



给老师们的 TeleAgent 实战课 14

TeleAgent，让你工作效率倍增的工作搭子



开完会还要整理半天？让 AI 自动生成会议纪要和待办清单

会可以认真开，整理的重复工作尽量交给 AI

前言

各位老师大家好，我是来自苏州电信智云中心 AI 团队的 TeleAgent 技术支撑小南。

学校里还有一项很常见的工作，事情本身不复杂，但经常需要在会后花不少时间：

整理会议纪要。

年级组会、班主任例会、教研组会、备课组会、项目协调会……

开会的时候，我们可能已经记了不少内容。有时候是自己边听边记，有时候有会议速记，还有时候已经把录音转成了文字。

但这些内容通常不能直接发出去。

因为原始记录里经常是这样的：

“这个周三之前交吧。”

“周三可能来不及，要不改周四？”

“那就周四中午前。”

真正整理会议纪要时，我们还得重新从头看一遍，找出：

到底讨论了什么？

最后决定了什么？

谁负责？

什么时候完成？

今天我们就解决这个问题：

能不能把一份杂乱的会议原始记录直接交给 TeleAgent，让它整理成正式会议纪要，同时把会后需要做的事情单独列出来？

最后，我们还会把整套方法做成一个可以重复使用的“会议纪要整理助手” Skill，可在TeleAgent技能广场上搜索下载使用。

这次课程，我们准备了一份完全虚构的七年级年级组会议原始记录，用它来完成整个演示。

年级组会议原始速记稿（语音转写 未经整理）

会议名称：七年级9月份年级组工作协调会

时间：2026年9月25日 15:40—16:35

地点：潞阳初级中学 教学楼C栋三楼 年级组办公室

参会人员：周明远（年级主任）、陈晓（七1班班主任）、李静（七2班班主任）、王磊（七3班班主任）、赵敏（七4班班主任）、孙悦（语文备课组长）、何涛（数学备课组长）、林佳（年级干事）

记录方式：现场速记/语音转写，保留口语原貌，含重复、插话及不完整句子

周明远：好，那个……大家都到了吧？到齐了我们就开始啊。今天内容不算少，五个事，国庆假期的事、月考分析的事、学生行为习惯的事、家长会的准备、还有公开课和集体备课。时间比较紧，大家抓紧，争取四点半之前结束。

王磊：周主任，这个空调是不是坏了？一进来就特别闷。

周明远：啊对，我跟总务报过了，说这周末来修，一直没来。你先忍忍，窗户都打开吧。

王磊：行行行，开着呢。

周明远：好，先说第一个事啊。国庆假期前的安全教育。马上放国庆了，七天长假，9月30号下午学生离校，10月8号回来上课。节前安全教育这个必须落实，不能走过场。林佳，你手上有上一学期那个安全教育的材料模板是吧？

林佳：有的，周主任，去年秋季那个版本我存着的。

周明远：你在这个基础上改一下，加一些新的内容进去，因为国庆出去玩的学生多，交通安全、防溺水、还有食品安全这些，要突出一点。

林佳：好的，我在去年的模板上补充国庆相关的内容。

周明远：对，你先拟一版出来。原来说周三之前给我的，但是我想了一下，周三太赶了，我还要审一遍……改成周四中午之前给我吧，周四中午12点之前，我下午看完改完就发给各班。

林佳：好的，周四中午之前。

周明远：然后班主任这边，节前最后一节课是9月30号下午的班会课，各班班主任在班会课上集中做一次安全教育。然后《告家长书》要发下去，家长签字。陈晓，你问什么？

陈晓：周主任，《告家长书》是我们各班自己打印还是年级统一印啊？

周明远：年级统一印。林佳，这个《告家长书》你和安全教育材料一起弄，一起印出来。印多少份呢……我们年级一共四个班，480个学生左右……何涛，我们七年级总共多少人来着？

