

AI WORKFLOW AUDIT / DELIVERY SAMPLE

AI 工作流落地审计 样例报告

虚构场景：5 人 B2B 内容工作室 · 客户周报整理流程

虚构模拟案例

本报告用于展示审计结构和交付深度。所有时间、次数、团队规模均为假设输入，不代表真实客户结果；报告不承诺节省时间、转化提升或收入增长。客户直面内容必须人工审核后使用。

EXECUTIVE DECISION

结论先行

推荐最小试点

优先验证客户周报整理。AI 只负责从已确认资料中生成结构化草稿；项目负责人核对事实、客户称谓、承诺和待办后再发送。咨询分流仅保留为下一候选；自动外发销售消息不进入本轮。

审计对象	样例输入	交付决定
团队	5 人 B2B 内容工作室（假设）	适合小范围人工审核试点
主流程	每周汇总项目进度并生成客户周报	优先验证
本轮目标	记录耗时、返工原因和人工修改点	7 天后决定继续、调整或停止

01 / SCOPE AND ASSUMPTIONS

审计范围与假设输入

以下内容只为展示判断方法。正式项目会以客户确认的流程材料替换全部假设，并在任何自动化前先明确人工责任。

假设项	本样例输入	正式审计时如何确认
资料来源	项目表、会议纪要、已确认客户邮件	列出允许引用和禁止引用的资料
发生频率	每周 8 份周报	抽样最近 2 周实际记录
当前步骤	收集资料、整理差异、写草稿、复核、发送	由负责人现场走一遍真实流程
人工责任	项目负责人最终审核和发送	写入 SOP 并保留停止条件
敏感边界	不输入密码、合同原件或无关个人信息	建立资料最小化清单

02 / OPPORTUNITY MATRIX

三个候选流程的优先级

机会分用于排序，不是收益预测。分数基于重复度、输入稳定性、规则清晰度、可测量性和人工复核可行性。

候选流程	机会分	判断	核心理由	本轮决定
客户周报整理	83/100	优先审计	输入相对固定，可先生成草稿，人工容易复核	进入 7 天试点
新咨询分流	62/100	值得验证	可辅助分类，但例外和高价值咨询需人工判断	列为下一候选
自动外发销售消息	28/100	暂不自动化	涉及品牌、退订、平台规则和错误触达风险	保持人工发送

不做什么

不让 AI 自主决定对客户的承诺，不自动发送周报，不根据不完整资料编造进度，不把销售外发当成零风险自动化。任何信息不足时都返回待确认项。

03 / WORKFLOW DESIGN

推荐的最小 workflow

目标不是移除负责人，而是把机械整理变成可核对的结构化草稿，并让每一步都有停止条件。

步骤	当前做法 (样例)	试点做法	责任人 / 控制点
1. 收集	从项目表、纪要和邮件手动找信息	负责人只放入本周已确认资料	负责人：排除敏感或未确认内容
2. 提取	逐份复制进度和待办	AI 按固定字段提取，不足项标记待确认	AI：不得补全未知事实
3. 起草	从空白文档写周报	AI 使用批准模板生成草稿	AI：严格限定结构和语气
4. 复核	边写边检查，规则不固定	逐项核对事实、承诺、称谓、待办和日期	负责人：拥有否决权
5. 发送	负责人从邮件或聊天工具发送	保持原有人工发送方式	负责人：最终对外责任
6. 记录	不固定记录修改原因	记录耗时、修改点、错误类型和是否采用	负责人：形成 7 天判断数据

CONTROL GATES

四个人工闸门

	资料闸门	只有已确认且与本周交付相关的资料可进入提示词。
	事实闸门	任何数字、日期、状态和客户称谓都回到来源核对。
	承诺闸门	交付日期、范围变化、报价和责任表述必须由负责人决定。
	发送闸门	AI 不持有发送权限；负责人确认后使用现有渠道发送。

04 / PROMPT PACK

三个可复制提示词

提示词只是交付的一部分。正式项目还会根据客户现有模板、语气和禁止事项调整，并先用非敏感样本验证。

PROMPT 01

资料完整性检查

使用时机

把本周资料放入模型前

可复制提示词

你是资料检查员。只检查我提供的内容是否包含：本周已完成事项、进行中事项、风险、下一步、负责人和日期。不要补充任何未提供的事实。按“已具备 / 缺失 / 需要人工确认”三栏输出。

