

交給同事，也能照著做一次

把資料、方法與責任交出去，讓下一個人不用猜。

本課成果

一份團隊交接包，以及另一個人獨立試走的紀錄。

使用條件

有第二位同事與其自己的可用帳號時，才能驗證真正的獨立重做。沒有第二帳號也能先整理交接包與書面試走，但不能寫成團隊驗收已通過。

虛構練習材料

- 虛構交接工作：禾風商行詢價整理。
- 新的測試資料：H103，客戶想訂提袋90個，希望11月12日前收到；印刷檔案未提供，我方交期與價格都尚未確認。
- 交接內容：背景範本、詢價整理Skill草稿、原始資料、輸出範本、核對標準、權限與問題回報人。
- 不能交接的做法：共用帳號密碼、把私人對話全部公開、直接複製原操作者的授權。

操作與判斷

1. 用一頁說清楚入口與順序

交接包第一頁就要寫這件工作何時發生、輸入放在哪裡、用哪個範本、結果放哪裡、最後誰核對。不要只丟一個對話連結和十幾個檔案。

將現行版本與歷史稿分開。背景文件、Skill和輸出範本若相互依賴，寫明應一起使用的版本。

2. 對方自己的權限，要自己確認

分享Project、分享Skill與分享來源檔案是不同動作。Team／Enterprise可用的分享功能受組織政策影響，不能把個人帳號的示範當成所有人都有。

本機資料夾也不會因為分享Project名稱就自動同步到同事電腦。請接手者確認來源可讀、Skill是否啟用及工具是否可用；不共用密碼。

3. 作者先閉嘴，讓同事照說明做

把H103案例交給同事，請他只看交接包完成一次。你在旁邊記錄他卡住的位置，不用每一步口頭補充；需要你說才做得出來的地方，就是文件要補的地方。

核對90個、11月12日客戶期望、缺印刷檔案，以及我方價格交期待確認。不能把前一課的60本或11月5日帶過來。

4. 交接後，仍需要更新責任

指定誰維護背景、誰更新範本、誰處理權限與誰核對成果。產品介面更新或規則改變時，先重跑受影響的小案例，再把新版本交給同事。

你不需要一次建立全公司的AI制度。先讓一件小工作有材料、有方法、有可核對成果，也有能接手的人，再擴大範圍。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請協助整理本課虛構工作的交接清單，不操作任何分享或權限設定。按目的、輸入版本、工具與權限、操作步驟、輸出格式、核對標準、例外、更新人八項整理。缺少的資訊列待確認。再用H103案例設計一份接手者可獨立完成的驗收表，不把書面推演說成真人已完成。

補充或修正

請檢查交接包是否包含需要共用密碼、公開私人聊天或依賴作者口頭補充的做法。改成接手者使用自己的帳號與經核准的資料權限；尚未測試的地方保留未驗。

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。

- 新資料：H103、90個、11月12日客戶希望。
- 缺漏：印刷檔案、價格與我方交期待確認。
- 獨立性：接手者可找資料並完成，不靠作者逐步口授。
- 權限：自己的帳號、可用工具與經核准資料。

完成清單

- ☐ 交接包能讓人找到正確版本。
- ☐ 權限、成果核對與更新責任都有人承接。
- ☐ 我保留真正試走結果，未驗沒有填成通過。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Project管理與分享

<https://support.claude.com/en/articles/9519177-how-can-i-create-and-manage-projects>

Skills使用與分享

<https://support.claude.com/en/articles/12512180-use-skills-in-claude>

Cowork Project存取條件

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