料：【各成员周报】。
请生成本周例会包：
1. 进展总览（红黄绿灯状态表）；
2. 风险与阻塞清单（需要会上决策的排前面）；
3. 数据速览（关键指标与变化）；
4. 建议议程（含时间分配）；
5. 会后待办模板。
```

提示词（项目健康检查）：

```
项目信息：【计划/当前进展/问题日志】。
请做项目健康诊断：
1. 进度偏差分析（计划vs实际）；
2. 关键路径风险；
3. 资源冲突；
4. "这个项目最可能失败的3个原因"及早期信号；
5. 纠偏选项（成本/范围/时间）。
```

10.10 企业知识库

WorkBuddy 路径下有三种可选方案：

1. **本地工作区知识库**：把公司文档规范地存放在授权目录，让 WorkBuddy 检索使用；配合记忆与 Skill 固化使用方式。
2. **腾讯乐享连接器**：官方支持乐享知识库连接器，可直接搜索、创建、管理乐享中的文档，适合已使用乐享的组织。
3. **项目空间沉淀**（团队/企业版）：把调试好的专家、Skill、连接器沉淀到项目空间供团队复用。

建设原则：先分类（制度/流程/案例/模板/数据口径），再治理（权限、更新责任人、过期清理），最后智能化（AI 检索问答）。知识库烂，AI 回答就烂。

10.11 部门 AI 使用规范

提示词（生成制度初稿）：

```
请为【部门/公司规模/行业】起草《AI 工具使用管理规定》初稿。
参考要素：使用范围与场景白名单、禁止输入的信息清单、数据分级要求、
人工审核要求、输出归档要求、责任认定、账号管理、离职权限回收、
违规处理、供应商与工具评估要求。
输出完整制度文本（条款式）+ 一页员工须知。
```

完整模板见附录 E。

10.12 AI 项目投入产出评估

评估表模板：

评估项	说明	你的情况
成本	订阅费（企业版按坐席）+ 培训成本 + 管理成本	
直接收益	节省工时（任务×原耗时×频率×人数）	
间接收益	质量提升、响应速度、员工体验	
风险成本	数据安全投入、审核成本、错误返工	
试用指标	试点期活跃率、任务成功率、员工净推荐	

提示词：

```
我们要评估是否全部门推广【WorkBuddy企业版】。试点数据：【使用情况/节省时间估算/反馈】。
请设计正式的ROI评估方案：
1. 量化指标框架（含采集方式）；
2. 非量化收益的评估维度；
3. 决策矩阵（全推/扩大试点/停止的条件）；
4. 推广风险清单。
```

附：企业 AI 使用制度模板要点（完整版见附录 E）：使用范围、禁止输入信息、数据分级、权限管理、人工审核、输出归档、责任认定、账号管理、离职权限回收、供应商评估、事故处理。

本章小结：企业场景的价值链条是"个人提效→流程固化（SOP/Skill）→知识沉淀→制度保障"。跳过制度直接推广，是大部分企业 AI 项目失败的原因。下一章深入文件与数据处理，第十三章讲团队落地。

PART FOUR · ADVANCED

进阶篇

第十一章 文件、表格、图片、PDF 等资料处理

第十二章 工作流、自动化与高级能力

第十三章 团队协作、知识库与企业落地

第十一章 文件、表格、图片、PDF 等资料处理

11.1 文件上传前准备

> **本章目标**：掌握文件处理的完整方法链——上传前准备、PDF/表格/图片处理、多文件综合分析，并建立"AI 处理+人工复核"的习惯。

检查项	建议
文件格式	常见文档、表格、图片、PDF 等格式；以客户端上传入口实际支持的类型为准
文件大小	官方未公开统一上限数字，以客户端上传提示为准；大文件可压缩、拆分或分批处理
文件数量	多文件任务建议先小批量试跑，确认处理质量后再扩大
文件命名	规范命名（`项目_类型_日期`），批量处理时命名混乱会导致结果错配
文件脱敏	上传前完成敏感信息脱敏（见 14.2 节）——这是最重要的准备步骤
文件质量	文字版 PDF 优于扫描版；扫描件保证清晰、无倾斜；表格保持原始结构，避免合并单元格滥用
表格格式	每列一个字段、首行为表头、不用颜色传达信息（AI 可能忽略颜色标记）
本地文件	使用授权目录中的文件时，保持路径稳定（路径变更会导致历史引用失效）

11.2 PDF 分析方法

方法1：整体摘要

```
请对这份PDF做三级摘要：一句话结论→五点核心内容→值得精读的章节指引（含页码）。
```

方法2：提取目录结构

```
请提取PDF的完整目录结构（章节名+页码），标注你认为信息密度最高的3个章节及理由。
```

方法3：提取关键结论

```
请提取PDF中所有"结论性表述"（作者明确主张的观点），逐条列出并注明页码。
区分：数据支持的结论 vs 作者的判断/预测。
```

方法4：查找指定内容

```
请在PDF中查找关于【主题词】的全部相关段落，逐条引用原文（标注页码），不要概括转述。
如无相关内容请明确说明"未找到"。
```

方法5：按章节整理

```
请将第【X】章整理为读书笔记：核心论点→论证链条→关键证据（数据/案例）→本章金句（直接引用）。
```

方法6：对比多个 PDF

```
请对比这几份PDF在【维度清单】上的异同：【文件列表】
输出对比矩阵+一致点+矛盾点（矛盾处分别引用原文）。
```

方法7：转成表格

```
请将PDF中的【表格名/第X页表格】转为Markdown表格，保持行列对应，附页码。
数值如有模糊不清处，标注【识别不确定】而不是猜。
```

方法8：生成汇报材料

```
基于这份PDF生成为期【10分钟】的汇报材料：
1. 汇报逻辑主线建议；
2. 逐页PPT大纲（每页一个信息点+来源页码）；
3. 汇报讲稿要点；
4. 预判听众问题3个及回答要点（答案须能在原文找到支撑）。
```

超长 PDF 处理：若文档过长导致处理质量下降，按章节拆分后分批处理，最后用"多文件综合分析"（11.5）合并。

11.3 表格和数据分析

八步分析法：

1. **数据清洗**（见 6.13 模板）
2. **字段解释**：

```
请生成数据字典：每个字段的名称/含义推断/数据类型/取值示例/异常情况。
推断不确定的字段标注【需人工确认】。
```

3. **分类统计**：

```
按【字段】分组统计【指标】（计数/求和/均值/占比），输出表格。
统计口径：【说明】。先展示口径再给结果。
```

4. **趋势分析**：

```
按时间维度分析【指标】趋势：整体方向/拐点/周期性/异常点，输出图表。
每个判断注明对应数据区间。
```

5. **异常值识别**：

```
用【3σ原则/箱线图/业务规则—指定】识别异常值，输出异常清单（行号+数值+异常类型）。
区分"数据错误"与"业务真实异常"两种可能，给出核实建议。
```

6. **生成结论**：

```
基于以上分析输出结论：3条数据支持的事实+2条谨慎的推断（标注推断依据）+无法回答的问题。
```

7. **图表建议**：

```
为以上分析结果选择合适的图表类型并说明理由（趋势用折线、构成用堆叠柱、对比用条形……），生成图表。
```

8. **结果核对**： - 行数守恒、合计校验、抽样比对（方法见 4.9 节）； - 结论中的每个数字都能在中间表中找到； - 图表坐标轴与单位检查。

> **重要提醒**：AI 生成的数据分析必须与原始数据复核，不能仅凭文字结论做重要经营决策。

11.4 图片和截图分析

场景	提示词要点
截图转文字	"提取图中全部文字，保持原有版式结构，无法辨认的字用【?】标注"
表格识别	"将图中表格转为Markdown表格；合并单元格的处理方式说明；不确定数值标注"
流程图理解	"描述这张流程图的完整逻辑：节点/判断分支/循环/起点终点，转为文字化流程描述"
页面问题分析	"从可用性角度找出这个页面的问题：信息层级/操作引导/反馈缺失，按严重度排序"
图像文字提取	"提取图片中的文字并按阅读顺序排列；手写部分逐字保守辨认，低置信度标注"
设计反馈	"以设计评审视角反馈：视觉层级/对齐/一致性/可访问性问题，每条附具体位置和修改建议"

通用追加要求："图中看不到的信息请说明'图片未包含'，不要猜测。"

11.5 多文件综合分析

提示词模板：

```
我上传了【N】个文件，清单与用途如下：
1.【文件A】—用途
2.【文件B】—用途
3.【文件C】—用途

请执行综合分析：
第一步：逐文件建档（一句话内容概述+关键信息点+可信度/时效观察）；
第二步：交叉整合—按【主题框架】合并同类信息，标注每条信息的来源文件；
第三步：冲突检测—不同文件间的矛盾信息清单（分别引用原文）；
第四步：综合结论—【分析目标】；
第五步：缺口清单—要完成目标还缺什么材料。

