

AI 協作與 工作流程應用

把工作需求，做成可操作的工具

需求定義、內容整理、AI 協作實作與驗收
工商官網、謄本工作台、資料同步與自訂工作規則

詹秉誠



我先定義工作怎麼做，再請 AI 協助實作

從工商地產的日常作業出發，拆成欄位、規則、介面與驗收方式。

工作問題	我轉成的規格	完成時要看什麼
客戶找不到合適案件	租售、類型、區位及查找流程	條件能否篩出需要的案件
同仁領資料後難追蹤	領取、簽名、期限與回報狀態	主管與業務能否接續操作
物調與客需分散	來源範圍、同步識別與配對規則	不混交易類型、保留人工核對
重複向 AI 說同樣要求	固定輸入、流程與輸出規格	交付可回查，缺口有標示

我的角色是把需求說到能執行、也能檢查，並依實際結果要求修正。

工商官網：客戶能找，內部也能維護

公開前台之外，把案件維護、照片與公開狀態一起納入。



部署也算交付的一部分

接上網域、HTTPS、www 轉址、網站地圖與圖片服務，保留維護及移轉紀錄。

客戶端

案件列表、條件搜尋、照片與詳細頁，讓客戶依需要閱讀案件。

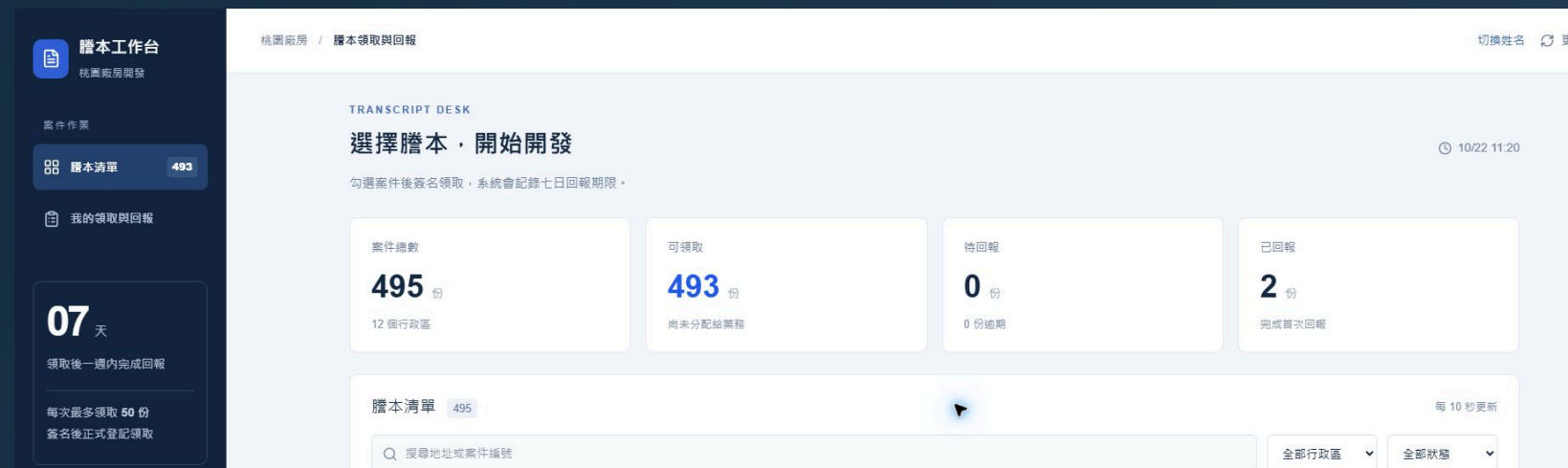
維護端

新增、編輯、草稿、公開與下架；照片可排序、指定封面，配合角色權限分流。

[開啟 wenprime.com](https://wenprime.com) ↗

膳本工作台：發出去之後，還能追蹤回來

把文件整理，延伸成領取、簽名與回報的業務流程。



495 份 / 1,215 頁

建立編號與來源對照，保留獨立 PDF；
不是只把文件合在一起就結束。

業務與主管，看的內容不同

業務可領取、簽名與追加回報；主管掌握領取歷史、回報
及匯出需求。每批上限 50 份、期限 7 天。



文件量及介面條件依 2026/10/22 核對紀錄；截圖只保留總覽，不展示膳本內文、地址或簽名。

案件同步：新資料進來，既有資料不重複

Drive 的物調檔，接到可查找、可配對的 Notion 資料庫。

01

限定來源

只掃描買賣、租件資料夾及子資料夾內的 PDF、JPG、PNG。

02

擷取與建檔

用 AI 協助讀取內容，再整理成案件欄位及原始全文。

03

保留識別

以 Drive File ID 防重；刪除與恢復採狀態標記，保留資料。

04

通知與回查

摘要回報新增、刪除、恢復及失敗狀況；配對原因留在資料庫。

同步不是看到檔案就再匯一次；識別、防重與失敗時的處理，也要先想清楚。

依既有程式與歷史執行紀錄整理；通知為指定接收端摘要，並非逐一自動發送給客戶。

把「配錯了」改成下一次能擋住的規則

租廠房的客需，不能跳出買賣土地；先擋錯類型，再比較偏好。

必須先符合	怎麼處理	為什麼需要
交易類型一致	買賣與出租分開比對	避免根本不同的交易需求混入
物件類型一致	廠房與工業地分開	面積相近，也不代表用途適合
分類衝突	先略過，交由人工確認	不讓不一致的欄位繼續影響結果
坪數與預算	檢查明確條件與邊界值	讓業務能理解候選原因，再做篩選

常用要求，整理成下次能沿用的工作規則

自訂地產工作流程：把物調資料接成文案與素材的交付規格。

01

輸入先查核

物調、照片與筆記先整理成事實表；缺少或衝突的條件先列出，不直接補寫。

02

再安排內容

依客群與訴求整理 FB、591 文案及圖卡文字，維持產品條件與聯絡入口一致。

03

最後核對交付

附來源、待確認與刊登前檢查；保留輸入、版本與已核可範圍，方便下一輪接手。

已交付套裝文件、驗收報告與案件廣告包。自訂規則與引用的第三方工具分開記錄。

工具要有人接得走，工作才算做完

先從一個具體流程開始，確認資料、操作與維護方式。

交付項目	需要講清楚	我的工作方式
網站或工作台	誰使用、哪些資料公開、誰能維護	定義欄位、介面與角色，再核對操作
同步與配對	來源、規則、授權與執行環境	保留識別、例外與可回查的原因
AI 內容流程	原始資料、輸出格式與審稿窗口	整理規則，依反例與實際結果修正
交接文件	採用版本、操作方式與待確認項目	讓下一位接手的人知道目前做到哪裡

我以需求、AI 協作與驗收為主，適合從小型網站、內部工具與固定流程著手。

[提供一段實際流程，聊聊如何開始 ↗](#)