HARBOR TOOLS · 午餐學習會

在工作中安全使用生成式 AI

用三十分鐘說明該用它做什麼、不該放進去什麼，以及 Harbor Tools 全員適用的三項規則。

380 位受訪員工　**3** 項公司規則　**1** 個可帶走的提示架構

場次

全體員工 · 30 分鐘 · 無需先備經驗

日期

2026年11月16日

問題諮詢

IT 服務台 · 分機 2400

今天的內容

五個問題，三十分鐘，之後時間交給大家

01

我們目前的狀況

380位員工在調查中告訴我們的結果。

02

適合用與不適合用

區分兩者的唯一判準。

03

三項規則

輸入內容、輸出內容，以及要告知主管的事。

04

如何問得好

角色、目標、素材、輸出格式。

05

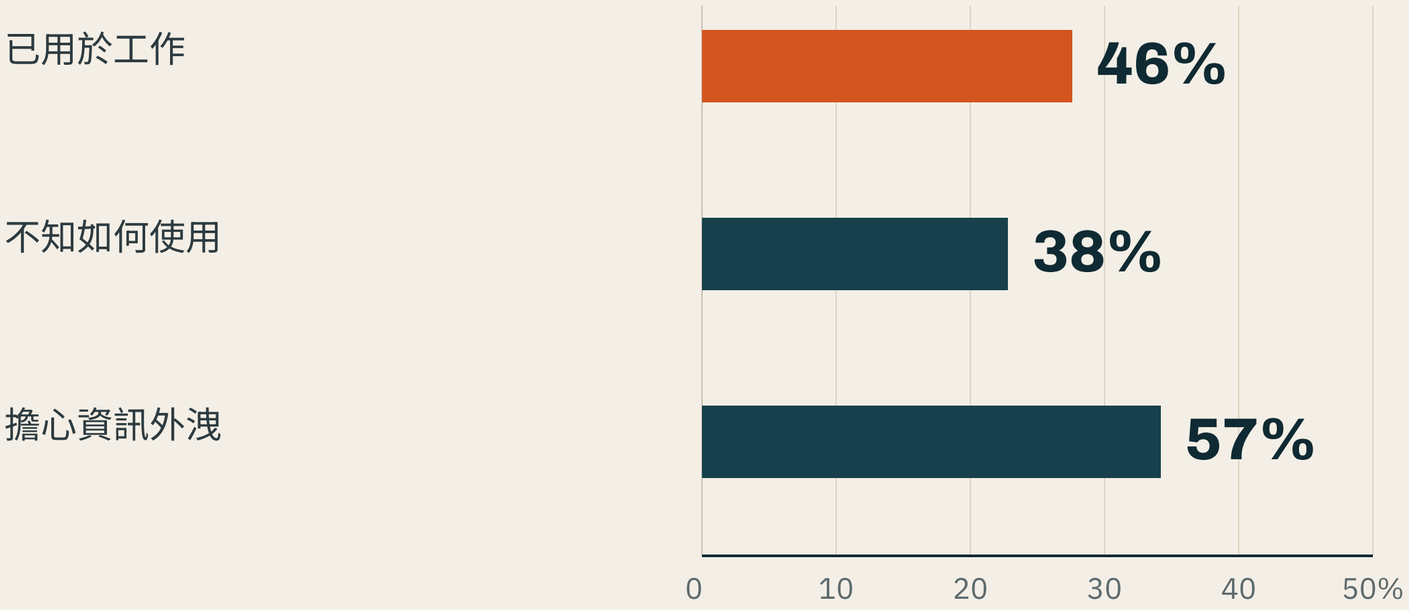
為銷售團隊帶來的成效

一次四週的試行，以及省下的時間。

ⓘ 歡迎隨時打斷提問。如果問題需要確切答案，而不是我的猜測，我們會記下來，由 IT 服務台（分機 2400）後續回覆。

近半數同事已在使用——超過半數擔心資訊外洩

員工調查，380 份回覆。第一項與後兩項之間的落差，正是這場說明會的原因。



這說明了什麼

使用已是現況。 這不是要不要開始的問題，而是早已開始。

卡關的是方法，不是意願。 38% 的人表示自己根本不知道怎麼用。

這份擔心是對的。 57% 的人提到資訊外洩——規則一正是為此而訂。

資料來源 · Harbor Tools 員工調查，380 位受訪者

它擅長幫你起頭，不適合當最終定論

✓ 適合的用法

有粗略草稿就能省下真正時間、而你本來就會再修改的工作。

- 初稿撰寫
- 會議記錄摘要
- 試算表公式問題
- 腦力激盪

⊘ 不適合的用法

一旦錯得理所當然，就會賠掉客戶、合約或數字的工作。

- 確認最新數據
- 法律或合約事項的最終定奪
- 未經覆核就採用的計算結果

唯一的判準

「我是在要求它 **起頭** 一件我會自己完成的事——還是要它 **決定** 一件我不會覆核的事？」

