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

用 AI 改寫 LINE 與 Email：寫得像自己

從朋友邀約到工作信件，先把事情說完整，再調整語氣與長度。



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 依照收件對象調整說法，寫出自己願意傳出去的訊息。

朋友的 LINE，不需要寫成公文

同樣是改約時間，回朋友、回同事、回第一次合作的窗口，說法會不一樣。先看一則朋友邀約：

你可以這樣問

> 朋友約我週六吃飯，但我那天有事，想改約下週日中午。幫我回一則 LINE，口氣像平常聊天，兩句就好。

先把意思說出來（教學示例）

> 週六我剛好有事，這次沒辦法一起吃飯。下週日中午你有空嗎？

這段已經說了三件事：週六沒空、想改約下週日中午、要回的是朋友。AI 有這些資訊，就能先寫一版。

覺得不像自己，就接著改：

接著可以這樣問

> 我們是很熟的朋友，再輕鬆一點，不用解釋太多。

改得更輕鬆（教學示例）

> 週六不行耶，下週日中午要不要一起吃？

你平常不寫「耶」，就刪掉。AI 幫你起草，最後的口氣仍由你決定。

正式工作 Email，多交代一點也沒關係

你可以這樣問

> 幫我回覆合作窗口的 Email。對方想約週三下午 2 點開會，但我那時不方便。請問他週四上午 10 點是否可以，並請他先寄要討論的資料。語氣禮貌、自然，不用太客套，附一個簡短主旨，不加署名。
>
> 對方來信：您好，想約週三下午兩點討論下個月的合作安排，請問您方便嗎？

工作信件示例（教學示例）

> 主旨：確認合作討論時間
>
> 您好，週三下午我已有安排，請問改成週四上午 10 點方便嗎？
>
> 也麻煩您先寄要討論的資料，讓我們可以提前準備。謝謝！

這封信寫了主旨、稱呼，也交代了改約時間和資料需求。若是第一次往來，可以再補「謝謝您安排討論時間」；熟悉的窗口則可以更簡短。

接著可以這樣問

> 我們平常常聯絡，改得再簡單一點，保留改約時間和先寄資料這兩件事。不要加署名。

想寫得正式，先把日期、要討論的事，以及希望對方回覆什麼交代清楚。像「百忙之中撥冗」這類客套話，用不習慣就不用加。

已經有草稿，讓它只改你在意的地方

留下原本的意思

> 幫我把這段改得自然一點，保留我原本的意思，不要加新的承諾。先給我一版就好。
>
> 感謝您的來信，針對本次會議時間之安排，本人因原有行程因素無法於週三下午出席，敬請協助確認週四上午十點是否得以安排。

改的是口氣，留下的是事情

原句	改得自然	接著提出改約
本人因原有行程因素無法於週三下午出席。 比較正式，也比較繞。	週三下午我已有安排。 直接說明那個時段不方便。	請問改成週四上午 10 點方便嗎？ 保留詢問，還沒有確認改期。

週三下午不方便 ／ 提議週四上午 10 點 ／ 等對方確認

依上方草稿改寫的教學示例。日期和提議保留，沒有新增承諾。

只想改長度，就說「縮成三句」；有一句想留下，就指出那一句。一次改一兩個地方，比較看得出差別。

寄出前，念一次

先看日期、人名、附件與承諾，再用平常說話的速度念一次。拗口的地方，換成自己會說的句子。

下次替換對象、時間和事情即可。想參考舊信的口氣，記得說「不要沿用裡面的日期和事情」。

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/writing-revision/