何涛：482个，不是480，上周教务那里报过来的数是482。

周明远：对对，482，我记岔了。那就印500份，留点余量，每个班大概125份，多的留年级备用。

一、不要急着写纪要，先让 AI 把“事实”找出来

我们先把会议原始记录上传给 TeleAgent。

这里有一个很重要的地方。

很多老师使用 AI 时，可能第一句话就是：

“帮我整理成一份会议纪要。”

当然可以这样做。

但如果原始记录比较长，里面又有讨论、建议、临时修改和最终决定混在一起，AI就有可能把“有人提出的建议”直接写成“会议决定”。

所以我们多做一步：

先整理事实，再生成纪要。

上传文件以后输入：

提示词

请阅读我上传的会议原始记录。

暂时不要写正式会议纪要，先进行“会议事实整理”。

请提取：

1. 会议时间、地点、参会人员等基本信息；
2. 本次会议讨论了哪些主要议题；
3. 每个议题最终形成了什么明确决定；
4. 明确布置了哪些任务，包括任务内容、责任人和截止时间；
5. 哪些事项仍然没有确定，需要后续确认。

特别注意：

如果同一事项前后发生修改，以最后明确确认的版本为准。

“建议”“设想”“讨论意见”不能直接写成已经确定的会议决定。

原始记录没有明确责任人、时间或数字时，不得自行猜测，请标记为“待确认”。

忽略与会议工作无关的闲聊。

所有人名、日期、数字必须忠于原始记录。

先输出结构化整理结果，不要补充原文不存在的信息。

为什么要这样做？

比如原始记录里先说：

“周三之前完成。”

后面经过讨论又改成：

“统一改到周四中午前。”

我们真正需要的显然是后面的最终时间。

再比如有人说：

“我觉得家长会是不是可以增加一个家庭教育环节。”

如果后面没有明确形成决定，这就只能算讨论意见，不能直接出现在会议纪要里变成：

“会议决定增加家庭教育环节。”

二、主要议题

- 1. 国庆假期前安全教育与家长通知
- 2. 9月月考后教学分析安排
- 3. 七年级学生行为习惯与迟到情况
- 4. 10月家长会准备
- 5. 年级公开课与集体备课安排

三、各议题最终明确决定

议题1：国庆假期前安全教育

节前安全教育必须落实，不能走过场。

林佳在去年秋季模板基础上修订安全教育材料，增加国庆相关的交通安全、防溺水、食品安全内容。

《告家长书》由年级统一印制（非各班自行打印），与安全教育材料一起完成。

印刷份数：500份（学生总数先说480，何涛纠正为482，周明远确认482，故印500份留余量，每班约125份）。

9月30日下午班会课，各班班主任集中做一次安全教育。

《告家长书》回执节后第一天开始收，各班主任清点催收，收齐报林佳，10月9日前全部收齐。

回执形式：电子版或纸质版均可，各班自行决定；联系不上/不回复的家长单独打电话。

议题2：月考分析

各备课组须完成月考试卷分析与成绩分析报告，交年级组。

统一格式模板：周明远提出建议并讨论，孙悦表示同意，但最终周明远决定"这次先不弄了""模板统一格式的事我们下次再专门定"。本次各备课组按自己的格式来，但必须包含必要数据。林佳先去查教务处是否有统一参考模板。

月考成绩汇总表（横向各班对比、纵向与上次月考对比）被提及，但责任人未定。

序号	任务内容	责任人	截止时间
1	修订安全教育材料（在去年模板基础上补充国庆相关内容），并制作、统一印刷《告家长书》（500份）	林佳	周四中午12:00之前（原说周三，后改为周四）
2	节前班会课集中做一次安全教育	各班班主任（陈晓、李静、王磊、赵敏）	9月30日下午班会课
3	《告家长书》回执收齐并报林佳	各班班主任	10月9日之前
4	月考分析报告（试卷分析+成绩分析）交年级组	各备课组长（语文-孙悦、数学-何涛）	9月29日（周五）之前
5	去教务处查找是否有统一的月考分析报告参考模板	林佳	待确认
6	迟到问题加强管理，反复迟到学生的家长谈话	各班班主任	11月之前明显改善
7	课间走廊追逐打闹问题教育	各班班主任	尽快落实（无具体日期）
8	准备语文年级公开课（《从百草园到三味书屋》阅读课）	陈晓	10月第二周（具体日期备课组内部定）
9	准备数学年级公开课	王磊	10月第二周（具体日期备课组内部定）
10	公开课教案发到年级组	陈晓、王磊	上课前至少提前三天
11	10月集体备课记录交年级组	各备课组长（孙悦、何涛）	10月底之前

