前哨科技 | 我的 AI 笔记

DeepSeek V4 Flash × Codex

普通打工人的

30 个 AI 工作流

把文件、表格、图片和重复任务交给 AI 连续处理

可复制指令 | 分步执行 | 成果验收 | 风险检查 | Skill 化

1 运营
选题·复盘

2 新媒体
内容·发布

3 行政
会议·制度

4 人事
招聘·培训

5 销售
客户·跟进

6 财务
表格·分析

7 客服
工单·知识库

8 项目管理
计划·风险

适用人群

- 第一次使用 Codex 的普通职场人
- 需要处理大量文件与表格的岗位
- 希望把固定流程做成 Skill 的团队

二维码位
扫码领取/更新

关于本手册

本手册面向没有编程背景、但每天需要处理文件、表格、图片、会议、客户、项目和汇报材料的职场人。它不要求你先理解复杂的 Agent 架构，而是用 30 个真实工作场景，告诉你如何把 DeepSeek V4 Flash 的长文本理解与推理能力，和 Codex 的文件读取、工具调用、任务执行与 Skill 能力组合起来。

全书沿用“适用场景—使用前准备—小白快速启动版—阶段成果—专业版工作流—结果核验—风险边界—Skill 化”的统一结构。第一次使用时，先复制小白版；流程跑通后，再使用专业版并制作成 Skill。

本手册包含	你将得到
30 个真实工作场景	每个场景均包含可直接复制的任务指令
8 类岗位	运营、新媒体、行政、人事、销售、财务、客服、项目管理等
统一执行约定	不覆盖原文件、结果可追溯、信息不足不编造
成果验收机制	输出文件、字段、检查项和人工复核点
Skill 化方法	把一次成功任务变成可以反复执行的流程

> **建议：每次新任务先发送这段“统一执行约定”**
>
> 执行约定：
>
> 1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
> 2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
> 3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
> 4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
> 5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
> 6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

能力基线与使用前提

编写基准日：2026 年 8 月 3 日。DeepSeek 官方文档显示，DeepSeek V4 Flash 支持 100 万上下文、最大 384K 输出、思考与非思考模式、JSON 输出和工具调用；价格按实际 Token 使用量计费。OpenAI 将 Codex 定位为可以管理多个智能体、执行长任务并通过 Skills 扩展到信息整理、写作和其他工作流的应用。

注意：产品界面、价格、模型名称和接入方式可能更新。实际操作前应以 DeepSeek 与 OpenAI 官方页面为准。本手册把 Codex 当作“可读取文件并执行任务的工作环境”，并不假设它能替代财务、法律、人事、医疗等专业人员。

能力/条件	本手册如何使用	不满足时怎么办
可以读取本地文件	直接把项目副本或指定目录交给 Codex	先将材料导出为 Word/PDF/Excel/图片
可以执行脚本或工具	用于批量整理、清洗和生成文件	只让它输出计划、模板和人工步骤
已配置 DeepSeek V4 Flash	用于分析、规划、长材料处理	改用当前可用模型，保留相同流程
已安装视觉 Skill（可选）	用于界面截图、图片素材和扫描件	先用其他视觉模型识图，再把文本交给

能力/条件	本手册如何使用	不满足时怎么办
		Codex
数据可以上传/处理	按任务执行	敏感资料先脱敏或使用本地合规环境

最小能力验证指令

在正式执行任何工作流前，请完成能力检查：

A. 你当前能读取哪些文件类型？请列出实际可见的文件名与范围。

B. 你能否在本地创建文件和文件夹？请在测试目录创建一个空白 test.txt 后删除。

C. 你能否执行 Python、PowerShell 或其他脚本？请说明运行环境，不要运行未知网络脚本。

D. 当前模型是否为 DeepSeek V4 Flash？如果无法确认，请只报告界面中可见的模型名称。

E. 你是否具备图片识别能力？请对一张无敏感信息的测试图片完成识别。

无法完成的项目请如实标记，并自动切换为“只生成计划和模板”的安全模式。

安全工作区：先复制，再执行

普通职场任务最大的风险不是模型“答错一句话”，而是批量改错文件、泄露敏感数据或把未经确认的推断写进正式材料。建议为每个任务建立独立副本工作区。

目录	用途	规则
00_original	原始文件，只读	不覆盖、不改名、不删除
01_reference	模板、规则、历史样例	注明来源和版本
02_working	中间处理文件	允许修改，可随时重建
03_output	最终交付物	文件名包含日期和版本
04_logs	处理日志、异常和核验记录	保留文件数量、时间和失败信息

工作区初始化指令

请在当前项目目录下创建上述 5 个子目录。先把原始材料复制到 00_original，不要移动源文件。后续所有分析读取 00_original 和 01_reference；中间文件写入 02_working；最终文件写入 03_output；日志和异常写入 04_logs。任何批量改名、覆盖、删除或对外发送动作都必须先停下来向我确认。

30 个工作流目录

通用办公

编号	工作流	主要适用对象
01	扫描工作文件夹，生成任务地图	所有岗位，尤其适合接手新项目、资料混乱或文件数量较多的场景
02	把会议记录变成责任明确的任务清单	行政、项目经理、团队负责人及频繁开会的岗位
03	批量对比多个文件版本，生成变更说明	行政、法务协作、产品、项目、采购和经

编号	工作流	主要适用对象
		常修订文档的岗位
04	把长报告压缩成管理层决策简报	管理者助理、研究、咨询、运营及需要向上汇报的岗位
05	根据历史资料生成周报、月报和阶段总结	几乎所有需要固定汇报的岗位
06	把重复工作制作成可复用的 Codex Skill	需要把固定流程交给 AI 重复执行的个人和团队

运营与新媒体

编号	工作流	主要适用对象
07	批量分析竞品公众号文章，建立选题规律库	新媒体运营、内容策划、品牌和行业研究人员
08	把一份资料改成公众号、短视频和朋友圈内容	新媒体运营、市场、公关、知识博主
09	建立选题库和 30 天发布计划	公众号、视频号、小红书、企业内容团队
10	活动复盘：从数据、过程和内容中找原因	市场运营、活动策划、增长和社群岗位
11	整理素材库：自动命名、标签和复用建议	内容、设计、市场、电商和品牌团队

行政与人事

编号	工作流	主要适用对象
12	会议全流程：议程、材料、纪要和跟进	行政、部门助理、项目秘书和管理者助理
13	制度文件修订：比较旧版、汇总意见、形成新版	行政、人事、内控、运营管理和制度负责人
14	批量筛选简历，生成候选人对比表	招聘、人事和用人部门负责人
15	生成结构化面试题和面试评价报告	招聘、用人经理和面试官
16	把零散资料整理成员工入职与培训手册	人事、行政、培训和部门负责人

销售与客服

编号	工作流	主要适用对象
17	整理客户档案，生成拜访前准备单	销售、客户成功、商务和售前
18	把沟通记录转成销售跟进计划	销售、客户成功和渠道经理
19	根据客户需求生成方案初稿与报价说明	销售、售前、商务和解决方案岗位
20	批量归类投诉，生成回复建议和改进清单	客服、售后、运营和质量管理
21	从历史工单整理 FAQ 和客服知识库	客服、客户成功、产品运营和培训

财务数据与项目

编号	工作流	主要适用对象
22	合并多张 Excel，清洗数据并生成可用总	财务、运营、行政、供应链及需要处理表

编号	工作流	主要适用对象
	表	格的岗位
23	检查报销与费用数据中的异常记录	财务、审计协作、行政和费用管理员
24	生成月度经营分析：收入、成本、转化与偏差	财务分析、运营负责人、管理者助理
25	把项目需求转成任务分解、排期和验收标准	项目经理、产品经理、交付负责人和部门主管
26	自动汇总项目周报，识别延期和风险	项目经理、PMO、团队负责人
27	生成交付文件变更记录和验收检查表	交付、项目、产品、质量和客户成功

管理与个人效率

编号	工作流	主要适用对象
28	汇总多部门周报，生成管理层全景摘要	CEO 助理、管理办公室、部门负责人和 PMO
29	把复杂资料整理成决策备忘录	管理者、负责人、战略、采购和项目决策支持岗位
30	整理年度成果，生成述职与晋升证据包	需要年度总结、述职、晋升或求职材料的职场人

按工作状态快速导航

你现在的状态	优先使用
刚接手项目，不知道资料里有什么	01、03、04
会议多、行动项总丢失	02、12、26
每周/月重复写汇报	05、24、28、30
内容生产和运营复盘	07-11
行政、人事和制度资料	12-16
客户、销售和客服资料	17-21
表格、项目和交付管理	22-27
需要把流程长期固定	06，并在任一工作流完成后 Skill 化

通用办公

6 个可直接执行的工作流

先在副本目录测试，再用于正式工作

01 | 扫描工作文件夹，生成任务地图

1. 这条工作流适合什么时候使用?

所有岗位，尤其适合接手新项目、资料混乱或文件数量较多的场景。

- 接手陌生项目，需要快速弄清文件内容与关系
- 一个文件夹内混有 Word、PDF、表格、图片和旧版本
- 需要先判断哪些资料可用、缺什么、下一步先做什么

2. 使用前需要准备什么?

- 项目根目录或压缩包
- 已知目标或当前问题的一句话说明
- 输出格式偏好（Word / Excel / Markdown）
- 需要排除的敏感目录或文件

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：扫描工作文件夹，生成任务地图。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立文件清单并按类型、日期、大小和路径分类
2. 识别重复文件、同名版本和无法读取文件
3. 为每个文件生成一句话摘要与重要性标签
4. 绘制资料之间的引用、版本或上下游关系
5. 生成“已具备 / 缺失 / 待确认”三栏任务地图

6. 给出 3 个优先级最高的下一步动作

最终至少生成：文件资产清单.xlsx、项目资料地图.docx、重复与异常文件清单.xlsx、下一步任务建议.md、处理日志.txt。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
文件资产清单.xlsx	最终交付或中间成果	文件总数与原目录核对一致
项目资料地图.docx	最终交付或中间成果	每个核心文件均有路径和摘要
重复与异常文件清单.xlsx	最终交付或中间成果	重复判断说明依据，不直接删除
下一步任务建议.md	最终交付或中间成果	无法读取文件有明确原因
处理日志.txt	最终交付或中间成果	建议动作能对应到具体文件或缺口

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“扫描工作文件夹，生成任务地图执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立文件清单并按类型、日期、大小和路径分类。

2. 识别重复文件、同名版本和无法读取文件。

3. 为每个文件生成一句话摘要与重要性标签。

4. 绘制资料之间的引用、版本或上下游关系。

5. 生成“已具备 / 缺失 / 待确认”三栏任务地图。

6. 给出 3 个优先级最高的下一步动作。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：文件资产清单.xlsx、项目资料地图.docx、重复与异常文件清单.xlsx、下一步任务建议.md、处理日志.txt。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 文件总数与原目录核对一致。
2. 每个核心文件均有路径和摘要。
3. 重复判断说明依据，不直接删除。
4. 无法读取文件有明确原因。
5. 建议动作能对应到具体文件或缺口。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

1. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
2. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
3. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
4. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
5. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
6. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
7. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：一个包含 126 个项目文件的文件夹。

结果：识别 18 个重复或旧版本文件、7 个无法打开文件、12 份核心材料，并给出“先确认需求版本—再统一数据口径—最后生成汇报”的顺序。

8. 结果核验与反向审查

- 文件总数与原目录核对一致
- 每个核心文件均有路径和摘要
- 重复判断说明依据，不直接删除
- 无法读取文件有明确原因
- 建议动作能对应到具体文件或缺口

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要把同名文件直接判定为重复
- 不要擅自解压或运行可执行文件
- 含个人信息的文件先脱敏
- 网络下载文件需单独标记来源

10. 把这条流程制作成 Skill

请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。

Skill 名称：project-folder-audit

触发说明：当用户要求“帮我看看这个文件夹/项目资料”时，自动执行只读扫描、清单、摘要、缺口和下一步建议。

要求：

1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。

2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。

3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。

4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。

5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

02 | 把会议记录变成责任明确的任务清单

1. 这条工作流适合什么时候使用?

行政、项目经理、团队负责人及频繁开会的岗位。

- 有会议录音转写、聊天记录或手写纪要，但缺少行动项
- 多人讨论后责任人、截止时间和验收标准不清楚
- 需要把多次会议的决定合并并跟踪变化

2. 使用前需要准备什么?