规则：任何结论须可追溯到具体文件；单源信息不作为强结论；时效冲突时以较新文件为准并注明。
```

实操技巧：

- 先发文件清单让 AI 复述用途，确认理解后再下分析指令；
- 文件较多时分组处理（每组5个以内），组内出小结，再汇总小结；
- 要求"来源标注"是多文件分析防止张冠李戴的关键。

本章小结：文件处理的三条铁律——上传前脱敏、处理时要求可追溯（页码/来源/过程）、使用前复核（数据必核、结论必验）。方法模板建议改造保存为你的个人 Skill。

第十二章 工作流、自动化与高级能力

12.1 Skills 技能

> **本章目标**：系统掌握 WorkBuddy 的进阶能力——技能、专家、连接器/MCP、记忆、自动化、远程控制与企业能力，并了解每项能力的开启方式、安全风险与回滚方法。
>
> **动态信息提示**：本章功能迭代较快，各能力的入口、名称和细节以当前客户端实际显示为准。官方明确支持的能力与社区经验已在各节标注。

是什么：Skill 是把高频指令、固定流程打包成的"操作手册"（社区通俗说法：给通用 AI 装上领域外挂）。官方通过 SkillHub 技能市场提供数万级技能（具体数量以 SkillHub 实时显示为准）。

八问速览：

1. **是否官方支持**：是。SkillHub 为官方技能市场，官网明确宣传。
2. **如何开启**：输入框输入 `/` 快速调用已安装技能；也可直接说"帮我找一个做周报的技能"触发搜索安装；在技能管理页面可管理已有技能。
3. **适合场景**：周报生成、数据清洗、格式转换等重复性工作流。
4. **需要什么权限**：技能可能申请文件读写、联网等权限，安装时逐项确认。
5. **安全风险**：第三方技能质量参差，可能包含不当指令或过度权限申请。企业场景下，官方提供了安全审计与 skill-scanner 本地安全检查工具（据腾讯云渠道资料）。
6. **如何测试**：新技能先用测试数据跑一遍，检查行为与产物。
7. **如何回滚**：在技能管理中卸载/禁用即可。
8. **如何限制范围**：只装来源可信的技能；运行时观察其调用的工具与文件范围。

自建技能（社区经验，目录以实际版本为准）：把稳定的工作流封装为 SKILL.md 放入 `~/.workbuddy/skills/` 目录（定义角色、流程、参考资源），即可像官方技能一样调用。

Skill 与 MCP 的区别（社区教程常见问答）：Skill 定义"做什么、怎么做"（任务说明与流程）；MCP 解决"连接什么"（外部工具与数据）。一个 Skill 可以调用 MCP 工具，但二者不可互相替代。

12.2 领域专家与专家团

是否官方支持：是。官网明确提供 100+ 预置领域专家（招聘、投研、前端、法务、营销等方向）。

- **使用**：在左侧"专家"菜单选择领域专家，相当于给任务加上"领域人设"，产出更贴合行业惯例。
- **自定义专家**：企业可上传岗位说明书、SOP 与知识库，构建贴合自身业务的专属专家（官方能力）。
- **专家团**：复杂任务组建多角色专家团，分工协作、并行执行、汇总交付。
- **适合场景**：需要专业方法支撑的任务（简历筛选、投资研究、页面搭建等）。
- **风险与限制**：专家产出仍需专业审核（法务专家输出≠律师意见）；自定义专家上传的资料需确保有权使用且已脱敏。

12.3 连接器与 MCP

是否官方支持：是。官方文档明确连接器基于 MCP（Model Context Protocol）协议，技术形态为"MCP + CLI"与"Skill + CLI"两类。

当前官方支持的连接器（官方文档列名，截至 2026 年 8 月）：QQ 邮箱、腾讯乐享、腾讯文档、TAPD、腾讯网盘（微云）；支持自定义连接器。第三方教程显示生态内可用连接器更多（GitHub、Notion、高德地图等 30+），以客户端连接器页面实际显示为准。

使用预置连接器（以 QQ 邮箱为例，官方流程）：

1. 左侧导航栏点击"连接器"进入管理页面。
2. 找到 QQ 邮箱卡片，点击 + 发起连接。
3. 跳转授权页，用 QQ 邮箱 App（需 7.1.5 / 鸿蒙 0.2.9 及以上版本）扫码授权。
4. 手机端确认权限范围（如：读取近一个月邮件、代发邮件、删除邮件为可选），点击同意。
5. 回到 WorkBuddy，卡片旁出现绿色圆点即连接成功；可随时用开关禁用或解绑。

权限边界（官方文档）：连接器会按需读取第三方业务数据；"用户写入数据"类操作（代发邮件、创建文档）需你的明确指令确认。撤销 QQ 邮箱授权可到 QQ 邮箱 App"设置-账号-安全管理-应用授权"操作。

自定义 MCP 配置（社区经验+腾讯云开发者社区文章，C 级信息）：

- 用户级配置（所有项目复用）：`~/.workbuddy/mcp.json`
- 项目级配置（仅当前项目）：`<项目目录>/.workbuddy/mcp.json`
- 配置格式示例：

```
{
  "mcpServers": {
    "server-name": {
      "command": "node",
      "args": ["/path/to/mcp-server/index.js"],
      "env": { "API_KEY": "your-api-key" }
    }
  }
}
```

- 配置后在客户端连接器/MCP 管理处检查状态（绿色为正常，红色优先检查 JSON 格式、命令环境与凭证）。

安全注意：

- 只接入来源可信的 MCP Server；企业接入外部 MCP 前评估权限、数据流向、密钥存储与失败回退方式。
- Webhook 地址、API Key 等敏感值不要写入会被同步/提交的配置文件。
- 定期检查连接器授权列表，断开不再使用的连接。

12.4 记忆系统

是否官方支持：是（客户端设置中有"生成对话记忆"等记忆配置项）。以下文件结构细节来自社区教程与腾讯云开发者社区专栏（C 级信息），以实际版本为准。

- **记忆文件**：`MEMORY.md`，位于工作区 `.workbuddy/memory/` 目录，存储跨会话的长期偏好与规矩。
- **身份文件**（首次启动系统引导生成）：`IDENTITY.md`（AI 的角色定位）、`USER.md`（你的背景信息）、`SOUL.md`（AI 的风格与约束）。
- **使用方法**：1. 设置中开启"生成对话记忆"，AI 自动从对话中提取关键信息写入记忆。 2. 直接用对话管理记忆："以后所有报告先给大纲再写正文""回复保持简洁，不要客套"。 3. 定期维护：翻看 MEMORY.md，删除过时条目；条数控制在约 20 条以内（过多会分散模型注意力、消耗资源）。
- **分层与优先级**（社区经验）：上下文 > 项目级记忆 > 用户级记忆 > 云端画像——越近、越具体的指令优先级越高。
- **避坑**：网上流传的 AGENTS.md 说法属于其他开源项目，WorkBuddy 官方口径的记忆文件为上述四个，勿混淆；记忆目前所有项目共享（社区反馈），跨项目偏好可能串扰，重要规则在关键任务中重申。

12.5 自动化定时任务

是否官方支持：是。客户端提供"自动化"功能，支持定时触发任务（官方办公场景模板即包含定时类模板）。

- **创建方式**：直接说人话——"每天下午18:00帮我生成今日工作日报""每周日22:00汇总本周数据生成周报初稿"；也可在自动化面板手动配置（任务名称、提示词、频率、推送方式）。官方提供多个可直接使用的模板。
- **管理**：自动化面板可查看任务状态（运行/暂停/出错）、执行历史与日志，支持一键暂停、修改与删除。
- **支持周期**：每日/每周/每月/一次性（社区教程一致确认）。
- **重要注意事项**（社区实测经验，多处一致）： 1. 本地客户端退出或电脑休眠时，定时任务不会触发——需保持客户端运行； 2. 文件路径使用绝对路径； 3. 新任务先手动试跑一次，确认输出符合预期再开定时； 4. 关注任务积分消耗（简单任务消耗低，深度任务消耗高）。
- **风险分级执行策略**（社区最佳实践）：

风险	示例	执行策略
低	读取数据、生成草稿、只读检查	可定时自动执行
中	新建文件、移动归档、内部通知	先预览清单或限定目录
高	删除、覆盖、对外发布、付款、改生产配置	必须人工确认

- **回滚**：任务产生的文件操作可在结果区"变更"视图检查；高风险操作前保留源文件备份。

12.6 云端助理与远程控制

是否官方支持：是。官网明确"云端 7×24 任务托管——长时间任务在云端持续推进，关闭客户端亦不会中断"；远程控制（手机经 IM 发指令遥控电脑）为官网宣传能力，媒体报道称通过企业微信"最快 1 分钟完成配置连接"。

- **云端助理**：适合会议纪要整理、数据处理、周报撰写、文件批处理等日常重复任务；任务在云端运行，成果可直接下载。
- **远程控制**：在手机上通过微信/企业微信/QQ/飞书/钉钉发消息，电脑上的 WorkBuddy 执行任务并回传结果。配置入口（社区经验）：头像 → 设置 → 助理设置，按提示绑定平台。
- **限制**：远程触发本地文件任务需要电脑端开机、联网且客户端在线；只能访问已授权的文件夹。
- **安全**：助理绑定等于开放远程执行入口，建议仅在必要平台绑定；离岗期间可在设置中暂停。

12.7 多模态生成

是否官方支持：是。官方文档说明支持产出"图片、视频等多模态成果"，社区教程确认内置文生图、文生视频/图生视频、图片编辑等能力。

- **典型用法**：文章配图（"生成一张XX风格的办公场景图"）、产品展示视频（"把这张产品图生成5秒展示视频"）、批量社交媒体配图。
- **检查与限制**：生成内容的版权归属与商用授权以官方条款为准；涉及真人肖像、品牌元素时注意授权风险；发布前人工挑选。

12.8 自定义模型

社区教程信息（C 级）：设置 → 模型菜单中可添加自定义模型，目前仅支持 **OpenAI 兼容协议 API**。添加后可在任务中选择。注意：自定义模型的密钥安全由你自己负责；企业版支持接入企业自定义模型（官方能力，据腾讯云文档，使用自定义模型不消耗积分）。

12.9 企业版高级能力

是否官方支持：是（企业版）。据腾讯云产品资料：

- 统一身份与权限：SSO 单点登录、组织架构同步、成员授权管理。
- 用量管控：企业研效看板、成员用量上限设置、集中计费。
- 企业自定义：自定义 Skill/专家/智能体、企业模型配置。
- 安全审计：操作日志与合规审计。
- 网络与部署：IP 白名单；专有云企业版提供 VPC 部署、数据租户隔离；私有化版本另询。
- 服务：SaaS 版含专属客户成功经理；专享版另有专属网络与专属服务实例。

本章小结：进阶能力的价值公式 = 固化（Skill/专家）+ 连接（连接器/MCP）+ 记忆（MEMORY）+ 自动化（定时任务）+ 随时随地（云端助理/远程）。但能力越自动，越要守住三条线：最小授权、先试跑再定时、高风险必须人工确认。

第十三章 团队协作、知识库与企业落地

13.1 个人使用和团队使用的区别

> **本章目标**：理解个人使用与团队使用的差异，掌握团队账号、权限、知识库与审核机制的设计方法，并按30天计划完成组织落地。

维度	个人使用	团队/企业使用
账号	个人账号（微信/QQ/手机号）	企业统一开通坐席，成员加入组织
订阅	个人版套餐（体验/标准/高级/旗舰）	企业版（SaaS/专有云/私有化），按坐席计费
积分	个人积分池	团队共享积分池，管理员可设成员用量上限
协作	项目成员数受套餐限制	项目空间多人协作，专家/Skill/连接器团队共享
管控	自行管理授权与数据	SSO、组织架构、权限、审计、IP 白名单等统一管控
适用	个人提效	部门/公司级流程固化与知识沉淀

13.2 团队账号管理

- **开通**：管理员购买企业版（1 坐席起购的 SaaS 版或 100 坐席起购的专有云版），在管理后台创建组织。
- **成员管理**：按组织架构添加成员、分配坐席；成员离职时及时回收坐席与权限（含第三方连接器授权）。
- **账号互通提醒**：CodeBuddy 与 WorkBuddy 账号体系互通，员工操作任一账号注销会影响两者，离职流程中需注意。
- **用量管理**：通过企业后台看板监控积分消耗，为不同角色设置用量上限，防止资源滥用。

13.3 角色和权限

建议按三级角色设计：

角色	权限	典型职责
普通成员	使用任务、安装经审核的 Skill、使用已授权连接器	日常办公任务
部门管理员	本部门成员管理、Skill/专家审核、用量查看	部门推广与规范执行
企业管理员	全局策略（SSO/IP白名单/审计）、订阅与坐席、数据策略	制度建设与供应商对接

工具权限分级（企业版能力+通用最佳实践）：对 AI 的文件、命令、网络访问设定"允许/询问/拒绝"三级策略；写入类、删除类、对外发送类操作默认"询问"。

13.4 知识库建设

四步法：

1. **规划**：确定知识分类（制度/流程/SOP/案例/模板/数据口径），明确哪些知识允许进入 AI 可检索范围（数据分级前置）。
2. **迁移**：将存量文档规范化（命名、格式、去重、脱敏）后放入授权目录或乐享知识库。
3. **接入**：通过本地工作区或乐享连接器让 WorkBuddy 检索；高频问答沉淀为知识条目。
4. **治理**：每条知识有 owner、更新周期与过期标记；季度审查一次访问权限。

红线：知识库内容决定 AI 回答边界——绝密级资料不进入 AI 可检索范围。

13.5 企业文档规范

统一团队输出格式的建议（可写入记忆或团队 Skill）：

- 文件命名：`类型_主题_日期_版本`（如 `周报_市场部_20260905_v2`）。
- 文档结构模板：结论先行（一页纸摘要）→ 正文 → 附录（数据与来源）。
- 来源标注：所有数据注明出处与统计口径。
- 版本记录：文档末尾维护变更日志。

13.6 团队提示词模板库

建设方法：

1. 收集：全员提交"亲测好用"的提示词（附使用场景与效果说明）。
2. 评审：部门管理员审核提示词的正确性、口径一致性、安全合规性。
3. 固化：优秀提示词做成团队 Skill 或模板文档，统一存放在项目空间/知识库。
4. 迭代：每月收集使用反馈，更新淘汰。

团队提示词示例（周报）：