三項規則涵蓋全公司：把關輸入、覆核輸出、說明使用情況

1

絕不輸入客戶姓名、個人資料或未公開的數字。

針對輸入框。請用通則方式描述情境；去掉姓名、帳號、尚未公開的數字。

2

每一項輸出使用前都須經人工覆核。

針對輸出內容。掛你的名字，就是你的責任——草稿本身絕不是最終交付物。

3

對外文件中由 AI 撰寫的部分，要讓主管知道。

針對任何離開 Harbor Tools 的內容。這不是在認錯，而是告訴主管該重點覆核哪些地方。

規則一的實務作法

幾乎任何問題，都能在不透露須保密細節的情況下描述清楚

同一個問題，問兩次。拿掉規則一列出的三種細節，得到的答案一樣有用。

別這樣輸入

「寫一封後續信給 [客戶姓名] 地址是 [其住家地址] 說明我方的 [尚未公開的第四季價目表] 使其續約價格上漲 9%。」

一句話犯了三項規定：指名客戶、個人資料，以及尚未公開的數字。

去掉這些細節

改成這樣輸入

「寫一封後續信給 一位長期合作的企業客戶 說明 其續約價格將上漲，語氣平和，約 150 字。」

沒有任何機密離開你的電腦，草稿只需要你自己再貼上姓名與數字即可。

禁止輸入 · 1
客戶姓名

禁止輸入 · 2
任何個人的個資

禁止輸入 · 3
尚未公開的數字

規則二的實務作法

覆核輸出只需一分鐘，但要檢查什麼取決於工作內容

將第 02 節中每種用法，搭配讓它可以安全送出的檢查方式。時間花在左欄，風險則出在右欄。

你要求的內容	使用前的檢查	不做檢查會出什麼錯
初稿	以收件人的角度閱讀，刪掉任何你自己不會說的話。	讀起來不像出自 Harbor Tools 任何人的口吻。
會議記錄摘要	逐一核對決議與負責人是否與你貼入的記錄一致。	任務被分配給錯的人。
試算表公式	先在幾列已知答案的資料上試跑。	錯誤的總計會擴散到整份檔案。
腦力激盪的點子	留下兩個符合客戶需求的，其餘直接捨棄，不必爭論。	一長串沒人能實際執行的清單。
任何數字、法律或合約相關內容	沒有任何檢查方式足夠安全——數字要取自原始來源，判斷要交由專人決定。	一個理所當然卻錯誤的答案就這樣流出公司。

