

驯服 AI 读者工具包

可编辑模板与练习手册 V1.0-R1 审阅候选

本手册把书中七个附录与附表转为可填写的练习材料。你可以选择一个真实小任务，写清要求、检查 AI 输出，再记录自己的采用决定。无需注册小目标，也不需要在线 AI 接口；将指令带给你日常使用的 AI 工具即可。

电子填写：在表格右侧单元格直接输入，内容会自动换行并扩展；行内[点击填写]为文本表单字段。请另存个人练习副本。PDF 用于阅读打印。

版本与使用范围

依据作者提供的 V1.8.1 修订标注全稿及第 5、7、9、11 章后续修订稿制作。原文的格式噪声作阅读整理；表单、示例、建议用时和复盘问句属于数字配套编排，均待作者和编辑核对。此版不是出版社最终付印确认版。

关键更新：自测为 15 项是／否题；不使用旧工具包 17 项评分制，也不沿用网页 12 项题目。判断沿用书稿“大多”的表述，不新增分数或自动能力评级。

从哪里开始

需要	使用材料
先找自己的习惯缺口	01 自测表
开始一件事	02 任务卡和 03 五要素
检查能否采用	04 四道验收关
记录成果和下一步	05 结果回执
连续练习与复用	06 30 天训练、07 执行原则、附表

请保留自己的真实决定

示例用来帮助填写，不能代替你的事实。未知信息写“待确认”；AI 的检查意见由你复核。内部采用、对外发送、收到反馈和取得业务成效应分别记录。

10 分钟第一次练习

配套原创指引 建议用时不是完成承诺

第 1 至 2 分钟 选任务

选择一封待写的内部邮件或一份材料摘要。使用非敏感资料，先只准备草稿。

第 3 至 4 分钟 交代五要素

写清目标、对象、背景、约束、验收。缺失信息标为待确认，让 AI 先复述。

第 5 至 7 分钟 生成并检查

让 AI 依据确认后的材料形成草稿；检查有无编造、遗漏或未经同意的承诺。

第 8 至 9 分钟 人工决定

按事实、逻辑、场景、责任快速检查。决定采用、修改、补证或停止，不为了完成练习而强行接受。

第 10 分钟 留回执

记录最终版本、采用决定、遗留问题和下一步。若尚未完成，就如实记录当前进度。

我的第一个任务	点击此处输入
这次完成了什么	点击此处输入
我作出的决定	点击此处输入
下一步及负责人	点击此处输入

01 AI 操作员／AI 主帅自测表

依据附录一 第 1 至 8 项 请按真实习惯选择是或否

1. 我使用 AI 时，最常说的话是“帮我写一个”“帮我想一下”“帮我总结一下”。
- ☐ 是 ☐ 否
2. 我经常觉得 AI 写得很快，但输出结果不能直接使用。
- ☐ 是 ☐ 否
3. 我很少在使用 AI 前说明任务目标、使用对象、背景和验收标准。
- ☐ 是 ☐ 否
4. 我经常让 AI 一次性完成分析、写作、修改和检查。
- ☐ 是 ☐ 否
5. 我使用 AI 后，仍然需要花很多时间重改、重写、重想。
- ☐ 是 ☐ 否
6. 我会在任务开始前，让 AI 先帮我澄清目标和限制，而不是直接生成最终结果。
- ☐ 是 ☐ 否
7. 我会把 AI 分成不同角色使用，例如资料员、诊断员、写手、挑刺官、验收官。
- ☐ 是 ☐ 否
8. 我会要求 AI 区分事实、判断、建议和待确认问题。
- ☐ 是 ☐ 否
- 此表用于自我反思，不是标准化能力测评。

