

客戶詢價一大串，整理成需求表

從一串客戶訊息，整理出能交給承辦人的需求與補問清單。

本課成果

一份詢價需求表與尚未寄出的補問草稿。

使用條件

使用下面三段虛構來信與補充。可以直接貼文字，或上傳本課「練習素材 Word」；不需要連接真實信箱。

虛構練習材料

- A信 | 松禾文具：我們想訂A5筆記本120本，牛皮封面印白色公司名，希望10月20日以前收到，麻煩報價。
- B信 | 客戶補充：先不要開工，想先看樣稿。可能改成150本，明天確認。配送希望到台中，詳細地址之後補。
- C資料 | 內部品項說明：A5筆記本可討論封面印刷；這份資料沒有單價、庫存或承諾交期。

操作與判斷

1. 同一欄位，保留前後脈絡

120本是原始數量，150本只是可能調整。需求表可以寫「原需求120本；可能改150本，待確認」，不能直接挑比較新的數字就當定案。

10月20日是客戶希望收到的日期，不是公司已答應的交貨日。把「客戶要求」和「公司確認」分欄，可以少掉很多誤會。

2. 缺漏欄位不是請 AI 自由發揮

印白色公司名還缺檔案、尺寸和印刷位置。配送只知道台中，還沒地址。樣稿要由誰確認、何時確認，也未說明。把缺件列出，不要自行產生公司標誌或替客戶決定規格。

內部品項表沒有價格或庫存，就不能算出可信報價。可先列需要交業務或採購確認的項目，這也是有意義的成果。

3. 補問一次講清楚，但先留草稿

補問草稿先確認數量、印刷檔案、收件資料與樣稿確認人。問題可以合併成四點，避免把每個欄位拆成一封信。

用「我們會在確認規格與供貨條件後回覆報價及交期」，不要寫成「保證10月20日前到貨」。本課不連信箱，也不按送出。

4. 交給下一位承辦人

Excel保留需求項目、整理內容、狀態、原文來源、下一步五欄。讓承辦人不必重讀所有訊息，就知道什麼已明確、什麼待問、什麼需公司內部確認。

正式使用前仍要逐句看過草稿。原信的個資和商業資料是否能上傳，依公司的工具與資料規則決定；本課已用虛構資料避開這一步。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請根據A信、B信與C資料，製作詢價需求Excel，欄位為需求項目、整理內容、狀態、原文來源、下一步。保留原需求與尚未定案的變更，不猜價格、庫存、地址或交期。再寫一封150字內補問草稿，但不要寄出或建立外部訂單。客戶期望日期不能寫成我方承諾。請先列整理方式，等確認再產檔。

補充或修正

請依範圍開始；把120本與可能150本的關係寫清楚。補問草稿不要出現價格與準時到貨承諾。

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：120本原需求；150本可能調整，待確認。
- 收貨：10月20日前為客戶期望；地址只有台中。
- 製作：先看樣稿，尚未授權開工。
- 商業承諾：沒有憑空報價、庫存或可交貨承諾。

完成清單

- ☐ 每列需求都找得到原句。
- ☐ 我分清客戶期望與公司承諾。
- ☐ 補問內容仍是待人工確認的草稿。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Claude 檔案輸入

<https://support.claude.com/en/articles/8241126-upload-files-to-claude>

建立文件與試算表

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