依序寫好四個部分，就能把模糊的要求變成可用的答案

這套架構正是給那 38% 表示不知如何使用的人。說清楚它該扮演什麼角色、你想要什麼、它可以參考什麼素材，以及答案該是什麼形式。

01
角色
由誰的角度回答。

→

02
目標
用途是什麼，給誰看。

→

03
素材
可參考的內容——但須符合規則一。

→

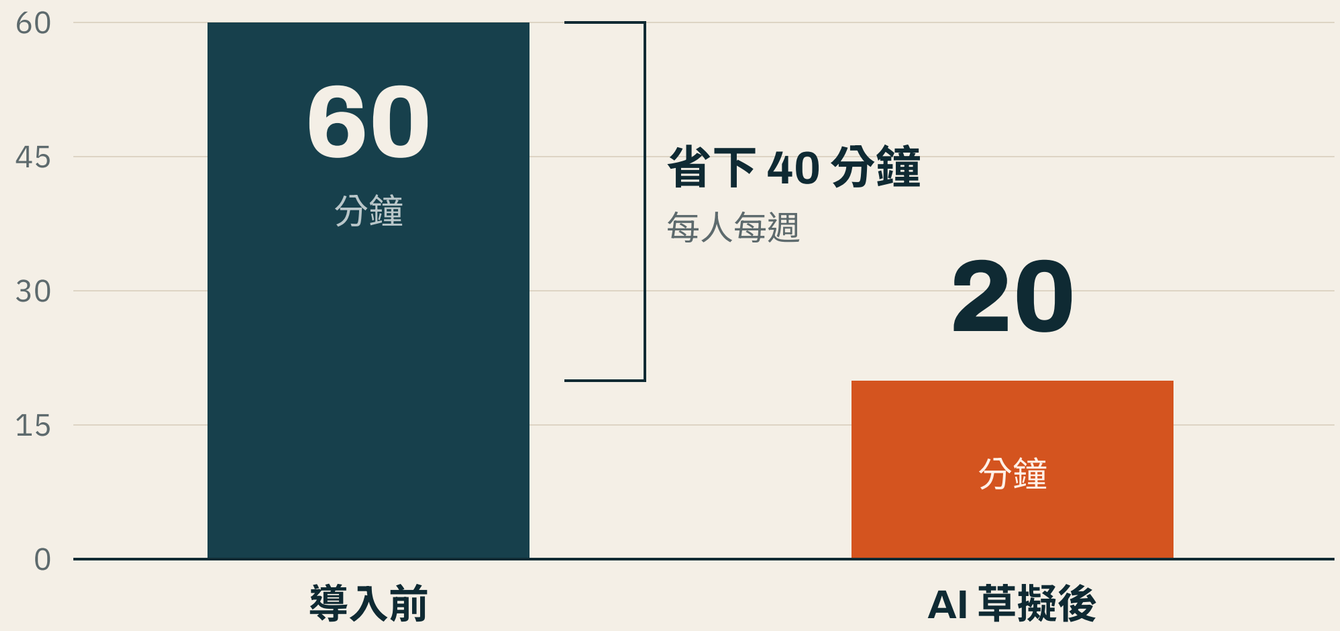
04
輸出格式
長度、形式、數量。

實例演練

“你是一位資深銷售代表。針對一位新人，列出拜訪客戶前該準備的事項 — 共五項。”

角色 ——資深銷售代表　**目標** ——協助新人　**素材** ——準備拜訪客戶　**輸出** ——五項清單

週報從 60 分鐘縮短到 20 分鐘——同一份報告，先草擬再覆核



試行範圍，如實呈現

團隊

銷售部 · 8 人

期間

4 週

任務

週報——由 AI 草擬，再由撰寫者覆核

小規模試行，一項任務，一個團隊。這是值得你在自己日常寫作上試試這套方法的理由——不是全公司的承諾。

資料來源 · Harbor Tools 銷售部試行，8 人，4 週

請帶走這些重點

把關輸入、覆核輸出、說明使用情況——並以四個部分來提問

01 適用於 **起頭** 你會親自完成的工作：草稿、摘要、公式問題、腦力激盪。

02 不適用於 **決定**：最新數據、法律與合約判斷、未經覆核的計算。

03 輸入框中絕不放入客戶姓名、個人資料或未公開的數字。

04 每項輸出都須經人工覆核，對外文件中由 AI 撰寫的部分要讓主管知道。

05 以四個部分提問：角色 → 目標 → 素材 → 輸出格式。

06 本週就做一件事：挑出你每週都要寫的文件。先草擬、再覆核，把省下的 40 分鐘留給自己。

歡迎提問，現在或之後都可以

IT 服務台 · 分機 2400