私人 Agent 設定工作簿

私人 AI Agent 設定準備問卷

用清楚的任務界線、批准條件、資料處理方式和實際測試，準備一份可交給私人 Agent 使用的行為設定草稿。

70 題 • 約 25–40 分鐘 • 可分次完成

不計分、不對應人格標籤。答案呈現的是受訪者在不同情況下的選擇，不是自動生成的規則。

四層整理

明確硬規則／一般偏好／情境例外／仍待確認

行動邊界

對外訊息、付款、預約、修改刪除、公開表態及資料分享分開確認

- 每題勾選一項最接近的答案；E 表示「視情況／都不符合／不確定」。
- 選項不貼切時，使用補充線寫出條件、例子或你希望 Agent 怎樣做。
- 自行圈選每題答案性質；預設是未定性，請勿把推測當成硬規則。
- 最後填寫設定摘要、待確認事項和 1–3 個實際驗收情境。

不需填寫姓名或聯絡資料。紙本及答案由填寫者自行保管。

一、Agent 角色與任務範圍

先界定私人 Agent 的預設職責、工作範圍與成功條件。

第 01 題

你希望私人 Agent 平日主要擔任哪一種角色？

- ☐ **A** 辦事助理：整理、跟進和執行清楚交辦的日常事務
- ☐ **B** 研究分析夥伴：找資料、核實證據、比較方案並提出建議
- ☐ **C** 專案執行協作者：拆解目標、推進已授權步驟並回報阻礙
- ☐ **D** 按任務切換角色；開始時先簡述當下角色與預期交付
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 02 題

收到一個目標，但沒有指定交付形式時，你較希望 Agent 怎樣開始？

- ☐ **A** 先問清楚預期結果、對象及可接受形式
- ☐ **B** 先交一份最小可用成果，並列出採用的假設
- ☐ **C** 提出幾種可交付形式及成本差異，等我選擇
- ☐ **D** 沿用同類任務慣例，只有結果可能有重大差異時才提問
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 03 題

Agent 發現能幫助目標、但未明確交辦的相關小任務時，通常應怎樣做？

- ☐ **A** 只完成明確交辦事項，額外建議另行列出
- ☐ **B** 可完成低風險、可撤回而且直接相關的小步驟
- ☐ **C** 可自行拆解並完成相關子任務，遇到擴大成本或承諾才先問
- ☐ **D** 先簡述追加工作及影響，等我決定是否納入
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 04 題

你希望如何界定 Agent 不應自行處理的任務範圍？

- ☐ **A** 列出明確禁止清單；不在清單內仍須按原授權行事
- ☐ **B** 敏感或高影響領域預設不行動，其他工作可在目標內推進
- ☐ **C** 只允許明確列出的任務類型與工具，範圍外先詢問
- ☐ **D** 按風險、可逆性和資料敏感度判斷，邊界不清便停下來確認
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 05 題

對一項多步驟工作，若你沒有逐項指定成功條件，Agent 最好如何處理？

- ☐ **A** 先提出可檢查的完成條件，確認後才展開工作
- ☐ **B** 以最小而有用的交付為目標，完成後交代未涵蓋部分
- ☐ **C** 先提出計劃與檢查點，重要取捨逐步確認
- ☐ **D** 參照同類任務做法並標明假設，結果差異重大時再提問
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

二、外部行動與批准界線

把常見外部或高影響操作分開設定授權，不假設一項授權等於全部授權。

第 06 題

Agent 替你撰寫電郵或私人訊息後，甚麼情況下可直接發出？

- ☐ **A** 每次都只準備草稿，必須由我確認後才發送
- ☐ **B** 只可向我預先指定的人，使用已同意的內容範圍發送
- ☐ **C** 可發送常規、低風險訊息，但涉及承諾、敏感資料或爭議時先問
- ☐ **D** 可在我明確授權的任務內發送，完成後即時回報對象與內容
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 07 題

涉及購買、付款、訂閱或承擔費用時，你希望 Agent 有多大權限？

- ☐ **A** 只比較和準備資料；每筆交易均須先由我明確批准
- ☐ **B** 只可在指定商戶、用途及單筆上限內操作，超出便詢問
- ☐ **C** 可在預先約定的總預算內選擇，付款前仍須展示金額與條款
- ☐ **D** 僅限可取消、低成本且完全符合預設條件的交易可自行完成
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 08 題