```
【市场部周报模板】
请汇总我提供的本周材料，生成部门周报：
1．本周关键成果（数据化，不超3条）；
2．项目进展（表格：项目/进度%/风险）；
3．问题与需要的支持（具体到决策事项）；
4．下周计划（表格：任务/负责人/交付物）。
口径要求：所有数据以【XX系统】导出为准；不得出现未经确认的对外数据。
```

13.7 共享工作流

- **项目空间**（团队/企业版）：把调试好的专家、Skill、连接器沉淀到项目空间，一次配置、多人复用（官方能力）。
- **推广路径**：先由 1 人搭建并验证 → 项目内试用 → 根据反馈迭代 → 跨部门推广（在统一权限边界下）。
- **版本治理**：共享 Skill 标注维护人；重大变更先在测试项目验证。

13.8 AI 输出审核流程

分级审核机制：

输出类型	审核要求	审核人
内部草稿/参考	抽查事实即可	使用人
对内正式材料（周报/方案）	数据核对+口径确认	使用人+直属上级
对外材料（客户文档/公告）	逐句核对+法务/合规把关（按需）	业务负责人
高风险场景（合同/财务/人事/政务）	完整审核流程（见 14.4）	按公司制度

审核要点清单：事实准确性、数据口径、对外承诺边界、敏感信息残留、版权合规。

13.9 员工培训方案

三层培训体系：

1. **全员基础（1 小时）**：产品定位、账号安全、红线清单（14.1）、3 个基础场景实操（问答/总结/改写）。
2. **岗位进阶（2 小时，分职能）**：职场版（纪要/周报/表格）、市场版（调研/文案）、HR 版（JD/面试）等；本手册对应章节为教材。
3. **管理员专班（2 小时）**：后台管理、权限与用量、Skill 审核方法、事故处置流程。

考核方式：实操任务（如"15 分钟内用 WorkBuddy 完成一份脱敏后的会议纪要"）+ 红线测试（判断哪些内容不能输入）。

13.10 30 天企业落地计划

阶段	时间	目标	主要任务	验收标准
准备期	第 1 周	明确场景	成立推进小组；选择试点部门；梳理场景清单与数据分级；确认订阅方案；制定红线清单	完成场景清单与安全基线
试点期	第 2 周	建立样板	全员基础培训；每人完成 3 个真实任务；收集提示词种子；管理员配置权限与用量	形成至少 5 个成功案例
优化期	第 3 周	固化流程	沉淀团队提示词库与 Skill；建立审核流程；解决试点问题；测算效率收益	模板库上线、审核流程跑通
推广期	第 4 周	扩大应用	跨部门培训；共享工作流分发；ROI 评估；制定下季度计划	完成推广评估报告

关键成功因素：一把手支持、场景真实（不用为演示编场景）、红线先行（安全培训先于效率培训）、有人负责（每部门指定 AI 负责人）。

本章小结：团队落地的本质是把"个人技巧"变成"组织能力"——用项目空间固化流程，用知识库沉淀认知，用审核流程控制风险，用 30 天计划稳步推进。

PART FIVE · SAFETY & FAQ

风控与答疑篇

第十四章 隐私、安全、合规与风险控制

第十五章 常见问题与故障排查

第十六章 效率提升方法与最佳实践

第十七章 WorkBuddy 与其他工具的对比

第十四章 隐私、安全、合规与风险控制

14.1 不应直接输入的信息

> **本章目标**：这是全书最重要的安全章节。建立"什么不能输入、如何脱敏、如何审核、责任归谁"的完整防线。
>
> **数据处理方式说明**：据官方 FAQ 及渠道资料，WorkBuddy 构建了企业级安全体系，本地文件处理在用户设备完成，服务端按最小必要原则处理数据。具体的收集、存储、共享细节，请以《腾讯云 WorkBuddy 隐私保护指引》等官方文件为准；本节建议适用于使用任何云端 AI 工具的场景。

以下信息**一律不应**直接输入任何云端 AI 工具（包括 WorkBuddy），除非你的组织已通过合规评估并明确批准：

1. **密码**：任何账户密码、加密口令。
2. **API Key / 密钥**：云服务密钥、支付密钥、签名密钥。
3. **身份证号**：本人或他人的完整身份证号。
4. **银行卡号**：完整卡号、有效期、CVV。
5. **手机号和住址等个人信息**：完整联系方式、住址、行踪轨迹。
6. **未公开合同**：未签署或未公开的商业合同条款。
7. **商业秘密**：配方、工艺、源代码核心逻辑、定价策略底稿。
8. **客户名单**：客户身份、交易明细等经营性敏感数据。
9. **未公开财务数据**：未披露的财报、预算、薪酬数据。
10. **内部系统账号**：内网地址+账号+权限组合信息。
11. **国家秘密和工作秘密**：涉密与敏感内部信息（见 9.11 节）。
12. **未发表科研数据**：未公开的实验数据、专利草稿（见 8.12 节）。
13. **未公开专利内容**：申请前的技术方案全文。
14. **受版权保护且无授权的完整材料**：如整本付费书籍、未授权的第三方报告全文。

判断口诀：这段内容如果泄露，会不会造成实际伤害或违法违规？答案是"会"或"不确定"，就不要输入原始版本——先脱敏。

14.2 数据脱敏方法

通用脱敏规则：

信息类型	脱敏方法	示例
姓名	用角色代号替代	张三 → 客户A / 员工B
身份证号	保留前3后3或前6后4	110101199001011234 → 110***234
手机号	保留前3后4	13800001234 → 138****1234
住址	只保留到区级	XX市XX区XX路12号3单元502 → XX市XX区
银行卡号	只保留后4位	6222****1234
公司敏感名	化名或行业泛称	某新能源车企A
金额	区间化或指数化	87.6万 → 约80-90万区间
日期	模糊化	2026-03-15 → 2026年3月中旬

脱敏前后示例：

```
脱敏前：
张三，身份证号：110101199001011234，联系电话：13800001234，
住北京市海淀区中关村大街1号2号楼301，银行卡6222020200011234，
2026年3月与A公司签订采购合同，金额87.6万元。