- 会议转写、纪要、聊天截图或邮件
- 参会人及其角色表
- 当前项目计划或任务表
- 时间格式和任务管理工具偏好

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把会议记录变成责任明确的任务清单。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 区分背景信息、讨论意见、决定和待办
2. 提取任务、责任人、协作人、截止时间、依赖和验收标准
3. 对没有明确责任人的任务标记“待指派”
4. 识别互相冲突或被后续会议推翻的决定
5. 生成任务表、决策记录和待确认问题

6. 按责任人和时间生成提醒清单

最终至少生成：会议纪要_精简版.docx、行动项清单.xlsx、决策记录表.xlsx、待确认问题.md、责任人视图.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
会议纪要_精简版.docx	最终交付或中间成果	每条任务都有来源位置
行动项清单.xlsx	最终交付或中间成果	决定与建议明确区分
决策记录表.xlsx	最终交付或中间成果	截止时间未出现时不猜测
待确认问题.md	最终交付或中间成果	同一任务的重复表达已合并
责任人视图.xlsx	最终交付或中间成果	争议项进入待确认清单

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把会议记录变成责任明确的任务清单执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 区分背景信息、讨论意见、决定和待办。

2. 提取任务、责任人、协作人、截止时间、依赖和验收标准。

3. 对没有明确责任人的任务标记“待指派”。

4. 识别互相冲突或被后续会议推翻的决定。

5. 生成任务表、决策记录和待确认问题。

6. 按责任人和时间生成提醒清单。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：会议纪要_精简版.docx、行动项清单.xlsx、决策记录表.xlsx、待确认问题.md、责任人视图.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 每条任务都有来源位置。

2. 决定与建议明确区分。

3. 截止时间未出现时不猜测。

4. 同一任务的重复表达已合并。

5. 争议项进入待确认清单。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

8. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
9. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
10. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
11. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
12. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
13. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
14. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：90 分钟会议转写 + 群聊补充。

结果：提取 23 项行动任务，其中 5 项缺少负责人、3 项截止时间冲突，并生成按责任人分组的跟进表。

8. 结果核验与反向审查

- 每条任务都有来源位置
- 决定与建议明确区分
- 截止时间未出现时不猜测
- 同一任务的重复表达已合并
- 争议项进入待确认清单

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 语音转写可能把人名识别错误
- 不要把讨论意见当作正式决策
- 涉及绩效或人事内容限制分发
- 对外承诺需由负责人确认

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：meeting-to-actions
>
> 触发说明：当目录中出现会议转写、纪要或聊天记录时，提取任务、决策、争议和待确认项。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

03 | 批量对比多个文件版本，生成变更说明

1. 这条工作流适合什么时候使用?

行政、法务协作、产品、项目、采购和经常修订文档的岗位。

- 同一制度、方案或合同存在多个版本
- 需要知道谁改了什么、哪些影响业务
- 交付前需要确认最终版是否漏改

2. 使用前需要准备什么?

- 待比较的 2-10 个 Word/PDF/文本文件
- 版本顺序或文件日期
- 重点关注章节
- 是否需要逐字差异或业务影响说明

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：批量对比多个文件版本，生成变更说明。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 确认版本顺序并建立版本登记表
2. 按标题和段落对齐内容
3. 区分新增、删除、改写、位置移动和格式变化
4. 对金额、日期、比例、责任主体等关键字段单独提取
5. 生成逐项差异表和业务影响说明

6. 输出最终版漏改与冲突检查

最终至少生成：版本登记表.xlsx、逐项变更对比表.xlsx、关键字段变化清单.xlsx、变更摘要.docx、最终版检查报告.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
版本登记表.xlsx	最终交付或中间成果	所有版本均有哈希/时间/文件名记录
逐项变更对比表.xlsx	最终交付或中间成果	关键数字变化单独列出
关键字段变化清单.xlsx	最终交付或中间成果	位置移动不误判为删除+新增
变更摘要.docx	最终交付或中间成果	PDF OCR 结果标记可信度
最终版检查报告.md	最终交付或中间成果	结论可回到原文定位

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“批量对比多个文件版本，生成变更说明执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 确认版本顺序并建立版本登记表。

2. 按标题和段落对齐内容。

3. 区分新增、删除、改写、位置移动和格式变化。

4. 对金额、日期、比例、责任主体等关键字段单独提取。

5. 生成逐项差异表和业务影响说明。

6. 输出最终版漏改与冲突检查。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：版本登记表.xlsx、逐项变更对比表.xlsx、关键字段变化清单.xlsx、变更摘要.docx、最终版检查报告.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 所有版本均有哈希/时间/文件名记录。
2. 关键数字变化单独列出。
3. 位置移动不误判为删除+新增。
4. PDF OCR 结果标记可信度。
5. 结论可回到原文定位。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

15. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
16. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
17. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
18. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
19. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
20. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
21. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：制度 V1、V2、V3 三个版本。

结果：识别 46 处内容变化，其中 8 处涉及审批权限、2 处金额阈值不一致，并定位到具体页码和段落。

8. 结果核验与反向审查

- 所有版本均有哈希/时间/文件名记录
- 关键数字变化单独列出
- 位置移动不误判为删除+新增
- PDF OCR 结果标记可信度
- 结论可回到原文定位

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？
3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

> 4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。
>
> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 扫描 PDF 的识别错误会影响比较
- 法律文件仅做辅助对比，不替代律师审查
- 不要自动合并冲突内容
- 版本时间不能仅凭文件名推断

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：document-version-diff
>
> 触发说明：当用户提供多个同类文件并要求“对比/找改动”时，执行结构化差异与关键字段检查。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
>
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
>
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
>
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
>
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

04 | 把长报告压缩成管理层决策简报

1. 这条工作流适合什么时候使用?

管理者助理、研究、咨询、运营及需要向上汇报的岗位。

- 报告很长，领导只需要关键结论和行动建议
- 资料来自多个文件，观点和数据口径不一致
- 需要区分事实、判断、风险和建议

2. 使用前需要准备什么?

- 完整报告及附件
- 目标读者角色和关心的问题
- 汇报时长或页数限制
- 允许使用的外部数据范围

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把长报告压缩成管理层决策简报。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 读取目录、摘要、结论、数据表和关键附件
2. 提取对决策有影响的事实与数字
3. 区分报告原结论、你的推断和仍需核验事项
4. 按照“发生了什么—为什么—影响—选项—建议”重组
5. 生成一页版、三页版和口头汇报提纲

6. 列出最可能被追问的 10 个问题

最终至少生成：一页决策简报.docx、三页管理摘要.docx、汇报提纲.md、关键数据核验表.xlsx、高管追问清单.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
一页决策简报.docx	最终交付或中间成果	每个数字均可定位来源
三页管理摘要.docx	最终交付或中间成果	建议和事实分栏呈现
汇报提纲.md	最终交付或中间成果	没有为了精简丢掉关键限制条件
关键数据核验表.xlsx	最终交付或中间成果	风险包含发生概率和影响范围
高管追问清单.md	最终交付或中间成果	一页版可在 3 分钟内讲完

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把长报告压缩成管理层决策简报执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 读取目录、摘要、结论、数据表和关键附件。

2. 提取对决策有影响的事实与数字。

3. 区分报告原结论、你的推断和仍需核验事项。

4. 按照“发生了什么—为什么—影响—选项—建议”重组。

5. 生成一页版、三页版和口头汇报提纲。

6. 列出最可能被追问的 10 个问题。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：一页决策简报.docx、三页管理摘要.docx、汇报提纲.md、关键数据核验表.xlsx、高管追问清单.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 每个数字均可定位来源。

2. 建议和事实分栏呈现。

3. 没有为了精简丢掉关键限制条件。

4. 风险包含发生概率和影响范围。

5. 一页版可在 3 分钟内讲完。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

22. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

23. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

24. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

25. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

26. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

27. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

28. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：86 页行业报告 + 5 个附件。

结果：压缩成 1 页决策简报，保留 12 个关键数字，标记 4 个口径冲突，并给出 3 个可选行动方案。

8. 结果核验与反向审查

- 每个数字均可定位来源
- 建议和事实分栏呈现
- 没有为了精简丢掉关键限制条件
- 风险包含发生概率和影响范围
- 一页版可在 3 分钟内讲完

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不能用搜索摘要替代原报告
- 不要把相关性写成因果
- 敏感结论要保留适用范围
- 高风险决策需专业人员复核

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：executive-brief
>
> 触发说明：当用户要求“压缩报告/给领导看/做一页纸”时，生成分层简报和追问清单。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

05 | 根据历史资料生成周报、月报和阶段总结

1. 这条工作流适合什么时候使用?

几乎所有需要固定汇报的岗位。

- 每周从聊天、任务和文件中手工拼周报
- 同一事项跨多周重复描述，难以看出进展
- 需要用事实和证据支撑成果

2. 使用前需要准备什么?

- 本周期任务记录、文件修改、会议纪要和数据
- 上期周报/月报模板
- 汇报对象与关注指标
- 下周期计划和已知风险

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：根据历史资料生成周报、月报和阶段总结。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立本周期事件时间线
2. 合并同一事项的多条记录并识别状态变化
3. 按“完成—进行中—延期—取消”分类
4. 为每项成果链接证据文件或数据
5. 总结问题、原因、解决动作和需要支持事项

6. 生成管理版和个人复盘版

最终至少生成：周报_管理版.docx、个人复盘.md、成果证据索引.xlsx、下周计划.xlsx、风险与支持需求.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
周报_管理版.docx	最终交付或中间成果	不把“参与”写成“完成”
个人复盘.md	最终交付或中间成果	成果有可验证证据
成果证据索引.xlsx	最终交付或中间成果	延期原因与责任归属谨慎表述
下周计划.xlsx	最终交付或中间成果	跨周期事项显示状态变化
风险与支持需求.md	最终交付或中间成果	计划含明确输出和截止时间

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“根据历史资料生成周报、月报和阶段总结执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立本周期事件时间线。

2. 合并同一事项的多条记录并识别状态变化。

3. 按“完成—进行中—延期—取消”分类。

4. 为每项成果链接证据文件或数据。

5. 总结问题、原因、解决动作和需要支持事项。

6. 生成管理版和个人复盘版。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：周报_管理版.docx、个人复盘.md、成果证据索引.xlsx、下周计划.xlsx、风险与支持需求.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 不把“参与”写成“完成”。

2. 成果有可验证证据。

3. 延期原因与责任归属谨慎表述。

4. 跨周期事项显示状态变化。

5. 计划含明确输出和截止时间。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

29. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

30. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

31. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

32. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

33. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

34. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

35. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：一周 38 条任务、7 份会议纪要和 12 个交付文件。

结果：合并成 9 项核心工作，识别 2 个延期风险，并为每项成果建立证据路径。

8. 结果核验与反向审查

- 不把“参与”写成“完成”
- 成果有可验证证据
- 延期原因与责任归属谨慎表述
- 跨周期事项显示状态变化
- 计划含明确输出和截止时间

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 聊天记录可能包含私人内容
- 不要夸大个人贡献
- 团队成果标明协作角色
- 绩效材料由本人最终确认

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：periodic-work-report
>
> 触发说明：每周或每月读取指定资料目录，按固定模板生成报告、证据索引和下一周期计划。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

06 | 把重复工作制作成可复用的 Codex Skill

1. 这条工作流适合什么时候使用?

需要把固定流程交给 AI 重复执行的个人和团队。

- 同一任务每周都要重复输入相似提示词
- 流程中有固定文件结构、输出模板和检查规则
- 希望团队成员得到一致结果

2. 使用前需要准备什么?