01 自测续表与行动

依据附录一 第 9 至 15 项

9. 我会让 AI 对输出结果进行检查，而不是默认生成结果已经合格。

☐ 是 ☐ 否

10. 我会给 AI 明确的验收标准，例如是否准确、是否可执行、是否对应场景、是否责任清楚。

☐ 是 ☐ 否

11. 我会把一次好用的 AI 指令保存下来，下次继续复用。

☐ 是 ☐ 否

12. 我会把常见任务做成固定流程，例如会议纪要流程、文章写作流程、方案生成流程。

☐ 是 ☐ 否

13. 我知道哪些任务可以交给 AI，哪些判断必须由我自己负责。

☐ 是 ☐ 否

14. 我不会因为 AI 写得流畅，就直接认为它是正确的。

☐ 是 ☐ 否

15. 我已经开始把 AI 当成一套执行系统，而不是一个临时工具。

☐ 是 ☐ 否

怎样理解回答

第 1 至 5 项大多为“是”、第 6 至 15 项大多为“否”，目前更接近“AI 操作员”；第 6 至 15 项大多为“是”，说明已开始进入“AI 主帅”状态。其他组合先看具体习惯，不强行归类。

我下一次只改一个动作	点击此处输入
------------	------------------------

01 自测填写范例

教学示例 非真实读者测评记录 请按自己的习惯作答

示例读者小林准备写一份内部工作简报。以下演示如何填写和解释，不是标准答案。

题号	示例回答	题号	示例回答
1	是	9	否
2	是	10	否
3	是	11	否
4	是	12	否
5	是	13	否
6	否	14	否
7	否	15	否
8	否		

解释：本例第 1 至 5 项均为是，第 6 至 15 项均为否，更接近 AI 操作员式习惯。不计算分数，不据此给人贴能力标签。

下一次只改一个动作：先写清简报对象、材料来源和验收标准，请 AI 复述确认后再写初稿。

我的回答与示例哪里不同	点击此处输入
我选择的一个改进行动	点击此处输入

02 一页纸 AI 主帅法

依据附录二简版任务卡 先写明确的内容，缺项标为待确认

我要完成的任务	点击此处输入
使用对象	点击此处输入
当前背景	点击此处输入
已有输入材料	点击此处输入
AI 负责的部分	点击此处输入
人必须判断的部分	点击此处输入
输出形式	点击此处输入
边界与禁区	点击此处输入
验收标准	点击此处输入
下一步动作	点击此处输入

02 任务卡填写示例与扩展

依据第 7 章装备运输需求案例 以下字段填写为教学重构，不是原始项目记录

字段	示例
任务	把装备运输需求整理为可讨论的需求确认包。
对象与背景	项目负责人及客户；运输对象、配套物资、牵引条件需要澄清。
材料	客户明确提出的需求；未提供重量尺寸原件，不补写数值。
AI 工作	归类需求、列出参数缺口、风险和下一步问题。
人的判断	核对现实条件，判断参数是否可写，确认阶段交付。
输出	需求表、风险表、待确认问题表、下一步动作表。
边界	不做最终结构定型，不将期望值写成承诺值。
验收	事实有来源、未知标注、下一步明确，不宣称产品已可使用。

复杂任务扩展区

仅在简版不足时使用，不重复抄写。

目标 期限 重要性	点击此处输入
输入材料 已确认事实 推测 缺项	点击此处输入
实际需要的角色及交接产出	点击此处输入
输出长度 语气 结构 必含与禁用内容	点击此处输入
人工采用条件与未解决事项	点击此处输入

03 作战指令五要素模板

依据附录三 可直接填写后复制到 AI 对话中

目标 这次要拿到什么结果	点击此处输入
对象 谁看或谁用	点击此处输入
背景 已有材料 事实及待确认信息	点击此处输入
约束 不能写 不能做 不能承诺	点击此处输入
验收 合格标准及最终判断人	点击此处输入

请先不要直接生成最终结果。先复述你理解的任务，并指出缺失信息；确认任务清楚后，再拆解执行步骤。

可选角色卡

角色：[点击填写] 负责：[点击填写] 不负责：[点击填写]

本轮输入版本：[点击填写] 本轮交付：[点击填写]

03 完整指令示例

教学重构 以第 7 章需求确认案例为背景，示范如何保持阶段边界

我现在要完成一个任务。
目标：整理一份装备运输需求确认包，供判断能否进入方案深化。
对象：客户与项目负责人。
背景：客户希望运输现场装备和配套物资，最好使用现有车辆牵引，兼顾载重、操作和成本。我会提供已有需求材料；重量、尺寸和牵引条件未核实时，请标为待确认。
约束：只整理需求、参数、约束和待验证事项；不做结构定型，不推定安全合格，不把客户期望写成产品承诺。
验收：输出需求表、风险表、待确认问题表和下一步动作表；区分材料事实与设计判断，由项目负责人核对并决定是否采用。
请先复述任务，列出缺失信息。未收到我确认前，不补写参数或生成最终设计。