序号	事项	待确认内容	原文依据
1	月考成绩汇总表	责任人未定、截止时间未定	周明远："这个我回去想想安排谁，下次会议上确认。"
2	月考分析报告统一格式模板	是否启用统一模板下次会议再定；林佳查找教务处参考模板的结果未知	周明远："模板统一格式的事我们下次再专门定。这次先不弄了。"
3	年级迟到通报制度	是否实施待下次会议再议	周明远："这个暂不执行，下次会议再议。"
4	10月年级家长会时间	等校办确定全校家长开放日日期后再排，下次会议再议	周明远："等校办那边全校的日期出来，我们再排年级的家长会。这个事下次会议再议。"
5	公开课具体日期	语文、数学公开课均定在10月第二周，但具体哪天未定，由各备课组内部协调	周明远："具体日期你们备课组协调。"
6	教务处参考模板查询结果	林佳负责去查，结果未知	周明远："林佳你先去找一下教务处那边有没有什么统一的参考模板。"

这一步其实就是先让AI回答一个问题：

会议到底确定了什么？

确认这些事实没有问题，我们再继续。

二、事实确认以后，再生成正式会议纪要

检查第一步结果。

重点看几个最容易出错的信息：

人名、日期、数字、责任人、最终决定。

如果这些内容没有问题，就可以让 TeleAgent 开始整理正式纪要了。

继续输入：

提示词

根据刚才已经整理并核对的会议事实，生成一份规范、简洁的会议纪要。

结构如下：

- 一、会议基本信息
- 二、主要议题及会议决定
- 三、工作安排
- 四、待确认事项

要求：

- 1. 使用正式、客观、简洁的工作语言；
- 2. 删除口语、重复讨论和与会议无关的内容；
- 3. 不改变会议原意；
- 4. 没有形成决定的内容，不得写成会议决定；
- 5. 不得增加原始记录中不存在的政策、要求、人员或时间；
- 6. 工作安排中必须保留明确的责任人和截止时间；
- 7. 原始记录中没有明确的信息，统一标记为“待确认”，不得自行补充。

这时候再看结果，原来几千字的原始记录就已经变成了一份结构比较清楚的会议纪要。

原始记录中的：

“我觉得……”

“是不是可以……”

“这个我们再讨论一下……”

这些没有形成最终结论的过程性内容，不需要全部写进去。

我们真正保留下来的，是：

会议讨论了什么，以及最后确定了什么。

二、主要议题及会议决定

（一）国庆假期前安全教育与家长通知

1. 节前安全教育必须落实，不得走过场。9月30日下午班会课，各班班主任集中开展一次安全教育。
1. 安全教育材料由林佳在去年秋季模板基础上修订，补充国庆期间交通安全、防溺水、食品安全等内容。
《告家长书》由年级统一印制，随安全教育材料一并完成，共印500份（学生总数482人，每班约125份，余量留年级备用）。
1. 《告家长书》回执由各班班主任负责收取，节后返校首日开始清点催收，收齐后报林佳。回执形式不限，电子版或纸质版均可，由各班自行决定；对联系不上或未回复的家长须单独电话确认。

（二）9月月考后的教学分析安排

1. 各备课组须完成月考试卷分析与成绩分析报告，交年级组。
1. 关于分析报告统一格式模板事宜，经讨论后决定本次暂不统一，各备课组按自有格式提交，但须包含必要数据。林佳先行查询教务处是否有统一参考模板，结果待确认。统一格式模板事项留待下次会议再议。
1. 月考成绩汇总表（横向各班对比、纵向与上次月考对比）被提及，但责任人及完成时间未确定。

