

每週重複的工作，怎麼安排？

先把週報做對一次，再安排何時跑、資料誰更新、失敗誰接。

本課成果

一份週報執行安排與缺資料時的處理規則。

使用條件

官方排程適用付費方案，雲端和本機資料任務的條件不同。本課先手動跑通，檢查排程設定；尚未取得帳號權限或資料來源授權時，不建立持續執行的正式排程。

虛構練習材料

- 虛構安排：店長每週一09:00（台灣時間）查看前一完整週的銷售摘要。
- 資料更新人怡君，週一08:30前放入已核對的前週Excel；報告只生成草稿，不自動寄出。
- 若檔名或資料日期不符，不沿用上週結果，改列缺件。
- 核對人店長；資料問題找怡君，工具權限問題找帳號管理人。

操作與判斷

1. 固定的流程，不等於固定的資料

流程可以每週相同，但日期範圍與來源版本必須跟著更新。第07課的練習表是兩個固定期間，不能每週拿它當最新業績。

先把本週資料截止時間、檔名規則、存放位置與更新人寫清楚。生成報告前檢查日期，才不會定時把過期數字重新包裝一次。

2. 先手動跑一次正常與缺漏情況

先用第07課完整銷售Excel，指定比較2026年10月5日至11日與10月12日至18日，核對5,700與6,000元。缺漏演練目前只用文字假設10月13日的1,800元未提供，不改原附件；這不是缺值檔案讀取的驗證。

缺件通知先留在任務結果，指定由誰來看；本課不自動寄信，也不假設工具會替你通知所有負責人。

3. 分清雲端與本機條件

依官方說明，使用雲端資料與已接工具的排程可遠端執行；需要本機檔案、App或工具的路線則有桌面開啟、連線等條件。不能把「雲端可按時啟動」推論成「關機時也能讀電腦上的Excel」。

實際查看 Scheduled → New task → Set up manually。表單有Name、Instructions、Frequency及Permissions；Weekly可選Monday與上午09:00，但仍要確認帳號時區。預設Automatically approve可能不暫停等待工具核准，不可略過。這次只查看、關閉並放棄草稿，未建立或啟用排程。

4. 看一次執行歷史，再決定持續使用

如果有已授權的測試排程，先用按需執行或一輪實際執行，打開對應session，核對來源版本與輸出。沒有實際跑過，就記「設定已檢查，執行未驗」。

練習結束停用測試排程，避免留下持續耗用額度的任務。正式啟用前確認owner、缺件處理、何時重跑，以及重跑是否會重複送出；本課成果只留草稿，沒有對外送。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請根據已提供的虛構週報資料，先核對資料日期範圍與版本。只有完整對應指定週期時，才比較淨銷售、差額與變動率。缺檔、缺金額或日期不符就輸出「資料不足」及待補清單，不沿用舊報告。成果是草稿，等店長核對；不要寄信、發文或自動建立排程。先幫我列出排程前還需要確認的條件。

補充或修正

請把每週一09:00台灣時間、08:30資料截止、更新人怡君、核對人店長、失敗處理與停用方式寫進安排表；這一步只寫安排，不啟用持續任務。

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。

- 時間：台灣週一09:00，來源於08:30前更新。
- 資料：指定週期、版本與金額完整。
- 缺件：列資料不足，不用舊值冒充。
- 執行：設定、手動執行、週期執行分別記錄。

完成清單

- ☐ 週報手動流程已能核對。
- ☐ 我知道資料更新與失敗處理由誰負責。
- ☐ 我分清雲端與本機執行條件。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Cowork 排程官方說明

<https://support.claude.com/en/articles/13854387-schedule-recurring-tasks-in-claude-cowork>

雲端與本機條件

<https://support.claude.com/en/articles/15520349-use-claude-cowork-on-web-desktop-and-mobile>