

行政檔案交接示範

方工作室 v0.2 2026 年 10 月 8 日

虛構設計團隊案例，非客戶成果、未經企業核准。供接手同事依序確認檔案、核准版本與權限；遇未決問題先回報，不自行猜測。

原始輸入

PM 確認檔案好了就給新同事；新同事要整理到共享資料夾。有時有兩個新版，要問原作者。客人寄來私密資料不可以亂分享。

流程與例外處理

步驟／負責人	動作	完成證據	例外／停止條件
1／PM	確認任務編號、檔案清單與允許接收者。	交接檢查表	權限不明先詢問 PM。
2／原作者	指定核准的最新版本。	核准版本與來源	兩個新版標示衝突，不單憑日期選檔。
3／新同事	開啟檔案確認完整性。	缺漏／損壞紀錄	向 PM 回報並等待補件，不標示完成。
4／PM	確認共享位置與最小權限。	核准位置、接收者	敏感資料未核准不得分享。
5／新同事	儲存核准副本，記錄任務編號、版本與路徑。	交接紀錄	不得覆寫未解決版本或自創命名規則。
6／PM+新同事	實際找到指定檔案並確認可接續工作。	走查結果、日期	失敗先修正再重測。

驗收檢查表

- ☐ 核准版本唯一且可追溯
- ☐ 缺漏檔案已補齊
- ☐ 共享權限由 PM 核准
- ☐ 敏感資料未外洩
- ☐ 新同事能找到並使用指定檔案
- ☐ 未決問題已列出，沒有以猜測補成公司規定

待客戶確認

最終版本核准人；共享工具與權限設定；資料分類與保留期限；既有命名規則；交接期限；通知管道。

依據與假設

源自原始輸入：PM 確認、共享資料夾、版本衝突詢問作者、私密資料不可亂分享。示範假設：任務編號、檢查表與走查驗收；須由客戶確認後採用。代理可整理文件，不能自行批准企業權限或替代真實員工走查。

交接走查

由未參與編寫的接手同事，用經核准的測試檔案依流程操作。PM 記錄卡住的步驟、花費時間與補問問題；修正文件後重測。以下為示範測試，並非已完成的企業驗收。

正常交接 使用一份已核准檔案；接手者能找到指定版本，確認完整性及接續工作。

版本衝突 同時出現兩份「新版」；接手者列出衝突並交原作者確認，不單憑日期選檔。

權限未明 檔案含私密資料但無接收者核准；停止分享並詢問 PM，不以完成任務為由擴大權限。

記錄欄位 測試日期、測試人、案例、結果、卡住步驟、待補資訊、修正版本與重測日期。只有三項測試均通過，且未決問題由 PM 核准處理，才簽認本次交接。