

岗位专家与Skill任务说明书

给岗位助手一份可检查的任务说明。可以用于整理WorkBuddy专家、其他助手或人工执行SOP的需求。

STEP 1

写清岗位任务

描述何时触发、由谁使用、输入什么、最后交给谁。以“准备拜访卡”这样的动作替代“懂销售”这类模糊要求。

STEP 2

规定资料与输出

列出允许使用的知识库、表格和系统；输出固定字段，未知值写待确认。用一份合格样例解释期望质量。

STEP 3

定义异常分支

缺资料先补问，冲突找负责人，系统不可用时记录失败。明确哪些外部操作必须经过业务确认。

STEP 4

做回归题

保存10个覆盖正常、缺项和冲突的任务。修改提示词或知识后重新执行，比较内容质量和人工修改量。

虚构业务示例

销售专家输入产品与客户条件，输出已知事实、待问问题、下次动作和依据。不得自行报价，也不凭未核验信息补出客户预算。

交付前，检查这四件事

- 输入输出字段明确
- 资料不足有停下来的路径
- 有合格样例与反例
- 维护者和版本可查

配套表格长什么样

任务名称	触发条件	输入字段	可用知识	输出字段	异常处理	审核人	版本
拜访准备	会前	客户条件	产品手册	事实/问题/动作	缺项补问	销售主管	v1.0

下载后将示例行替换成你的业务资料。表格可用 Excel、WPS 或企业在线表格打开。

把这份方法用到你的业务

任务：_____ 执行人：_____ 日期：_____

准备使用的资料与来源

本轮希望交付的具体成果

完成后的实际结果与问题

需要补充或重新核实的信息

审核意见与下一次行动

更新于 2026-09-29。康伴原创工作模板；可结合对应流水线填写与复核。