使用后的检查

AI 是否改变了目标？是否遗漏约束？是否自行补入事实？先纠正任务理解，再继续。

我发现的误解或缺项	点击此处输入
我补充或确认的内容	点击此处输入

交接记录

采用的材料与版本	点击此处输入
已确认结论和仍未确认的问题	点击此处输入

04 四道验收关清单

依据附录四 AI 可以辅助检查，最终采用由人决定

事实关

- ☐ 事实可回到输入材料核对
- ☐ 无新增无依据的信息
- ☐ 推测和不确定性已标注
- ☐ 数字 时间 名称已核实

判断：☐通过 ☐部分通过 ☐不通过 依据或缺口：[点击填写]

逻辑关

- ☐ 问题与方案对应
- ☐ 原因和结论有依据
- ☐ 无前后矛盾或关键跳步

判断：☐通过 ☐部分通过 ☐不通过 依据或缺口：[点击填写]

场景关

- ☐ 使用对象与场合明确
- ☐ 表达适配且下一步可行动
- ☐ 建议符合真实资源和时间

判断：☐通过 ☐部分通过 ☐不通过 依据或缺口：[点击填写]

责任关

- ☐ 确认采用及后续负责人明确
- ☐ 承诺已获确认
- ☐ 完成时间 验收方式 反馈路径明确

判断：☐通过 ☐部分通过 ☐不通过 依据或缺口：[点击填写]

最终人工决定及日期	点击此处输入
-----------	--------

04 判断示例与修改记录

教学重构 示例句不代表项目中真实出现过的原句

待审示例：“该方案安全可靠，可快速部署，满足多场景需求。”

检查	判断示范
事实	缺少验证材料，不能据此认定安全或部署能力。
逻辑	从需求整理跳到了产品能力结论，阶段不一致。
场景	当前用于讨论需求，应呈现未知条件而不是宣传承诺。
责任	谁确认能力与承诺未写明，应退回负责人核对。

候选修改：“本轮形成需求确认清单和第一版方案。使用环境、安全边界、载重余量和制造条件仍需验证。”

人工处理示例：采用限定阶段的表述；能力承诺暂不采用。此处只示范填写，不构成项目实际签认。

问题位置与依据	点击此处输入
处理方式 补证 改写 暂缓或停止	点击此处输入
修改后复核结论	点击此处输入
人工采用决定及确认人	点击此处输入

05 结果回执模板

依据附录五简版 补充版本与人工决定字段便于数字材料使用

任务名称	点击此处输入
最终输出及版本或文件位置	点击此处输入
是否达标及对应验收依据	点击此处输入
未达标原因或待解决事项	点击此处输入
人工决定 采用 修改 补证或停止	点击此处输入
下一步动作 负责人及回看时间	点击此处输入
实际反馈 未收到则注明	点击此处输入
可沉淀经验	点击此处输入

