

提示词怎么写？ 先看完整例子

给刚开始记账的大学生，做一个记录每日开销的网页，一键就能添加。界面安静、留白多，只用一种主色。不要弹窗，不要要求注册。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

不想翻样例？直接打开 AI Rules Lab ↗

lutivelab.com/tools/ai-rules/

请个假，怎么说自然？

帮我写一条发给直属主管的微信请假消息，明天上午要去医院复查，预计下午两点前到岗，紧急事务可随时电话联系。控制在三句话以内，语气礼貌自然。不要使用生硬的公文套话。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

“不要公文套话”，比只说“自然一点”更具体。官网原例，标点微调。

使用 / 不必每次填满四项

改成自己的话，就能试试

比如，我想让 AI 帮我学习：

我是 Excel 新手，帮我解释 SUMIF，用一个报销例子。先别给我一大段代码。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

后面的 80 例含 6 个具体情境和 74 条可替换模板。有【占位】的，先填入自己的材料；复制时保留整段原句即可。

情境用来演示，不代表作者真实经历或实测效果。

先选场景，再找具体任务

01—20 工作

21—40 学习

41—60 生活

61—80 软件

四个场景用于找任务；每个场景内部仍然使用完整四色四问。

工作 / 20 个常用场景

- 01 会议纪要
- 02 周报，别替我编成绩
- 03 礼貌催进度
- 04 客户邮件回复
- 05 汇报提纲
- 06 需求澄清
- 07 任务拆解
- 08 访谈问题
- 09 反馈归类
- 10 简历改写
- 11 面试练习
- 12 行业资料摘要
- 13 表格数据解读
- 14 客户沟通复盘
- 15 内部操作说明
- 16 活动执行清单
- 17 方案对比
- 18 工作交接
- 19 长文压缩
- 20 项目复盘

会议纪要

给未参会的项目同事阅读，以下是【会议记录】，项目背景为【背景】。从记录提取已确定的决策、待办、负责人和期限，另外列出尚未解决的分歧。先给三句摘要，再用“事项／负责人／期限／依据”表格整理，未知项标为待确认。不要把讨论中的建议写成决议，不补编负责人、日期或原记录没有的承诺。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

随机抽查三条待办，能否在原记录找到依据？

[返回分类目录 ↑](#)

周报，别替我编成绩

给直属主管看的周报，本周修了登录报错、做完首页原型，支付联调还没完成。帮我整理这些进展。分进展、卡点、下周计划三段，200 字以内。别把没完成的写成已完成；下周安排先列为建议，不编业务收益。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

“还没完成”也说清楚，AI 才不容易替你报喜。

[返回分类目录 ↑](#)

礼貌催进度

我需要向【合作对象】确认【事项】进展，约定时间为【日期】，关系背景是【背景】。起草一条催进度消息，交代当前影响，请对方确认预计回复时间及是否需要协助。给一个微信短版和一个邮件版，语气明确、平和，保留可替换的时间位置。不要指责、阴阳怪气或代我承诺让步，不虚构此前联系记录与对方态度。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

消息是否明确说出希望对方何时回复什么？

[返回分类目录 ↑](#)

客户邮件回复

给【客户角色】回复邮件，客户原文和我们已确认的处理范围如下【材料】。先识别客户诉求，再写回复，逐项说明能做什么、需要补充什么及下一步。正文不超过三百字，礼貌直接；最后单列需要我确认后才能发送的事项。不要擅自承诺价格、交付时间或赔偿；材料没有的内容用待确认标记。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

回复中的时间和承诺是否都经过我确认？

[返回分类目录 ↑](#)

汇报提纲

我要向【听众】汇报【主题】，只有【时长】分钟，已有资料为【材料】。围绕要解决的问题、证据、方案和需要的决策，整理汇报逻辑及删减建议。输出六页以内提纲，每页一个结论式标题、三个要点和一项所需证据。不要只堆口号，不虚构业绩；没有支撑的结论标为假设，不能当作事实。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

听众看完是否知道需要做哪一项决定？

[返回分类目录 ↑](#)

需求澄清

我负责【产品／业务】，收到的原始需求是【材料】，现有约束为【约束】。找出影响方案的歧义，区分已知事实、待确认问题和可以先做的小范围工作。先用一句话复述需求，再列五个以内关键问题，附各问题为何影响决策。不要直接替业务方决定重大取舍，也不要为小需求扩展出复杂系统。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

提问是否会实际改变范围、成本或验收方式？

[返回分类目录 ↑](#)

任务拆解

我是【负责人】，要在【期限】前完成【目标】，可用资源和限制为【材料】。把目标拆成能交付的阶段，说明依赖关系、每步产出和最先需要验证的风险。用一张表列任务、负责人候选、依赖、验收条件，最后给今天第一步。不要默认所有任务能同时开始，不把未经确认的人员或工期写成承诺。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每个任务的完成条件是否能被他人观察？

[返回分类目录 ↑](#)