（三）七年级学生行为习惯与迟到情况

1. 迟到情况：上周（周一至周五）四个班共迟到46人次，其中1班9次、2班12次、3班16次、4班9次，3班最多。
1. 决定：迟到问题由各班班主任自行加强管理，对反复迟到的学生约家长谈话，11月之前明显改善。
1. 关于年级迟到通报制度，经讨论后决定暂不执行，先由各班班主任自行抓管，下次会议再议。

三、工作安排

序号	工作内容	责任人	截止时间
1	修订安全教育材料（在去年模板基础上补充国庆相关内容），并统一印制《告家长书》（500份）	林佳	2026年10月1日（周四） 中午12:00前
2	节前班会课集中开展安全教育	各班班主任（陈晓、李静、王磊、赵敏）	2026年9月30日下午班会课
3	《告家长书》回执收取、清点、催收，收齐后报林佳	各班班主任	2026年10月9日前
4	月考分析报告（试卷分析与成绩分析）交年级组	各备课组长（语文-孙悦、数学-何涛）	2026年9月29日（周五）前
5	查询教务处是否有统一的月考分析报告参考模板	林佳	待确认
6	迟到问题加强管理，反复迟到学生约家长谈话	各班班主任	2026年11月前明显改善
7	课间走廊追逐打闹问题教育	各班班主任	尽快落实（无具体日期）
8	准备语文年级公开课（《从百草园到三味书屋》阅读课）	陈晓	2026年10月第二周（具体日期备课组内部定）
9	准备数学年级公开课	王磊	2026年10月第二周（具体日期备课组内部定）
10	公开课教案发至年级组	陈晓、王磊	上课前至少提前三天
11	10月集体备课记录交年级组	各备课组长（孙悦、何涛）	2026年10月底前

如果学校本身有固定的会议纪要格式，也可以把一份已经脱敏的旧纪要上传给 TeleAgent，再补充一句：

提示词

请参考我上传的会议纪要样例，只学习它的栏目结构、标题层级和表达格式。
不要复制样例中的具体会议内容。
请将本次会议内容按照该格式重新整理。

这样就不需要每次手工重新排版。

三、纪要写完还不够，把“谁要做什么”单独拿出来

一份会议纪要适合阅读和存档。

但真正到了会后执行的时候，我们最关心的可能不是完整纪要，而是另外几个问题：

我需要做什么？

谁负责？

什么时候交？

所以接下来，再让 TeleAgent 从会议结果中单独生成一份待办清单。

继续输入：

提示词

请根据已经确认的会议事实和最终会议纪要，单独提取本次会议的待办事项。

制作成表格，字段为：

序号 | 任务事项 | 责任人 | 截止时间 | 完成标准 | 状态 | 备注

要求：

1. 一项任务占一行；
2. 原始记录没有明确的信息填写“待确认”；
3. 状态统一填写“未完成”；
4. 有明确截止时间的任务按截止时间先后排序；
5. 没有截止时间的任务排在最后；
6. 不得根据上下文自行增加任务；
7. 不得自行推测责任人；
8. 最后单独列出“需要会后确认的问题”，提醒我人工补充。

Sheet 1：待办事项（12项）

序号	任务事项	责任人	截止时间	状态
1	查询教务处是否有统一的月考分析参考模板	林佳	待确认	未完成
2	月考分析报告交年级组	孙悦、何涛	9月29日（周五）前	未完成
3	修订安全教育材料，印制《告家长书》500份	林佳	10月1日（周四）中午12:00前	未完成
4	节前班会课集中开展安全教育	各班主任	9月30日下午班会课	未完成
5	《告家长书》回执收齐报林佳	各班主任	10月9日前	未完成
6	准备语文公开课（《从百草园到三味书屋》）	陈晓	10月第二周	未完成
7	准备数学公开课	王磊	10月第二周	未完成
8	公开课教案发至年级组	陈晓、王磊	上课前至少提前三天	未完成
9	迟到问题加强管理，反复迟到学生约家长	各班主任	11月前改善	未完成
10	10月集体备课记录交年级组	孙悦、何涛	10月底前	未完成
11	课间走廊追逐打闹问题教育	各班主任	尽快落实（无具体日期）	未完成
12	月考成绩汇总表	待确认	待确认	未完成