一次任务的回执与长期工作流分开。复杂任务需要时再增加任务起止时间、AI 角色、输出用途、详细复盘。

05 完整案例与回执示例

书稿事实摘要来自第 7 章后续修订稿 指令和表格为教学重构

交代任务

客户提出装备运输需求，希望能用现有车辆牵引，兼顾载重、操作和成本。

发现问题

AI 初稿像产品介绍，运输对象、重量尺寸、牵引与装卸条件仍不清楚。

收窄任务

负责人暂停生成，区分客户需求、基础参数、风险和阶段交付，改为需求确认包。

AI 参与

整理追问清单及需求、风险、待确认和下一步动作；检查需求与判断是否混淆。

人工修改

书稿记载负责人删除“满足多场景需求”“安全可靠”“可快速部署”等缺少证据支持的表述，保留后续验证项。

阶段结果

形成可进入下一轮讨论的需求确认清单和第一版产品方案。未证明产品定型、生产或投入使用。

回执示例

最终输出：需求确认清单及第一版方案（书稿未附原文件版本号）。

验收依据：阶段边界明确，参数与能力仍需专业验证。

人工决定：书稿说明负责人核对并修改；具体签认人、时间和原始回执未提供。

下一步：核实参数及专业验证条件。实际客户反馈：本轮材料未提供。

可复用经验：先整理缺项，再形成阶段方案，不把需求期望当作能力承诺。

06 30 天 AI 主帅训练计划填写范例

教学示例 非真实读者完成记录 用时不代表必须完成

任务：把本人已有的会议笔记整理为内部行动清单。材料中的负责人和日期仍有空缺，不自行补写。

记录项	第 1 天填写示例
预计／实际用时	建议 10 分钟；本示例设定实际 12 分钟。
本日任务	写清目标、对象、背景、约束、验收。
交付物位置	示例文件：会议行动清单_任务说明_V0.1.docx。
检查结果	五要素已写明；两处负责人待确认，禁止 AI 推定。
完成状态	部分完成。尚未取得缺项确认，不写成完整交付。
复盘	我需要判断哪些内容有依据；下一步先核对负责人。

第 13 天的检查记录示例

检查范围：会议行动清单 V0.2 的事实与责任字段。发现 1 项问题：把未定日期写成确定期限。依据：原笔记仅写“另行确认”。处理：改回待确认。其余已检查字段未发现问题，不为凑数量编造缺陷。

我的任务名称	点击此处输入
今天留下的成果或缺项	点击此处输入
我的实际判断与下一步	点击此处输入

06 30 天训练 第 1 至 5 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 1 天 选一个真实小任务 约 10 分钟

填写目标、对象、背景、约束和验收。

交付：一份五要素任务说明。检查：五要素均明确；缺失信息标明。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 2 天 让 AI 复述任务 约 10 分钟

让 AI 复述五要素并指出信息缺项。

交付：核对与修正记录。检查：有误解则修正；无误解则记录核对通过。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 3 天 把愿望改成任务 约 15 分钟

将三个愿望改写为具体、可检查的任务。

交付：三条任务描述。检查：能看出交付物及使用情境。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 4 天 明确限制条件 约 10 分钟

为任务写出至少三条限制。

交付：限制清单。检查：各条与真实任务相关，不填无意义限制。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 5 天 写清输出标准 约 15 分钟

为一个 AI 输出写五条验收标准。

交付：五条检查标准。检查：能够对照材料作出判断。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 6 至 10 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 6 天 完成小任务闭环 约 25 分钟

保留指令、AI 输出、人工修改和验收结果。

交付：一份结果回执。检查：记录真实采用与未解决事项。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 7 天 完成第一周复盘 约 15 分钟

回看最常忽略的要素、偏差原因和下周重点。

交付：一项优先改进动作。检查：动作能用于下一次任务。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 8 天 调用总参谋 约 15 分钟

选择中等复杂任务，只拆步骤，不写正文。

交付：任务步骤清单。检查：每步有明确产出。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 9 天 调用资料员 约 15 分钟

提供材料，提取事实、判断和待确认问题。

交付：三类信息清单。检查：事实可回到输入材料核对。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 10 天 调用诊断员 约 15 分钟

分析一个任务推进困难的原因。

交付：现象与原因分析。检查：区分表面问题、可能根因及待验证判断。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 11 至 15 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 11 天 调用架构师 约 15 分钟

为方案、文章或计划搭结构。

交付：结构提纲。检查：产出是结构而非全文。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 12 天 调用执行写手 约 20 分钟

在已有结构上生成初稿。

交付：初稿。检查：不增加未确认内容。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 13 天 调用挑刺官 约 15 分钟

要求逐项说明问题位置和依据。

交付：有依据的修改清单。检查：未发现问题则说明检查范围，不凑数量。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 14 天 调用验收官 约 20 分钟

用四道验收关检查本周输出。

交付：四关检查记录。检查：AI 意见与人的采用决定分开。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 15 天 选择真实项目 约 10 分钟

选择文章、汇报、方案、计划或其他实际项目。

交付：项目名称和交付物。检查：范围足够小，当前可推进。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 16 至 20 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 16 天 写项目作战指令 约 15 分钟

填写目标、对象、背景、约束、验收。

交付：完整指令。检查：明确材料与最终判断人。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 17 天 统筹并整理材料 约 20 分钟