- 一份成功完成的真实案例
- 当前使用的提示词与人工步骤
- 输入和输出样例
- 允许调用的工具、脚本和权限范围

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把重复工作制作成可复用的 Codex Skill。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 把流程拆成触发条件、输入、步骤、输出和验收
2. 识别必须由人确认的节点
3. 提取可复用模板、脚本和参考资料
4. 设计失败处理和回滚方式
5. 在副本目录运行 3 组测试

6. 记录版本、适用范围和已知限制

最终至少生成：SKILL.md、templates/ 模板目录、scripts/ 可选脚本、tests/ 测试样例、CHANGELOG.md、使用说明.docx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
SKILL.md	最终交付或中间成果	触发条件明确，避免误调用
templates/ 模板目录	最终交付或中间成果	所有文件写入指定输出目录
scripts/ 可选脚本	最终交付或中间成果	至少 3 个测试案例通过
tests/ 测试样例	最终交付或中间成果	失败时不会破坏原文件
CHANGELOG.md	最终交付或中间成果	版本与变更记录完整
使用说明.docx	最终交付或中间成果	触发条件明确，避免误调用

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把重复工作制作成可复用的 Codex Skill 执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 把流程拆成触发条件、输入、步骤、输出和验收。

2. 识别必须由人确认的节点。

3. 提取可复用模板、脚本和参考资料。

4. 设计失败处理和回滚方式。

5. 在副本目录运行 3 组测试。

6. 记录版本、适用范围和已知限制。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：SKILL.md、templates/ 模板目录、scripts/ 可选脚本、tests/ 测试样例、CHANGELOG.md、使用说明.docx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。
- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 触发条件明确，避免误调用。
2. 所有文件写入指定输出目录。
3. 至少 3 个测试案例通过。
4. 失败时不会破坏原文件。
5. 版本与变更记录完整。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

36. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
37. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
38. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
39. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
40. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
41. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
42. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：每周竞品文章分析流程。

结果：形成一个 Skill，自动扫描文章、提取标题与结构、生成对比表，并在缺文件时停止而非编造。

8. 结果核验与反向审查

- 触发条件明确，避免误调用
- 所有文件写入指定输出目录
- 至少 3 个测试案例通过
- 失败时不会破坏原文件
- 版本与变更记录完整

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

> 3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。
> 4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。
> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要把 API Key 写进 Skill 文件
- 脚本执行权限尽量最小
- 第三方 Skill 先审查代码
- 团队环境要确认数据边界

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：skill-builder
>
> 触发说明：当用户说“把这个流程固定下来/以后重复用”时，引导生成可测试、可回滚的 Skill。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

运营与新媒体

5 个可直接执行的工作流

先在副本目录测试，再用于正式工作

07 | 批量分析竞品公众号文章，建立选题规律库

1. 这条工作流适合什么时候使用?

新媒体运营、内容策划、品牌和行业研究人员。

- 需要分析 20-200 篇竞品文章
- 只看爆款标题，难以判断内容结构与选题机制
- 希望形成可检索的选题数据库

2. 使用前需要准备什么?

- 文章 PDF/Word/网页存档或导出文本
- 账号名称、发布时间、阅读/互动数据（如有）
- 你的内容定位和目标读者
- 需要排除的软文或转载

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：批量分析竞品公众号文章，建立选题规律库。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立文章元数据表
2. 提取标题结构、开头钩子、核心观点、案例和结尾转化
3. 标记内容类型、主题、受众、情绪和证据强度
4. 识别高频话题、重复模板和差异化角度
5. 把表现数据与内容特征关联，但不强行因果

6. 生成选题机会和不建议模仿的做法

最终至少生成：竞品文章数据库.xlsx、标题结构词典.xlsx、选题聚类报告.docx、内容机会清单.xlsx、可复用选题卡.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
竞品文章数据库.xlsx	最终交付或中间成果	转载和原创分开
标题结构词典.xlsx	最终交付或中间成果	阅读量缺失时不伪造排名
选题聚类报告.docx	最终交付或中间成果	观点与事实证据分开
内容机会清单.xlsx	最终交付或中间成果	相似文章合并但保留来源
可复用选题卡.md	最终交付或中间成果	结论说明样本范围

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“批量分析竞品公众号文章，建立选题规律库执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立文章元数据表。

2. 提取标题结构、开头钩子、核心观点、案例和结尾转化。

3. 标记内容类型、主题、受众、情绪和证据强度。

4. 识别高频话题、重复模板和差异化角度。

5. 把表现数据与内容特征关联，但不强行因果。

6. 生成选题机会和不建议模仿的做法。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：竞品文章数据库.xlsx、标题结构词典.xlsx、选题聚类报告.docx、内容机会清单.xlsx、可复用选题卡.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 转载和原创分开。
2. 阅读量缺失时不伪造排名。
3. 观点与事实证据分开。
4. 相似文章合并但保留来源。
5. 结论说明样本范围。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

43. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
44. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
45. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
46. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
47. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
48. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
49. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：3 个账号近 60 篇文章。

结果：形成 12 类选题、8 种标题结构，发现“行业事件+反常识判断+工具资料”占高互动文章的主要比例。

8. 结果核验与反向审查

- 转载和原创分开
- 阅读量缺失时不伪造排名
- 观点与事实证据分开
- 相似文章合并但保留来源
- 结论说明样本范围

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？
3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 遵守平台和版权规则
- 不要整篇复制竞品内容
- 数据无法代表全部读者偏好
- 品牌策略不能只追逐爆款

10. 把这条流程制作成 Skill

请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。

Skill 名称：competitor-content-audit

触发说明：批量读取竞品文章并生成元数据、结构标签、选题聚类与机会清单。

要求：

1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。

2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。

3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。

4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。

5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

08 | 把一份资料改成公众号、短视频和朋友圈内容

1. 这条工作流适合什么时候使用?

新媒体运营、市场、公关、知识博主。

- 同一研究报告需要适配多个渠道
- 改写后容易丢失事实、数字和原观点
- 不同平台需要不同长度和节奏

2. 使用前需要准备什么?

- 原始文章、报告或采访材料
- 品牌语气和禁用词
- 各平台字数、时长和格式要求
- 必须保留的数字、名称和结论

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把一份资料改成公众号、短视频和朋友圈内容。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立不可改动事实清单
2. 提炼一个主观点和 3-5 个支撑点
3. 分别设计公众号结构、短视频钩子和朋友圈传播理由
4. 根据平台重写而非机械缩写
5. 生成标题备选并标注适用风格

6. 逐项核对事实与原文

最终至少生成：公众号文章.docx、90 秒短视频文案.docx、朋友圈文案_5 版.docx、标题库.xlsx、事实核对表.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
公众号文章.docx	最终交付或中间成果	关键信息没有被改写错
90 秒短视频文案.docx	最终交付或中间成果	平台版本观点一致
朋友圈文案_5 版.docx	最终交付或中间成果	标题不承诺正文不存在的内容
标题库.xlsx	最终交付或中间成果	引用和数据有来源
事实核对表.xlsx	最终交付或中间成果	没有虚构“我亲测”或用户反馈

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把一份资料改成公众号、短视频和朋友圈内容执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立不可改动事实清单。

2. 提炼一个主观点和 3-5 个支撑点。

3. 分别设计公众号结构、短视频钩子和朋友圈传播理由。

4. 根据平台重写而非机械缩写。

5. 生成标题备选并标注适用风格。

6. 逐项核对事实与原文。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：公众号文章.docx、90 秒短视频文案.docx、朋友圈文案_5 版.docx、标题库.xlsx、事实核对表.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 关键信息没有被改写错。

2. 平台版本观点一致。

3. 标题不承诺正文不存在的内容。

4. 引用和数据有来源。

5. 没有虚构“我亲测”或用户反馈。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

50. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

51. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

52. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

53. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

54. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

55. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

56. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：一份 40 页行业报告。

结果：生成 2500 字公众号稿、90 秒短视频脚本、5 版朋友圈文案，并保留原报告 9 个关键数字。

8. 结果核验与反向审查

- 关键信息没有被改写错
- 平台版本观点一致
- 标题不承诺正文不存在的内容
- 引用和数据有来源
- 没有虚构“我亲测”或用户反馈

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 版权材料需获得授权
- 不要用绝对化结论误导
- 医疗金融内容需专业审查
- 不同平台敏感词需人工检查

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：one-source-multi-channel
>
> 触发说明：收到一份核心材料后，按预设渠道模板生成多平台内容并自动核对事实。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

09 | 建立选题库和 30 天发布计划

1. 这条工作流适合什么时候使用?

公众号、视频号、小红书、企业内容团队。

- 每天临时想选题，内容断更
- 选题多但缺少优先级和系列关系
- 发布计划与热点、产品节奏脱节

2. 使用前需要准备什么?

- 账号定位、目标读者和商业目标
- 历史内容及表现数据
- 未来 30 天产品/活动日历
- 可投入的人力和产能

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：建立选题库和 30 天发布计划。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 分析历史内容覆盖和缺口
2. 建立常青、热点、产品、案例和互动五类选题池
3. 为每个选题定义读者问题、承诺、证据和形式
4. 按价值、时效、制作成本评分
5. 编排 30 天节奏并预留应急位

6. 生成每条内容的最低可交付版本

最终至少生成：选题库.xlsx、30 天发布日历.xlsx、内容任务卡.docx、素材需求清单.xlsx、备用选题池.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
选题库.xlsx	最终交付或中间成果	每个选题对应明确读者问题
30 天发布日历.xlsx	最终交付或中间成果	热点选题有时效截止时间
内容任务卡.docx	最终交付或中间成果	产能与计划匹配
素材需求清单.xlsx	最终交付或中间成果	不连续发布同质内容
备用选题池.md	最终交付或中间成果	商业内容比例可控

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“建立选题库和 30 天发布计划执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 分析历史内容覆盖和缺口。

2. 建立常青、热点、产品、案例和互动五类选题池。

3. 为每个选题定义读者问题、承诺、证据和形式。

4. 按价值、时效、制作成本评分。

5. 编排 30 天节奏并预留应急位。

6. 生成每条内容的最低可交付版本。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：选题库.xlsx、30 天发布日历.xlsx、内容任务卡.docx、素材需求清单.xlsx、备用选题池.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 每个选题对应明确读者问题。

2. 热点选题有时效截止时间。

3. 产能与计划匹配。

4. 不连续发布同质内容。

5. 商业内容比例可控。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

57. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

58. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

59. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

60. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

61. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

62. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

63. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：过去 6 个月 80 篇内容和未来活动安排。

结果：筛出 45 个候选选题，排出 30 天日历，并为每条标注负责人、素材、截止时间和复用渠道。

8. 结果核验与反向审查

- 每个选题对应明确读者问题
- 热点选题有时效截止时间
- 产能与计划匹配
- 不连续发布同质内容
- 商业内容比例可控

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要把预测热点当已发生事实
- 避免只按历史流量复制
- 重要政策和产品信息需更新
- 计划应允许临时调整

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：editorial-calendar
>
> 触发说明：读取历史内容与业务日历，生成可执行选题库、评分和 30 天排期。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

10 | 活动复盘：从数据、过程和内容中找原因

1. 这条工作流适合什么时候使用？

市场运营、活动策划、增长和社群岗位。

- 活动结束后只有数据汇总，没有原因分析
- 多个渠道数据口径不一致
- 需要判断哪些动作值得保留或停止

2. 使用前需要准备什么？

- 活动目标与预算
- 渠道数据、转化漏斗和内容素材
- 执行时间线与人员记录
- 用户反馈、客服问题和异常情况

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：活动复盘：从数据、过程和内容中找原因。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 确认指标定义和数据口径
2. 还原活动时间线与关键动作
3. 分渠道计算曝光、点击、留资、转化和成本
4. 标记数据异常和无法比较部分
5. 把结果与过程事件对应，提出可验证假设

6. 形成保留、优化、停止和新测试清单

最终至少生成：活动复盘报告.docx、渠道数据看板.xlsx、异常数据清单.xlsx、实验假设池.xlsx、下一次活动行动表.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
活动复盘报告.docx	最终交付或中间成果	目标值与实际值口径一致
渠道数据看板.xlsx	最终交付或中间成果	不把时间先后直接当因果
异常数据清单.xlsx	最终交付或中间成果	异常数据单独处理
实验假设池.xlsx	最终交付或中间成果	结论能对应数据和执行记录
下一次活动行动表.xlsx	最终交付或中间成果	改进建议可在下次验证

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“活动复盘：从数据、过程和内容中找原因执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 确认指标定义和数据口径。

2. 还原活动时间线与关键动作。

3. 分渠道计算曝光、点击、留资、转化和成本。

4. 标记数据异常和无法比较部分。

5. 把结果与过程事件对应，提出可验证假设。

6. 形成保留、优化、停止和新测试清单。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：活动复盘报告.docx、渠道数据看板.xlsx、异常数据清单.xlsx、实验假设池.xlsx、下一次活动行动表.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 目标值与实际值口径一致。
2. 不把时间先后直接当因果。
3. 异常数据单独处理。
4. 结论能对应数据和执行记录。
5. 改进建议可在下次验证。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

64. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
65. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
66. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
67. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
68. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
69. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
70. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：7 个渠道数据 + 42 条执行记录。

结果：发现高点击渠道并未贡献有效线索，定位表单故障时段，并提出 4 个可测试改进。

8. 结果核验与反向审查

- 目标值与实际值口径一致
- 不把时间先后直接当因果
- 异常数据单独处理
- 结论能对应数据和执行记录
- 改进建议可在下次验证

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？
3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

> 4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。
>
> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不同平台归因模型可能不同
- 用户隐私数据需脱敏
- 小样本不做过度结论
- 预算数据限制访问范围

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：campaign-retrospective
>
> 触发说明：活动结束后读取数据和执行记录，自动生成复盘、异常与下次实验计划。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
>
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
>
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
>
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
>
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

11 | 整理素材库：自动命名、标签和复用建议

1. 这条工作流适合什么时候使用？

内容、设计、市场、电商和品牌团队。

- 图片、视频、文案散落在多个文件夹
- 文件名无法检索，重复素材很多
- 想知道旧素材还能怎么复用

2. 使用前需要准备什么？

- 素材根目录
- 品牌/产品/渠道标签词典
- 命名规范和版权信息
- 允许处理的文件类型

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：整理素材库：自动命名、标签和复用建议。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 只读扫描素材并生成缩略/元数据清单
2. 识别重复、近似和低质量文件
3. 按主题、产品、人物、渠道、日期和版权状态打标签
4. 提出统一命名但先生成预览映射
5. 标记缺版权、缺源文件和过期素材

6. 生成复用建议和内容组合

最终至少生成：素材资产表.xlsx、重命名预览.xlsx、重复素材清单.xlsx、版权状态清单.xlsx、复用建议.docx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
素材资产表.xlsx	最终交付或中间成果	重命名前有映射表和回滚方案
重命名预览.xlsx	最终交付或中间成果	重复判定保留相似度依据
重复素材清单.xlsx	最终交付或中间成果	版权状态不确定时标记待确认
版权状态清单.xlsx	最终交付或中间成果	原始拍摄时间不被破坏
复用建议.docx	最终交付或中间成果	文件数量前后核对

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“整理素材库：自动命名、标签和复用建议执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 只读扫描素材并生成缩略/元数据清单。

2. 识别重复、近似和低质量文件。

3. 按主题、产品、人物、渠道、日期和版权状态打标签。

4. 提出统一命名但先生成预览映射。

5. 标记缺版权、缺源文件和过期素材。

6. 生成复用建议和内容组合。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：素材资产表.xlsx、重命名预览.xlsx、重复素材清单.xlsx、版权状态清单.xlsx、复用建议.docx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 重命名前有映射表和回滚方案。

2. 重复判定保留相似度依据。

3. 版权状态不确定时标记待确认。

4. 原始拍摄时间不被破坏。

5. 文件数量前后核对。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

71. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

72. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

73. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

74. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

75. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

76. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

77. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：2300 个图片和视频文件。

结果：识别 318 个重复/近似文件，建立 9 类标签，并给出 40 组可复用内容组合；未直接改名。

8. 结果核验与反向审查

- 重命名前有映射表和回滚方案
- 重复判定保留相似度依据
- 版权状态不确定时标记待确认
- 原始拍摄时间不被破坏
- 文件数量前后核对

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要自动删除重复文件
- 人脸和客户素材需权限
- 大文件先抽样测试
- 元数据可能包含隐私位置

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：media-library-organizer
>
> 触发说明：扫描素材目录，生成标签、命名预览、重复检测与复用建议，默认不修改原文件。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

行政与人事

5 个可直接执行的工作流

先在副本目录测试，再用于正式工作

12 | 会议全流程：议程、材料、纪要和跟进

1. 这条工作流适合什么时候使用？

行政、部门助理、项目秘书和管理者助理。

- 会前材料散乱，议程不聚焦
- 会中记录无法追踪决定
- 会后行动项无人跟进

2. 使用前需要准备什么？

- 会议目标、参会人和时长
- 背景材料与上次会议纪要
- 需要决策的问题
- 会议模板和通知格式

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：会议全流程：议程、材料、纪要和跟进。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 会前梳理议题、所需决策和材料缺口
2. 按时间分配生成议程和主持词
3. 制作参会人阅读包和问题清单
4. 会后从记录中提取决定、任务和争议
5. 更新决策日志与行动项

6. 生成通知和下一次会议准备项

最终至少生成：会议议程.docx、会前材料包目录.docx、会议纪要.docx、行动项.xlsx、决策日志.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
会议议程.docx	最终交付或中间成果	议程围绕决策而非材料罗列
会前材料包目录.docx	最终交付或中间成果	每个议题有负责人和时长
会议纪要.docx	最终交付或中间成果	行动项有验收标准
行动项.xlsx	最终交付或中间成果	会议记录与正式决定区分
决策日志.xlsx	最终交付或中间成果	敏感附件限制分发

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“会议全流程：议程、材料、纪要和跟进执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 会前梳理议题、所需决策和材料缺口。

2. 按时间分配生成议程和主持词。

3. 制作参会人阅读包和问题清单。

4. 会后从记录中提取决定、任务和争议。

5. 更新决策日志与行动项。

6. 生成通知和下一次会议准备项。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：会议议程.docx、会前材料包目录.docx、会议纪要.docx、行动项.xlsx、决策日志.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 议程围绕决策而非材料罗列。

2. 每个议题有负责人和时长。

3. 行动项有验收标准。

4. 会议记录与正式决定区分。

5. 敏感附件限制分发。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

78. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

79. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

80. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

81. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

82. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

83. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

84. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：季度经营会材料 18 份。

结果：压缩为 6 个议题、3 个必须决策事项，会议后生成 17 项行动任务和 4 项待补数据。

8. 结果核验与反向审查

- 议程围绕决策而非材料罗列
- 每个议题有负责人和时长
- 行动项有验收标准
- 会议记录与正式决定区分
- 敏感附件限制分发

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要替领导作最终决策
- 会议录音需获得同意
- 人事议题单独权限
- 正式纪要需主持人确认

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：meeting-operations
>
> 触发说明：根据会议目标和材料生成会前、会中、会后全套文件，并维护决策和行动日志。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

13 | 制度文件修订：比较旧版、汇总意见、形成新版

1. 这条工作流适合什么时候使用？

行政、人事、内控、运营管理和制度负责人。

- 制度多年未更新，需要结合意见修订
- 多个部门反馈互相冲突
- 需要保留修订依据和审批轨迹

2. 使用前需要准备什么？

- 现行制度和历史版本
- 法律/政策/上级要求（由用户提供）
- 部门意见和问题案例
- 公司制度模板

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：制度文件修订：比较旧版、汇总意见、形成新版。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立条款编号和版本基线
2. 把意见映射到具体条款
3. 区分必须修改、建议修改和无法采纳
4. 标记法律或政策依据的核验状态
5. 生成修订稿、对照表和争议清单

6. 进行术语、权限、日期和流程一致性检查

最终至少生成：制度修订稿.docx、修订对照表.xlsx、意见采纳表.xlsx、争议事项清单.md、发布检查表.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
制度修订稿.docx	最终交付或中间成果	每处修改可追溯到意见或依据
修订对照表.xlsx	最终交付或中间成果	条款编号连续
意见采纳表.xlsx	最终交付或中间成果	角色名称和审批权限一致
争议事项清单.md	最终交付或中间成果	日期金额无冲突
发布检查表.xlsx	最终交付或中间成果	未核验法律要求明确标注

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“制度文件修订：比较旧版、汇总意见、形成新版执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立条款编号和版本基线。

2. 把意见映射到具体条款。

3. 区分必须修改、建议修改和无法采纳。

4. 标记法律或政策依据的核验状态。

5. 生成修订稿、对照表和争议清单。

6. 进行术语、权限、日期和流程一致性检查。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：制度修订稿.docx、修订对照表.xlsx、意见采纳表.xlsx、争议事项清单.md、发布检查表.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 每处修改可追溯到意见或依据。

2. 条款编号连续。

3. 角色名称和审批权限一致。

4. 日期金额无冲突。

5. 未核验法律要求明确标注。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

85. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

86. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

87. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

88. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

89. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

90. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

91. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：旧制度 + 6 部门 83 条意见。

结果：合并为 37 个独立问题，形成 24 处修订、9 条待决策、4 条不采纳及理由。

8. 结果核验与反向审查

- 每处修改可追溯到意见或依据
- 条款编号连续
- 角色名称和审批权限一致
- 日期金额无冲突
- 未核验法律要求明确标注

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 法律合规内容必须由专业人员确认
- 不要自动发布或替换现行制度
- 保留原始意见
- 员工权益变化需正式程序

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：policy-revision
>
> 触发说明：读取制度版本和反馈，生成修订稿、对照表、意见采纳表和一致性检查。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

14 | 批量筛选简历，生成候选人对比表

1. 这条工作流适合什么时候使用?

招聘、人事和用人部门负责人。

- 岗位收到大量简历，需要先做结构化整理
- 筛选标准容易随人变化
- 需要避免只看关键词造成误判

2. 使用前需要准备什么?

- 岗位说明和必须/加分/排除条件
- 候选人简历文件
- 评分规则及禁止使用的敏感属性
- 面试名额和优先级

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：批量筛选简历，生成候选人对比表。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 先把岗位要求转成可核验标准
2. 读取简历并提取教育、经历、技能和项目证据
3. 区分“简历明确出现”和“根据描述推断”
4. 按规则评分并给出证据位置
5. 生成入围、待确认和不匹配三类

6. 为待确认项生成面试核实问题

最终至少生成：候选人对比表.xlsx、评分证据表.xlsx、入围名单.docx、待核实问题.md、筛选日志.txt。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
候选人对比表.xlsx	最终交付或中间成果	评分标准在筛选前锁定
评分证据表.xlsx	最终交付或中间成果	每个分数有证据
入围名单.docx	最终交付或中间成果	缺失信息记为未知而非不具备
待核实问题.md	最终交付或中间成果	敏感属性不参与评分
筛选日志.txt	最终交付或中间成果	最终决定由招聘人员确认

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“批量筛选简历，生成候选人对比表执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 先把岗位要求转成可核验标准。

2. 读取简历并提取教育、经历、技能和项目证据。

3. 区分“简历明确出现”和“根据描述推断”。

4. 按规则评分并给出证据位置。

5. 生成入围、待确认和不匹配三类。

6. 为待确认项生成面试核实问题。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：候选人对比表.xlsx、评分证据表.xlsx、入围名单.docx、待核实问题.md、筛选日志.txt。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 评分标准在筛选前锁定。

2. 每个分数有证据。

3. 缺失信息记为未知而非不具备。

4. 敏感属性不参与评分。

5. 最终决定由招聘人员确认。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

92. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

93. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

94. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

95. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

96. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

97. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

98. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：岗位 JD + 76 份简历。

结果：筛出 12 人优先面试、18 人待确认，所有分数均附简历证据；未使用性别、年龄等敏感信息。

8. 结果核验与反向审查

- 评分标准在筛选前锁定
- 每个分数有证据
- 缺失信息记为未知而非不具备
- 敏感属性不参与评分
- 最终决定由招聘人员确认

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 防止算法歧视和代理变量
- 简历是高度敏感个人信息
- 不要把推断写成事实
- 遵守当地招聘和隐私法规

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：resume-screening
>
> 触发说明：根据岗位标准批量提取简历证据并生成对比表，默认屏蔽敏感属性。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

15 | 生成结构化面试题和面试评价报告

1. 这条工作流适合什么时候使用?

招聘、用人经理和面试官。

- 面试问题随意，候选人之间不可比较
- 需要针对简历疑点追问
- 面试记录难以形成一致结论

2. 使用前需要准备什么?