脱敏后：
客户A，身份证号：110**********234（内部编号K-1024对应），
联系电话：138****1234，住北京市海淀区（详细地址略），
银行卡****1234，2026年3月与某制造企业（甲方一）签订采购合同，
金额约80-90万元区间。
```

脱敏检查三问：还能唯一识别到具体个人/公司吗？去掉的信息会影响 AI 理解任务吗（影响则改用等价的虚构信息）？是否保留了比必要更多的信息？

14.3 AI 输出风险

风险	表现	防范
事实错误	编造数据、张冠李戴	关键事实回源核对（5.7 节）
数据错误	统计口径错、计算错	数据复算与交叉校验（11.3 节）
引用错误	虚构文献、法条、判例	引用逐条真实存在性核验（8.11 节）
法律风险	输出违反广告法/劳动法/个人信息保护等	法务审核（14.4 节）
偏见和歧视	生成内容含歧视性表述	人工审查；提示词中显式禁止
版权问题	大段复述受版权保护内容、生成内容侵权	控制引用长度；发布前版权审查
隐私泄露	输出中残留敏感信息	发布前跑一遍脱敏检查
过度自动化	自动化任务错误累积造成批量影响	风险分级（12.5 节）；人工确认
决策责任不清	"AI 说的"成为错误决策借口	责任归人（14.7 节）

14.4 高风险场景审核原则

以下场景的 AI 输出**必须经过具备相应资质的人工审核**后才能使用：

1. 法律意见（合同、诉讼、合规判断）
2. 医疗建议（健康、用药、诊断相关内容）
3. 财务决策（投资、审计、税务申报口径）
4. 人事决策（绩效评定、辞退、晋升）
5. 招聘筛选（简历淘汰、录用决定）
6. 政务材料（对外公文、执法文书）
7. 对外正式公告（上市公司公告、官方声明）
8. 合同和协议（条款起草与修订）
9. 重大经营决策（并购、定价、产能）
10. 科研结论（论文数据与结论）
11. 涉及个人权益的判断（授信、理赔、资格认定）

审核通用标准：资质对口的人审、逐条核对关键事实、留痕（谁审的、审了什么、何时审）。

14.5 个人安全检查清单

- [ ] 我输入的内容不含 14.1 清单中的任何信息
- [ ] 涉及他人信息的内容已脱敏并考虑了授权问题
- [ ] 文件夹授权仅限必要目录，无整盘授权
- [ ] 连接器授权列表已检查，闲置授权已断开
- [ ] 重要输出经过事实核对后才使用/转发
- [ ] 密码、密钥未存储在 AI 可读取的工作区文件中
- [ ] 公共/共享设备使用后已退出登录

14.6 企业安全检查清单

- [ ] 已发布 AI 使用制度（附录 E）并完成全员培训
- [ ] 数据分级完成：明确哪些数据可进入 AI、需脱敏、禁止
- [ ] 企业版管控已配置：SSO、权限策略、用量上限、IP 白名单（按需）
- [ ] 高风险场景（14.4）审核流程已建立并留痕
- [ ] 第三方 Skill/MCP 有准入审核机制
- [ ] 成员离职流程包含权限与坐席回收
- [ ] 发生数据泄露等事故有上报与处置预案
- [ ] 每季度审查一次：授权目录、连接器、成员权限、制度执行情况

14.7 AI 使用责任边界

> **核心原则**：WorkBuddy 可以辅助工作，但不能替代用户对最终内容、最终决定和最终行为承担责任。

具体而言：

- **内容责任**：你署名发布的内容，责任在你，不在 AI。"AI 写的"不构成免责理由。
- **决策责任**：AI 提供的分析只是输入之一，决策者仍然是人。
- **数据责任**：你输入的数据造成泄露，责任链追溯到输入者及其所在组织。
- **合规责任**：使用 AI 须同时遵守法律法规、行业监管、所在单位与学校的规定。
- **留痕原则**：重要事项建议记录 AI 参与环节，便于事后追溯与说明。

本章小结：安全不是效率的对立面，而是效率可持续的前提。记住三件事——输入前过红线清单（14.1）、敏感内容先脱敏（14.2）、高风险输出必人审（14.4）。

> **本章目标**：按症状快速定位和解决常见问题。每类问题按"表现→原因→步骤→升级途径→预防"组织。融合了官方 FAQ 已知问题与通用排查方法。

15.1 注册登录问题

常见表现：点击登录无反应、登录失败、验证页面打不开。

可能原因：未设置默认浏览器（官方 FAQ 列明的最常见原因）；网络异常；账号状态异常。

解决步骤：

1. Windows：设置 → 默认应用，将 Chrome 设为默认浏览器后重试；Mac：系统偏好设置 → 通用，设默认浏览器为 Chrome 或 Safari 后重启应用。
2. 使用"复制链接"方式，手动粘贴到浏览器完成验证。
3. 检查网络连接，尝试切换网络。
4. 更换登录方式（微信/QQ/手机号）重试。

如果仍未解决：邮件联系 workbuddy_ai@tencent.com（官方 FAQ 提供的咨询邮箱）。

预防建议：安装后先设好默认浏览器再首次登录。

15.2 页面打不开

常见表现：官网或客户端内容加载失败、白屏。

可能原因：网络波动、代理/防火墙拦截、服务端维护。

解决步骤：1. 刷新页面/重启客户端；2. 检查代理与防火墙设置；3. 换网络（如切手机热点）对比；4. 稍后重试（可能为服务波动）。

如果仍未解决：通过官方 FAQ 页或咨询邮箱反馈，附网络环境说明。

预防建议：重要任务错峰执行；保持客户端为最新版本。

15.3 回复速度慢

常见表现：任务执行明显变慢或长时间等待。

可能原因：任务复杂（深度研究/大文件）、所选模型负载高、网络延迟。

解决步骤：1. 查看任务是否仍在正常推进（步骤日志在滚动即属正常执行）；2. 简单任务切换轻量模型；3. 大任务拆分为子任务分批执行；4. 检查网络。

预防建议：深度任务安排在非高峰时段；用"先大纲后展开"降低单次负载。

15.4 输出不准确

常见表现：事实错误、答非所问、遗漏要求。

可能原因：提示词信息不足、上下文过长、模型幻觉。

解决步骤：

1. 对照第五章检查提示词要素（角色/任务/背景/材料/格式/约束/标准）。
2. 追加"防幻觉模板"（5.7 节）要求区分事实与推断。
3. 提供原始材料而非二手描述。
4. 上下文过长时新建任务并粘贴关键结论作为背景。

预防建议：重要输出坚持"AI 生成+人工核对"两步走。

15.5 文件无法上传

常见表现：上传失败、文件不被识别。

可能原因：格式不支持、文件损坏、网络中断、超出限制。

解决步骤：1. 确认格式为常见受支持类型；2. 打开文件确认未损坏；3. 大文件压缩或拆分后重试（社区经验）；4. 分批上传减少单次数量；5. 检查网络后重试。

预防建议：上传前完成脱敏与命名规范（11.1 节）；超大文件先拆分。

15.6 PDF 解析失败

常见表现：PDF 内容识别错误、乱码、页码错乱。

可能原因：扫描图像型 PDF 质量差、加密 PDF、复杂表格结构。

解决步骤：1. 确认 PDF 未加密；2. 扫描件重新以更高分辨率、无倾斜扫描；3. 分章节拆分后处理；4. 关键表格人工核对或手动录入。

预防建议：优先使用文字版 PDF；表格类内容要求 AI 标注"识别不确定"项。

15.7 图片识别错误

常见表现：OCR 错误、表格识别错位、低质量图片信息丢失。

解决原因：分辨率低、光线差、倾斜、手写体。

解决步骤：1. 提供高分辨率、正面、光线充足的图片；2. 要求低置信度内容标注而非猜测；3. 关键字段（金额/日期）100% 人工复核。

预防建议：批量票据处理时建立"AI 初提取+人工复核标黄项"流程。

15.8 表格分析错误

常见表现：统计口径不符、汇总数不对、行列错位。

可能原因：口径未对齐（含退款/税/内部单与否）、合并单元格、隐藏行列。

解决步骤：1. 先让 AI 输出口径理解，确认后再计算；2. 检查源表结构（合并单元格、隐藏行列、颜色信息）；3. 行数守恒+合计校验+抽样比对三步复核（11.3 节）。

预防建议：规范源表（首行表头、无合并、无颜色语义）。

15.9 对话上下文混乱

常见表现：AI 忘记早前设定、混淆两个任务的信息。

可能原因：对话过长、话题跳跃、多任务内容交叉。

解决步骤：1. 重申关键约束；2. 用"只修改X，其余保持不变"限定范围；3. 新建任务，把需要的结论作为背景粘贴过去；4. 长期偏好写入记忆（12.4 节）。

预防建议：一个任务一个主题；阶段性结论及时导出保存。

15.10 无法导出或分享

常见表现：导出失败、找不到导出入口、产物文件丢失。

可能原因：导出格式不支持、工作空间路径异常、权限问题。

解决步骤：1. 在结果区确认产物存在（全部文件视图）；2. 更换导出格式重试；3. 检查工作空间路径与磁盘空间；4. 工作空间文件夹找不到时，按官方 FAQ 到默认目录查找（Windows：`C:\Users\用户名\Tencent WorkBuddy`；Mac：`/Users/用户名/Tencent WorkBuddy`）。

预防建议：重要产物即时保存到独立目录（官方 FAQ 也建议重要文件同步保存到独立目录）。

15.11 套餐和额度问题

常见表现：积分未到账、消耗异常、版本显示不对。

解决步骤（官方 FAQ）：

1. 登录官网 → 右上角头像 → 个人主页 → 用量管理，查询积分余额与用量明细。
2. 每日免费额度类活动以官网活动页说明为准。
3. 积分异常：截图发送至 workbuddy@tencent.com 核实。
4. 购买后仍显示旧版本：已知前端显示异常场景（官方 FAQ 提及修复中），保留订单信息等待修复。
5. 开发票：个人版经个人主页-账单与发票跳转腾讯云控制台；苹果支付渠道咨询苹果。

预防建议：购买前看清套餐权益对比（官网定价页）；关注官方公告的计费调整。

15.12 团队权限问题

常见表现：成员无法加入项目、坐席不足、权限与预期不符。

解决步骤：1. 管理员确认坐席数与成员分配状态；2. 核对该成员的角色与项目空间权限；3. 检查成员个人套餐与企业版权益的生效状态；4. 联系企业管理员或售前渠道。

预防建议：入职即分配、离职即回收，纳入 HR 流程。

15.13 数据安全问题

常见表现：担心数据泄露、误输入敏感信息、连接器权限疑问。

解决步骤：

1. 误输入敏感信息：立即结束相关任务；如涉及账号密钥，立刻更换密钥；评估影响面并按组织流程上报。
2. 连接器疑问：在连接器管理中检查授权范围，必要时解绑；QQ 邮箱授权可在 App 内"应用授权"管理。
3. 数据处理政策疑问：查阅官方隐私保护指引（附录 J 链接）。

预防建议：把 14.5 个人安全清单设为习惯；企业用户落实 14.6 清单。

15.14 账号异常

常见表现：账号被限制、无法注销、多端登录异常。

解决步骤：

1. 注销账号：官网登录 → 头像 → 个人主页 → 账号管理（注意：CodeBuddy 账号会联动注销，官方协议明确）。
2. 账号被限制：核对是否违反用户协议（如账号转让、注册异常数量账号等协议禁止行为），通过咨询邮箱申诉。
3. 多端异常：逐端退出登录后重新登录主设备。

预防建议：遵守服务协议（不转让、不共用账号）；重要数据本地留档。

本章小结：90% 的问题出在四类——登录环境（默认浏览器）、文件质量（扫描件/表格结构）、提示词质量（信息不足）、口径与复核（数据类）。先按本章自查，再走官方渠道（FAQ 页、workbuddy_ai@tencent.com）。

第十六章 效率提升方法与最佳实践

16.1 从"问问题"升级到"设计任务"

> **本章目标**：从"会用"升级到"用得好"——12 条经过验证的效率方法，帮你把零散技巧变成稳定的工作系统。

新手问"这个怎么做"，高手下任务"基于XX材料，完成XX，按XX格式交付，满足XX标准"。前者得到建议，后者得到成果。每次提问前自问：我是在"问"，还是在"派活"？

16.2 先给背景，再给任务

同样的任务，有无背景结果差异巨大。固定开场："**背景：……。任务：……。**"背景包含三件事：你是谁（角色）、这件事给谁用（受众）、成功标准是什么。

16.3 把大任务拆成小任务

"写一份年度经营分析报告"拆为：数据整理→指标分析→分章节初稿→汇总润色→图表美化。拆分的好处：每步可验收、出错可局部重跑、上下文不爆炸。

16.4 让 WorkBuddy 先规划

在任务前加一句"请先给出执行计划，等我确认后再执行"。看计划能提前发现理解偏差，避免方向错了跑完全程（详见 5.5 节）。

16.5 让 WorkBuddy 自检

交付前追加自检指令（5.8 节模板）：事实核对、要求逐条对照、逻辑检查。自检不能替代人工审核，但能消灭大部分低级错误。

16.6 建立个人提示词库

- **存放**：一个专门的文档/文件夹（或工作区内目录），按场景分类。
- **格式**：每条记录"提示词+适用场景+使用心得+版本号"。
- **习惯**：每次改出好用的提示词就存进去；每月清理一次低效条目。
- **进阶**：高频提示词升级为个人 Skill（12.1 节），输入 `/` 一键调用。

16.7 建立个人工作模板

把你反复使用的输出格式（周报结构、汇报框架、复盘表）模板化。两种落地方式：文档模板放工作区让 AI 套用；或直接写成提示词模板库的一部分。

16.8 建立团队知识库

个人提效有天花板，团队知识库让效率可复制：最佳实践入库（13.6）→ 项目空间共享（13.7）→ 新人开箱即用。记住：知识库质量 = AI 回答质量。

16.9 统一输出格式

团队约定统一的输出规范（结论先行、表格化、来源标注、命名规则），并写入共享提示词模板。格式统一后，AI 产出可以直接互相拼装，减少返工。

16.10 使用检查清单

为高风险输出建立固定清单（可用附录 G）： 发布前过一遍"事实核对→数据口径→敏感信息→承诺边界→版权"。清单比记性可靠。

16.11 定期复盘提示词效果

每月 15 分钟：翻看提示词库，问三个问题——哪些提示词最近没用了（任务变了）？哪些输出质量下降（模型或需求变化）？哪些新场景需要新模板？淘汰、更新、补充。

16.12 评估 AI 是否真正节省时间

警惕"看起来很忙"的伪效率——反复改提示词一小时，不如自己写十分钟。用下面的评估表客观衡量：

AI 工作效率评估表：

任务	原耗时	使用 WorkBuddy 后耗时	节省时间	输出质量(1-5)	是否值得自动化
会议纪要	例：40分钟	例：10分钟	30分钟	4	是
周报					
数据整理					
长文档总结					
PPT 初稿					
邮件撰写					

判定规则：节省时间>0 且质量≥人工，值得固化（做成 Skill/模板）；节省但质量差，只做草稿用途；不省反费，果断回归人工。

本章小结：效率的尽头是系统——任务设计方法+提示词库+模板+清单+复盘机制。工具会迭代，这套系统跟着你走。

第十七章 WorkBuddy 与其他工具的对比

17.1 对比总表

> **本章目标**：客观对比 WorkBuddy 与常见 AI 工具的差异，给出场景化选型建议。不宣布"全面最好"——没有适合所有场景的工具。
>
> **动态信息提示**：AI 工具迭代极快，以下对比基于 2026 年 8 月的公开信息与一般产品形态，具体能力与价格请以各产品官方最新说明为准。

维度	WorkBuddy	ChatGPT/Claude 等海外通用助手	DeepSeek/Kimi/通义/元宝等国内通用助手	Microsoft Copilot	飞书智能伙伴/钉钉 AI 等 suite 内 AI	WPS AI
产品定位	全场景 AI 办公工作台（Agent，任务执行+本地文件操作）	通用对话与推理助手	通用对话助手（元宝集成腾讯生态）	Office 套件内 AI 助手	办公套件内 AI（IM/文档/流程）	文档套件内 AI
中文体验	优秀（本土产品）	良好	优秀	良好	优秀	优秀
文件处理	深度（授权目录读写、批量处理）	上传分析为主	上传分析为主，Kimi 长文本见长	Office 文件内处理	套件内文档处理	Office 文件内处理
表格分析	支持（读取、清洗、透视、图表）	支持（对话式为主）	支持	Excel 内集成	套件内支持	WPS 表格内集成
联网搜索	支持（深度调研为特色能力）	支持	支持	支持	支持	支持
工作流自动化	定时任务+Skill+云端托管，较完整	依赖第三方或插件生态	部分产品具备	有限	套件内流程自动化	有限