访谈问题

我要访谈【目标用户】，研究【具体问题】，已有认识与待验证假设为【材料】。设计围绕近期真实行为的访谈问题，帮助发现动机、障碍和现有替代办法。输出八个主问题和必要追问，标明每题对应的假设，开场用一段自然说明。不要诱导受访者认同产品，不用“你会不会愿意”替代真实行为证据。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

问题是否问过去发生的事，而非只问想象？

[返回分类目录 ↑](#)

反馈归类

我是【产品负责人】，以下是【时间范围】内收集的匿名用户反馈【材料】。按问题主题归类，区分使用障碍、功能诉求和正向反馈，保留代表性原话。输出主题、出现次数、原话编号、可能影响表；最后列三项需进一步核实的问题。不要把条数当成独立用户数，不凭少量反馈推断整体用户偏好。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

分类计数相加是否等于输入反馈总条数？

[返回分类目录 ↑](#)

简历改写

我应聘【岗位】，已有经历、可证明成果及职位要求如下【材料】。挑出与职位相关的经历，改写为动作、工作范围和真实结果，指出证据缺口。输出四到六条简历要点，每条不超过两行，另列需要我补充的数据问题。不要虚构公司、职责、技能、数字或获奖；无法量化的成果保留定性表达。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每条经历是否能由我用真实项目讲清楚？

[返回分类目录 ↑](#)

面试练习

我要面试【岗位】，个人经历与职位要求为【材料】，薄弱项是【薄弱项】。模拟面试官，一次问一题，根据我的回答追问，帮助我把经历和判断讲具体。每题后先指出一个清楚点和一个缺口，再给改进思路，不直接替我编经历。不要把示范答案说成我的实际经历，不用空泛赞美代替有依据的反馈。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

我能否用自己的话回答追问并解释证据？

行业资料摘要

我是【岗位】，要了解【主题】以支持【用途】，提供资料及日期如下【材料】。只依据资料归纳共识、差异和未知问题，指出不同来源适用范围与时间差。先给两百字摘要，再列结论、来源位置、可信限制表，最后给待核查清单。不要编造引用或最新数据；资料未覆盖的问题明确说不知道，不推断为事实。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

抽查引用是否真实存在并支持对应结论？

[返回分类目录 ↑](#)

表格数据解读

我为【团队】解读【指标】，数据表、字段解释及统计周期如下【材料】。先检查缺失、重复和口径，再计算主要变化，区分绝对变化与相对变化。给五条以内发现，每条附计算式与涉及字段；另列异常和需要补充的数据。不要把相关当因果，不补造缺失值；无法计算的指标说明缺少什么。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

选一条关键结论，手算能否得到相同结果？

[返回分类目录 ↑](#)

客户沟通复盘

我想改进【类型】客户沟通，以下是脱敏对话和实际结果【材料】。找出误解产生的位置，区分我方表达问题、信息不足和仍无法判断的因素。列三处关键对话及改写建议，再给下一次沟通前可用的五项准备清单。不要揣测客户人格或隐私动机，不把单次沟通结论推广为所有客户规律。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

建议是否对应对话中的具体语句或缺口？

[返回分类目录 ↑](#)

内部操作说明

这份说明给第一次操作【流程】的同事，系统版本和现有步骤为【材料】。把流程整理成从准备到完成的操作说明，补充每步成功标志和常见卡点。按编号写步骤，一步一个动作；有风险的操作前单独写确认项与回退方法。不要补编界面按钮名称或权限；无法确认的操作位置标为待截图核对。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

让没做过的人照着走，是否缺少前置条件？

[返回分类目录 ↑](#)

活动执行清单

我为【规模】的团队组织【活动】，时间、
场地、预算和限制如下【材料】。整理准备、
现场、收尾清单，指出时间冲突、依赖事项
与备用安排。用任务／截止时间／责任角色
／验收表呈现，最后列最晚必须确定的三件事。
不要虚构供应商报价或场地规则，未确认
价格用待询价，不默认预算可超支。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

关键资源是否已经确认，而不只是写进计划？

[返回分类目录 ↑](#)

方案对比

我需要在【方案列表】中做选择，目标、硬约束和已有证据如下【材料】。先淘汰不满足硬约束的方案，再按收益、成本、风险和可逆性比较候选。给简短对比表及推荐理由，附会让推荐改变的条件，不强行给所有项打分。不要虚构价格或性能；无法比较的项目写未知，避免用精确分数掩盖猜测。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

推荐是否满足每一项硬约束？

工作交接

我要把【职责】交给【接手人】，现状、文件位置及未完成事项为【材料】。整理接手所需上下文、当前进度、常规步骤、未决问题及需要联系的角色。输出一页交接单，区分已完成、进行中、待确认，并给接手第一天清单。不要把密码、密钥写入交接正文，不把未经确认的状态说成已完成。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

接手人能否找到原文件并知道下一步动作？

[返回分类目录 ↑](#)

长文压缩

这段文字要发给【读者】，用途是【用途】，原文及必须保留的信息为【材料】。删去重复和无关铺垫，保留核心观点、必要事实与限定条件，指出无法压缩处。给一版【字数】以内短文，再列删改说明；语气保持【风格】，不用新概念包装。不要改变立场、增加事实或删去影响结论的限制，引用保持原意。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