- 岗位能力模型
- 候选人简历和筛选表
- 面试时长与面试轮次
- 评分等级定义

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：生成结构化面试题和面试评价报告。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 把岗位能力拆成行为指标
2. 为每项能力设计主问题、追问和反证问题
3. 从简历提取需要核实的经历
4. 生成统一评分锚点
5. 将面试记录映射到能力证据

6. 生成推荐、保留和不推荐理由

最终至少生成：结构化面试题库.docx、候选人定制问题.docx、面试评分表.xlsx、面试评价报告.docx、证据不足清单.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
结构化面试题库.docx	最终交付或中间成果	每道题对应能力指标
候选人定制问题.docx	最终交付或中间成果	评分锚点可观察
面试评分表.xlsx	最终交付或中间成果	结论引用面试原话或案例
面试评价报告.docx	最终交付或中间成果	证据不足不强判
证据不足清单.md	最终交付或中间成果	候选人比较采用同一标准

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“生成结构化面试题和面试评价报告执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 把岗位能力拆成行为指标。

2. 为每项能力设计主问题、追问和反证问题。

3. 从简历提取需要核实的经历。

4. 生成统一评分锚点。

5. 将面试记录映射到能力证据。

6. 生成推荐、保留和不推荐理由。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：结构化面试题库.docx、候选人定制问题.docx、面试评分表.xlsx、面试评价报告.docx、证据不足清单.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 每道题对应能力指标。
2. 评分锚点可观察。
3. 结论引用面试原话或案例。
4. 证据不足不强判。
5. 候选人比较采用同一标准。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

99. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
100. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
101. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
102. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
103. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
104. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
105. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：产品运营岗位 + 3 位候选人。

结果：生成 6 个通用能力模块和每人 8 个定制追问，面试后按证据生成评价而非印象。

8. 结果核验与反向审查

- 每道题对应能力指标
- 评分锚点可观察
- 结论引用面试原话或案例
- 证据不足不强判
- 候选人比较采用同一标准

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？
3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要询问违法或歧视性问题
- 录音需征得同意
- AI 不做最终录用决定
- 评价报告限制访问

10. 把这条流程制作成 Skill

请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。

Skill 名称：structured-interview

触发说明：从岗位模型和简历生成结构化题目，面试后把记录转成证据化评价。

要求：

1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。

2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。

3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。

4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。

5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

16 | 把零散资料整理成员工入职与培训手册

1. 这条工作流适合什么时候使用?

人事、行政、培训和部门负责人。

- 新员工资料分散在制度、文档和群公告
- 培训内容重复口头传达
- 不同部门版本不一致

2. 使用前需要准备什么?

- 公司制度、流程、岗位说明和常见问题
- 品牌规范和组织架构
- 必须完成的培训与考核
- 禁止公开的内部信息

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把零散资料整理成员工入职与培训手册。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 按入职前、第一天、第一周和第一个月组织内容
2. 区分公司级与岗位级材料
3. 把流程转成步骤和检查表
4. 为关键制度生成场景示例
5. 标记过期、冲突和缺失内容

6. 生成手册、培训计划和测验题

最终至少生成：员工入职手册.docx、30 天入职计划.xlsx、岗位学习地图.xlsx、培训测验题.docx、资料缺口清单.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
员工入职手册.docx	最终交付或中间成果	所有制度内容可回溯来源
30 天入职计划.xlsx	最终交付或中间成果	过期文件不直接采用
岗位学习地图.xlsx	最终交付或中间成果	岗位要求与考核对应
培训测验题.docx	最终交付或中间成果	敏感信息从公开版本移除
资料缺口清单.md	最终交付或中间成果	测验答案与材料一致

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把零散资料整理成员工入职与培训手册执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 按入职前、第一天、第一周和第一个月组织内容。

2. 区分公司级与岗位级材料。

3. 把流程转成步骤和检查表。

4. 为关键制度生成场景示例。

5. 标记过期、冲突和缺失内容。

6. 生成手册、培训计划和测验题。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：员工入职手册.docx、30 天入职计划.xlsx、岗位学习地图.xlsx、培训测验题.docx、资料缺口清单.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 所有制度内容可回溯来源。

2. 过期文件不直接采用。

3. 岗位要求与考核对应。

4. 敏感信息从公开版本移除。

5. 测验答案与材料一致。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

106. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

107. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

108. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

109. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

110. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

111. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

112. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：42 份制度与 16 份部门资料。

结果：整理成 5 章入职手册、30 天计划和 40 道测验题，发现 7 处流程冲突。

8. 结果核验与反向审查

- 所有制度内容可回溯来源
- 过期文件不直接采用
- 岗位要求与考核对应
- 敏感信息从公开版本移除
- 测验答案与材料一致

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要泄露内部系统账号和权限
- 劳动法规内容需专业确认
- 组织架构需及时更新
- 手册不能替代正式制度

10. 把这条流程制作成 Skill

请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。

Skill 名称：onboarding-handbook

触发说明：从制度和岗位资料生成分阶段入职手册、计划、测验与缺口清单。

要求：

1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

销售与客服

5 个可直接执行的工作流

先在副本目录测试，再用于正式工作

17 | 整理客户档案，生成拜访前准备单

1. 这条工作流适合什么时候使用?

销售、客户成功、商务和售前。

- 客户信息散落在邮件、聊天、合同和表格
- 拜访前临时翻资料，容易遗漏
- 需要快速识别机会、风险和待确认问题

2. 使用前需要准备什么?

- 客户基本信息、历史沟通和订单/合同资料
- 当前产品方案与价格规则
- 本次拜访目标和参会人
- 禁止使用的敏感数据

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：整理客户档案，生成拜访前准备单。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立客户时间线和关键联系人表
2. 提取明确需求、预算、时间、决策流程和异议
3. 区分客户原话、销售判断和待确认信息
4. 整理已承诺事项和履约状态
5. 生成拜访目标、问题清单和资料准备

6. 提出 3 个可能风险及应对

最终至少生成：客户一页档案.docx、客户时间线.xlsx、拜访准备单.docx、承诺事项清单.xlsx、待确认问题.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
客户一页档案.docx	最终交付或中间成果	客户需求引用原始沟通
客户时间线.xlsx	最终交付或中间成果	推断明确标记
拜访准备单.docx	最终交付或中间成果	承诺事项有日期和责任人
承诺事项清单.xlsx	最终交付或中间成果	过期信息标记
待确认问题.md	最终交付或中间成果	拜访问题围绕目标

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“整理客户档案，生成拜访前准备单执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立客户时间线和关键联系人表。

2. 提取明确需求、预算、时间、决策流程和异议。

3. 区分客户原话、销售判断和待确认信息。

4. 整理已承诺事项和履约状态。

5. 生成拜访目标、问题清单和资料准备。

6. 提出 3 个可能风险及应对。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：客户一页档案.docx、客户时间线.xlsx、拜访准备单.docx、承诺事项清单.xlsx、待确认问题.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 客户需求引用原始沟通。

2. 推断明确标记。

3. 承诺事项有日期和责任人。

4. 过期信息标记。

5. 拜访问题围绕目标。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

113. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

114. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

115. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

116. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

117. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

118. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

119. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：2 年邮件与聊天记录。

结果：形成 1 页客户档案，定位 6 项未闭环承诺和 4 个决策人信息缺口。

8. 结果核验与反向审查

- 客户需求引用原始沟通
- 推断明确标记
- 承诺事项有日期和责任人
- 过期信息标记
- 拜访问题围绕目标

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 客户数据需最小权限
- 不要把私人聊天用于无关目的
- 合同条款由法务确认
- AI 不自动联系客户

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：account-brief
>
> 触发说明：读取客户资料，生成时间线、一页档案、拜访问题和承诺跟踪。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

18 | 把沟通记录转成销售跟进计划

1. 这条工作流适合什么时候使用?

销售、客户成功和渠道经理。

- 每天大量沟通记录，跟进事项容易遗漏
- CRM 记录不完整
- 需要判断下一步动作和优先级

2. 使用前需要准备什么?

- 聊天、邮件、通话纪要和 CRM 导出
- 销售阶段定义
- 跟进 SLA 和优先级规则
- 当前报价、库存和交付能力

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把沟通记录转成销售跟进计划。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 按客户合并多渠道沟通
2. 提取最近状态、需求变化、异议和承诺
3. 识别下一动作、责任人和建议时间
4. 按机会价值、紧迫性和阻塞程度评分
5. 生成当天、三天和一周跟进清单

6. 标记需要经理或售前支持的事项

最终至少生成：客户跟进清单.xlsx、销售机会状态表.xlsx、每日优先任务.md、异议与支持需求.docx、CRM 回填建议.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
客户跟进清单.xlsx	最终交付或中间成果	不自动发送消息
销售机会状态表.xlsx	最终交付或中间成果	时间建议说明依据
每日优先任务.md	最终交付或中间成果	客户意向不被过度解读
异议与支持需求.docx	最终交付或中间成果	重复客户正确合并
CRM 回填建议.xlsx	最终交付或中间成果	已完成事项不重复提醒

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把沟通记录转成销售跟进计划执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 按客户合并多渠道沟通。

2. 提取最近状态、需求变化、异议和承诺。

3. 识别下一动作、责任人和建议时间。

4. 按机会价值、紧迫性和阻塞程度评分。

5. 生成当天、三天和一周跟进清单。

6. 标记需要经理或售前支持的事项。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：客户跟进清单.xlsx、销售机会状态表.xlsx、每日优先任务.md、异议与支持需求.docx、CRM 回填建议.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 不自动发送消息。
2. 时间建议说明依据。
3. 客户意向不被过度解读。
4. 重复客户正确合并。
5. 已完成事项不重复提醒。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

120. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
121. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
122. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
123. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
124. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
125. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
126. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：45 个客户的近两周沟通。

结果：识别 11 个高优先机会、8 个超过承诺时间的跟进项，并生成可直接回填 CRM 的字段表。

8. 结果核验与反向审查

- 不自动发送消息
- 时间建议说明依据
- 客户意向不被过度解读
- 重复客户正确合并
- 已完成事项不重复提醒

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？
3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

> 4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。
>
> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 遵守销售沟通合规要求
- 不要承诺未确认价格和交期
- 私人联系方式需保护
- 高价值机会仍需人工判断

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：sales-followup
>
> 触发说明：从沟通记录生成客户状态、下一动作、优先级和 CRM 回填建议。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
>
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
>
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
>
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
>
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

19 | 根据客户需求生成方案初稿与报价说明

1. 这条工作流适合什么时候使用?

销售、售前、商务和解决方案岗位。

- 客户需求文档复杂，方案撰写耗时
- 容易直接套模板，忽略边界条件
- 报价和方案内容不一致

2. 使用前需要准备什么?

- 客户需求、会议纪要和问题清单
- 产品能力、案例和限制说明
- 报价规则或已有报价单
- 交付范围与不包含事项

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：根据客户需求生成方案初稿与报价说明。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立需求-响应矩阵
2. 把需求分为可满足、需定制、待确认和不支持
3. 选择匹配案例但不虚构效果
4. 生成方案结构、实施步骤和责任边界
5. 核对报价项与交付项一一对应

6. 列出假设、依赖、风险和需要客户确认内容

最终至少生成：需求响应矩阵.xlsx、方案初稿.docx、报价说明.docx、范围边界清单.xlsx、客户确认问题.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
需求响应矩阵.xlsx	最终交付或中间成果	所有承诺来自产品资料
方案初稿.docx	最终交付或中间成果	案例来源可核验
报价说明.docx	最终交付或中间成果	报价项目与方案一致
范围边界清单.xlsx	最终交付或中间成果	不包含事项明确
客户确认问题.md	最终交付或中间成果	假设条件集中列出

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“根据客户需求生成方案初稿与报价说明执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立需求-响应矩阵。

2. 把需求分为可满足、需定制、待确认和不支持。

3. 选择匹配案例但不虚构效果。

4. 生成方案结构、实施步骤和责任边界。

5. 核对报价项与交付项一一对应。

6. 列出假设、依赖、风险和需要客户确认内容。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：需求响应矩阵.xlsx、方案初稿.docx、报价说明.docx、范围边界清单.xlsx、客户确认问题.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 所有承诺来自产品资料。

2. 案例来源可核验。

3. 报价项目与方案一致。

4. 不包含事项明确。

5. 假设条件集中列出。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

127. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

128. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

129. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

130. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

131. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

132. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

133. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：18 页需求书 + 产品资料。

结果：生成 42 条需求响应矩阵，标记 7 条待确认、3 条不支持，并形成方案初稿。

8. 结果核验与反向审查

- 所有承诺来自产品资料
- 案例来源可核验
- 报价项目与方案一致
- 不包含事项明确
- 假设条件集中列出

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 正式报价需授权人员确认
- 不要虚构客户案例
- 合同责任由法务审查
- 技术可行性由交付团队确认

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：proposal-draft
>
> 触发说明：从客户需求和产品资料生成响应矩阵、方案、报价说明和边界清单。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

20 | 批量归类投诉，生成回复建议和改进清单

1. 这条工作流适合什么时候使用?