人工复核

确认资料与正确项目对应；删除无关个人信息；缺失项不得让模型猜测。

PROMPT 02

周报结构化草稿

使用时机

资料完整性检查通过后

可复制提示词

依据下方已确认资料，按“本周摘要 / 已完成 / 进行中 / 风险与待确认 / 下周计划”生成周报草稿。保持简洁、事实化，不改变原意。遇到数字、日期、承诺或责任不明确时，写成【待负责人确认：...】。不要添加资料中不存在的成果。

人工复核

逐项回查来源；确认客户称谓和项目阶段；任何承诺都由负责人重新表述。

PROMPT 03

人工复核差异清单

使用时机

发送前的最后检查

可复制提示词

比较“已确认资料”和“周报草稿”，列出：新增但无来源的内容、遗漏事项、数字或日期差异、可能被理解为承诺的句子、语气风险。不要改写正文，只输出差异及其来源位置；无法判断时标记【人工决定】。

人工复核

复核人必须看到原始资料和草稿；检查完成不等于允许自动发送。

兜底指令

资料不足时输出：“当前信息不足以生成可发送周报。请补充：缺失项。已提供内容不会被扩写为事实或承诺。”

05 / RISK AND FALLBACK

风险、预防与停止条件

如果风险不能通过资料最小化和人工审核控制，本流程应停止试点，而不是追加自动化。

可能错误	影响	预防方式	必须停止并人工处理
模型补写不存在的进度	对客户形成错误信息	只允许引用已确认资料；差异提示词二次检查	出现无来源事实或负责人无法核实
日期、数字或负责人错误	影响计划与责任理解	所有关键字段回查来源	来源相互冲突或存在版本不一致
把讨论写成正式承诺	扩大交付范围或责任	承诺句标记为待确认	涉及报价、合同、范围或交付日期
包含不必要的敏感信息	隐私或客户信任风险	资料最小化和脱敏	出现密码、证件、私人联系方式或无关个人信息
语气与客户关系不匹配	引发误解或关系风险	使用客户批准模板并人工通读	投诉、冲突、重大延期或敏感关系

QUALITY ASSURANCE

发送前 10 项检查

☐ 项目名称和客户称谓正确	☐ 所有日期、数字和状态能回到来源
☐ 没有新增资料中不存在的成果	☐ 进行中事项没有被写成已完成
☐ 风险与阻塞没有被弱化或遗漏	☐ 报价、范围、合同和交付承诺由人决定
☐ 下一步包含明确负责人和日期	☐ 不含密码、证件或无关个人信息
☐ 语气符合客户现有沟通习惯	☐ 最终由项目负责人确认并发送

06 / SEVEN-DAY PILOT

7 天试点与继续条件

本样例不预判节省多少时间。试点只负责收集真实使用数据，并用同一套规则决定继续、调整或停止。

时间	动作	记录证据	通过条件
第 1 天	确认资料边界、周报结构和禁用事项	批准的输入清单与模板	负责人能明确什么不可交给 AI
第 2 天	用 2 份非敏感历史资料试跑	草稿、人工修改和错误分类	无来源内容能被识别并阻止
第 3-5 天	在人工监督下运行 3-5 次	每次耗时、修改点、采用/放弃原因	所有对外内容均经负责人审核
第 6 天	汇总错误模式和例外情况	风险清单与提示词修订	高频问题有明确兜底
第 7 天	做继续、调整或停止决定	一页复盘记录	团队愿意继续记录且风险可控

MEASUREMENT

只记录，不预设结果

- 每次从整理资料到完成可发送草稿的实际耗时。
- 人工修改点：事实、遗漏、语气、结构、承诺和其他。
- 采用、部分采用或放弃草稿的原因。
- 出现停止条件的次数与处理方式。

基础版交付示例	下一步
一页机会与风险结论 3 个定制提示词 人工复核清单 低风险执行 SOP	先完成公开页的 3 分钟免费诊断。确认流程适合后，再人工确认范围和实名收款方式。 打开 FlowLens 免费诊断 →