

建议先跑两周，验证统一入口的价值

先做 12 条可追溯的内容样本；用查找任务记录决定是否投入长期维护。

虚构教学提案·供负责人决策使用。预算、数据与场景均为明确标注的示例。

决策点：零散存放，还是统一入口？

用同一组任务比较方案；不把工具数量当成成效。

判断项	维持分散方式	小范围统一入口
找到资料	依赖熟悉路径的人	按任务标题与栏目查找
版本判断	需要额外询问	在条目上标明来源与更新时间
维护投入	分散在重复答复中	需要明确的维护人与复盘时间
退出成本	保持现状	保留原文件，随时移除索引入口

先跑 12 条，不做全库迁移

三类栏目各选 4 条，每一条都指向一个明确任务。

4

工作规范

提交流程、文件命名、版本管理、检查清单。

4

常见问题

从重复询问中挑 4 条，先写一句短答案。

4

复用模板

需求说明、项目记录、会议纪要、交付说明。

范围边界：不增加权限系统、不搬迁敏感资料、不替代原文件版本管理。

同一条目，固定六个字段

让内容能够被理解、查证与更新。

条目样例

如何命名交付文件

一句答案：项目名_内容名_日期_版本号。

适用场景：对外发送的交付文件。

附件：文件命名检查清单。

所有条目都要保留

- 任务标题与一句短答案。
- 适用场景与例外条件。
- 附件或原文件链接。
- 来源、负责人、更新日期。

示例日期与文件名用于演示字段结构，不是组织的真实制度。

设置入库质量门槛与交接责任

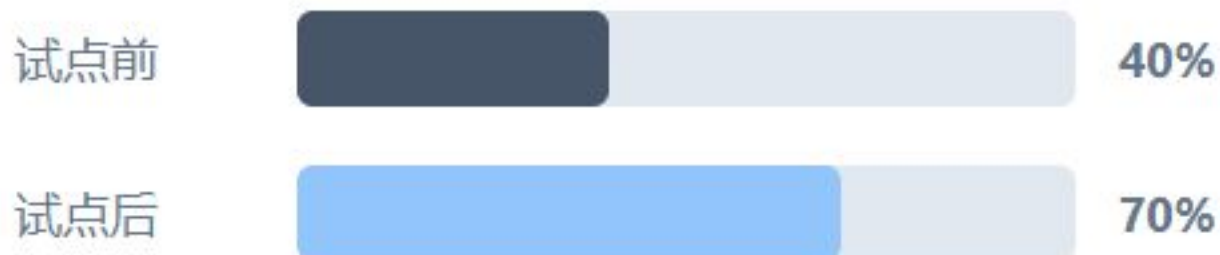
不完整的内容留在草稿区，确认后再进入索引。

阶段	负责人	进入下一步的条件
草稿	内容编写人	标题、短答案与原文定位齐全
校对	内容负责人	版本正确，权限可用，例外条件未遗漏
发布	页面维护人	链接实际打开，手机阅读可用
复盘	参与试点的人	保留查找记录，列出需改条目

用同口径任务，比较“是否找到”

以下仅演示图表与计算方法，不能当作试运行结果。

假设每轮记录 20 次任务



示例计数：8/20 与 14/20。

正式复盘必须补齐

- 任务对象与“正确资料”的定义。
- 样本是否来自相同场景。
- 找不到的原因与维护代价。

示例数据，不代表真实改进效果。图表来源：本教学提案的假设计算。

先明确时间预算，再选择投入

这是一种估算方法；实际工时与资源需在立项前确认。

投入假设

2 人

一名内容负责人，一名页面维护人。

每周投入

2 小时

每人每周，用于整理、校对与更新。

两周合计

8 人时

2 人 × 2 小时/周 × 2 周。

风险处理：权限问题先暂停；内容错误回到来源；维护超时则收缩范围。

三项决策：范围、责任、复盘时间

批准后才进入实施；不把一份好看的演示稿等同于立项。

需要决策	建议方案	确认方式
试点范围	3 栏、12 条、2 周	负责人确认清单与边界
责任分工	内容负责人 + 页面维护人	确认可用工时与交接方式
复盘节点	第二周末，根据任务记录决定下一步	约定时间、记录人和退出条件

交付包：完整演示稿、假设说明、原始内容清单和版本记录；保留 PDF 便于现场播放。