排序说明：有明确截止时间的按先后排列，无截止时间的排在最后。第1项虽无具体日期但已有责任人，排在第2项之前是因为林佳的模板查询是为第2项服务的。第12项责任人和时间均为“待确认”。

这样，一次会议就得到了两份不同用途的结果：

会议纪要负责记录和存档。

待办清单负责会后执行和跟进。

如果某项工作只说了“这件事要尽快完成”，但是会上没有明确到底由谁负责，那么AI最正确的处理方式不是猜一个人，而是老老实实写：

责任人：待确认。

因为整理会议纪要的目标不是让AI把所有空缺都填满。

而是：

已经确定的内容帮我们整理好，没有确定的内容明确提醒我们。

四、最后别急着用，再让 AI 对着原文检查一遍

做到这里，会议纪要看起来已经整理好了。

但还有最后一步很重要：

核对。

尤其是人名、时间、数字和任务责任人，只要错一个，会议纪要的意思就可能完全不同。

所以我们再让 TeleAgent 回到最初的会议记录，对刚才生成的内容进行一次检查。

输入：

提示词

现在请把你生成的最终会议纪要和待办清单，与我最初上传的会议原始记录逐项核对。

重点检查：

1. 是否出现原始记录中不存在的事实；
2. 人名是否有误；
3. 日期、时间和数字是否有误；
4. 是否把讨论意见、个人建议误写成最终决定；
5. 是否遗漏已经明确安排的待办任务；
6. 是否自行补充了原文没有的责任人或截止时间；
7. 对于前后发生修改的事项，是否采用了最后明确确认的版本。

如果发现问题，请按照：

“原文依据 | 当前写法 | 存在的问题 | 建议修改”

进行列出。

如果存在歧义，不要替我决定，请标记为“需要人工确认”。

不要为了让结果看起来完整而补充原始记录中不存在的信息。

核对结果

问题1（严重 | 日期错误 | 同时存在于会议纪要和待办清单）

📄 ⬇ ↗

项目	内容
原文依据	"改成周四中午之前给我吧，周四中午12点之前"（第27行）。原始记录从未出现"10月1日"。且记录自身标注
当前写法	会议纪要工作安排第1项及待办清单第3项均写为"2026年10月1日（周四）中午12:00前"
存在的问题	①"10月1日"在原始记录中不存在，系自行补充；②10月1日为国庆假期首日，设定工作截止时间不合理；③
建议修改	改为"9月28日（周四）中午12:00前"。如对日期推算存疑，可标记为"需要人工确认"。

问题2（中等 | 排序错误 | 待办清单）

📄 ⬇ ↗

项目	内容
原文依据	"林佳你先去找一下教务处那边有没有什么统一的参考模板"（第75行）——原文未提及截止时间
当前写法	待办清单第1项，截止时间填写"待确认"，但排在所有任务最前面（第1位）
存在的问题	该任务无明确截止时间，按要求应归入"没有截止时间的任务"排在最后，不应排在有明确截止时间的任务之
建议修改	将该任务移至无截止时间组（与"课间纪律教育""月考成绩汇总表"一组），排在最后。

如果这里发现了错误，我们再根据原始记录修改。

如果没有发现问题，这份纪要和待办清单才算基本整理完成。

整个过程其实并不复杂：

原始记录 → 提取事实 → 生成纪要 → 提取待办 → 对照原文核验。

五、真正麻烦的不是这次会议，而是下周还有一次

今天我们演示的是一次年级组会议。

但老师们应该很容易发现，这个工作和上一课的表格填报其实有一个共同点：

真正耗时间的不是第一次做，而是以后还要不断重复。

下周还有教研组会。

月底还有班主任例会。

后面还有备课组会、项目协调会、家长会筹备会。

如果每次都重新输入今天这些提示词，其实还是比较麻烦。

所以我们真正需要固定下来的，并不是：

“怎么整理这一次七年级年级组会议。”

