

三轮改稿练习卡

用同一个供应商交期确认任务，练习“补材料—提问题—做检查”。

练习目标

不要追求一次写完。先看 AI 会在哪些地方猜测，再逐轮补充事实和输出要求，最后留下可以复用的任务说明。

任务场景

采购需要给供应商发一封交期确认邮件。现有材料只有：产品为 A 型配件，采购方希望尽快确认；订单号、数量、期望日期和联系人暂未提供。

第一轮 | 材料不够时直接要求写邮件

练习提示：请帮我写一封催供应商交货的邮件。

可能出现的问题	人工判断
AI 可能自行补出订单号、数量或具体日期。	这些信息原材料中没有，不能作为真实内容发送。

你的记录：AI 猜了什么？ _____

第二轮 | 补充已知事实，把未知项列出来

练习提示：已知产品为 A 型配件，需要供应商确认当前生产进度和预计交货时间。订单号、数量、期望日期和联系人未知，请不要补写；先列出发邮件前必须确认的问题，再起草邮件。

检查重点：输出是否区分了“已知事实”和“需要补问的信息”；邮件中是否仍出现凭空编造的内容。

你的记录：还缺哪些资料？ _____

第三轮 | 明确结构、语气和交付物

练习提示：请先列出 3 个待确认问题，再提供一封简洁、礼貌、不施压的邮件草稿。邮件正文包含：说明来意、请对方确认生产进度、请对方回复预计交货时间。未知内容用「待填写」标出，不要自行补充。

预期结构

☐	检查项目	检查提示
☐	三个待确认问题	订单号、数量、联系人/期望日期等缺项应清楚列出。
☐	正文结构	来意、生产进度、预计交期三部分完整且顺序清楚。
☐	未知信息处理	所有未知项统一使用「待填写」，没有虚构。
☐	语气与动作	语气符合采购沟通，收件人知道需要回复什么。

把练习换成你的工作

你的真实任务	填写：_____
可使用的材料	填写：_____
不能猜测的内容	填写：_____
希望得到的交付物	填写：_____
由谁完成最终检查	填写：_____

三轮对照记录

轮次	补了什么	仍有什么问题	是否可用
第一轮			
第二轮			
第三轮			

说明

这是教学练习，不是模型能力排行或效果承诺。同一个提示在不同工具、版本和时间可能得到不同结果，练习重点是补齐材料并由人检查。