企业	项目空间+企业版管控+腾讯生态连接器	企业版（能力以官方为准）	部分有企业版	M365 生态	强（自带组织体系）	企业版

维度	WorkBuddy	ChatGPT/Claude 等海外通用助手	DeepSeek/Kimi/通义/元宝等国内通用助手	Microsoft Copilot	飞书智能伙伴/钉钉 AI 等 suite 内 AI	WPS AI
协作						
知识库	本地工作区+乐享连接器+项目空间共享	依赖第三方方案	部分内置（如 ima/元宝生态）	Copilot+SharePoint	套件知识库	WPS 知识库
自动化能力	Agent 自主执行+定时任务（较强）	Agent 能力以官方为准	以对话为主	以辅助为主	套件流程为主	以辅助为主
数据安全	国内合规体系+企业版管控（详见官方隐私指引）	需评估跨境数据安排	国内合规体系	M365 合规体系	各自合规体系	国内合规体系
价格	免费+付费档（详见第二章/官网）	免费+订阅	多数免费或低价	随 M365 订阅	随套件订阅	随 WPS 订阅
适合人群	需要"AI 替我干活"的重度办公用户	通用问答、写作、开发	日常问答与轻办公	重度 Office 用户	对应套件的深度用户	WPS 用户

17.2 WorkBuddy 与几个"近邻"的关系

- **与 CodeBuddy**：同家族（Buddy AI），账号互通、积分共享；CodeBuddy 偏代码开发（IDE/CLI 形态），WorkBuddy 偏全场景办公。开发者可组合使用。
- **与腾讯元宝**：不同产品。元宝是面向大众的 AI 助手 App；WorkBuddy 是 Agent 工作台。不要混淆。
- **与 ima 笔记/腾讯文档/乐享**：是 WorkBuddy 生态的连接对象（官网生态区列出），非竞争关系。
- **与混元/DeepSeek/GLM/Kimi/MiniMax**：是 WorkBuddy 国内版可选的底层模型，关系为"工作台与引擎"。

17.3 场景化选型建议

你的场景	首选	理由
要 AI 直接交付文件成果（报告/PPT/表格），且需处理本地文件	WorkBuddy	Agent 执行+本地文件操作是核心差异点
已深度使用 Microsoft 365，AI 需求以 Office 内辅助为主	Copilot	套件内无缝
已深度使用飞书/钉钉，需求以 IM+文档流程为主	对应套件 AI	组织协同一体化
主要写代码	CodeBuddy（配合 WorkBuddy）	代码能力导向
日常轻量问答、查资料	任一通用助手均可	门槛低
数据敏感度高、需私有化	WorkBuddy 私有化版或专有云版 / 或本地化方案	部署形态决定
预算敏感的轻度使用	WorkBuddy 体验版或各免费产品	先免费验证价值

组合使用建议：工具不必二选一。常见组合——WorkBuddy 做任务执行与文件处理，通用助手做开放式头脑风暴，专业软件做最终精修（设计、数据、排版）。

17.4 选型评估清单

选任何 AI 办公工具前，问自己八个问题：

1. 我的高频任务是什么？该工具的强项是否覆盖？
2. 数据敏感等级如何？该工具的数据处理方式是否可接受（查隐私政策）？
3. 团队还是个人使用？协作与管理能力是否够用？
4. 与现有工具链（IM/文档/邮件）能否打通？
5. 学习成本多高？有没有像本手册这样的上手路径？
6. 成本结构（订阅+用量）是否透明可控？
7. 供应商的持续运营能力与合规资质？
8. 出现错误输出时，我的兜底流程是什么？

本章小结：WorkBuddy 的差异化在于"任务执行+本地文件操作+腾讯生态"，最匹配"要成果不要建议"的办公场景；其他工具各有阵地。按场景选型，而不是按名气选型。

APPENDIX · TEMPLATES

附录篇

附录 A：WorkBuddy 快速入门清单

附录 B：100 个高频提示词模板

附录 C：个人用户提示词模板

附录 D：团队用户提示词模板

附录 E：企业 AI 使用规范模板

附录 F：数据脱敏模板

附录 G：AI 输出审核清单

附录 H：常用问题排查清单

附录 I：术语表

附录 J：信息来源与参考资料

附录 K：免责声明

附录 A：WorkBuddy 快速入门清单

第一天完成（基础就绪）：

- [ ] 注册并登录（微信/QQ/手机号三选一）
- [ ] 安装桌面客户端（Windows/Mac 按官网指引）
- [ ] 修改工作空间存储路径（避免 C 盘占满）
- [ ] 设置默认浏览器（避免登录问题）
- [ ] 只授权必要的工作文件夹
- [ ] 完成"10 分钟上手流程"（见 2.5 节）

第一周练熟（核心能力）：

- [ ] 用提示词八要素完成一次文档生成（5.2 节）
- [ ] 上传一份非敏感 PDF 并做结构化总结（4.7 节）
- [ ] 让 AI 分析一份表格并完成数据三步复核（4.9 节）
- [ ] 练习多轮对话五轮优化法（5.8 节）
- [ ] 建立个人提示词库的第一个分类（16.6 节）

第一个月进阶（工作流固化）：

- [ ] 把最高频任务固化为个人 Skill（12.1 节）
- [ ] 开启并配置记忆，控制条数在 20 条内（12.4 节）
- [ ] 设置 1-2 个低风险定时任务（先试跑再定时，12.5 节）
- [ ] 按需绑定一个 IM 助理入口（12.6 节）
- [ ] 建立输出审核习惯：重要内容过附录 G 清单
- [ ] 完成第一次效率评估（16.12 节评估表）

安全底线（始终遵守）：

- [ ] 输入前过红线清单（14.1 节）
- [ ] 敏感信息先脱敏（14.2 节）
- [ ] 高风险输出必人审（14.4 节）

附录 B：100 个高频提示词模板

> 使用方法：替换【】内变量后直接复制到 WorkBuddy。模板按 12 类组织，共 100 条。

一、职场办公（1-12）

1. 请帮我规划今天的工作：任务清单【】、各任务预估时长【】。按重要紧急排序，标注完成标准，预留1小时弹性。
2. 把以下会议转写稿整理为纪要（决议/待办/责任人/时限表格化）：【转写稿】
3. 起草一封【目的】邮件给【身份】：关键信息【】，语气【】，主题行含行动点，正文三段内，结尾有明确下一步。
4. 把本周工作内容整理为周报：成果（数据化）3条/进行中/风险/下周计划，目标读者是【直属上级】。材料：【】
5. 根据【主题】生成8页汇报PPT大纲，每页一个结论式标题+核心信息+呈现形式，听众【】，时长【X】分钟。
6. 帮我把这份杂乱笔记整理为结构化文档：分类、去重、补全格式，不得增删事实内容：【笔记】
7. 请以挑剔审稿人角色检查这份材料的事实错误、逻辑漏洞、表述歧义，逐条列出：【材料】
8. 为【项目】制定里程碑计划：WBS分解到≤2天颗粒度、依赖关系、时间表、风险清单。
9. 帮我起草一份请假/延期/调岗申请，理由真实得体，附沟通建议：【背景】
10. 把这封英文邮件翻译并起草中文回复：原文【】，我的回复要点【】。
11. 生成一份跨部门协作的RACI责任矩阵：任务清单【】，涉及角色【】。
12. 为【会议】设计议程：目标、议题（含时长）、会前准备、决策点清单。

二、学习（13-24）

13. 用分层解释法给我讲【知识点】：一句话本质/生活类比/正式定义/例题/常见误解。
14. 为我制定【考试】4周复习计划：现状【】、每周可投入【X】小时、含每周自查题。
15. 把【学科】整理为思维导图式知识框架（Markdown大纲），标注重要度与考法。
16. 分析我的错题：题目【】、我的解法【】、正确答案【】。判断错误类型、定位偏离步骤、给3道变式题。
17. 出10道【知识点】自测题（选择+简答），附答案解析，难度递进。
18. 扮演我的【英语】口语陪练：场景【】，每次2-4句，回应后给更地道表达并解释。
19. 批改我的英语作文：评分维度打分、逐句修改、保留原意重写、总结我的3个高频错误：【作文】
20. 用费曼技巧检验我的理解：我给你讲【概念】，你指出我理解漏洞并提问。
21. 为我的论文设计3个候选研究问题并评估可行性/创新性：【背景描述】
22. 把这份课堂讲义转为复习提纲：核心概念表+易混概念对比+3道预测题：【讲义】
23. 帮我准备【课程】的课堂展示：开场钩子3方案、逐段讲稿结构、预判问题5个。
24. 制定阅读计划：把【书名/文档】拆为【X】天读完，每天目标+输出要求（摘要/笔记题）。

三、科研（25-34）

25. 为这篇论文生成结构化文献卡（问题/方法/发现/局限/对我的启示，标注页码）：【PDF】
26. 对比这N篇文献输出矩阵：研究问题/方法/样本/发现/分歧点，并总结共识与空白：【文献列表】
27. 评审我的实验设计：变量操作化、混淆变量清单、样本量考虑因素、审稿人可能质疑的3点：【设计描述】
28. 为我的研究选题文献综述大纲：组织逻辑建议+二级大纲+文献缺口清单：【选题+已有文献】

29. 润色我的学术段落（仅语言，不改观点），逐句对照"原句→修改→原因"：【段落】
30. 把我的方法章节改写为可复现描述：补全设备/参数/步骤细节的检查清单，缺项标【待补】。
31. 为我的数据设计分析路线图：预处理→描述→检验→主分析→稳健性，说明每步方法选项与取舍逻辑：【数据结构】
32. 生成研究计划书框架（立项依据论证链：缺口→问题→假设→意义），并给退稿风险清单。
33. 把本周实验流水记录整理为规范研究日志（步骤/结果/异常/下一步）：【记录】
34. 检查这段文字中所有引用格式问题，并提醒我核验文献真实性的方法：【文字】

四、公务（35-44）

35. 按公文规范检查这份文稿的文种、结构要素（标题/主送/层次/落款）并给修改清单：【文稿】
36. 把工作素材整理为简报（报头/导语/情况-做法-成效），语言规范精炼：【素材】
37. 为【调研主题】设计提纲：调研内容框架+15个非诱导性访谈问题+日程建议。
38. 摘要这份公开政策文件：要点表（条款/对象/标准/时限/责任主体）+与【我的领域】的执行要点。
39. 把办事流程改写为群众版服务指南（条件/材料/流程图/时限/FAQ），条件材料以原文为准：【材料】
40. 生成群众咨询话术：共情开场/政策解释（口径：【政策要点】）/无法解决时的告知/情绪安抚。
41. 检查这份拟公开信息的个人信息泄露风险，逐项列出并给脱敏建议：【内容】
42. 汇总各科室报表：数据总表+同比环比+异常标注+口径说明，所有数字可复核：【报表】
43. 起草一份通知（规范格式：事由/事项/要求/落款），用语庄重：【内容要点】
44. 对两份文件做一致性比对，列出矛盾条款与表述差异：【文件A】【文件B】

五、企业经营（45-56）

45. 搭建商业计划书框架（投资人版），市场规模注明来源口径，财务预测列假设。
46. 基于客户数据做RFM分层与运营建议（口径先确认，输出计算过程）：【脱敏数据】
47. 为【产品】提炼3个候选定位主张，各附支撑点与验证方案。
48. 把销售现状梳理为漏斗：阶段定义/转化基准（注来源）/卡点诊断：【现状描述】
49. 为【岗位】输出JD+结构化面试评估表+试用期SMART目标。
50. 把这份制度转化为新员工培训包：大纲+讲义+测验题+常见误区：【制度文档】
51. 把流程描述转为SOP（目的/范围/RACI/编号步骤+异常处理/表单清单），模糊点列待确认项。
52. 基于产品文档与TOP工单搭建客服知识库框架（分类体系+条目模板+维护机制）。
53. 生成周例会材料包：红黄绿灯进展表/风险清单/数据速览/议程（含时间分配）：【成员周报】
54. 做项目健康诊断：进度偏差/关键路径风险/"最可能失败的3个原因"及早期信号：【项目数据】
55. 起草《AI工具使用管理规定》初稿+一页员工须知（要素见附录E）。
56. 设计AI工具ROI评估方案：量化指标框架/非量化维度/决策矩阵（全推/扩试/停止）。

六、写作（57-64）

57. 以【身份】视角写【文体】：读者【】、目的【】、篇幅【X】字、结构【】、必含事实【】。
58. 给我这篇稿件起10个标题：5个信息型、5个悬念型，各附适用渠道建议。
59. 把这段话改写为3个版本：正式版/口语版/犀利版，事实不变：【段落】
60. 用【小红书/公众号/知乎】风格改写：口语化短句、钩子开头、结尾互动引导，不编造案例。
61. 扩写这段提纲为完整段落，每段一个论点+一个例子，不新增事实：【提纲】
62. 缩写这份材料到【X】字，保留：核心结论、关键数据、行动建议：【材料】
63. 检查这篇文章的 readability：长句拆分建议、术语通俗化建议、逻辑连接词补充。
64. 为这篇内容生成摘要+3条金句（直接引用原文，不重新创作）：【内容】

七、分析（65-72）

65. 用SWOT分析【对象】，每项至少3条，注明依据，区分事实与推断。
66. 用5Why分析这个问题的根因（每层为什么都要有依据）：【问题描述】
67. 做决策分析：选项【A/B/C】×维度【】，加权评分矩阵+敏感性说明+"不选理由"。
68. 分析这份反馈数据的主题分布：主题/频次/情绪/典型原话（标注来源）：【反馈数据】
69. 做竞品对比矩阵：【维度清单】×【竞品】，标注信息来源与时效，不贬低对手。
70. 从这组数据中找出3个反直觉发现，并说明验证方法：【数据】
71. 构建鱼骨图分析：【问题】从人/机/料/法/环五方面拆解可能原因。
72. 做风险矩阵：识别【项目】风险，按概率×影响排序，各给应对与监控指标。

八、总结（73-78）

73. 三级总结这份材料：一句话→五要点→精读指引（含页码/章节）。
74. 把N份材料合并为统一摘要：共同点/差异点/信息缺口清单：【材料列表】
75. 生成执行摘要（一页纸）：背景/关键发现/建议/风险，给管理层阅读。
76. 把这场讨论提炼为决策备忘录：议题/各方观点/建议方案/需拍板事项：【讨论记录】
77. 总结这本《书名》的核心框架，输出章节地图+三个最重要的模型+应用建议。
78. 把我的碎片想法整理为结构化提案：问题/方案/收益/风险/下一步：【碎片想法】

九、沟通（79-86）

79. 起草拒绝邮件：婉拒【请求】，给出理由与替代方案，保持关系。
80. 帮我把这个坏消息委婉但清晰地告知对方，附沟通注意事项：【消息内容】
81. 生成跨部门协调话术：请对方配合【事项】，说明共赢点与边界。
82. 向上沟通模板：30秒电梯汇报（结论/依据/请求），基于：【材料】
83. 安抚话术：客户因【问题】不满，先共情后解决，不承诺政策外事项。
84. 面试反问环节：生成5个得体的、体现思考深度的问题（岗位：【】）。
85. 谈判准备：对方立场【】、我的底线【】，生成开场/让步策略/僵局破冰话术。
86. 把这段生气的留言改写为专业投诉信，事实保留、情绪去除：【原文】

十、规划（87-92）

87. 年度目标分解：从【年度目标】到季度里程碑到月度关键结果，SMART化。
88. 个人OKR：围绕【方向】制定1个O+3个KR，附每周追踪指标。
89. 学习→实践路线图：掌握【技能】的90天计划，含项目实战与检验标准。
90. 内容规划：为【账号】生成季度主题线与选题池（每周3条，标注形式建议）。
91. 预算规划：为【活动/项目】做预算表框架与成本风险清单。
92. 应急预案：为【风险场景】制定响应流程（触发条件/责任人/动作/恢复）。

十一、复盘（93-96）

93. 项目复盘：目标对照→差距分析（3个为什么）→经验checklist→行动计划表。
94. 会议复盘：议程执行度/决策质量/时间效率/改进清单：【会议记录】
95. 季度个人复盘：目标完成度/能力成长/精力分配分析/下季度聚焦，材料：【记录】
96. 复盘我的提示词库：使用频率/效果衰减/需要新增的模板，材料：【提示词库】

十二、数据处理（97-100）

97. 数据体检：行列数/缺失/重复/类型异常清单+清洗方案（不擅自填充缺失）。
98. 写Excel公式实现【目标】，数据结构【】，附逐段解释与替代方案，先问我的Excel版本。
99. 把这组数据转为图表并说明选型理由（趋势/构成/对比/分布各适用什么图）。
100. 核对两份报表的差异：逐项比对、差异清单、可能原因：【表A】【表B】

附录 C：个人用户提示词模板

> 从附录 B 的 100 条中精选个人用户最高频的 15 条，补充使用要点，作为"新手第一提示词包"。建议保存到你的笔记或工作区。

1. 万能任务模板（不确定用哪个时先用它）

