

把活動筆記 變成可核對的待辦

練習講義 / 先交代清楚，再看成果對不對。

01 先讀材料

【虛構練習資料】小巷選物店活動會議筆記

會議日期：2026年10月1日

活動日期：2026年10月15日

林小姐：準備這次活動的商品照片。

陳先生：確認活動商品庫存。

店長：有人建議滿千折百，但今天還沒決定優惠內容。

下次再討論：活動貼文由誰寫、什麼時候上架。

會議沒有指定照片或庫存確認的完成期限。

02 貼上筆記，再貼這段交辦要求

你要協助一家台灣選物店整理會議待辦。以上是虛構教材，只使用我提供的文字。

先用三點說明你準備怎麼整理，等我確認後再產出。

確認後交付一份可下載的Excel (.xlsx)：第一張工作表「待辦」，欄位是工作、負責人、完成期限、原文依據；第二張「待確認」，分開列未決定的事情。

請用繁體中文與台灣用語。資料沒寫就填「待確認」，不要替我決定優惠、負責人或期限。

不要連接外部工具、搜尋網路、寄信、發文，或讀取與修改本機檔案。只在本任務的雲端工作區製作可下載檔案。

操作：先看 Cowork 提出的計畫；範圍正確再確認。完成後下載 Excel（含待辦與待確認兩張表），對照原始筆記逐欄檢查。

完成後，先核對這些事

以下是教材作者的核對標準，請先自己完成練習，再對照。

03 已決定與未決定，要分開

檢查項目	正確判斷
商品照片	林小姐負責；完成期限待確認。
活動庫存	陳先生負責；完成期限待確認。
優惠內容	滿千折百只是提案，不是已核准優惠。
活動日期	10 月 15 日不能直接當作所有工作的交件期限。
活動貼文	負責人與上架時間都待確認。

04 我的檢查紀錄

- ☐ 負責人對得上原始筆記。
- ☐ 沒有自行補上優惠、期限或未指派的人。
- ☐ 下載檔與畫面表格一致。

我發現需要修正的地方：

我下一次想試的工作：

把練習帶回自己的工作

另開「工作適用判斷表.xlsx」，參考藍底示範，填寫淡橘色區域。先選一份能核對的小材料，並指定最後確認的人。