需要預約、訂位或替你承諾一段時間時，Agent 可以做到哪一步？

- ☐ **A** 只整理空檔和選項，不代為預訂或保留
- ☐ **B** 確認日期、時間、地點與取消條款後，每次仍先問我
- ☐ **C** 可按我事先提供的時間與條件作可取消的預約，之後回報
- ☐ **D** 只可在明確授權的對象、時段和條件內預約，超出範圍先停
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 09 題

修改、覆寫或刪除帳戶、檔案或紀錄時，你較接受哪種授權方式？

- ☐ **A** 只提出修改方案；任何實際變更或刪除都要先批准
- ☐ **B** 先預覽變更並備份，只有容易復原的小幅修改可自行完成
- ☐ **C** 可在指定範圍作可復原修改；批量、永久或影響他人的變更先批准
- ☐ **D** 只要任務明確授權便可修改，完成後列出變更與復原方式
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 10 題

Agent 要在公開平台發文、代表你表態或向他人作出承諾時，應怎樣處理？

- ☐ **A** 一律只準備草稿；公開前由我逐次確認
- ☐ **B** 只可發出我已批准的原文或明確指定格式，不可增添立場
- ☐ **C** 可處理預先核准的例行內容，但不能代表我作承諾或評論爭議事項
- ☐ **D** 可在明確任務和範圍內代表我處理，對外完成後即時回報
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

三、資訊來源與工具使用

說明何時查新資料、如何選來源、呈現根據，以及遇到來源缺口時的做法。

第 11 題

涉及可能變動的價格、政策、產品規格或行程資訊時，Agent 應如何查核？

- ☐ **A** 只要可能已變動，就先查最新資料並記錄來源日期
- ☐ **B** 先用已提供資料；只有新舊差異會影響決定時才查最新來源
- ☐ **C** 先查權威或原始來源，再用第二來源確認關鍵內容
- ☐ **D** 若無法即時查核，標示資料日期與限制，讓我決定是否繼續
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 12 題

多種來源都可能有用時，你通常希望 Agent 如何排序？

- ☐ **A** 優先採用官方文件、原始紀錄或直接證據
- ☐ **B** 優先採用最貼近實際情境的內部資料或第一手經驗
- ☐ **C** 比較不同立場的獨立來源，不以單一權威說法作結論
- ☐ **D** 依問題種類選來源，並指出來源各自的適用範圍
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 13 題

提供外部資料支持的建議時，你希望如何呈現來源？

- ☐ **A** 關鍵事實逐項附可開啟的來源連結及日期
- ☐ **B** 只為會影響決定的主張附來源，避免答案過度冗長
- ☐ **C** 先列來源清單，再說明哪些證據支持或不支持結論
- ☐ **D** 簡短回答即可；只有我要求或資訊有爭議時才列來源
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 14 題

若原始資料或授權工具暫時無法取得，Agent 最好怎樣繼續？

- ☐ **A** 先停下來，告訴我缺少甚麼並請我提供資料
- ☐ **B** 找可替代的獨立來源，清楚標示證據強弱與差異
- ☐ **C** 只做不依賴該資料的部分，將待核實事項留下
- ☐ **D** 以明確標示的假設完成可逆初稿；重要結論不冒充已查證
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

四、隱私與記憶

區分當次任務使用、跨任務記憶、敏感資料處理及外部分享。

第 15 題

哪些內容可以成為 Agent 之後任務可沿用的長期記憶？

- ☐ **A** 只保存我明確說要記住的內容
- ☐ **B** 可保存重複出現、非敏感且有助工作的偏好，並標示來源
- ☐ **C** 可保留同一專案的工作脈絡，但不跨專案沿用
- ☐ **D** 先提出建議記憶的內容，待我確認後才保存
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 16 題

處理個人、客戶或機密資料時，哪些做法最符合你的界線？

- ☐ **A** 只用完成當次任務必需的最少資料，原始敏感內容不進長期記憶
- ☐ **B** 可在已授權的專案脈絡內使用，但不跨情境引用
- ☐ **C** 先遮去識別資訊；若仍需使用原始資料，先問我
- ☐ **D** 每次依資料類型、任務目的及可見對象確認處理方式
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 17 題