客服、售后、运营和质量管理。

- 投诉数量大，分类口径不一致
- 回复只解决单个问题，无法发现系统原因
- 需要识别高风险或升级事件

2. 使用前需要准备什么?

- 工单、聊天记录、评价和录音转写
- 投诉分类和升级规则
- 标准回复与补偿权限
- 产品/流程变更记录

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：批量归类投诉，生成回复建议和改进清单。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 脱敏并统一投诉记录字段
2. 按产品、问题、原因、情绪和严重度分类
3. 识别重复事件、集中爆发和升级风险
4. 生成符合权限的回复建议
5. 提取根因假设和需要跨部门调查的问题

6. 形成短期处理与长期改进清单

最终至少生成：投诉分类表.xlsx、高风险事件清单.xlsx、回复建议库.docx、根因假设池.xlsx、改进任务表.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
投诉分类表.xlsx	最终交付或中间成果	回复不承诺超权限补偿
高风险事件清单.xlsx	最终交付或中间成果	情绪标签不等于事实
回复建议库.docx	最终交付或中间成果	高风险关键词人工复核
根因假设池.xlsx	最终交付或中间成果	分类规则可重复
改进任务表.xlsx	最终交付或中间成果	改进建议有证据数量

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“批量归类投诉，生成回复建议和改进清单执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 脱敏并统一投诉记录字段。

2. 按产品、问题、原因、情绪和严重度分类。

3. 识别重复事件、集中爆发和升级风险。

4. 生成符合权限的回复建议。

5. 提取根因假设和需要跨部门调查的问题。

6. 形成短期处理与长期改进清单。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：投诉分类表.xlsx、高风险事件清单.xlsx、回复建议库.docx、根因假设池.xlsx、改进任务表.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 回复不承诺超权限补偿。

2. 情绪标签不等于事实。

3. 高风险关键词人工复核。

4. 分类规则可重复。

5. 改进建议有证据数量。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

134. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

135. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

136. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

137. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

138. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

139. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

140. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：一个月 560 条投诉。

结果：归为 14 类，发现某版本更新后退款问题集中上升，并筛出 9 条需人工升级。

8. 结果核验与反向审查

- 回复不承诺超权限补偿
- 情绪标签不等于事实
- 高风险关键词人工复核
- 分类规则可重复
- 改进建议有证据数量

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 涉及人身安全和法律威胁立即人工处理
- 客户隐私严格脱敏
- AI 不自动发送回复
- 医疗金融投诉按专业流程

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：complaint-triage
>
> 触发说明：批量分类工单，识别升级风险，生成回复建议、根因假设和改进任务。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

21 | 从历史工单整理 FAQ 和客服知识库

1. 这条工作流适合什么时候使用?

客服、客户成功、产品运营和培训。

- 同类问题反复回答
- 知识库过期或缺少真实用户表达
- 新人难以快速找到答案

2. 使用前需要准备什么?

- 历史工单和聊天记录
- 现有 FAQ、产品文档和政策
- 可公开与仅内部使用的边界
- 知识库字段规范

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：从历史工单整理 FAQ 和客服知识库。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 聚类高频问题并保留用户原始说法
2. 将问题映射到官方文档或确认答案
3. 标记无标准答案和文档冲突
4. 生成简短答、详细答、排查步骤和升级条件
5. 建立关键词、同义词和适用版本

6. 形成更新责任人与复审周期

最终至少生成：FAQ 知识库.xlsx、客服标准答案.docx、排查流程图文本.md、文档冲突清单.xlsx、知识库维护计划.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
FAQ 知识库.xlsx	最终交付或中间成果	答案以官方资料为准
客服标准答案.docx	最终交付或中间成果	用户原话仅作问题表达
排查流程图文本.md	最终交付或中间成果	每条知识有适用版本
文档冲突清单.xlsx	最终交付或中间成果	无法确认的问题不编答案
知识库维护计划.xlsx	最终交付或中间成果	内部信息不进入公开版

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“从历史工单整理 FAQ 和客服知识库执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 聚类高频问题并保留用户原始说法。

2. 将问题映射到官方文档或确认答案。

3. 标记无标准答案和文档冲突。

4. 生成简短答、详细答、排查步骤和升级条件。

5. 建立关键词、同义词和适用版本。

6. 形成更新责任人与复审周期。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：FAQ 知识库.xlsx、客服标准答案.docx、排查流程图文本.md、文档冲突清单.xlsx、知识库维护计划.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 答案以官方资料为准。

2. 用户原话仅作问题表达。

3. 每条知识有适用版本。

4. 无法确认的问题不编答案。

5. 内部信息不进入公开版。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

141. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

142. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

143. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

144. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

145. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

146. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

147. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：3000 条历史工单 + 产品文档。

结果：整理 82 个 FAQ，发现 11 个现有答案与新版产品不一致，建立版本和升级条件。

8. 结果核验与反向审查

- 答案以官方资料为准
- 用户原话仅作问题表达
- 每条知识有适用版本
- 无法确认的问题不编答案
- 内部信息不进入公开版

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 用户数据需脱敏
- 政策类答案需定期复审
- 不要自动发布未经审核内容
- 安全故障需专门升级

10. 把这条流程制作成 Skill

请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。

Skill 名称：support-knowledge-base

触发说明：从工单和文档生成带版本、关键词、排查和升级条件的客服知识库。

要求：

1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。

2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。

3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。

4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。

5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

财务数据与项目

6 个可直接执行的工作流

先在副本目录测试，再用于正式工作

22 | 合并多张 Excel，清洗数据并生成可用总表

1. 这条工作流适合什么时候使用?

财务、运营、行政、供应链及需要处理表格的岗位。

- 多个部门提交格式不同的表格
- 合并时出现列名、日期和编码不一致
- 需要保留清洗过程和异常记录

2. 使用前需要准备什么?

- 源 Excel/CSV 文件夹
- 目标字段字典和主键
- 日期、金额、空值和重复规则
- 输出模板

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：合并多张 Excel，清洗数据并生成可用总表。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 读取每个文件的工作表、行列数和字段
2. 建立字段映射并识别无法映射列
3. 统一日期、数字、文本编码和空值
4. 按主键检测重复与冲突
5. 合并生成总表但保留来源文件字段

6. 输出清洗日志、异常表和抽样核对

最终至少生成：合并总表.xlsx、字段映射表.xlsx、重复冲突表.xlsx、数据异常表.xlsx、清洗日志.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
合并总表.xlsx	最终交付或中间成果	合并前后行数有平衡表
字段映射表.xlsx	最终交付或中间成果	数值列未被转成文本
重复冲突表.xlsx	最终交付或中间成果	公式与显示值处理方式明确
数据异常表.xlsx	最终交付或中间成果	每行保留来源
清洗日志.md	最终交付或中间成果	随机抽样核对原始文件

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“合并多张 Excel，清洗数据并生成可用总表执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 读取每个文件的工作表、行列数和字段。

2. 建立字段映射并识别无法映射列。

3. 统一日期、数字、文本编码和空值。

4. 按主键检测重复与冲突。

5. 合并生成总表但保留来源文件字段。

6. 输出清洗日志、异常表和抽样核对。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：合并总表.xlsx、字段映射表.xlsx、重复冲突表.xlsx、数据异常表.xlsx、清洗日志.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 合并前后行数有平衡表。

2. 数值列未被转成文本。

3. 公式与显示值处理方式明确。

4. 每行保留来源。

5. 随机抽样核对原始文件。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

148. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

149. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

150. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

151. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

152. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

153. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

154. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：28 个部门表格、共 18 万行。

结果：统一 47 个字段，发现 326 条重复主键、89 个日期格式异常，并保留来源追踪列。

8. 结果核验与反向审查

- 合并前后行数有平衡表
- 数值列未被转成文本
- 公式与显示值处理方式明确
- 每行保留来源
- 随机抽样核对原始文件

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 先在副本运行
- 大文件分批处理
- 财务数据限制权限
- 不要自动修正无法判断的异常

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：spreadsheet-merge-clean
>
> 触发说明：批量读取 Excel/CSV，执行字段映射、格式统一、重复检查和可追溯合并。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

23 | 检查报销与费用数据中的异常记录

1. 这条工作流适合什么时候使用?

财务、审计协作、行政和费用管理员。

- 需要从大量报销记录中发现重复或超标
- 人工检查容易漏掉跨月、跨人重复
- 规则复杂且需解释异常原因

2. 使用前需要准备什么?

- 报销明细、发票信息和费用规则
- 员工/部门/项目主数据
- 异常阈值和审批权限
- 已知白名单或特殊事项

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：检查报销与费用数据中的异常记录。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 先验证字段完整性和金额合计
2. 按发票号、金额、日期、商户等组合检测重复
3. 检查超标准、周末/节假日、异常频率和拆单迹象
4. 区分规则命中与确定违规
5. 为每条异常提供规则、证据和原始行号

6. 生成复核优先级和所需补充材料

最终至少生成：费用异常清单.xlsx、重复报销疑点.xlsx、规则命中统计.xlsx、人工复核任务表.xlsx、检查说明.docx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
费用异常清单.xlsx	最终交付或中间成果	总金额与源数据一致
重复报销疑点.xlsx	最终交付或中间成果	异常规则透明
规则命中统计.xlsx	最终交付或中间成果	白名单正确应用
人工复核任务表.xlsx	最终交付或中间成果	同一事件不会重复计数
检查说明.docx	最终交付或中间成果	人工复核字段完整

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“检查报销与费用数据中的异常记录执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 先验证字段完整性和金额合计。

2. 按发票号、金额、日期、商户等组合检测重复。

3. 检查超标准、周末/节假日、异常频率和拆单迹象。

4. 区分规则命中与确定违规。

5. 为每条异常提供规则、证据和原始行号。

6. 生成复核优先级和所需补充材料。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：费用异常清单.xlsx、重复报销疑点.xlsx、规则命中统计.xlsx、人工复核任务表.xlsx、检查说明.docx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 总金额与源数据一致。

2. 异常规则透明。

3. 白名单正确应用。

4. 同一事件不会重复计数。

5. 人工复核字段完整。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

155. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

156. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

157. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

158. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

159. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

160. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

161. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：6 个月 3.2 万条费用。

结果：识别 46 条高优先疑点、312 条需补材料记录；所有结果仅标记“异常线索”，不直接判定违规。

8. 结果核验与反向审查

- 总金额与源数据一致
- 异常规则透明
- 白名单正确应用
- 同一事件不会重复计数
- 人工复核字段完整

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 异常不等于舞弊
- 涉及员工权益需谨慎
- 规则由财务/审计确认
- 高风险结果限制访问

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：expense-anomaly-check
>
> 触发说明：按配置规则扫描费用数据，输出异常线索、证据、优先级和补充材料要求。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

24 | 生成月度经营分析：收入、成本、转化与偏差

1. 这条工作流适合什么时候使用？

财务分析、运营负责人、管理者助理。

- 月报只有数字，没有解释
- 预算、实际和上月数据分散
- 需要定位偏差和可行动原因

2. 使用前需要准备什么？

- 实际经营数据、预算和历史数据
- 指标口径说明
- 业务事件和活动时间线
- 管理层关注的问题

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：生成月度经营分析：收入、成本、转化与偏差。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 核对指标定义和数据期间
2. 生成预算比、环比、同比和结构变化
3. 找出对总变化贡献最大的项目
4. 把异常与业务事件对应
5. 区分已确认原因和待验证假设

6. 生成管理摘要、图表数据和行动建议

最终至少生成：月度经营分析.docx、指标对比表.xlsx、偏差贡献表.xlsx、待验证原因清单.xlsx、管理层问答.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
月度经营分析.docx	最终交付或中间成果	口径和期间一致
指标对比表.xlsx	最终交付或中间成果	百分比与金额同时呈现
偏差贡献表.xlsx	最终交付或中间成果	贡献分析可复算
待验证原因清单.xlsx	最终交付或中间成果	原因有业务证据
管理层问答.md	最终交付或中间成果	建议对应具体负责人和指标

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“生成月度经营分析：收入、成本、转化与偏差执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 核对指标定义和数据期间。

2. 生成预算比、环比、同比和结构变化。

3. 找出对总变化贡献最大的项目。

4. 把异常与业务事件对应。

5. 区分已确认原因和待验证假设。

6. 生成管理摘要、图表数据和行动建议。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：月度经营分析.docx、指标对比表.xlsx、偏差贡献表.xlsx、待验证原因清单.xlsx、管理层问答.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 口径和期间一致。

2. 百分比与金额同时呈现。

3. 贡献分析可复算。

4. 原因有业务证据。

5. 建议对应具体负责人和指标。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

162. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

163. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

164. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

165. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

166. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

167. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

168. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：12 个月经营数据 + 本月预算。

结果：定位毛利率下降主要来自两类产品结构变化，并标记促销费用口径与上月不一致。

8. 结果核验与反向审查

- 口径和期间一致
- 百分比与金额同时呈现
- 贡献分析可复算
- 原因有业务证据
- 建议对应具体负责人和指标

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要把会计口径擅自调整
- 未审计数据标记状态
- 经营原因需业务确认
- 对外披露需授权

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：monthly-business-review
>
> 触发说明：读取经营数据和预算，生成偏差、贡献、原因假设、行动与管理问答。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

25 | 把项目需求转成任务分解、排期和验收标准

1. 这条工作流适合什么时候使用?