调用总参谋和资料员。

交付：步骤与材料清单。检查：缺项明确，不以猜测补齐。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 18 天 诊断并搭建结构 约 20 分钟

调用诊断员和架构师。

交付：问题判断与项目结构。检查：判断注明依据和待确认前提。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 19 天 生成第一版 约 25 分钟

按已确认材料和结构生成初稿。

交付：可修改初稿。检查：标明版本，保留原稿。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 20 天 修改第一版 约 25 分钟

让挑刺官检查，再由人选择修订项。

交付：问题清单及修订稿。检查：保留修改理由，不虚构缺陷。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 21 至 25 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 21 天 完成交付检查 约 25 分钟

调用验收官，人工核对后记录采用决定。

交付：最终版本和结果回执。检查：待反馈不得写成已获认可。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 22 天 选择高频任务 约 10 分钟

整理最常用的邮件、总结、会议或方案任务。

交付：一个高频任务。检查：有真实使用需要。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 23 天 设计固定流程 约 15 分钟

将任务写成三至七步。

交付：流程清单。检查：输入、产出和顺序可理解。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 24 天 配置角色与判断人 约 15 分钟

只在适合 AI 的步骤配置角色。

交付：分工与人类判断节点。检查：每步负责人明确，不强行全部自动化。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 25 天 建立固定指令 约 15 分钟

将已有效的方法整理为可复制指令。

交付：指令模板。检查：可替换事实，保留边界和验收。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 26 至 30 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 26 天 运行一次完整流程 约 30 分钟

用模板完成一次真实任务。

交付：输出与过程记录。检查：核对实际流程，保留异常。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 27 天 检查流程问题 约 15 分钟

记录实际发现的问题及依据。

交付：优先修改项。检查：选择最影响结果的一项，不凑数量。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 28 天 修订流程与模板 约 20 分钟

根据实际问题做局部改进。

交付：第二版流程。检查：说明相对前版改了什么。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 29 天 建立个人角色库 约 20 分钟

整理总参谋、资料员、诊断员、架构师、执行写手、挑刺官、验收官。

交付：角色职责库。检查：写清负责与不负责；使用时按需选择。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 30 天 完成 30 天总复盘 约 20 分钟

回看常用任务、有效指令、改进项、已有模板与下一项系统化任务。

交付：总复盘与下一步。检查：只保留实际用过且有帮助的做法。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

07 AI 主帅执行原则（精简版）

依据附录七整理为工作前中后检查 不要求每次重抄

开始前

- ☐ 1. 重要任务先写目标再问 AI
- ☐ 2. 指令必须包含对象
- ☐ 3. 背景不足时先补背景
- ☐ 4. 写出当前任务真正需要的约束
- ☐ 5. 明确 AI 当前角色
- ☐ 6. 一个角色只做一类事
- ☐ 7. 复杂任务分轮推进

输出后

- ☐ 8. 初稿不是结果
- ☐ 9. 重要输出完成四道验收关检查
- ☐ 10. 明确采用或后续处理

结束时

- ☐ 11. 保存好用的指令
- ☐ 12. 重要任务结束后记录回执

填写示例

任务准备阶段发现背景不足：停止让 AI 补写客户现有系统，先向材料提供者确认。记录本轮缺口，材料齐备后再继续。

当前最需要补的一项	点击此处输入
补充动作与负责人	点击此处输入

附表 AI 成事流程总览表

依据书稿附表整理 各步可往返，不是必须一次走完的自动流程

环节	核心动作	应留下的产出
定义任务	澄清目标 材料 真实问题	明确任务入口
拆解结构	拆模块 步骤 边界	可执行结构
调度 AI	按环节安排角色	可检查输出
人类判断	确认方向 边界 取舍 责任	现实校准与人的决定
验收沉淀	检查 采用 交付 记录反馈	可复用模板或流程

怎样使用

先找到任务当前所在环节，再看是否留下对应产出。此表用于参照，不另建一套重复记录。

示例定位

装备运输案例停在需求确认与第一版方案，下一步需专业验证，不能将该阶段标成产品已投入使用。

我的任务当前在哪一步	点击此处输入
已有产出的位置	点击此处输入
缺少的依据或确认	点击此处输入
下一步动作与负责人	点击此处输入