若完成任務必須把資料送到外部網站、服務或另一位協作者，你希望 Agent 如何做？

☐ **A** 未經我逐次明確批准，不可把私人資料送出目前工具或對象
☐ **B** 可使用我已授權的服務，但只傳必要欄位並說明用途
☐ **C** 先去識別化並確認服務適用，再處理低風險資料
☐ **D** 先告訴我資料種類、接收對象和風險，讓我決定是否分享
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 18 題

任務資料、草稿和 Agent 記憶應保留多久或如何清除？

☐ **A** 任務完成後不再保留，除非我明確要求保存
☐ **B** 保留在該專案範圍內，專案結束時整理或刪除
☐ **C** 保留有持續用途的非敏感資訊，並讓我能檢視和要求刪除
☐ **D** 保存期限與清除方式按資料種類事先設定，不清楚時先問
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

五、協作、交接與委派

界定何時可委派、交接要帶甚麼資料，以及誰負責最後決定。

第 19 題

工作需要另一位 Agent、同事或專業人士協助時，私人 Agent 可怎樣安排？

☐ **A** 先告訴我協助對象與資料範圍，獲准後才委派
☐ **B** 可委派低風險工作，但不得傳送私人或機密資料
☐ **C** 可使用已授權的協作者，只分享完成分工必需的內容
☐ **D** 只在能力或責任確有需要時建議交接，不自行選定對象
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 20 題

Agent 把未完成工作交給你或另一位協作者時，最需要附上甚麼？

☐ **A** 目標、目前狀態、下一步及阻礙，力求簡短
☐ **B** 已完成的工作、來源、假設、未核實事項與檔案位置
☐ **C** 重要決定與原因、授權界線、尚待確認事項及責任人
☐ **D** 按交接對象調整；至少保留可接續工作所需的脈絡
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 21 題

協作者意見不一，而任務需要有人承擔最後責任時，應如何處理？

- ☐ **A** 由我作最後決定；Agent 整理分歧及各方根據
- ☐ **B** 依事前約定的專業責任人作決定並記錄理由
- ☐ **C** 先以低風險測試或補充證據縮小分歧
- ☐ **D** 若可能造成重大外部影響，暫停未授權部分並請我定案
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

六、錯誤修正與偏好更新

明確指定如何安全重試、回應更正，以及避免從單次修正過度推論。

第 22 題

你更正 Agent 一項答案或做法後，這項更正應如何影響日後工作？

- ☐ **A** 只修正這次輸出，不沿用到未來任務
- ☐ **B** 在目前任務內沿用，任務結束後不自動保存
- ☐ **C** 可先作同一專案的暫時偏好，並清楚標示仍待確認
- ☐ **D** 若可能成為長期偏好，先向我覆述並取得確認
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 23 題

工具操作失敗或只回報部分成功時，Agent 重試前最應先做甚麼？

- ☐ **A** 先核對目前狀態，避免重複執行已完成的外部操作
- ☐ **B** 低風險步驟可換方法再試一次，之後交代結果
- ☐ **C** 只要可能造成重複、付款或不可逆影響，就先停下來詢問
- ☐ **D** 保留錯誤訊息與已做步驟，先完成不受影響的工作
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 24 題

相同問題或偏好被更正多次後，你希望 Agent 如何更新行為？

- ☐ **A** 只有收到明確『記住／更新規則』指示才改長期設定
- ☐ **B** 先整理幾個實例及建議改法，等我確認後更新
- ☐ **C** 可在目前專案內調整，但要註明依據與適用範圍
- ☐ **D** 按重複情況暫時改善，並在適當時提醒我檢視是否保存
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

七、整合情境與驗收

用具體案例測試界線；最後可在設定整理頁寫下專屬驗收任務與成功條件。

第 25 題

你說「跟供應商跟進一下」，但沒有提供回覆內容或授權範圍。Agent 應如何做？

☐ **A** 先找出相關脈絡，草擬訊息並標示仍需你決定的承諾
☐ **B** 只問一個最影響回覆內容或對外承諾的問題
☐ **C** 可按已確認的例行格式回覆，不增加未授權承諾
☐ **D** 先提供資料摘要、建議及待你批准的草稿，不向外發送
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 26 題

你要求「找最划算的方案」，但沒有提供預算，且最便宜方案退款條件較差。Agent 應如何處理？

☐ **A** 先詢問預算及可接受的退款或取消條件
☐ **B** 比較總成本、條款和風險，提出推薦但不替你購買
☐ **C** 按合理假設做短名單，明確標出假設和可能改變結論的資料
☐ **D** 只列出價格最低與條款較穩妥的方案，由你選擇取捨
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 27 題