项目经理、产品经理、交付负责人和部门主管。

- 需求文档很长，团队不知道从哪里开始
- 任务只有标题，没有依赖和验收
- 范围容易不断扩大

2. 使用前需要准备什么?

- 需求文档、会议纪要和合同范围
- 团队角色与可用工期
- 里程碑和硬截止时间
- 交付物模板与验收规则

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把项目需求转成任务分解、排期和验收标准。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 提取目标、范围、非范围和约束
2. 将需求拆成可交付工作包
3. 为每项任务定义负责人、依赖、工期和验收
4. 识别关键路径和资源冲突
5. 建立需求-任务-交付物追踪矩阵

6. 生成风险、变更和待确认清单

最终至少生成：项目任务分解.xlsx、里程碑计划.xlsx、需求追踪矩阵.xlsx、验收标准.docx、风险与待确认清单.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
项目任务分解.xlsx	最终交付或中间成果	每条需求至少对应任务或说明不做
里程碑计划.xlsx	最终交付或中间成果	任务有可验收输出
需求追踪矩阵.xlsx	最终交付或中间成果	依赖关系无循环
验收标准.docx	最终交付或中间成果	工期假设明确
风险与待确认清单.md	最终交付或中间成果	非范围单独列出

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把项目需求转成任务分解、排期和验收标准执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 提取目标、范围、非范围和约束。

2. 将需求拆成可交付工作包。

3. 为每项任务定义负责人、依赖、工期和验收。

4. 识别关键路径和资源冲突。

5. 建立需求-任务-交付物追踪矩阵。

6. 生成风险、变更和待确认清单。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：项目任务分解.xlsx、里程碑计划.xlsx、需求追踪矩阵.xlsx、验收标准.docx、风险与待确认清单.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 每条需求至少对应任务或说明不做。

2. 任务有可验收输出。

3. 依赖关系无循环。

4. 工期假设明确。

5. 非范围单独列出。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

169. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

170. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

171. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

172. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

173. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

174. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

175. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：35 页需求书。

结果：拆为 8 个工作包、64 项任务，识别 5 个关键依赖和 9 条未明确验收条件。

8. 结果核验与反向审查

- 每条需求至少对应任务或说明不做
- 任务有可验收输出
- 依赖关系无循环
- 工期假设明确
- 非范围单独列出

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- AI 估时仅作初稿
- 合同范围由项目和法务确认
- 资源承诺需负责人确认
- 不要自动修改项目系统

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：requirements-to-plan
>
> 触发说明：从需求资料生成 WBS、排期、追踪矩阵、验收标准和风险清单。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

26 | 自动汇总项目周报，识别延期和风险

1. 这条工作流适合什么时候使用?

项目经理、PMO、团队负责人。

- 成员周报格式不一，难以汇总
- 任务状态看起来正常但依赖已延误
- 领导需要知道真正需要处理的问题

2. 使用前需要准备什么?

- 成员周报、任务系统导出和会议纪要
- 项目计划与里程碑
- 风险等级和升级规则
- 上周状态

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：自动汇总项目周报，识别延期和风险。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 按任务和里程碑合并多来源状态
2. 识别计划与实际偏差
3. 检查依赖、阻塞、资源和范围变化
4. 与上周比较新增、升级、缓解和关闭风险
5. 生成红黄绿状态及依据

6. 提出需要决策、协调和支持的事项

最终至少生成：项目周报.docx、里程碑偏差表.xlsx、风险登记表.xlsx、管理层决策事项.md、成员待办清单.xlsx。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
项目周报.docx	最终交付或中间成果	状态颜色有明确规则
里程碑偏差表.xlsx	最终交付或中间成果	成员描述与系统数据冲突时标记
风险登记表.xlsx	最终交付或中间成果	延期原因不主观归责
管理层决策事项.md	最终交付或中间成果	关闭风险有证据
成员待办清单.xlsx	最终交付或中间成果	本周和上周变化清楚

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“自动汇总项目周报，识别延期和风险执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 按任务和里程碑合并多来源状态。

2. 识别计划与实际偏差。

3. 检查依赖、阻塞、资源和范围变化。

4. 与上周比较新增、升级、缓解和关闭风险。

5. 生成红黄绿状态及依据。

6. 提出需要决策、协调和支持的事项。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：项目周报.docx、里程碑偏差表.xlsx、风险登记表.xlsx、管理层决策事项.md、成员待办清单.xlsx。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 状态颜色有明确规则。

2. 成员描述与系统数据冲突时标记。

3. 延期原因不主观归责。

4. 关闭风险有证据。

5. 本周和上周变化清楚。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

176. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

177. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

178. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

179. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

180. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

181. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

182. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：12 人周报 + 任务导出。

结果：识别 3 个隐藏延期、2 个依赖风险和 4 个需要管理层决策的问题。

8. 结果核验与反向审查

- 状态颜色有明确规则
- 成员描述与系统数据冲突时标记
- 延期原因不主观归责
- 关闭风险有证据
- 本周和上周变化清楚

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要自动更改任务状态
- 人员绩效信息限制使用
- 风险预测需人工确认
- 重大事项及时人工升级

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：project-weekly-risk
>
> 触发说明：每周读取状态材料，生成项目周报、偏差、风险变化和管理层决策清单。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

27 | 生成交付文件变更记录和验收检查表

1. 这条工作流适合什么时候使用?

交付、项目、产品、质量和客户成功。

- 交付文件多次修改，客户不清楚变化
- 验收时发现文件缺失或版本不一致
- 需要建立可追溯交付包

2. 使用前需要准备什么?

- 本次和上次交付目录
- 交付清单和验收标准
- 客户反馈与变更单
- 文件命名和版本规则

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：生成交付文件变更记录和验收检查表。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 扫描两次交付目录并建立清单
2. 识别新增、删除、修改和未变文件
3. 对关键文档生成摘要级差异
4. 检查命名、版本、日期和引用一致性
5. 把客户反馈映射到修改结果

6. 生成交付说明、验收表和缺失项

最终至少生成：交付清单.xlsx、变更记录.xlsx、验收检查表.xlsx、交付说明.docx、缺失与冲突清单.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
交付清单.xlsx	最终交付或中间成果	文件数量和哈希可追溯
变更记录.xlsx	最终交付或中间成果	修改说明对应客户反馈
验收检查表.xlsx	最终交付或中间成果	缺失文件需人工确认
交付说明.docx	最终交付或中间成果	版本号一致
缺失与冲突清单.md	最终交付或中间成果	验收项可勾选

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“生成交付文件变更记录和验收检查表执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 扫描两次交付目录并建立清单。

2. 识别新增、删除、修改和未变文件。

3. 对关键文档生成摘要级差异。

4. 检查命名、版本、日期和引用一致性。

5. 把客户反馈映射到修改结果。

6. 生成交付说明、验收表和缺失项。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：交付清单.xlsx、变更记录.xlsx、验收检查表.xlsx、交付说明.docx、缺失与冲突清单.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 文件数量和哈希可追溯。

2. 修改说明对应客户反馈。

3. 缺失文件需人工确认。

4. 版本号一致。

5. 验收项可勾选。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

183. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

184. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

185. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

186. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

187. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

188. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

189. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：上次和本次各 86 个文件。

结果：识别 14 个修改、6 个新增、2 个意外缺失，且 3 份文件内部引用仍指向旧版本。

8. 结果核验与反向审查

- 文件数量和哈希可追溯
- 修改说明对应客户反馈
- 缺失文件需人工确认
- 版本号一致
- 验收项可勾选

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 不要自动删除旧交付包
- 合同验收由双方确认
- 可执行文件先安全扫描
- 客户数据需隔离

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：delivery-package-audit
>
> 触发说明：比较交付目录，生成清单、变更、反馈闭环和验收检查表。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

管理与个人效率

3 个可直接执行的工作流

先在副本目录测试，再用于正式工作

28 | 汇总多部门周报，生成管理层全景摘要

1. 这条工作流适合什么时候使用？

CEO 助理、管理办公室、部门负责人和 PMO。

- 部门周报格式和口径不同
- 大量正常信息掩盖真正风险
- 需要识别跨部门依赖和重复投入

2. 使用前需要准备什么？

- 各部门周报和指标表
- 公司级目标与关键项目
- 风险和升级规则
- 上期管理摘要

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：汇总多部门周报，生成管理层全景摘要。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 按公司目标映射各部门工作
2. 统一状态、时间和指标口径
3. 提取重大进展、偏差、风险和资源请求
4. 识别跨部门依赖、冲突和重复项目
5. 与上期比较趋势变化

6. 生成一页摘要和部门追问清单

最终至少生成：管理层一页摘要.docx、部门状态矩阵.xlsx、跨部门依赖表.xlsx、风险升级清单.xlsx、部门追问清单.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
管理层一页摘要.docx	最终交付或中间成果	部门原意不被扭曲
部门状态矩阵.xlsx	最终交付或中间成果	指标口径冲突明确
跨部门依赖表.xlsx	最终交付或中间成果	风险按规则升级
风险升级清单.xlsx	最终交付或中间成果	不公开不必要人员信息
部门追问清单.md	最终交付或中间成果	摘要突出需决策事项

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“汇总多部门周报，生成管理层全景摘要执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 按公司目标映射各部门工作。

2. 统一状态、时间和指标口径。

3. 提取重大进展、偏差、风险和资源请求。

4. 识别跨部门依赖、冲突和重复项目。

5. 与上期比较趋势变化。

6. 生成一页摘要和部门追问清单。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：管理层一页摘要.docx、部门状态矩阵.xlsx、跨部门依赖表.xlsx、风险升级清单.xlsx、部门追问清单.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 部门原意不被扭曲。

2. 指标口径冲突明确。

3. 风险按规则升级。

4. 不公开不必要人员信息。

5. 摘要突出需决策事项。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

190. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

191. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

192. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

193. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

194. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

195. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

196. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：9 个部门 70 页周报。

结果：压缩成 1 页摘要，识别 5 个跨部门依赖和 3 项重复采购/重复建设线索。

8. 结果核验与反向审查

- 部门原意不被扭曲
- 指标口径冲突明确
- 风险按规则升级
- 不公开不必要人员信息
- 摘要突出需决策事项

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

> 4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。
>
> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 避免把汇总工具变成绩效评分器
- 敏感部门信息分级
- 重大判断由管理层确认
- 跨部门冲突需中性表述

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：cross-department-brief
>
> 触发说明：汇总部门报告，生成公司目标映射、依赖、风险、决策事项和一页摘要。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
>
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
>
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
>
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
>
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

29 | 把复杂资料整理成决策备忘录

1. 这条工作流适合什么时候使用?

管理者、负责人、战略、采购和项目决策支持岗位。

- 需要在多个方案中做选择
- 资料多、观点冲突、时间紧
- 希望记录决策依据和后续验证

2. 使用前需要准备什么?