短版是否仍能表达原文的条件和保留意见？

[返回分类目录 ↑](#)

项目复盘

我是【项目角色】，目标、过程记录、实际结果与限制如下【材料】。复盘目标偏差，区分有证据的原因与待验证推测，提炼下一次可改变的动作。按事实、原因假设、改进行动三段写，每项行动附负责人角色和验证方式。不要为了完整而编事故或收益，不归因于个人态度，不把推测写成定论。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每条改进行动是否对应真实问题并能验证？

[返回分类目录 ↑](#)

学习 / 20 个常用场景

21 概念入门

22 学 Excel，别只给我书单

23 错题分析

24 文章精读

25 知识自测

26 英语口语陪练

27 词汇记忆

28 论文阅读卡

29 文献检索规划

30 笔记整理

31 公式理解

32 编程基础练习

33 历史时间线

34 观点论证检查

35 演讲练习

36 学习卡片

37 两概念对比

38 项目式学习

39 反馈解读

40 复习安排

概念入门

我是【基础水平】学习者，正在学【概念】，
已知内容与困惑如下【材料】。用熟悉的日常场景解释概念，再说明它适用的条件以及最容易混淆的地方。依次给一句定义、一个类比、一个反例和一道自测题，答案放在末尾。不要用新术语解释旧术语；类比不完全成立的地方要说明，不制造伪定律。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

不用类比时，我能否说出概念的准确含义？

[返回分类目录 ↑](#)

学 Excel，别只给我书单

我是刚接触 Excel 的行政，每天能学 20 分钟。
帮我安排 7 天 SUMIF 入门练习，例子用部门报销汇总。每天一道题，题目在前，答案放最后。练习数据标为虚构，不要只甩课程链接。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

先说自己的基础和时间，计划才有合适的起点。

[返回分类目录 ↑](#)

错题分析

我是【年级／水平】学习者，题目、我的解答和标准答案如下【材料】。定位第一个出错步骤，区分概念、计算或审题问题，再引导我自己修正。先给一条提示等我回答，再逐步解释；最后出一道相近练习检查是否理解。不要直接替我完成所有作业，不臆造标准答案，题干不清时先指出。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

我能否独立做对变式题并解释为什么？

[返回分类目录 ↑](#)

文章精读

我读【领域】文章用于【用途】，当前水平为【水平】，原文如下【材料】。提取作者主张、论证链和关键术语，分清原文观点与可进一步讨论的问题。按段给一句概括，再用主张／依据／限制表整理，保留必要原文定位。不要编造作者背景或文章外证据；没有提供全文时说明覆盖范围。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

总结中的核心观点是否能回到原文定位？

[返回分类目录 ↑](#)

知识自测

我刚学完【章节】，学习笔记如下【材料】，希望检查哪些部分没有理解。基于材料设计覆盖定义、应用和辨析的自测，回答后再判断我的薄弱点。先出六题不附答案，逐题等待作答；完成后给错因分类和复习顺序。不要考材料之外的冷知识，不把表达不同但正确的答案判错，依据要清楚。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

题目是否覆盖了本章节真正重要的概念？

[返回分类目录 ↑](#)

英语口语陪练

我的英语约【水平】，要练习【场景】，希望纠正的习惯为【习惯】。扮演场景中的对话对象，一次说一轮，促使我完成真实沟通而不只是背句子。每轮回复后用中文指出最影响理解的一处问题，再给一个自然替代表达。不要一次纠正所有细节，不虚构我说过话；无法判断发音时只评文字。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

纠正后的句子是否仍表达我原本的意思？

[返回分类目录 ↑](#)

词汇记忆

我在学习【语言／领域】，需掌握词表【材料】，当前水平是【水平】。按实际使用场景把词语分组，解释易混词差异，并设计帮助回忆的小练习。每词给简短释义、一个常见搭配和例句；最后出五道填空，答案单独列。不要编词源或罕见用法，词义有多种时注明本场景含义，不只给谐音记忆。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

例句中的搭配是否符合词典或可靠原文？

[返回分类目录 ↑](#)

论文阅读卡

我是【领域】入门者，提供论文标题、摘要及正文片段如下【材料】。梳理研究问题、方法、结果和局限，区分作者报告的发现与我的可能应用。输出一页阅读卡，技术词附人话解释，每项结论注明在材料中的位置。不要虚构论文、样本量或引用；只给摘要时不能声称读过全文或评完方法。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

研究结论的范围是否超出了样本与方法支持？

[返回分类目录 ↑](#)

文献检索规划

我要研究【问题】，已有关键词与阅读记录为【材料】，目标是自己完成综述。帮我拆出检索概念、同义词及筛选条件，建议能区分不同观点的检索路径。输出中英文检索式、纳入排除标准和阅读记录表，不直接代写综述结论。不要编造文献题名、作者或链接；无法联网时只给检索方案，不声称已查到。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

检索式是否覆盖核心概念且可在数据库执行？

[返回分类目录 ↑](#)