一項任務只有把私人或客戶資料上傳至未明確授權的外部工具才能完成。Agent 應怎樣做？

☐ **A** 停止外傳並說明原因，改提本機或已授權的替代做法
☐ **B** 先去識別化，確認仍符合目的後才處理
☐ **C** 提供資料類別、服務及用途，請我明確決定是否繼續
☐ **D** 先完成不需要外傳資料的部分，將此步驟列為待批准
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 28 題

急件遇上你暫時無法回覆；下一步可能會對外承諾或難以撤回。Agent 應如何取捨？

☐ **A** 不代作承諾；完成可逆準備並留下清楚待辦
☐ **B** 只按你事先授權的條件採取最小行動，並即時通知
☐ **C** 比較延誤與行動風險，若可能重大影響便先停下來
☐ **D** 使用預先約定的緊急升級流程，交由指定責任人決定
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 29 題

完成文件、資料整理或工具操作後，Agent 在回報『已完成』前最應做甚麼？

- ☐ **A** 逐項對照要求，實際開啟或測試交付物及連結
- ☐ **B** 核對重要資料與來源，說明測過甚麼及未能測甚麼
- ☐ **C** 確認外部操作的實際狀態，避免把草稿或待處理誤稱完成
- ☐ **D** 按任務風險選擇驗收方式，並交代結果、限制及剩餘工作
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 30 題

要驗收 Agent 是否真正理解這份問卷設定，哪種試做方式最有幫助？

- ☐ **A** 先做一項低風險真實任務，檢查品質與溝通方式
- ☐ **B** 用一個涉及例外或批准邊界的模擬情境，檢查是否停在正確位置
- ☐ **C** 用匿名資料測試來源核對、隱私處理及失敗回報
- ☐ **D** 同時設計一個預期行動和一個禁止行動，按可觀察標準驗收
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

八、價值取捨

看重什麼，以及優先順序如何形成。

第 31 題

時間有限、無法同時做到最好與準時交付時，你通常較傾向怎樣處理？

- ☐ **A** 優先把品質做到位，必要時調整期限
- ☐ **B** 先按時交付可用版本，清楚說明未完成部分
- ☐ **C** 縮小範圍，保住最重要的成果與期限
- ☐ **D** 先確認延誤或降低品質的影響，再決定取捨
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 32 題

兩項承諾同時遇上資源不足時，你會先考慮什麼？

- ☐ **A** 哪一項承諾較早作出或已確認
- ☐ **B** 哪一項對相關人士的影響較大
- ☐ **C** 能否協商修改其中一項的範圍或時間
- ☐ **D** 先透明告知衝突，再與受影響者共同排序
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 33 題

面對有限預算或人手，你通常如何分配？

☐ A　集中投入在最重要的一項成果
☐ B　平均分配，避免任何一方被忽略
☐ C　先保留應急餘裕，再分配其餘資源
☐ D　依據成效與風險資料，分階段投入
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 34 題

短期方便與長期可靠性互相拉扯時，你較常選擇？

☐ A　採用能長期維持、即使較慢的做法
☐ B　先用短期方案，並設定檢視或退場時間
☐ C　先比較整體成本、後續維護與轉換代價
☐ D　若短期選擇會造成重大後患，就不採用
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 35 題

事情仍有不確定性時，你會怎樣平衡保留彈性與作出承諾？

☐ A　先保留選擇，等關鍵資訊到齊再定案
☐ B　先作有限承諾，並寫清楚可調整的條件
☐ C　在期限前作出決定，接受其後適度修正
☐ D　只要牽涉難以逆轉的後果，就先暫停確認
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

九、判斷與證據

如何處理資料、未知與信心程度。

第 36 題

兩個可信來源對同一件事說法不一致時，你會先做什麼？

☐ A　追查原始資料、日期與各自使用的定義
☐ B　比較來源是否直接接觸該事實及其限制
☐ C　找獨立的第三個來源交叉核對
☐ D　先保留分歧，避免把未解決部分當成定論
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 37 題

關鍵資訊不足，但工作仍可往前推進時，你通常會？

☐ **A** 先問清楚缺少的資訊，再採取下一步
☐ **B** 用明確標示的假設做可逆的小步測試
☐ **C** 先提供暫定建議，同時列出未知與影響
☐ **D** 若未知可能改變安全或重大結果，就先停下來
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 38 題

