

任务说明与结果检查清单

在开始使用 AI 前把任务说清楚，在交付前由人逐项核对。

使用方法

先由任务负责人填写说明卡，再把允许使用的材料交给执行人员。AI 可以帮助整理、起草和比较；事实、承诺、数字与最终决定仍由人负责。

一、任务说明卡

任务名称	填写： _____
使用人 / 岗位	填写： _____
要交付什么	填写： _____
输入材料及版本	填写： _____
已知事实	填写： _____
仍不确定的信息	填写： _____
输出格式与长度	填写： _____
完成时间	填写： _____
不得猜测或承诺的内容	填写： _____

二、人工检查清单

☐	检查项目	检查提示
☐	事实与来源	重要结论能否回到原始材料；没有依据的内容是否已删除或标为待确认。
☐	数字、日期与名称	金额、比例、日期、产品名、客户名和单位是否逐项核对。
☐	任务要求	交付物是否覆盖了约定范围、格式、长度和使用对象。
☐	缺失信息	AI 是否把未知内容写成确定事实；需要补问的问题是否列出。
☐	敏感信息	是否包含不应外发的客户、账号、价格、合同或个人信息。
☐	承诺与决策	报价、交期、政策、法律及经营判断是否经过有权限的人确认。
☐	可读与可用	语气是否符合使用场景；表格、附件、链接和文件名是否能正常使用。
☐	最终责任人	谁完成了最后复核；复核时间和版本是否记录。

复核结论

通过 / 退回修改	填写：_____
最终复核人	填写：_____
复核日期	填写：_____

三、修改与复用记录

初稿主要问题	填写： _____
补充或修改的要求	填写： _____
最终结果说明	填写： _____
可复用模板位置	填写： _____
下一次需要改进的地方	填写： _____

边界说明

这份清单帮助团队把任务、材料和检查责任说清楚，不能代替财务、法律、质量、安全或经营决策中的专业审核。企业应根据自身制度补充审批要求。