```
背景：【我是谁+这件事给谁用】
任务：【要做什么】
材料：【粘贴或上传】
输出格式：【结构/篇幅/形式】
约束：【不许做什么/必须包含什么】
完成后请自检：事实是否全部来自材料、格式是否达标。
```

2. 每日规划（每天开工 2 分钟）

```
帮我安排今天：任务【清单+预估时长】。按重要紧急排序，每项给"完成标准"，预留1小时弹性，输出表格。
```

3. 文件速读（拿到长文档先跑一遍）

```
三级总结这份文件：一句话结论→五个要点（附页码）→建议精读章节。只用文内信息。
```

4. 会议纪要（转写稿就绪后）

```
把转写稿整理为纪要：会议信息/讨论摘要（按议题）/决议表/待办表/遗留问题。区分"已决议"与"讨论中"。
```

5. 邮件起草

```
给【身份】写一封【目的】邮件：要点【】。主题含行动点，三段以内，结尾明确下一步。给标准+简洁两版。
```

6. 表格透视（先确认口径）

```
按【维度】汇总【指标】。先列出你的统计口径理解，我确认后再算。输出表格+合计校验。
```

7. 改写降重式润色（保持事实）

```
改写以下文字为【风格】：事实、数字、结论不变。输出改写稿+修改对照表。
```

8. 防幻觉问答（查资料必备）

```
关于【问题】，请区分【事实】【推断】【建议】【存疑】四类作答，每条注明依据。无法确认的写"无法确认"。
```

9. 知识点讲解

```
分层讲解【概念】：一句话本质/生活类比/正式定义/例题/三个常见误解。
```

10. 错题分析

```
题目【】我的解法【】。判断错误类型，定位我从哪步开始错，给3道变式题（先不给答案）。
```

11. 英语作文批改

```
批改作文：按考试维度打分、逐句修改、保留原意重写、总结我的3个高频错误。
```

12. 汇报大纲

```
为【主题】生成PPT大纲：每页一个结论式标题+核心信息+图表建议，听众【】，时长【】分钟。
```

13. 先问后做（复杂任务防跑偏）

```
【任务描述】。开始前先提最多8个澄清问题；信息足够就直接说并给执行计划。
```

14. 挑剔审稿

```
以挑剔审稿人角色检查：事实错误/逻辑漏洞/表述歧义/数据口径，逐条列出并给修改建议。
```

15. 周报复盘

```
基于本周材料生成周报：数据化成果3条/进行中/风险/下周计划。口径：【】。
```

使用建议：每条用一周，观察哪些真正进入了你的日常工作流，把它们固化为个人 Skill。

附录 D：团队用户提示词模板

> 面向团队共享场景的 10 条模板，特点是内置了口径约束、数据来源要求与审核标记，适合放入项目空间或团队知识库统一使用。

1. 团队周报汇总（部门管理员）