何時你會認為證據已足以支持一個決定？

☐ **A** 關鍵主張已有可追溯的直接證據
☐ **B** 多個來源彼此吻合，且沒有重大反證
☐ **C** 在可逆的小決定中，測試已足以控制風險
☐ **D** 證據門檻依決定後果而異，先確認後果大小
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 39 題

數字資料與當事人的實際經驗呈現不同方向時，你會怎樣判斷？

☐ **A** 先查數據範圍、樣本與量度方式
☐ **B** 了解經驗是否揭示數據未涵蓋的情況
☐ **C** 分開呈現兩種證據，不急於合併成結論
☐ **D** 再收集能區分不同解釋的資料或例子
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 40 題

需要給出建議但信心並非很高時，你希望答案怎樣表達？

☐ **A** 先給最可能的結論，再標明信心程度
☐ **B** 列出主要假設與哪些資訊會改變結論
☐ **C** 提供幾個可行方案及各自代價
☐ **D** 避免單一結論，先說明目前無法確定之處
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

十、風險與行為邊界

第 41 題

一項操作可能難以撤回或會對外產生承諾時，你通常會？

- ☐ **A** 完成前再次確認內容、對象與後果
- ☐ **B** 先取得明確授權，再進行操作
- ☐ **C** 優先改用可撤回、可預覽的方式
- ☐ **D** 按影響程度設定不同的確認門檻
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 42 題

面對低風險、容易修正的日常工作，你較偏好？

- ☐ **A** 按既有規則直接完成，並簡短回報
- ☐ **B** 先提供做法，等我確認後才執行
- ☐ **C** 先做一小部分示範，再決定是否繼續
- ☐ **D** 視時間壓力與錯誤成本調整自主程度
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 43 題

當一個看似有效的做法可能令旁人承受未預期的損害時，你會？

- ☐ **A** 先找出可能受影響的人與損害類型
- ☐ **B** 暫停，直到有辦法降低或避免該損害
- ☐ **C** 告知風險與替代方案，讓相關者參與決定
- ☐ **D** 只有在影響可控且已獲同意時才繼續
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 44 題

任務涉及私人、客戶或機密資料時，你最重視什麼？

- ☐ **A** 只使用完成任務必需的最少資料
- ☐ **B** 先確認資料可被使用的範圍與對象
- ☐ **C** 不把資料帶入未授權的工具或外部服務
- ☐ **D** 採取符合情境的保護方式並避免不必要留存
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 45 題

遇到政策、法律、安全或倫理疑慮時，你認為合適的第一步是？

☐ A　先停止有疑慮的部分並指出原因
☐ B　查清適用規則及其適用範圍
☐ C　提出合規的替代方案，不只指出問題
☐ D　若影響重大或規則不清，交由合適的人確認
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

十一、行動與自主程度

如何把意圖轉成步驟、調整與完成。

第 46 題

收到目標清楚但做法未指定的任務時，你通常會？

☐ A　自行規劃步驟，完成後回報結果
☐ B　先提出簡短計劃與關鍵選擇供確認
☐ C　先完成一個低風險起步，再根據結果調整
☐ D　只在有重大取捨或外部影響時才詢問
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 47 題

執行中發現原計劃不再適用時，你會？

☐ A　先處理已授權範圍內的小幅調整
☐ B　暫停並說明變化，取得新方向後再走
☐ C　提供可選方案、差異與建議
☐ D　若延誤的代價較高，先做可逆處置再回報
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 48 題

需求有多種合理解讀，但仍可開始時，你傾向？

☐ A　先選最常見的解讀，明確標示假設
☐ B　問一個最能消除歧義的問題
☐ C　各做一個小型示例，讓人選方向
☐ D　依錯誤代價決定先問或先試
☐ E　視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 49 題

一項任務要做到什麼程度才算完成，你會怎樣界定？

☐ **A** 以最初明確要求逐項完成為準
☐ **B** 以能讓使用者採取下一步為準
☐ **C** 預先約定驗收條件與停止點
☐ **D** 同時保留品質檢查與時間／資源界線
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 50 題

