

把零散說明，整理成新人手冊

讓新人找到現行做法，也知道哪些地方還要問人。

本課成果

一份附來源版本、例外與檢查點的補貨SOP草稿。

使用條件

下方三份文件都是虛構教材。現行版明確優先於舊版；名詞表只解釋詞義，不自行增加採購或庫存規則。

虛構練習材料

- 文件A | 現行補貨說明v2，2026-10-01生效：每週一由值班人員核對展示區數量，把缺少品項列到補貨表，交店長確認後才移出倉庫。數量不符時先暫停該品項並回報店長。
- 文件B | 舊版v1，已停用：每天直接從倉庫補滿展示區，不需先確認。
- 文件C | 名詞：展示區＝顧客可拿取的架面；倉庫＝後方儲位；補貨表＝品項、差額、確認人紀錄。
- 缺漏：店長不在時誰能確認，現行文件沒有寫。

操作與判斷

1. 先列文件清單與有效狀態

把A標成現行、B標成停用、C標成名詞。要求 Claude 先回報將使用哪些來源，再整理流程。不能只按檔案最後修改時間猜哪一份有效，因為舊文件也可能今天才被複製進資料夾。

舊版可以留下作差異比較，但不能把「每天直接補滿」拼回現行流程。有效版本由公司指定，AI不替公司決定。

2. 把段落改成可照做的步驟

現行步驟應包含：週一核對展示數量、列缺項、送店長確認、確認後才移貨。每一步標出執行者、需要的資料及完成後要看到什麼。

數量不符是例外分支，要停該品項並回報店長。不要為了讓流程完整，自創「差額小於5件可自行調整」之類的門檻。

3. 未寫的規則留成可處理的問題

店長不在時誰能核准，資料沒有答案。放進「待確認規則」，列出會影響哪一步，交給負責人補齊。

手冊最後放來源版本與更新人；未來換規則時，知道要重新檢查哪些步驟。用一個漂亮檔名不等於公司已正式核准這份SOP。

4. 用情境試走，而不只朗讀

先用正常案例：展示區少3本筆記本，倉庫帳實相符。再用例外案例：倉庫帳上10本、實際只有8本。檢查手冊是否讓新人分別找到一般步驟與暫停回報的分支。

最後請另一位同事只看手冊走一次，記下他卡住的位置。這一步需要真人驗收；課程提供試走表，不會把作者自己讀過當成同事已接得住。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請依文件A現行v2與文件C名詞表，整理門市補貨SOP Word。文件B已停用，只在版本差異中提及，不得混入現行步驟。每步列執行者、動作、檢查點與來源。另列例外、待確認規則及正常／數量不符兩個試走案例。店長不在時的核准者未知，請保留待確認，不自訂公司規則。提供可下載docx，這是草稿，不標已核准。

補充或修正

請檢查是否混入舊版「每天直接補滿、不需確認」。若有請移除；保留週一、店長確認後才移貨，以及數量不符先暫停回報。

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。

- 有效版本：以A v2為準，B停用不混入。
- 正常流程：週一核對→列缺項→店長確認→移貨。
- 例外：數量不符先暫停該品項、回報店長。
- 缺漏：店長不在的確認人待確認。

完成清單

- ☐ 每項規則都能追到來源版本。
- ☐ 舊版流程沒有混進現行手冊。
- ☐ 另一位同事試走的問題有地方記錄。

資料來源 | 2026-09-27查閱

多文件整理的官方範例

<https://academy.claude.com/use-cases/prep-scattered-documents-for-a-compliance-audit>

建立可編輯文件

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