

讓 Claude 看懂公司的名詞與格式

共用背景放固定位置，單次客戶資料留在本次任務。

本課成果

一份公司背景範本，以及新任務能否正確套用的核對紀錄。

使用條件

可用Project時，建立只放虛構教材的課程Project；沒有此功能就先每次貼背景範本，但要知道那只是單次上下文，不能宣稱已設定共用Project。不要更動你原本帳號的全域個人偏好。

虛構練習材料

- 虛構公司：禾風商行。案號指客戶詢價編號，不代表已成立訂單。
- 固定格式：案號、品項、數量、客戶希望日期、我方確認交期、待確認事項。
- 固定規則：繁體中文與台灣用語；沒資料寫待確認；客戶希望日期不等於我方承諾。
- 案例A：案號H101，筆記本50本，希望10月20日收到；我方尚未確認交期。
- 新任務案例B：案號H102，文件夾80個，沒有希望日期，也沒確認交期。

操作與判斷

1. 哪些資訊值得固定下來

名詞、輸出欄位和不能擅自承諾的規則，適合共用。客戶案號、數量和本次日期，屬單次資料，不應放進所有任務的背景。

公司背景不是越長越好。先用本課四條規則就能測出是否正確；過時的規則比少一點背景更容易造成誤判。

2. 放進可用的Project，而非私人全域偏好

在課程專用 Project 只加入「13-共用背景.docx」，不要把案例 A、B 或整份講義放入共用背景。先於案例 A 任務上傳「13-案例A.docx」，再開新任務只上傳「13-案例B.docx」。雲端 Project 和由本機資料夾建立的 Project 存取方式不同，後者不能假設會自動出現在同事或其他裝置。

全域instructions適合跨任務偏好；本課虛構公司規則只屬這個練習，不要讓它影響你其他工作。也不要以為在某次聊天說過一次，後續一定會準確記住。

3. 換一個新任務，才看得出有沒有套用

先用案例A整理一次；再在同一課程Project開新任務，只提供案例B。檢查欄名是否沿用、H102有沒有被寫成H101、80個有沒有被沿用成50本。

如果沒有正確套用，先看背景是否放在正確Project、任務是否真的屬於該Project，再調整指示。不要只在原對話繼續問，然後把對話上下文的效果當成Project設定成功。

同一Project的新任務仍可能使用Project instructions與Auto memory；新任務不等於完全隔離。測試前檢查背景與Memory，核對沒有把舊案例數字當本次事實。

4. 更新時保留責任人

日後公司改稱「需求編號」，要更改共用背景並再測新任務。記錄誰更新、哪天生效、哪個輸出範本一起改，避免文件和指示各用一套名詞。

正式使用前，仍要按公司的資料政策決定能放哪些背景；本課只放虛構資料。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請依這個課程Project的禾風商行背景規則，整理本次案例為表格。只使用本次案號與數量；沒有日期或我方交期就填待確認。請列出你依據的背景規則與本次資料，不要把案號當已成立訂單，也不要對外發送。

補充或修正

這是另一個新任務：H102、文件夾80個，沒有希望日期或確認交期。請使用同一套欄位，但不要沿用上一筆客戶的任何數值。

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。

- 背景套用：欄位名稱與固定規則一致。
- 隔離：B只出現H102、80個，不帶入H101、50本。
- 日期：B兩種日期都待確認。
- 證據：在新任務驗證，而不是原對話續問。

完成清單

- ☐ 我分開共用背景與單次資料。
- ☐ 新任務沒有帶入上一筆數據。
- ☐ 背景文件有更新人與版本。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Cowork Projects

<https://support.claude.com/en/articles/14116274-organize-your-tasks-with-projects-in-claude-cowork>

Cowork instructions 入門

<https://support.claude.com/en/articles/13345190-get-started-with-claude-cowork>