笔记整理

我用这些课堂笔记复习【主题】，原始记录和教材范围如下【材料】。整理知识结构，找出断裂或重复处，列出需要回教材核对的概念与公式。给三级以内提纲，每节附一句核心问题；疑似错误独立列出，不静默改写。不要把不完整笔记补成确定事实，不新增未经来源支持的公式或定义。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

疑似错误是否已经对照教材确认？

[返回分类目录 ↑](#)

公式理解

我正在学【公式】，已有代数基础为【基础】，教材说明如下【材料】。解释每个符号、变量关系和适用前提，演示一个简单代入并检查量纲。分符号表、直观解释、计算示例、失效情形四段，每一步写清单位。不要跳步或把近似公式说成普遍规律，缺少前提时先指出而不是默认。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

示例的单位、代入和最终数值是否一致？

[返回分类目录 ↑](#)

编程基础练习

我是刚学【语言】的初学者，已掌握【内容】，想练习【知识点】。设计一个不依赖复杂环境的小题，先提示思路，根据我的代码再指出问题。给题目、输入输出示例、三个检查点；参考解法等我提交尝试后再展示。不要替我一次写完答案，不引入未学框架，也不要声称未运行的代码通过测试。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

我能否手动解释代码处理边界输入的过程？

[返回分类目录 ↑](#)

历史时间线

我为理解【历史主题】整理材料，范围是【时间／地区】，来源为【材料】。按时间梳理事件、参与者和相互影响，区分史料事实与解释性判断。给不超过十个节点的时间线，每点附来源位置，再列三项有争议的问题。不要编造日期、引语或因果关系；材料矛盾时并列说明，不擅自裁定。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

关键日期和引语能否找到可靠原始出处？

观点论证检查

我要练习论证，题目与自己的初稿如下【材料】，目标读者是【读者】。检查主张、证据与推理之间的缺口，提供反例方向，帮助我自己修订。标出三处最需要改进的位置，逐处说明理由并给一个追问，不重写整篇。不要替我完成需独立提交的作业，不为加强论点虚构统计、名言或研究。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每条核心主张是否有相关且足够的依据？

[返回分类目录 ↑](#)

演讲练习

我为【场合】准备【时长】分钟演讲，听众和自己的初稿如下【材料】。检查开头、结构和转场，指出口头表达难懂的位置，并模拟听众追问。先给三项修改建议，再给分段计时表和五个可能问题，保留我的说话习惯。不要编造个人故事或名人引语，不把书面字数机械当成实际讲述时长。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

实际朗读一次后，是否能在时限内讲清楚？

[返回分类目录 ↑](#)

学习卡片

我用间隔复习学习【主题】，已确认的笔记如下【材料】。把笔记转成能独立作答的问答卡片，重点放在概念区别、条件和应用。输出十二张卡片，每张只考一个点，用问题／简短答案／来源位置三列。不要把整段文章塞进一张卡，不生成材料外知识，避免问题本身泄露答案。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

遮住答案后，问题是否足够明确且只有一重点？

两概念对比

我总混淆【概念甲】与【概念乙】，当前教材定义与困惑如下【材料】。比较定义、适用条件和典型例子，指出什么时候容易误用，再让我判断场景。用一张对照表及三个判断题解释，答案和理由置于最后，术语先解释。不要为了对称硬编区别，不把不同学派或版本的定义混为唯一标准。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

我能否用对照条件判断一个没见过的新例子？

[返回分类目录 ↑](#)

项目式学习

我希望通过做【小作品】学会【技能】，现有基础、时间和设备如下【材料】。设计从最小成品开始的学习项目，把每个新增功能与一个学习目标对应。给三个阶段，各列可见产出、必要知识和验收动作，最后给第一天任务。不要一开始安排完整商业系统，不引入超出时间与设备条件的依赖。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

最小阶段是否能独立展示一个可用结果？

[返回分类目录 ↑](#)

反馈解读

我收到老师对【作业类型】的反馈，原稿、评分标准与反馈如下【材料】。把评语转成我能执行的修改动作，说明每项对应评分标准的哪个要求。按优先级列五项以内建议，每项附原文位置和一个自查问题，保留自主写作。不要猜测老师个人意图，不承诺提分，不替我生成整份可直接冒名提交的作业。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

修改动作是否确实回应评分标准而非只润色？

[返回分类目录 ↑](#)

复习安排

我距离【考试／测验】还有【天数】，范围、已学内容与错题情况如下【材料】。按薄弱点和可用时间安排复习，把主动回忆、练习和回看答案分开。给每日重点与完成标准，预留机动时间；另给今天时间减半时的替代安排。不要保证考试分数，不建议透支睡眠或只背预测题，不假装知道未公开试题。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

计划是否覆盖高频错因并留出了再次自测？

[返回分类目录 ↑](#)

生活 / 20 个常用场景

- 41 一周家常菜单
- 42 冰箱就这些，晚饭怎么做？
- 43 周末出行草案
- 44 出行打包
- 45 家庭收纳
- 46 家务分工
- 47 拒绝帮忙，也能好好说
- 48 请个假，怎么说自然？
- 49 生日祝福
- 50 照片整理计划
- 51 闲置物品描述
- 52 兴趣入门
- 53 阅读清单整理
- 54 个人时间安排
- 55 房间布置草案
- 56 聚会安排
- 57 宠物代照顾说明
- 58 个人记录回顾
- 59 维修报修描述
- 60 比较日常选项