而应该是一套更加通用的流程：

识别会议记录 → 提取会议事实 → 区分讨论与决定 → 识别最终版本 → 生成正式纪要 → 提取待办 → 回查原文。

所以最后，我们把今天的流程直接做成一个 Skill。

六、把整个流程做成“会议纪要整理助手” Skill

Skill名称：

会议纪要整理助手

创建 Skill 时输入：

提示词

请创建一个名为“会议纪要整理助手”的Skill。

【一、Skill目标】

本Skill用于帮助用户将会议速记、会议文字记录、语音转写稿等原始材料，整理为准确、简洁、规范的会议纪要，并自动提取待办事项。

核心工作模式：

会议原始记录

→ 提取会议事实

→ 区分讨论意见与最终决定

→ 识别前后修改后的最终版本

→ 生成正式会议纪要

→ 提取待办事项

→ 与原始记录进行核验。

本Skill不能限定为某一种学校会议。

应能够处理年级组会、班主任例会、教研组会、备课组会、项目协调会、行政会议以及其他具有明确会议记录的场景。

【二、识别输入材料】

收到用户上传的文件或文字后，首先判断其是否属于：

1. 会议速记；
2. 会议原始文字记录；
3. 语音转写稿；
4. 已初步整理但需要进一步规范的会议记录；
5. 用户提供的会议纪要格式样例。

如果同时存在“会议原始记录”和“格式样例”，应以原始记录作为事实来源，只学习样例的栏目结构和排版方式。

不得把格式样例中的具体人员、日期、事项或结论带入本次会议。

【三、先提取事实，不直接生成纪要】

对于未经整理的会议原始记录，默认先提取会议事实。

包括：

1. 会议基本信息；
2. 主要议题；
3. 各议题最终形成的明确决定；
4. 明确布置的工作任务；
5. 责任人；

6. 截止时间；

7. 待确认事项。

如果会议记录较复杂，应先向用户展示事实整理结果，再生成正式纪要。

【四、区分“讨论”与“决定”】

必须区分：

讨论意见；

个人建议；

设想；

提问；

暂定方案；

最终决定。

出现：

“我建议……”

“是不是可以……”

“大家觉得……”

“可以考虑……”

等表达时，不能仅凭这些内容判断会议已经形成决定。

只有原始记录能够支持某事项已经明确确定时，才能写入“会议决定”。

如果无法判断，应标记为“待确认”。

【五、识别最终版本】

如果同一事项在会议中前后发生修改，应优先采用最后明确确认的版本。

例如：

最初提出“周三完成”，后续明确修改为“周四中午前完成”，最终纪要应采用“周四中午前”。

如果只是有人提出修改建议，但会议没有确认，则不得擅自认为已经修改。

存在歧义时，应提示用户人工确认。

【六、禁止编造】

任何无法从用户提供的会议材料中可靠获得的信息，不得根据常识、上下文或概率自行补全。

包括但不限于：

参会人员；

会议地点；

责任人；

截止时间；

具体数字；

会议决定；

政策依据；

任务要求。

缺少的信息统一标记为“待确认”。

不得为了让会议纪要看起来完整而补充不存在的事实。

【七、生成会议纪要】

事实确认后，默认按照以下结构生成：

一、会议基本信息

二、主要议题及会议决定

三、工作安排

四、待确认事项

写作要求：

1. 使用正式、客观、简洁的工作语言；
2. 删除口语、重复表达和无关闭聊；
3. 保持原始会议内容的真实含义；
4. 不夸大、不缩小会议决定；
5. 不将讨论过程误写成最终结论；
6. 人名、日期、时间和数字保持准确。

如果用户提供固定模板，应优先按照用户模板整理。

【八、生成待办清单】

完成会议纪要后，默认同步生成待办事项表。

字段包括：

序号 | 任务事项 | 责任人 | 截止时间 | 完成标准 | 状态 | 备注

处理规则：

1. 一项任务占一行；
2. 有明确截止时间的任务按时间排序；
3. 没有明确截止时间的排在最后；
4. 状态默认填写“未完成”；
5. 没有明确责任人的填写“待确认”；
6. 没有明确截止时间的填写“待确认”；
7. 不得自行增加原会议没有安排的任务。