- 背景材料、方案、报价、数据和会议记录
- 决策目标与不可违反约束
- 评价标准和权重（如有）
- 必须参与确认的专业人员

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：把复杂资料整理成决策备忘录。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 明确决策问题、范围和截止时间
2. 提取各方案的事实、假设和未知项
3. 建立统一比较标准
4. 进行优缺点、成本、风险和可逆性比较
5. 提出首选、备选和不建议方案

6. 记录触发重新决策的条件

最终至少生成：决策备忘录.docx、方案比较表.xlsx、假设与未知项.xlsx、风险清单.xlsx、决策后验证计划.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
决策备忘录.docx	最终交付或中间成果	事实、假设和建议分开
方案比较表.xlsx	最终交付或中间成果	评价标准在比较前确定
假设与未知项.xlsx	最终交付或中间成果	遗漏信息明确
风险清单.xlsx	最终交付或中间成果	不把单一总分替代判断
决策后验证计划.md	最终交付或中间成果	记录反对意见和可逆性

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“把复杂资料整理成决策备忘录执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 明确决策问题、范围和截止时间。

2. 提取各方案的事实、假设和未知项。

3. 建立统一比较标准。

4. 进行优缺点、成本、风险和可逆性比较。

5. 提出首选、备选和不建议方案。

6. 记录触发重新决策的条件。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：决策备忘录.docx、方案比较表.xlsx、假设与未知项.xlsx、风险清单.xlsx、决策后验证计划.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 事实、假设和建议分开。

2. 评价标准在比较前确定。

3. 遗漏信息明确。

4. 不把单一总分替代判断。

5. 记录反对意见和可逆性。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

197. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。

198. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。

199. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。

200. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。

201. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。

202. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。

203. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：3 家供应商方案 + 访谈纪要。

结果：形成统一比较矩阵，指出价格最低方案在迁移成本和数据权限上存在隐藏风险。

8. 结果核验与反向审查

- 事实、假设和建议分开
- 评价标准在比较前确定
- 遗漏信息明确
- 不把单一总分替代判断
- 记录反对意见和可逆性

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？

2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？

3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。

5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 法律、医疗、财务等高风险决策由专业人员确认
- 避免用虚假精确分数
- 利益冲突需披露
- 最终责任属于决策人

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：decision-memo
>
> 触发说明：从多方案资料生成比较矩阵、决策备忘录、未知项和复盘条件。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

30 | 整理年度成果，生成述职与晋升证据包

1. 这条工作流适合什么时候使用?

需要年度总结、述职、晋升或求职材料的职场人。

- 一年做了很多事但材料散乱
- 总结容易写成流水账或自夸
- 需要把成果、贡献和证据对应

2. 使用前需要准备什么?

- 全年周报、项目文件、数据、表扬和反馈
- 岗位职责和年度目标
- 团队协作与个人负责边界
- 述职模板或晋升标准

如果材料不完整，可以先启动，但必须把缺失信息放入“待确认清单”，不得自行猜测。

3. 小白快速启动版

我需要你完成：整理年度成果，生成述职与晋升证据包。

工作目录：【填写路径】

我的目标：【用一句话说明】

主要材料：【列出文件或说明都在目录中】

输出格式：【Word / Excel / Markdown / 由你建议】

执行约定：

1. 先扫描我指定的文件夹，列出文件数量、类型、可读取范围和疑似重复文件；未读取成功的文件单独列出。
2. 除非我明确授权，不覆盖、移动或删除原文件。所有结果写入新建的 output 文件夹，并保留处理日志。
3. 信息不足时，每轮最多问 3 个真正影响结果的问题；允许我回答“不确定”，此时采用最低风险方案。
4. 对无法确认的事实、缺失数据和推断分别标记，禁止编造数字、客户信息、结论或完成状态。
5. 先提交执行计划和输出清单，经我确认后再批量修改文件；只读分析任务可直接执行。
6. 完成后进行数量核对、抽样复核和异常清单检查，并给出可追溯的文件路径。

请先用通俗语言复述你对任务的理解，并只问最多 3 个会影响结果的问题。确认后，按照以下核心步骤执行：

1. 建立年度项目与事件时间线
2. 将工作映射到目标和岗位职责
3. 提取结果指标、质量、效率和影响证据
4. 区分个人贡献、团队成果和外部条件
5. 整理失败、复盘和能力提升

6. 生成述职稿、证据索引和答辩问题

最终至少生成：年度成果总表.xlsx、述职报告.docx、晋升证据包目录.docx、项目证据索引.xlsx、答辩问题与回答.md。

4. AI 应当生成的阶段成果

成果文件	内容	最低验收标准
年度成果总表.xlsx	最终交付或中间成果	数据有证据
述职报告.docx	最终交付或中间成果	团队成果不独占
晋升证据包目录.docx	最终交付或中间成果	失败和限制不隐瞒
项目证据索引.xlsx	最终交付或中间成果	职责升级有具体行为
答辩问题与回答.md	最终交付或中间成果	材料符合公司模板

5. 专业版指令与分步工作流

你将作为我的“整理年度成果，生成述职与晋升证据包执行助理”。请在不破坏原文件的前提下完成任务。

一、启动检查

1. 扫描工作目录，输出文件清单、文件数量、文件类型、可读取状态和疑似重复项。

2. 说明你准备读取哪些文件、跳过哪些文件以及原因。

3. 根据任务目标建立输出文件列表和字段结构。

4. 如果存在关键缺口，每轮最多提出 3 个问题；其他缺口进入待确认清单。

二、正式执行

1. 建立年度项目与事件时间线。

2. 将工作映射到目标和岗位职责。

3. 提取结果指标、质量、效率和影响证据。

4. 区分个人贡献、团队成果和外部条件。

5. 整理失败、复盘和能力提升。

6. 生成述职稿、证据索引和答辩问题。

三、输出要求

- 输出目录固定为 03_output；中间文件进入 02_working；日志进入 04_logs。

- 必须生成：年度成果总表.xlsx、述职报告.docx、晋升证据包目录.docx、项目证据索引.xlsx、答辩问题与回答.md。

- 所有表格保留“来源文件/来源位置/核验状态”字段。

- 明确区分【原始材料明确写明】【基于材料的推断】【待确认】。

- 不得虚构数据、人员、客户、案例、完成状态或外部证据。

四、结束前检查

1. 数据有证据。
2. 团队成果不独占。
3. 失败和限制不隐瞒。
4. 职责升级有具体行为。
5. 材料符合公司模板。

完成后先给出《执行摘要》，再列出全部输出文件路径、异常和需要人工确认的事项。

6. Codex 实际执行步骤

204. 把待处理文件复制到 00_original，确认原文件数量。
205. 在 Codex 中选择项目文件夹，先发送“统一执行约定”。
206. 发送本章小白版指令，检查它是否正确复述目标与材料。
207. 确认执行计划后，允许其创建 02_working、03_output 和 04_logs。
208. 先用 3-10 个文件做小样；结果正确后再扩大到全部材料。
209. 打开输出文件抽查数字、路径、格式和未确认项。
210. 保存最终版本和日志；需要重复执行时，再转成 Skill。

7. 实操案例

案例输入与结果预览

输入：全年周报和 20 个项目目录。

结果：合并成 8 项核心成果，每项包含目标、行动、结果、个人贡献和证据路径，同时保留 2 个失败复盘。

8. 结果核验与反向审查

- 数据有证据
- 团队成果不独占
- 失败和限制不隐瞒
- 职责升级有具体行为
- 材料符合公司模板

通用反向审查指令

请从“最容易出错的地方”反向审查刚才的结果：

1. 哪些结论来自原始材料，哪些只是推断？
2. 是否存在漏读文件、重复计算、字段错位、日期或版本错误？
3. 随机抽取至少 5 条结果，回到原始文件逐条核对。

> 4. 列出最严重的 3 个潜在错误及其影响。
>
> 5. 在修正前不要覆盖上一版结果，另存为新版本。

9. 风险与使用边界

- 保护公司机密和客户数据
- 不要虚构业绩
- 敏感反馈谨慎引用
- 对外求职版本需脱密

10. 把这条流程制作成 Skill

> 请把刚才已经验证通过的流程制作成 Codex Skill。
>
> Skill 名称：annual-achievement-pack
>
> 触发说明：读取全年工作资料，生成成果时间线、目标映射、证据索引、述职稿和答辩准备。
>
> 要求：
>
> 1. 生成清晰的 SKILL.md，写明触发条件、输入目录、输出文件、执行步骤、失败处理和人工确认点。
>
> 2. 把可复用模板放入 templates，把脚本放入 scripts，把测试材料放入 tests。
>
> 3. 默认只读原始目录；所有写入发生在 output；禁止保存 API Key。
>
> 4. 至少创建 3 个测试：正常材料、缺少关键文件、包含重复/异常文件。
>
> 5. 输出版本号、变更记录、已知限制和卸载/回滚方式。

推荐下一步：如果这项任务会重复出现，继续使用 06｜把重复工作制作成可复用的 Codex Skill；如果需要从项目整体资料开始，使用 01｜扫描工作文件夹，生成任务地图。

附录 A | 通用任务母指令

> 你现在是我的本地文件任务执行助理。请先阅读我指定的项目副本，不要修改原始资料。
>
> 【任务目标】
> 【工作目录】
> 【输出对象】
> 【截止时间或篇幅】
> 【必须保留的信息】
> 【禁止做的事情】
>
> 执行顺序：
> 1. 扫描目录并建立文件清单；
> 2. 复述目标并提出最多 3 个关键问题；
> 3. 生成执行计划、输出清单和风险提示；
> 4. 先做小样并等待确认；
> 5. 批量执行；
> 6. 做数量平衡、抽样核验和异常检查；
> 7. 输出文件路径、处理日志、待确认项和回滚说明。
>
> 统一要求：不覆盖原文件；不编造缺失信息；敏感资料不外发；任何删除、发送、发布或改权限动作都要再次确认。

附录 B | 人工验收清单

检查项	验收问题
材料完整性	输入文件数量、类型、时间范围是否正确
事实准确性	数字、日期、名称、结论能否回到来源
范围控制	输出是否超出授权范围或加入未要求内容
格式可用性	Word/Excel 是否能打开，表格是否错位
异常处理	未读取、重复、缺失和冲突是否单列
隐私安全	个人、客户、财务和内部信息是否脱敏
可追溯性	输出是否保留来源路径、版本和处理日志
人工责任	需要专业判断的内容是否由对应人员确认

附录 C | 常见失败与修复

失败表现	常见原因	修复动作
读不到文件	格式不支持、文件损坏、权限不足	导出为通用格式；复制到短路径；检查权

失败表现	常见原因	修复动作
		限
中文路径报错	软件或脚本对非 ASCII 路径兼容不足	复制到纯英文临时目录后测试
表格合并错位	字段名称和数据类型不一致	先生成字段映射，小样确认后再合并
输出看似完整但有编造	材料缺失且提示词允许推断	强制使用核验标签和待确认清单
批量修改不可回滚	直接在原目录执行	恢复备份；以后使用 00_original/03_output 结构
Skill 经常误触发	触发条件过宽	加入文件类型、关键词和目录条件
成本过高	一次读入无关文件、反复全量执行	先清单筛选；按批次和增量处理
识图结果错误	外部视觉模型误识别、小字模糊	提高图像清晰度；裁剪；人工核对关键字段

附录 D | 官方资料与更新说明

以下资料用于确认本手册的能力基线。访问日期：2026-08-03。价格、界面和功能可能随时变化，使用前请重新核查。

- DeepSeek API 文档：模型与价格（https://api-docs.deepseek.com/zh-cn/quick_start/pricing）
- DeepSeek API 文档：首次调用 API 与 Agent 工具接入（https://api-docs.deepseek.com/zh-cn/）
- DeepSeek V4 发布说明（https://api-docs.deepseek.com/news/news260424/）
- OpenAI：Introducing the Codex app（https://openai.com/index/introducing-the-codex-app/）
- OpenAI Help：新版桌面应用与 Codex（https://help.openai.com/en/articles/20001276/）

第三方 Skill、脚本和仓库不属于 DeepSeek 或 OpenAI 官方保证范围。安装前应查看源码、权限、网络请求和数据处理方式。

结语 | 把 AI 变成可检查的工作助理

这 30 个工作流的共同点，不是让 AI “替你做完一切”，而是把原本散乱的工作转成有输入、有步骤、有输出、有验收和有边界的任务。DeepSeek V4 Flash 提供长材料分析与推理，Codex 提供文件和工具环境；真正决定结果质量的，是你是否给出明确材料、限制和验收标准。

建议从一个低风险、重复频率高的任务开始：先做小样，修正流程，保存成果，再制作成 Skill。每多固定一个流程，你就少做一次机械复制，也更容易发现哪些判断必须留给人。