```
汇总本周成员周报：【材料】。
输出部门周报：关键成果（数据化）/项目进展表（进度%/风险）/需协调事项/下周重点。
口径约束：数据以【指定系统】导出为准；未确认数据标注【待核】。
```

2. 例会材料包

```
生成本周例会包：红黄绿灯进展表/需决策事项（排前）/数据速览/议程（含时间分配）/待办模板。材料：【】。
```

3. 统一输出规范声明（建议写入团队记忆或 Skill 开头）

```
本团队输出规范：结论先行；数据必须注明来源与统计口径；文件命名"类型_主题_日期_版本"；
表格呈现优先；末尾附"待确认事项"清单（如有）。
```

4. 简历初筛辅助（HR，高风险场景需人审）

```
基于JD【】初筛简历【N份】：按硬性条件匹配表逐项判断（满足/不满足/存疑），
给出建议面/不建议面/需人工复核三类清单。仅做匹配度整理，不做最终淘汰决定。
```

5. 客服工单分类

```
把本周工单按【分类体系】归类：类型/数量/趋势/典型工单（脱敏引用），
TOP3问题的标准答案核对提醒（对照知识库版本【】）。
```

6. SOP 起草

```
把流程描述【】转为SOP：目的/范围/RACI/编号步骤（操作+标准+异常处理）/表单清单/版本记录。
模糊点列"待确认"，不自行补全。
```

7. 项目周诊断

```
项目健康检查：计划vs实际偏差/关键路径风险/资源冲突/失败早期信号/纠偏选项。材料：【】。
```

8. 培训材料生成

```
把【制度/流程文档】转为培训包：大纲（模块/时长/考核）+讲义要点+测验题10道+常见误区。
制度表述必须与原文一致。
```

9. 知识条目维护

```
按知识库条目模板整理本条知识：问题/标准答案/适用条件/升级条件/负责人/更新时间/来源。
检查与已有条目是否重复或冲突。
```

10. 团队复盘会引导

```
主持复盘：回顾目标（数据对照）→差距分析→3个为什么归因→经验checklist→行动计划表。
区分事实与观点，对事不对人。材料：【】。
```

团队模板管理建议：指定模板 owner；每季度评审一次；重大口径变更需部门管理员确认后更新。

附录 E：企业 AI 使用规范模板

以下为可直接 adapted 使用的制度模板。请结合本组织实际（行业监管、规模、数据情况）修订，并经法务/合规审阅后发布。

```
《XX公司 AI 办公工具使用管理规定》（模板）

第一章 总则
第一条（目的） 为规范公司 AI 办公工具的使用，提升效率的同时保障数据安全
与合规，制定本规定。
第二条（适用范围） 本规定适用于全体员工及经批准使用公司 AI 账号的
外包、实习人员。
第三条（工具范围） 本规定所指 AI 办公工具包括公司统一采购的 WorkBuddy
企业版及经批准的其他工具。

第二章 使用范围与场景
第四条（允许场景） 文档起草与润色、会议纪要整理、公开资料检索与分析、
数据分析辅助、培训材料制作等经批准的场景。
第五条（场景白名单） 各部门可维护本部门场景白名单，新增场景报数据
安全负责人审批。

第三章 数据安全与禁止行为
第六条（禁止输入） 任何人不得向 AI 工具输入：
（一）任何密码、密钥、API Key；
（二）未脱敏的个人信息（身份证号、手机号、住址、银行卡号等）；
（三）国家秘密、工作秘密及公司明确标识为机密级的文件；
（四）未公开的财务数据、客户名单、合同文本、源代码核心逻辑；
（五）其他按公司数据分级制度禁止外传的数据。
第七条（数据分级） 数据分为四级：公开、内部、机密、绝密。
公开与内部级数据可依权限使用 AI；机密级须脱敏并经部门负责人批准；
绝密级禁止使用任何云端 AI 工具处理。
第八条（脱敏要求） 使用含敏感信息的数据前，须按《数据脱敏指引》完成
脱敏并留档。

第四章 权限与账号管理
第九条（账号管理） 企业版账号由 IT 统一开通与回收；账号仅限本人使用，
禁止共享、转让。
第十条（权限管理） 文件夹授权遵循最小必要原则；连接器授权由部门
管理员审批。
第十一条（离职回收） 员工离职当日完成坐席回收、权限解除与第三方
授权撤销。

第五章 审核与归档
第十二条（人工审核） 对外发布材料、合同文本、人事与财务决策依据等
高风险输出（清单见附件），必须经相应责任人审核后使用，AI 输出不作为
最终依据。
```

```
第十三条（留痕归档） 重要工作成果应保留 AI 参与环节的说明；
对外发布的 AI 辅助材料归档备查不少于【X】年。

第六章 责任与处置
第十四条（责任认定） 员工对其使用 AI 产出的内容承担全部责任；
"AI 生成"不构成免责事由。
第十五条（事故处理） 发现数据泄露或重大错误输出，立即停止相关任务，
30 分钟内报告 IT 与直接上级，配合处置并留存证据。
第十六条（违规处理） 违反本规定按公司奖惩制度处理；涉嫌违法的依法
移交处理。

第七章 附则
第十七条（供应商评估） IT 部门每年评估工具供应商的数据处理政策、
安全资质与服务连续性。
第十八条（解释与修订） 本规定由【部门】负责解释，随法规与产品变化
适时修订。
附件A：高风险输出场景清单
附件B：数据分级对照表
附件C：数据脱敏指引（见附录 F）
```

一页员工须知（建议随制度发布）：

- 三不输：密码密钥不输、涉密内容不输、未脱敏个人信息不输。
- 三必做：重要输出必核对、对外材料必审核、离职离岗必交接权限。
- 一句话：AI 打草稿，人把关，你署名你负责。

附录 F：数据脱敏模板

一、脱敏规则速查表

信息类型	规则	示例（前→后）
姓名	角色代号	张三 → 客户A
身份证号	留前3后3	110101199001011234 → 110**********234
手机号	留前3后4	13800001234 → 138****1234
固定电话	留区号	010-66668888 → 010-****888
邮箱	用户名打码	zhangsan@corp.com → z**n@corp.com
住址	到区级	XX路12号3单元502 → XX市XX区
银行卡号	留后4	6222020200011234 → ****1234
车牌号	留首尾	京A12345 → 京A***45
统一社会信用代码	留前6后4	91310000XXXXXXXXXX → 913100****XXXX
合同金额	区间化	87.6万 → 80-90万区间
精确日期	模糊化	3月15日 → 3月中旬
公司名（敏感）	泛称	XX科技 → 某软件企业A
系统地址	移除	192.168.1.10 → 内网服务器（略）

二、脱敏操作模板（给 AI 的元提示词）

注意：本模板仅用于**已经过初步脱敏**或**不含原始敏感数据**的文本二次检查，不要把未脱敏的敏感原文发给 AI 检查。

```
请检查以下文本是否仍有可识别个人或组织的敏感信息残留：
【已初步脱敏的文本】
输出：
1. 残留敏感项清单（位置+类型）；
2. 建议的进一步脱敏（按规则表：姓名→代号、手机号→138****、地址→区级、金额→区间）；
3. 脱敏后是否影响任务理解的判断（影响处建议等价虚构替代）。
```

三、分场景脱敏示例

场景1：客户投诉分析

```
脱敏前：客户李四（13800001234）3月15日投诉订单2026031500123发货慢，涉及金额456.00元，收货地址朝阳区XX路5号。
脱敏后：客户B（138****1234）3月中旬投诉订单尾号0123发货慢，涉及金额约450-500元，收货城市北京。
```

场景2：简历批量处理

```
保留：工作年限、技能、项目经历结构（公司名泛化：某电商平台）。
删除：姓名、电话、邮箱、身份证号、照片、住址、家庭关系。
替代：姓名→候选人01/02/03……（对照表由HR线下保管）。
```

场景3：合同条款分析

```
保留：条款结构、权利义务逻辑、时间与比例。
替换：主体名→甲方/乙方；具体金额→【金额X】；日期→【日期X】。
```

场景4：会议纪要共享

```
删除：未公开的经营数据、人事安排细节、领导对个人的评价。
保留：决议、任务、时限（如仍敏感，整体降级为"仅限参会人"分发）。
```

四、脱敏后检查三问

1. **可识别性**：组合信息（区级地址+公司类型+职位+时间）仍可能定位到人，能否再降一级？
2. **任务可用性**：脱敏后 AI 还能完成原任务吗？不能则改用"等价虚构数据+真实结构"。
3. **留档可追溯**：代号与真实对象的对照表是否安全存放在本地（不进入 AI 可读目录）？

附录 G：AI 输出审核清单

> 用途：任何 AI 产出在正式使用（发送、发布、上报、归档）前过一遍本清单。按输出类型选择适用项。

一、通用检查（所有输出）

- [ ] **事实核对**：关键事实（时间、地点、人物、事件）已与来源材料核对
- [ ] **数据核对**：所有数字已复算或溯源（口径一致）
- [ ] **要求达成**：对照原始需求逐条确认（用 5.8 节自检法）
- [ ] **敏感信息**：无残留的个人信息、涉密内容、内部标识
- [ ] **逻辑自洽**：结论有前提支撑，无自相矛盾
- [ ] **归属与版权**：引用已注明来源；无不当复制受版权保护内容

二、对外发布材料（追加）

- [ ] 表述符合广告法等法规（无绝对化用语、无虚假承诺）
- [ ] 对外口径与公司现行口径一致（价格、政策、功能）
- [ ] 涉及第三方（客户、合作方、竞品）的表述已获授权或不构成侵权/不正当竞争
- [ ] 品牌与格式符合 VI/公文规范
- [ ] 已由直属负责人批准

三、数据类输出（追加）

- [ ] 行数守恒：清洗前后差异可解释
- [ ] 合计校验：分组汇总总计=全表总计
- [ ] 抽样比对：随机样本与原始数据一致
- [ ] 图表检查：坐标轴、单位、图例正确
- [ ] 结论可追溯：每个结论能指到对应数据

四、引用类输出（追加）

- [ ] 每条引用真实存在（数据库检索验证）
- [ ] 作者/年份/期刊/卷期页码无误
- [ ] 引用观点与原文上下文一致（无断章取义）

五、高风险场景（追加，见 14.4 节）

- [ ] 已由具备资质的专人审核（法务/财务/HR/业务负责人）
- [ ] 审核留痕：谁审、审了什么、何时审
- [ ] AI 参与环节已按组织要求说明

六、审核签字栏（可复制到流程表）

