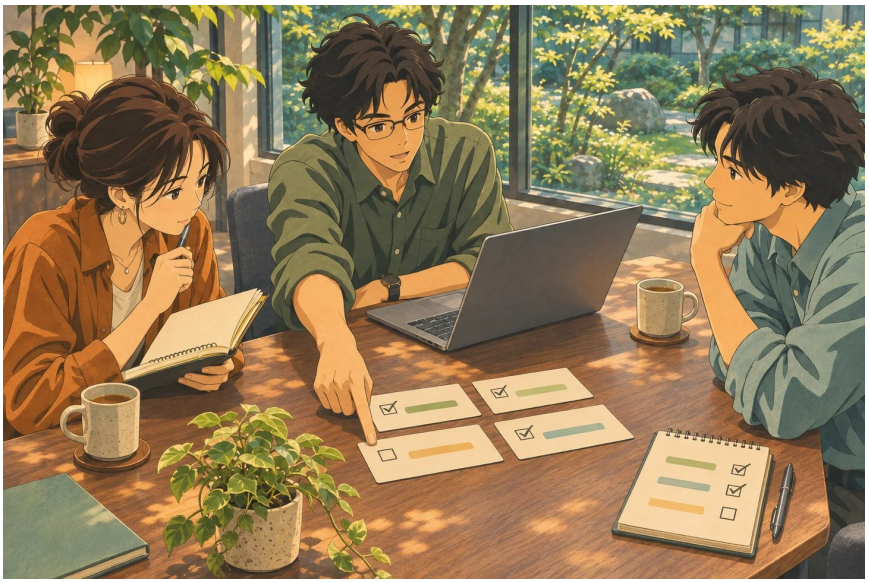
完成實際任務 / ChatGPT、Claude / 更新 2026-11-06

把會議逐字稿整理成大家用得上的紀錄

從一段部門例會對話，看怎麼整理討論、決定與後續工作，再縮成群組訊息。



AI 生成情境圖

開始前 打開 ChatGPT 或 Claude 的文字對話，就能跟著做。

完成後 整理會議裡的決定和分工，再縮成一則群組訊息。

先拿到逐字稿

錄音轉成文字後，先確認人名、數字和專有名詞。練習先用下面的虛構對話即可。

從會議到大家看得懂的訊息

1
逐字稿
保留誰說了什麼，先確認辨識內容。

→

2
會議紀錄
把同一件事的討論、決定和分工放在一起。

→

3
群組提醒
留下每個人接下來要做的事。

錄音與分享前，先確認參與者知情、公司規定及可用的服務。

把對話和用途一起交給 AI

這是一場準備分享會的部門例會。把整段貼到 ChatGPT 或 Claude，請它整理給沒有參加的同事：

你可以這樣問

> 幫我整理下面的會議逐字稿，給沒參加的同事看。分成討論重點、已決定的事、後續工作。後續工作寫清楚誰負責、何時完成；還沒談好的事另外列出來。
>
> 怡君：下週六的分享會目前有 35 人報名，教室最多坐 50 人。我今天下午會再發一次報名提醒。
> 阿哲：簡報還差最後兩頁，我明天中午前補好。現場要用的轉接頭還沒借到。
> 美玲：餐點我來訂。週五報名截止後，怡君把最後人數給我，我再下單。
> 怡君：好，那餐點就照最後報名人數訂。轉接頭我等一下問總務，借不到再跟大家說。
> 阿哲：上次有人反映字太小，這次我會把投影片的字放大。
> 美玲：要不要也印紙本？
> 怡君：先不用，這次只提供電子檔。散會後我會把這件事加進通知。

這裡特別說明「給沒參加的同事看」，也請 AI 把已經決定和還沒談好的事分開。這樣同事才知道哪些可以開始做，哪些還要等消息。

看一次整理後的樣子

把分工排開，就看得出誰要等誰

35 人報名／教室最多 50 人

只提供電子檔，不印紙本

轉接頭借用結果待確認

怡君

通知與人數

今天下午發報名提醒；等一下問總務借轉接頭，借不到再回報；散會後通知補上電子檔安排。

週五截止後，提供最後人數。

阿哲

簡報

補完最後兩頁，並把投影片字體放大。

期限：明天中午前。

美玲

餐點

依最後報名人數訂餐。

收到怡君提供的人數後，再下單。

1 **週五報名截止** → 2 **怡君提供人數** → 3 **美玲下單**

依本篇虛構逐字稿整理。轉接頭仍待確認；「明天」「週五」要對照開會日期。

發出前核對人名、數字與期限。「明天中午」要對照開會日期；隔幾天才發時，補上日期，請它改成確切時間。

發群組時，再短一點

接著可以這樣問

> 再整理成一則可以貼到工作群組的訊息，讓大家很快看到自己要做的事。

群組訊息可以像這樣（教學示例）

分享會準備進度：目前 35 人報名，餐點照週五截止人數訂，這次只提供電子檔。怡君今天發提醒、問轉接頭並更新通知；阿哲明天中午前補完簡報、放大字體；週五怡君給人數後，美玲訂餐。轉接頭借用結果再請怡君回報。

長版留下討論脈絡，短版方便大家找自己的工作。若群組裡的人只需要看分工，可以再說「改成依人名分三行」。

用在自己的短會議

把問法中的讀者換成實際對象：主管可能想看待決定事項，執行同事則需要分工與時間。

安排有變時，說「轉接頭已借到，請更新這一項，其餘不變」，再確認它改對了地方。

本篇人物、對話與紀錄均為教學示例。

資料來源與網頁版

OpenAI：Prompting https://learn.chatgpt.com/docs/prompting

本篇網頁版與提示詞 https://ai.kanrays.com/learn/meeting-notes/