一周家常菜单

我为【人数】人准备工作日晚餐，可用厨具、
预算和不吃的食材如下【材料】。安排五天
能复用食材的家常菜单，兼顾准备时间和剩
余食材的后续使用。每天给主菜、配菜、预
估时间，再合并采购清单；用量写适合家庭
的单位。不要把菜单当医疗饮食建议，不忽
略过敏限制；不确定的烹饪安全条件要提醒
核实。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

采购总量是否与人数、现有库存和过敏限制一致？

[返回分类目录 ↑](#)

冰箱就这些，晚饭怎么做？

今晚一个人吃饭，有番茄、鸡蛋和熟米饭，
厨具是炒锅。用这些食材安排一顿晚餐。30
分钟内，按顺序列做法和用量。不用买新食
材，不要把步骤写得太复杂。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

先给现有食材和厨具，比“推荐晚餐”更有用。

[返回分类目录 ↑](#)

生活 / 43 · 模板 · 先替换【占位】

周末出行草案

我与【同行者】计划去【地点】，日期、预算、交通方式和偏好如下【材料】。安排节奏宽松的两天行程，把路程、用餐和休息留足，并给一个雨天备选。按上午、下午、晚间列安排；开放时间、价格和预约要求列为出发前核对项。不要编造实时票价、营业状态或交通班次；未经查询的内容不能写成已核实。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

出发前是否查过官方预约、营业和交通信息？

[返回分类目录 ↑](#)

生活 / 44 · 模板 · 先替换【占位】

出行打包

我要去【目的地】待【天数】，交通、住宿、预计活动和行李限制为【材料】。生成按使用场景分类的打包清单，区分随身必需、可选和到当地再买的物品。输出勾选清单并注明数量依据，最后列出离家前十分钟要确认的五件事。不要假定航空安检或入境规则不变，涉及限制的物品提示查官方要求。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

证件、随身必需品和行李规格是否已逐项确认？

[返回分类目录 ↑](#)

生活 / 45 · 模板 · 先替换【占位】

家庭收纳

我想整理【区域】，空间、常用物品、家庭成员习惯与预算如下【材料】。按使用频率设计收纳顺序，先给不用买东西的整理方案，再列确有必要的用品。分清空分类、确定位置、贴标签、维护四步，每步控制在可执行的小动作。不要未经尺寸核实推荐具体收纳盒，不默认可以丢弃家人或重要凭证物品。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

物品位置是否符合每天真实使用顺序？

[返回分类目录 ↑](#)

家务分工

我们是【家庭成员构成】，可用时间、共同区域和各自限制如下【材料】。把一周家务拆成具体任务，提出可协商的轮换安排，减少隐形任务遗漏。用任务／频次／耗时估计／负责角色表呈现，附一段适合共同讨论的开场话。不要给家庭成员贴标签，不把建议分工当作已取得同意，不默认家务按性别分配。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每个人是否确认了任务范围与实际可用时间？

[返回分类目录 ↑](#)

拒绝帮忙，也能好好说

发给认识但不太熟的朋友，这周工作排满了，周六没法去帮忙搬家，帮我写条婉拒消息。两三句话，语气温和，明确说这次去不了。不要编生病等借口，也别替我承诺下次一定帮。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

“温和，但明确拒绝”，比一味说“高情商”好把握。

[返回分类目录 ↑](#)

请个假，怎么说自然？

帮我写一条发给直属主管的微信请假消息，明天上午要去医院复查，预计下午两点前到岗，紧急事务可随时电话联系。控制在三句话以内，语气礼貌自然。不要使用生硬的公文套话。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

“不要公文套话”，比只说“自然一点”更具体。

[返回分类目录 ↑](#)

生日祝福

我想给【关系】写生日祝福，彼此经历、对方特点和想表达的内容为【材料】。围绕一个真实共同记忆写祝福，保持适合关系远近的分寸与自然语气。给八十字以内的私聊版和适合贺卡的短版，避免连续堆砌形容词。不要编造共同经历或亲密称呼，不使用夸张人生承诺，不写成通用营销文案。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

祝福里的细节是否真实，而且对方愿意被提起？

[返回分类目录 ↑](#)

照片整理计划

我有【数量／类型】照片，使用【设备】，想解决【问题】，可用时间为【时间】。设计一次三十分钟的小整理，从查找截图和重复内容开始，先确认备份再删除。给五步以内流程，每步注明确认动作，最后说明哪些照片应该暂时保留。不要承诺一定释放多少容量，不假定设备有未核实功能，不建议批量跳过确认删除。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

删除前是否能在备份中打开原图并确认内容？

[返回分类目录 ↑](#)

闲置物品描述

我想转让【物品】，已知规格、使用情况、
瑕疵和实拍信息如下【材料】。写一份清楚
的物品描述，帮助买家了解适用情况、现状
和需要进一步确认的问题。按规格、使用情
况、瑕疵、交付方式四段写，另列需要补拍
的细节。不要隐瞒缺陷、虚构成色或保修，
不编市场价格，不把未知功能写成正常。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

