

做完以後，怎麼檢查才放心？

先對原文，再看排版；讓「看起來完成」變成「有依據地驗收」。

本課成果

一張逐項核對表與一段可直接使用的修正要求。

使用條件

先讀第03課原始筆記與補充。以下錯誤稿由教材作者設計，不是 Claude 的實測輸出；不要把示範錯誤當成產品必然表現。

虛構練習材料

- 原文：怡君整理12張商品照片，10月8日正式交件；補充：10月7日先給店長看初稿。
- 原文：阿哲確認展示架尺寸，沒有指定期限。
- 原文：第二件八折仍是提案。
- 故意有錯的成果：怡君整理20張照片，10月7日完成全部；阿哲10月8日交件；優惠已確定第二件八折。

操作與判斷

1. 先挑不容猜測的欄位

把人名、數量、日期、決議狀態分開核對。這個例子有四個問題：12被改成20、初稿被當成全部完成、阿哲多了期限、提案變成決議。抓到其中一個，不表示其他欄位就可以略過。

在核對表寫下原文依據，再寫成果內容和判定。沒找到原文時先標「無依據」，不要用自己的常識替它補證明。

2. 把修正要求寫到能執行

不要只說「這裡錯了」。指出哪一行、哪個欄位、正確值與來源，並要求其他未受影響內容保持原樣。

請 Claude 修正後列出變更摘要，再提供新的下載檔。聊天畫面改好了，並不能證明你先前下載的Excel也跟著更新。

3. 重新下載，也重新核對

從新回答下載v2，用實際試算表軟體開啟。檢查四處錯誤都修好，再看姓名、格式與未定事項有沒有被順便改掉。

如果公式、圖片或掃描文字也是輸入的一部分，要另外驗它們。單純文字核對通過，不能延伸成所有複雜文件都已驗過。

4. 什麼時候應該先停下來

如果原始兩份文件互相矛盾，先找資料負責人確認。請 AI 列出衝突、來源版本與影響，不要要求它替公司選一個看起來合理的答案。

你可以把「無依據就待確認」固定寫進交辦要求，但最後仍由懂這項工作的人確認是否可用。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請比對上方原文與故意有錯的成果。先列核對表：項目、原文依據、錯誤稿內容、應如何修正。不要新增原文沒有的期限或決議。確認後才產出修正版待辦表Excel，檔名包含v2，並列出改了哪些欄位。不要對外發送。

補充或修正

請依核對表修正。怡君是12張；10月7日是初稿、10月8日是正式文件；阿哲期限待確認；優惠仍是提案。請下載檔和畫面使用同一份修正版資料。

我的練習紀錄

使用日期：_____ 操作環境：_____

結果檔案：_____

這次卡住或修改的地方：

完成後的核對標準

先自己練習，再對照作者編寫的標準；這些不是未執行的AI實測結果。

- 數量：12張，而非20張。
- 階段：初稿10月7日、正式10月8日。
- 無依據期限：阿哲改回待確認。
- 狀態：第二件八折改回提案。

完成清單

- ☐ 我能指出四處錯誤及原文依據。
- ☐ 我提出具體修正，不是只說不準確。
- ☐ 我知道原文衝突時要先向資料負責人確認。

資料來源 | 2026-09-27查閱

建立檔案與人工核對

<https://support.claude.com/en/articles/12111783-create-and-edit-files-with-claude>

Cowork 安全使用

<https://support.claude.com/en/articles/13364135-use-claude-cowork-safely>