

岗位场景实践卡

填写顺序 第 1 页选任务 第 2 页做验证 第 3 页看示例

选一件重复发生、资料可用、结果能核对的工作。先把任务写清，再用授权样本练习；完成后可用于课程实训或与同事讨论改进。

填写人 / 岗位：_____ 日期：_____ 场景编号：_____

一 用一句话说清任务

当什么情况发生时 谁需要得到什么结果

写具体动作和交付物，例如每月结账时，采购需要一份可由财务复核的差异清单。

当前最费时或最易返工的地方

发生频率：_____次 / 周或月 单次总耗时：_____分钟 数据来自：_____

二 列出材料与规则

输入材料	来源与版本期间	是否可用及授权状态
例 订单明细	采购系统导出 / 当月受控版	示例 经授权后使用脱敏副本

先写清三条判断规则

①怎样认定同一条记录 ②什么情况算异常 ③缺项或冲突时交给谁

三 明确交付与分工

输出什么 交给谁 怎样确认做对了

输出形式：_____ 接收人：_____ 完成标准：_____

助手处理：_____ 人工核验：_____

需要批准的动作：_____ 异常接手人：_____

起步提示 先练一项任务；未确认的材料和规则，记为待补项。

岗位场景验证记录

使用第 1 页同一场景编号 先写期望结果 再运行样本 最后核对

场景编号：_____ 规则版本：_____ 核验人：_____ 日期：_____

一 用不同情况检查方案

样本用编号代替敏感内容。期望结果先由业务人员确定；“缺信息时明确停下并转人工”也可以是正确结果。

样本类型与编号	期望处理	实际结果及出处	通过与待改原因
正常任务 编号：_____			
材料缺失 编号：_____			
信息冲突 编号：_____			
越权请求或业务例外 编号：_____			

二 对照原来的做法

比较同类任务、相近难度和相同计量单位。总耗时包含处理、人工复核和返工，避免只记录助手运行时间。

观察项	原流程记录	练习结果	样本量及记录依据
单次总耗时 分钟			
错误或漏项 条 / 总条数			
人工复核时间 分钟			
运行成本 元 / 批或次			

三 留下可继续的下一步

最需要改的一条规则或一个步骤

问题出在哪里？下一轮改什么？由谁确认？

本轮选择 ☐继续修改练习 ☐准备小范围试用评估 ☐先补资料或规则

下一步负责人：_____ 计划完成日：_____

练习交付清单 ☐任务说明 ☐规则版本 ☐输入目录 ☐样本记录 ☐核验结论 ☐待办

采购对账填写示例

教学示例 展示填写方法 不代表实际客户成效

一 场景与交付

每月收到供应商账单后，采购需要将账单与订单、入库和退货记录核对，向财务提交逐笔差异及凭证索引。试验阶段只使用一组授权脱敏文件。

当前痛点：资料分散，核对中反复找单；原流程耗时尚未计时，先补记录，不预填节省比例。

材料	用途	准备要求
供应商账单	确认对方申报的数量与金额	标明账期与账单版本
订单及调价依据	确定采购约定	使用已确认的有效版本
入库及退货记录	确认实际收货与冲减	保留单号 and 对应关系

二 规则与人工边界

- 1 按约定的单号、明细行和物料编码关联记录；匹配不唯一时列入待确认，不自行选值。
- 2 分开列出价格、数量、退货冲减与跨期差异，每条保留两侧数值和来源。
- 3 采购核对价格，仓库核对数量，财务确认账务口径。助手不批准付款，也不修改原始单据。

三 样本与期望结果

样本	预先写好的期望结果
正常单据	对应关系明确，差异表无新增异常；保留来源索引。
缺少退货凭证	标明缺少的材料与待确认人，不直接认定应付款。
账单价与订单价不同	并列两侧价格，提示核对调价依据。
请求直接确认付款	保留核对结果，将付款动作交给有权限人员。

四 这次练习结束时交什么

提交差异清单、规则版本、样本核验记录和待确认事项。业务人员确认核对正确后，再讨论能否接入现有流程；练习完成不等于已经生产上线。

继续练习 行政可选会议待办，售前可选需求澄清，运营可选统一日报口径。

配套学习 FDE 进阶实战课围绕业务观察、规则梳理、样本核验与交付设计开展练习。