描述是否完整披露已知瑕疵并与实拍一致？

[返回分类目录 ↑](#)

兴趣入门

我想尝试【摄影／绘画等兴趣】，已有设备、每周时间和目标如下【材料】。设计四次低成本体验，每次完成一个小作品，帮助我判断是否愿意继续投入。每次给一个主题、操作提示和自评问题，最后列继续学习前要确认的投入。不要先推荐昂贵设备，不保证作品效果；不把风格偏好包装成唯一正确标准。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

我是否用现有工具就能开始第一次练习？

[返回分类目录 ↑](#)

阅读清单整理

我已有【书单／文章列表】，兴趣、阅读时间和这次用途如下【材料】。只在已有列表中按用途和阅读难度排序，设计一个能持续的小阅读安排。给五项优先阅读及理由，每项附一个阅读时要找的问题，并安排回顾时间。不要编造书的内容或作者，不因标题就断言已读过；信息不足时说明排序依据有限。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

推荐理由是否基于已提供简介或真实阅读记录？

[返回分类目录 ↑](#)

个人时间安排

我希望把【目标】放进日常，固定日程、精力特点和必须保留的休息为【材料】。找出实际可用时段，安排一周最小行动，预留缓冲并指出日程冲突。按天列一个优先事项和可选事项，再给忙碌时只做十分钟的版本。不要把所有空白时间填满，不假定早起适合所有人，不牺牲明确的休息约束。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

安排是否避开固定事务并保留了缓冲时间？

[返回分类目录 ↑](#)

房间布置草案

我想调整【房间】，尺寸、家具、采光、租房限制和预算如下【材料】。基于已有家具提出两种布置思路，说明动线、收纳和照明取舍，先考虑少采购。每方案给文字布局、移动步骤及待测尺寸，再用表格比较成本与不便。不要编精确尺寸，不建议影响承重或违规改造；电路等专业工程另请专业人员确认。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

实际测量后，门窗和主要通道是否仍能正常使用？

[返回分类目录 ↑](#)

聚会安排

我要为【人数】人组织【聚会类型】，时间、
场地、预算和偏好如下【材料】。设计轻量
流程与准备清单，兼顾饮食限制、参与意愿
和活动间休息。给时间表、采购清单与两个
可选活动，最后写一条清楚的邀请消息。不
要默认所有人喝酒、同意拍照或愿意参与游
戏，不虚构已经确认的场地。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

饮食限制、场地和参加人数是否已经向本人确认？

[返回分类目录 ↑](#)

宠物代照顾说明

我要请【照顾者】临时照顾【宠物】，原有作息、用具和主人说明如下【材料】。把主人已确认的喂食、清洁、出入门和联系事项整理成一页交接说明。按每天流程、物品位置、异常联系三段写，重要时间和联系人留清楚位置。不要自行调整食物、药物或剂量，不给诊疗判断；异常情况按主人预先安排联系兽医。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

照顾者是否找到所有用品并确认紧急联系人？

[返回分类目录 ↑](#)

个人记录回顾

我想回顾【时间段】的生活记录，文字和希望关注的主题如下【材料】。整理反复出现的事情、让我投入或疲惫的场景，帮我形成可讨论的观察。给三个有原文依据的主题、三个反思问题和一个下周可试的小调整。不要诊断心理状态，不把相关事件说成因果，不替我判断他人真实动机。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每个观察是否有记录支撑，而非只是贴标签？

[返回分类目录 ↑](#)

生活 / 59 · 模板 · 先替换【占位】

维修报修描述

我需要向【物业／售后】描述【设备】问题，
型号、现象和已尝试步骤如下【材料】。整理
可复现的故障描述和需要补拍的照片，帮助
对方判断下一步需要什么信息。给一条报
修消息，按现象、发生条件、已尝试、希望
处理四项写。不要猜定故障原因，不建议拆
电器或绕过安全保护，不承诺对方保修范围。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

型号、故障发生条件和实拍是否一致？

[返回分类目录 ↑](#)

比较日常选项

我在【两个日常方案】间犹豫，自己的用途、预算、时间和偏好如下【材料】。按实际使用情境比较取舍，优先满足硬约束，指出还缺哪些信息才能决定。给简短对比表、推荐与一个放弃条件，说明哪些是事实、哪些只是我的偏好。不要虚构当前价格和可用性，不替我进行高风险投资、医疗或法律决策。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

推荐是否满足预算与最重要的使用场景？

[返回分类目录 ↑](#)

软件 / 20 个常用场景

61 想做个网页，就这样开口

62 界面描述

63 定位程序报错

64 最小修复

65 代码解释

66 代码审查

67 重构边界

68 测试用例设计

69 接口对接

70 数据库查询

71 表单状态

72 移动端适配

73 无障碍检查

74 加载与错误反馈

75 依赖升级评估

76 性能排查

77 文件整理脚本

78 部署前检查

79 技术文档补全

80 项目规则精简

想做个网页，就这样开口

给刚开始记账的大学生，做一个记录每日开销的网页，一键就能添加。界面安静、留白多，只用一种主色。不要弹窗，不要要求注册。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