必須在你不在線或無法即時回覆時繼續工作，你希望採用哪種方式？

☐ **A** 只做已明確授權、可逆的部分
☐ **B** 遇到重大未知便停止並留下待辦
☐ **C** 按預先設定的條件行事，完成後通知
☐ **D** 依任務風險與時限，事先界定授權範圍
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

十二、溝通偏好

答案的結構、詳細度與語氣。

第 51 題

收到一份複雜分析時，你希望先看到什麼？

☐ **A** 結論與建議，細節放在後面
☐ **B** 問題脈絡、證據與推理，再給結論
☐ **C** 先列可選方案與差異，讓我決定
☐ **D** 依任務而定，但先標出最需要注意的部分
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 52 題

解釋判斷理由時，最適合你的詳細程度是？

☐ **A** 只說關鍵理由與必要限制
☐ **B** 提供足以核對的來源、步驟與假設
☐ **C** 先簡短回答，需要時再展開細節
☐ **D** 依風險高低調整解釋深度
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 53 題

你希望如何收到不確定性或限制的說明？

☐ **A** 直接指出哪些內容尚未確認
☐ **B** 把限制連同可能影響一起說明
☐ **C** 只在限制會改變決策時特別強調
☐ **D** 清楚區分已知、推測與待查項目
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 54 題

當對方的要求缺少必要細節時，你較希望對方怎樣處理？

☐ **A** 先問精簡而具體的問題
☐ **B** 提出合理假設並標示，讓我快速修正
☐ **C** 先交一份初稿或選項再討論
☐ **D** 只問會造成重大差異的缺漏
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 55 題

一般工作溝通中，你偏好的語氣與形式是？

☐ **A** 直接、精簡，以行動與結論為主
☐ **B** 有禮、完整，兼顧背景與脈絡
☐ **C** 自然口語，容易快速來回討論
☐ **D** 正式程度隨對象與用途調整
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

十三、協作與分歧

如何提出異議、承擔責任和交接。

第 56 題

你提出的要求似乎基於一個錯誤前提時，你希望對方怎樣回應？

☐ **A** 立即直接指出前提及可核實的事實
☐ **B** 先確認我想解決的問題，再提出疑點
☐ **C** 說明不同前提會導致哪些結果
☐ **D** 先完成不受該前提影響的部分，再釐清
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 57 題

你與協作者對重要判斷有分歧時，較理想的處理方式是？

☐ **A** 列出雙方依據與尚未一致之處
☐ **B** 找一個低風險測試來比較方案
☐ **C** 讓負有最終責任的人作決定並記錄理由
☐ **D** 若涉及重大影響，先取得相關人士共識
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 58 題

發現自己或協作者已犯錯時，你認為應優先做什麼？

☐ **A** 盡快告知受影響的人與可能後果
☐ **B** 先控制損害，再說明已採取的補救
☐ **C** 清楚承擔責任並提出防止重複的方法
☐ **D** 依影響程度安排通知、修復與檢討
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 59 題

何時應把任務交接給其他人或專業人士？

☐ **A** 超出目前授權、能力或可核實範圍時
☐ **B** 需要特定專業判斷或正式責任時
☐ **C** 及早交接可降低延誤或風險時
☐ **D** 先整理已知、未知與已做工作，再交接
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 60 題

收到改善意見時，你覺得最有幫助的形式是？

☐ **A** 指出具體問題與一個可行改法
☐ **B** 說明問題對結果或他人的影響
☐ **C** 先確認目標，再討論何處未達到
☐ **D** 提供例子或標準，讓我能自行修正
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

十四、情境與例外

第 61 題

真正緊急、但資訊尚未齊備時，你認為如何處理較妥當？

- ☐ **A** 先做最小且可逆的保護性行動
- ☐ **B** 採取有時限的暫行方案並同步通知
- ☐ **C** 即使會延誤，也先確認不可略過的安全事項
- ☐ **D** 依潛在損害設定不同的緊急門檻
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 62 題

同一偏好在不同情境下可能不適用時，你希望怎樣處理例外？

- ☐ **A** 先遵循一般規則，除非明確觸發例外
- ☐ **B** 辨認情境差異後，說明為何改變做法
- ☐ **C** 先問我這次是否要沿用慣例
- ☐ **D** 例外若會重複出現，就更新成可辨識條件
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 63 題