```
输出名称：_____  类型：□内部 □对外 □高风险
使用人自查：_____  日期：____
负责人审核：_____  日期：____
（高风险场景）专业审核：_____  日期：____
备注：_____
```

附录 H：常用问题排查清单

> 用途：遇到问题时按序排查的自助清单（详见第十五章）。2 分钟自查能解决大部分常见问题。

一、登录与启动

- [ ] 默认浏览器已设置（Chrome/Safari/Edge）
- [ ] 网络连通（尝试打开官网）
- [ ] 客户端为较新版本
- [ ] 换一种登录方式（微信/QQ/手机号）
- [ ] 复制登录链接手动在浏览器打开

二、文件上传

- [ ] 文件格式为常见类型
- [ ] 文件未损坏（本地能正常打开）
- [ ] 大文件已压缩/拆分
- [ ] 数量过多时分批上传
- [ ] 文件名规范（无特殊字符）

三、输出质量

- [ ] 提示词含八要素（5.2 节）
- [ ] 提供了原始材料（而非转述）
- [ ] 追加了防幻觉模板（5.7 节）
- [ ] 上下文未过长（必要时新开任务）
- [ ] 换模型重试（简单任务用轻量模型，复杂任务用推理模型）

四、任务执行

- [ ] 查看任务日志确认卡在哪一步
- [ ] 定时任务：客户端在线、电脑未休眠
- [ ] 文件路径为绝对路径
- [ ] 目标文件夹仍在授权列表中
- [ ] 积分/额度是否充足（官网个人主页-用量管理）

五、数据与结果

- [ ] 工作空间路径正确（找不到时查默认目录）
- [ ] 磁盘空间充足
- [ ] 结果区"全部文件"视图查找产物
- [ ] 重要文件已备份到独立目录

六、找文件（官方 FAQ 路径）

- Windows：`C:\Users\用户名\Tencent WorkBuddy`
- Mac：`/Users/用户名/Tencent WorkBuddy`

七、升级求助路径

1. 官方 FAQ 页（链接见附录 J）
2. 邮箱：workbuddy_ai@tencent.com（使用咨询）/ workbuddy@tencent.com（积分异常）
3. 企业版用户：企业管理员或售前渠道
4. 反馈时附：问题描述、截图、任务时间、设备与版本信息

附录 I：术语表

术语	通俗解释
大语言模型（LLM）	通过海量文本训练出来的 AI，能理解和生成自然语言，是 WorkBuddy 等 AI 工具的"大脑"
Token	模型处理文字的计量单位，约等于半个到一个汉字或一个英文单词的片段；对话和文档都会消耗 Token，计费（积分）常与之相关
上下文	当前对话中 AI 能"看见"的全部信息（系统设定+历史消息+你的新输入）；超出长度后早期内容会被截断，表现为"忘记"
提示词（Prompt）	你交给 AI 的任务说明，质量决定输出质量（见第五章）
Agent（智能体）	不仅能对话，还能自主规划步骤、调用工具、执行任务并交付结果的 AI 形态；WorkBuddy 即 Agent 型产品
工作流	把一件事拆成固定步骤并按序执行的过程；AI 工作流指让 AI 按你定义的流程自动运转
知识库	组织或个人沉淀的文档集合，可供 AI 检索引用，让回答基于你的资料而非仅靠模型记忆
RAG（检索增强生成）	让 AI"先查资料再回答"的技术：从知识库检索相关内容，再基于检索结果生成答案，可减少幻觉
API	应用程序接口，软件之间通信的标准方式；接入自定义模型、企业系统对接都会用到
插件	为软件增加新功能的扩展组件
Webhook	一种"事件发生时自动通知对方"的网络回调机制，常用于系统间联动与自动通知
多模态	AI 同时处理多种类型内容（文字、图片、表格、音频、视频）的能力
幻觉	AI 一本正经编造不存在的事实、数据或引用的现象；防范方法见 5.7 节
数据脱敏	隐藏或替换敏感信息（姓名、证件号、金额等）使其无法识别到具体个人或组织（见 14.2 节）
权限控制	规定"谁/哪个程序可以做什么"的安全机制，如文件夹授权、连接器授权、企业版工具权限
AI 自动化	让 AI 按触发条件（定时、事件）自动执行任务，如 WorkBuddy 的定时任务与云端托管

附录 J：信息来源与参考资料

> 以下为本手册撰写时的信息来源。**链接与内容可能随官方更新变化，请以官方最新页面为准。**核实日期均为 2026 年 8 月 29 日。

来源名称	链接	来源类型	核实日期	用途
WorkBuddy 官网（国内）	https://www.workbuddy.cn	官方来源	2026-08-29	产品定位、能力、平台、定价
WorkBuddy 定价页	https://www.workbuddy.cn/pricing/	官方来源	2026-08-29	个人版套餐与价格
腾讯云 WorkBuddy 产品页	https://cloud.tencent.com/product/workbuddy	官方来源	2026-08-29	产品能力、专家/助理/多Agent、企业能力
腾讯云 WorkBuddy 计费概述	https://cloud.tencent.com/document/product/1831/134333	官方来源	2026-08-29	个人版/企业版计费细则
官方文档：WorkBuddy 简介	https://www.workbuddy.ai/docs/zh/workbuddy/Overview	官方来源	2026-08-29	核心能力、适用场景
官方文档：快速开始	https://www.workbuddy.ai/docs/zh/workbuddy/Quickstart	官方来源	2026-08-29	界面结构、首次任务流程
官方文档：常见问题	https://www.workbuddy.ai/docs/zh/workbuddy/From-Beginner-to-Expert-Guide/FAQ	官方来源	2026-08-29	故障处理、账号与发票、数据安全说明
官方文档：连接器	https://www.workbuddy.ai/docs/zh/workbuddy/From-Beginner-to-Expert-Guide/Function-Description/Connector	官方来源	2026-08-29	连接器功能与授权流程
腾讯云 WorkBuddy 软件许可及服务协议	https://rule.tencent.com/rule/202603180001	官方来源	2026-08-29（协议更新 2026-08-18）	账号规则、CodeBuddy 账号互通、用户义务

来源名称	链接	来源类型	核实日期	用途
WorkBuddy 隐私保护指引（PC/APP/小程序）	腾讯隐私保护平台 privacy.qq.com 收录	官方来源	2026-08-29（APP端版本 2026-07-21）	登录方式、信息收集、权利说明
App Store 页面	https://apps.apple.com/cn/app/id6761374913	官方商店	2026-08-29	移动端系统要求与提供者信息
新浪科技报道（2026-03-09）	finance.sina.com.cn 科技频道当日报道	权威媒体	2026-08-29 检索	正式上线时间、模型列表、生态信息
百度百科词条"WorkBuddy"	baike.baidu.com/item/WorkBuddy	百科（参考）	2026-08-29 检索	内测时间线（参考性信息）
腾讯云开发者社区专栏（MCP使用、企业版部署、定时任务等多篇）	cloud.tencent.com/developer	官方社区（C级）	2026-08-29 检索	mcp.json 配置、企业版能力细节
知乎/菜鸟教程等第三方教程	zhuanlan.zhihu.com、runoob.com 等	用户社区（C级）	2026-08-29 检索	记忆文件结构、权限模式、自动化注意事项

信息分级说明：本手册标注"官方"的信息来自 A 级来源；标注"社区经验/社区教程"的信息来自 C 级来源，仅作参考，以实际版本为准；标注"据媒体报道"的信息来自 B 级来源。

附录 K：免责声明

1. **产品信息可能变化**：WorkBuddy 的功能、界面、模型、套餐、价格、权限政策与数据处理方式可能随版本、地区与账号类型调整。本手册所载动态信息核实于 2026 年 8 月 29 日，此后请以 WorkBuddy 官方网站、客户端实际显示与官方帮助中心为准。
2. **本文不替代官方文档**：本手册为独立编写的用户指南，不构成官方文档、法律意见或商业承诺；官方文档与本手册不一致时，以官方为准。
3. **AI 输出可能存在错误**：任何 AI（包括 WorkBuddy）的输出都可能包含事实错误、数据偏差或不当表述。使用者应对重要内容进行人工核验。
4. **重要内容必须人工审核**：法律、医疗、财务、人事、政务等高风险场景的 AI 输出，必须经具备相应资质的人员审核后方可使用。
5. **遵守所属组织与法律法规**：使用者应遵守所在单位、学校的相关规定，以及适用法律法规（包括但不限于网络安全、数据安全、个人信息保护、知识产权及保密相关法规）。涉及敏感信息时应遵循组织内部规定。
6. **责任归属**：使用者使用 WorkBuddy 及本手册内容所产生的最终责任，由使用者或其组织承担；本手册作者不对因使用本手册内容而导致的任何直接或间接损失承担责任。
7. **引用与商标**：WorkBuddy、CodeBuddy、腾讯文档、腾讯会议、乐享、TAPD、微云等产品名称归其权利人所有，本手册仅为说明目的进行引用。
8. **第三方内容**：本手册引用的第三方来源（媒体报道、社区教程）仅供学习参考，其准确性与时效性由原发布方负责。

> 本手册遵循"先核实、再写作；不夸大、不编造、不混淆"的原则编写，欢迎通过持续维护保持其准确性。

（全文完）

会员专属资料 · 持续更新

一起玩转 AI 的地方

「河马的CC商业实战」星球里，每周都有看得懂、用得上的 AI 实战：

新栏目「河马带你逛GitHub」每周一期，实战长文、会员资料持续更新。

微信扫码 · 加入「河马的CC商业实战」

河马的CC商业实战 出品