先说给谁用，功能和界面才有取舍的方向。

[返回分类目录 ↑](#)

界面描述

我给【目标用户】做【页面】，参考、必须保留的内容与设备范围如下【材料】。把模糊视觉诉求改成布局、层级、组件和状态的具体要求，说明交互目标。按首屏、主体、操作区列说明，补加载、空白、错误与成功状态的文字描述。不要复制未知授权素材，不用“高级感”替代规格，不改变已确认业务流程。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

页面说明是否覆盖用户成功和失败的两条路径？

[返回分类目录 ↑](#)

定位程序报错

我维护【技术栈】项目，报错、相关代码和复现步骤如下【材料】。先区分已知事实与原因假设，定位最可能出错的调用链，提出最小诊断步骤。列三个以内假设，各给证据和验证方法；拿到验证结果后再建议修复。不要假装已运行代码，不建议先大改架构；日志不足时说明缺少哪些信息。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

执行诊断后，是否有证据排除其他可能原因？

[返回分类目录 ↑](#)

最小修复

我需要修复【明确问题】，相关代码、复现与允许修改的文件如下【材料】。在既定范围给最小补丁，解释根因、改变的行为和可能受影响的调用方。提供可审查的差异及针对复现的验证步骤，把已执行与待执行检查分开写。不要改无关模块、升级依赖或扩大权限；没有执行结果就不能声称测试通过。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

修复前能否复现，修复后同一步骤是否不再触发？

[返回分类目录 ↑](#)

代码解释

我是接手【项目】的【水平】开发者，需要理解这段代码及相关调用【材料】。解释入口、数据流、状态变化和外部依赖，指出读这段代码前应了解的概念。先给五句概要，再按关键函数说明输入输出，最后列需要读的相邻文件。不要把推测的调用关系当事实，不补造不存在的函数，不未经请求改代码。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

解释中的关键路径是否能在源码逐处找到？

[返回分类目录 ↑](#)

代码审查

请为【用途】审查以下变更，基线、差异和业务约束如下【材料】。优先找会触发真实错误的逻辑、权限、数据或状态问题，说明具体触发条件。按严重程度列发现，每条附代码位置、复现路径与影响；没有发现也说明覆盖限制。不要为凑数量挑风格，不声称已执行未运行的检查，不把可能性写成已发生事故。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每条问题是否有可解释的触发条件和代码依据？

[返回分类目录 ↑](#)

重构边界

我想改善【模块】的可读性，现有代码、调用方式与不能变化的行为为【材料】。识别重复和耦合，提出一次小范围重构方案，说明先保留什么及如何回退。给修改前后职责对照、涉及文件及行为等价的验证方式，再提供最小差异。不要顺便改业务规则、接口或依赖；未经授权不进行全项目重写。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

公开接口、边界输入和既有调用行为是否保持一致？

[返回分类目录 ↑](#)

测试用例设计

我在验证【功能】，需求、输入范围和已有测试如下【材料】。设计覆盖主要路径与真实失败风险的测试，优先补现有测试遗漏的条件。给用例／前置条件／操作／预期结果表，标明哪些适合自动化、哪些需人工。不要镜像实现写无意义测试，不把设计出的用例报告为已执行通过。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

每条测试失败时，是否对应用户可见的真实问题？

[返回分类目录 ↑](#)

接口对接

我用【客户端技术】接入【接口】，官方文档片段、认证方式与约束如下【材料】。梳理请求、响应、分页和错误处理，给最小对接示例及需要验证的文档缺口。先列接口契约，再给示例代码，说明超时、重试和错误反馈的处理位置。不要编接口字段、密钥或版本能力，不把敏感凭证写入示例，不进行真实付费调用。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

请求字段和状态码是否与当前官方文档一致？

[返回分类目录 ↑](#)

数据库查询

我为【业务问题】写查询，数据库类型、表结构、样例与字段口径如下【材料】。先确认统计粒度与连接关系，再写只读查询，说明空值、重复与日期边界处理。输出查询、逐段解释及三条校验方法，性能判断注明需要执行计划支持。不要执行写入或删除，不编造字段，不把未经运行的查询写成已验证结果。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

用少量已知样例手算，结果是否与查询预期一致？

[返回分类目录 ↑](#)

表单状态

我为【目标用户】制作【表单】，字段、业务规则和现有界面如下【材料】。设计输入、校验、提交中、成功与失败状态，明确重复提交及离开页面的处理。用状态／触发条件／可用操作／提示文案表表达，再列五条关键验证路径。不要默认收集额外个人信息，不静默丢弃用户输入，不把前端校验当作完整安全保障。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

连续点击提交或网络中断时，数据会不会丢失或重复？

[返回分类目录 ↑](#)

移动端适配

我要把【页面】适配手机，当前布局、代码和目标宽度范围如下【材料】。找出导致溢出、难点按与层级不清的元素，提出保持业务行为的最小调整。按问题位置、建议尺寸和验证方法列出，再给涉及文件的局部修改建议。不要只凭桌面截图声称手机通过，不删除关键功能；未查看的尺寸列为待测。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