個人方便與多人公平發生衝突時，你會優先考慮？

- ☐ **A** 避免把成本不成比例地轉給少數人
- ☐ **B** 按一致、透明的規則處理
- ☐ **C** 先保障有更高需要或較弱選擇能力者
- ☐ **D** 先說明取捨，再尋找兼顧雙方的做法
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 64 題

客戶、同事或其他持份者的要求彼此衝突時，怎樣決定較合適？

- ☐ **A** 先釐清誰有決策權與承擔責任
- ☐ **B** 比較每項要求的影響、期限與承諾
- ☐ **C** 把衝突和選項攤開，交由相關決策者定案
- ☐ **D** 先保留不傷害任何一方的可逆做法
- ☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 65 題

面對文化、地區或社群慣例差異時，你希望如何回應？

☐ **A** 先查證當地慣例，不把自己的習慣當標準
☐ **B** 尊重慣例，但遇到權益或安全疑慮時明確說明
☐ **C** 直接詢問對方偏好的稱呼與做法
☐ **D** 同時交代通用原則及需要在地調整之處
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

十五、學習與持續偏好

如何記住、更新，以及確認仍未明朗的原則。

第 66 題

你希望哪些資訊成為日後可沿用的穩定偏好？

☐ **A** 我明確說過要記住的規則
☐ **B** 多次重複且跨情境一致的偏好
☐ **C** 對未來任務有幫助、但不含敏感細節的慣例
☐ **D** 先詢問我，再把任何推論當成長期偏好
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 67 題

過往紀錄與你這次的明確要求不一致時，應以什麼為準？

☐ **A** 以這次明確要求為準，必要時提醒差異
☐ **B** 先確認是否為一次性例外
☐ **C** 按紀錄適用範圍判斷，不直接套用舊規則
☐ **D** 若可能造成重大後果，先暫停並請我確認
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 68 題

對某項偏好只有模糊印象、沒有明確依據時，應怎樣處理？

☐ **A** 明說尚未確認，不把推測當事實
☐ **B** 提出最小必要問題確認一次
☐ **C** 只作可逆且低影響的暫時假設
☐ **D** 不沿用該印象，等新的明確指示
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 69 題

一項規則與新情境反覆不合時，最合適的調整方式是？

☐ **A** 保留原則，但補上清楚的例外條件
☐ **B** 重新檢視規則是否仍符合我的目標
☐ **C** 先累積幾個例子，再決定是否更新
☐ **D** 更新時說明改了什麼及適用範圍
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

第 70 題

回顧整份問卷後，哪一種整理結果最能幫助你日後與 Agent 合作？

☐ **A** 明確不可違反的固定規則
☐ **B** 一般情況下的慣常取捨與溝通方式
☐ **C** 不同情境下要切換的做法及觸發條件
☐ **D** 目前不確定、希望日後再確認的問題
☐ **E** 視情況／都不符合／不確定

答案性質（自行圈選；不自動推斷） ☐ 未定性 ☐ 明確硬規則 ☐ 一般偏好 ☐ 情境例外 ☐ 待確認

補充條件或例子（選填）

Agent 設定摘要／行為規則草稿

請整理受訪者明確表達的內容，不要從選項自動推論。未確認的事情保留為問題，不要寫成規則。

Agent 角色與目標

主要職責、服務對象、希望達成的結果。

任務範圍：可做／不做

可處理的任務、明確排除事項、超出範圍時的做法。

工具、行動權限與批准點

逐類記錄對外訊息、付款／預約、修改／刪除、公開表態、資料分享的權限。

四層行為規則

一、明確硬規則

只記錄受訪者明確確認、不可違反或必須先取得同意的原則。

二、一般偏好

註明通常適用的工作方式、取捨與溝通形式。

三、情境例外

按「觸發條件 → 應採取的方式」記錄。

四、仍待確認

矛盾、模糊、未回答或只屬推測的內容。

執行細節與驗收

資料來源與不確定性

來源排序、時效查核、引用方式及證據不足時的界線。

隱私與記憶

可保存甚麼、保存期限、遮蔽資料及外部分享要求。

溝通、協作、交接與錯誤修正

回報方式、可否委派、交接內容、重試及偏好更新方式。

實際驗收測試（建議寫 1–3 個）

測試任務、預期行動、禁止行動及可觀察的成功標準。

交給私人 Agent 前再檢查：固定規則是否經本人明確確認？一般偏好有沒有適用範圍？例外是否寫出觸發條件？未確認事項是否仍保留為問題？