最窄目标宽度下是否无横向溢出且主要操作可点？

[返回分类目录 ↑](#)

无障碍检查

我为【用户群】提供【网页功能】，结构、交互和组件代码如下【材料】。检查键盘路径、焦点、表单标签、状态反馈与颜色依赖，优先指出使用阻碍。列问题、受影响用户、修改建议和手工验证动作，代码片段只覆盖必要位置。不要仅凭静态阅读宣称符合完整标准，不把增加标签当作已完成读屏测试。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

仅用键盘是否能完成主要任务并看清焦点？

[返回分类目录 ↑](#)

加载与错误反馈

我的【页面／请求】存在等待和失败情况，当前流程与限制如下【材料】。设计加载、空数据、超时、失败、重试和成功反馈，说明各状态切换条件。给状态表及简短提示文案，区分可恢复错误和需要用户停止操作的情况。不要用假进度表示真实百分比，不无限重试，不泄露内部错误或用户敏感信息。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

断网后是否能理解发生了什么并安全恢复？

[返回分类目录 ↑](#)

依赖升级评估

我考虑把【依赖】从【旧版本】升级到【新版本】，用途和变更说明如下【材料】。检查与项目实际使用相关的破坏性变更、迁移成本和回滚条件，先给评估。按影响位置、依据、验证步骤整理，再给最小升级顺序与暂缓条件。不要凭记忆声称最新版本，不未经授权修改锁文件，不把未查文档的判断写成确定。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

关键 API 变化是否已对照目标版本官方说明？

[返回分类目录 ↑](#)

性能排查

用户反馈【场景】响应慢，设备、测量记录、代码及复现条件如下【材料】。先区分网络、计算、渲染和资源问题，提出能验证瓶颈的最小测量方案。给假设／采集指标／对照方法表，按低成本到高成本排序，再建议优化候选。不要无数据就断言瓶颈，不用虚构测速证明优化，不先引入缓存或复杂架构。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

相同条件下的前后测量是否支持所称改善？

[返回分类目录 ↑](#)

文件整理脚本

我想整理【文件类型】，目录样例、命名规则和必须保留的内容如下【材料】。设计默认只预览的整理脚本，先输出拟移动或改名清单，检测冲突后再允许执行。给代码、预览示例和回退记录格式，明确启用实际操作参数与人工检查点。不要默认删除、覆盖或递归修改所有目录，不读取任务无关的私密文件。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

预览清单是否只涉及允许目录，且没有同名覆盖？

[返回分类目录 ↑](#)

部署前检查

我准备发布【项目】，变更内容、环境、现有流程与回滚方式如下【材料】。整理本次相关的构建、配置、关键旅程与回滚检查，指出缺失的发布证据。给检查项／执行方式／预期证据表，区分已经确认和待确认，再列阻断条件。不要替我部署或扩大权限，不把构建成功当作完整验收，不编造线上检查结果。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

关键用户路径和回滚步骤是否都有可查的实际证据？

[返回分类目录 ↑](#)

技术文档补全

我要给【接手开发者】写【模块】文档，代码、运行方式及已知限制如下【材料】。提取用途、入口、配置、典型调用和排错线索，说明文档未覆盖的部分。用快速开始、最小示例、常见问题三段呈现，命令与路径对应给定项目。不要编造文件或命令，不在文档写密钥，不声称示例已运行除非提供了执行证据。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

新同事按文档操作时，是否能找到入口和必要配置？

[返回分类目录 ↑](#)

项目规则精简

我长期用 AI 协作开发【项目】，现有规则与反复出现的问题如下【材料】。删去重复、冲突和过时条款，区分长期不变量与本次任务要求，保留必要边界。给精简候选与删改理由，再列需要人确认的冲突；单次任务要求单独存放。不要静默提升权限或把偶发偏好变永久规则，不未经确认覆盖原有指令文件。

● 给谁用？

● 做什么？

● 什么样？

● 别怎样？

精简后是否仍保留范围限制、验证要求和完成证据？

[返回分类目录 ↑](#)

继续练习，不用记住模板

我把四色四问做成了一個小工具：看原句与改写对比，按需补充自己的情况，再复制给你常用的 AI。

打开 AI Rules Lab ↗

lutivelab.com/tools/ai-rules/

免费、免登录。它帮助表达需求，不保证回答正确。本册 80 例是额外整理的配套模板，不代表官网已全部收录。

更多示例与在线练习，见 AI Rules Lab。

来源与整理范围

四色定义与工具说明 ↗

AI Rules Lab 官网；蓝给谁用、绿做什么、黄什么样、红别怎样。

常见需求参考 ↗

OpenAI 2025 消费者使用研究：写作、实用指导与信息查找是主要使用方向。

工作场景参考 ↗

OpenAI Academy：沟通写作、会议协作、任务计划等公开示例。仅作选题参考。

6 个具体情境中，请假与记账网页来自官网，其余为原创演示；其余 74 条为可替换模板。均非真实使用记录、热度排名或效果实测。每类 20 条为编辑编排。