最后单独列出需要人工确认的问题。

【九、原文核验】

生成会议纪要和待办清单后，默认执行一次原文核验。

重点检查：

1. 是否出现原始记录中不存在的事实；

2. 人名是否准确；
3. 日期、时间和数字是否准确；
4. 是否把讨论意见误写成会议决定；
5. 是否遗漏明确的待办任务；
6. 是否自行补充责任人或截止时间；
7. 前后修改的事项是否采用最终明确版本。

发现问题时，按照：

原文依据 | 当前写法 | 存在的问题 | 建议修改

进行说明。

存在歧义时，不替用户作决定。

【十、隐私与敏感信息】

处理真实会议记录时，应遵循数据最小化原则。

如果会议材料包含学生姓名、家长联系方式、健康情况、家庭情况或其他个人敏感信息，不应在无必要的情况下重复展示。

用户要求对外发布会议纪要时，应提醒用户检查其中是否包含不适合公开的个人信息或内部信息。

不得擅自扩大会议材料的使用范围。

【十一、通用性】

本Skill不得写死：

学校名称；

年级；

学科；

人员姓名；

会议类型；

会议纪要标题；

固定参会人数；

固定议题数量。

应根据用户每次提供的会议材料动态识别。

典型应用包括但不限于：

年级组会议；

班主任会议；

教研组会议；

备课组会议；

学校项目协调会；

部门工作会议；

家长会筹备会议；

活动筹备会议；

其他具有会议文字记录的场景。

核心原则：

“原文有的，准确整理；

原文没有的，不自行补充；

讨论中的，不当成决定；

前后修改的，以最终确认版本为准；

有歧义的，留给人确认；

纪要生成后，再回到原文核验一次。”

请按照以上规则创建Skill。

技能概况

技能名称: meeting-minutes-organizer (中文名: 会议纪要整理助手)

位置: C:\Users\ZhangSunan\.config\TeleAgent\skills\meeting-minutes-organizer\SKILL.md

校验: 官方 quick_validate 校验通过

安全扫描: 0 风险

服务器注册: 成功, 重启 TeleAgent 桌面端后即可在技能列表中使用

您提出的规则已全部落实

章节	落实要点
识别输入材料	区分速记/原始记录/转写稿/待规范记录/格式样例; 样例与原文并存时, 仅学结构、不取事实
先提取事实	默认先提取基本信息、议题、决定、任务、责任人、截止时间、待确认项; 复杂材料先展示事实再生成
区分讨论与决定	明确列出"我建议/是不是可以/大家觉得/可以考虑"等非决定性表达, 无法判断标"待确认"
识别最终版本	采用最后明确确认的版本; 仅提建议未确认的不视为修改
禁止编造	8 类信息缺失一律标"待确认", 不补全
纪要结构	一、会议基本信息; 二、主要议题及会议决定; 三、工作安排; 四、待确认事项
待办清单	序号/任务/责任人/截止时间/完成标准/状态/备注, 按时间排序, 责任人缺失填"待确认"
原文核验	7 项检查点, 按"原文依据、当前写法、存在问题、建议修改"说明
隐私保护	数据最小化, 对外发布前提醒检查敏感信息
通用性	不写死学校/年级/学科/人名/会议类型/标题/人数/议题数, 动态识别

交付形式为默认对话输出, 需要时可按用户要求生成 Markdown 或 Word 文档。您重启桌面端后即可使用, 后续可直接把会议速记或语音转写稿发给我测试。



 .config
C:/Users/ZhangSunan

 SKILL.md
C:/Users/ZhangSunan/.config/...

做到这里, 以后再開完会, 就不需要重新复制今天这一大串提示词了。

直接打开“会议纪要整理助手” Skill, 上传会议记录, 然后告诉它:

“帮我整理这次会议。”

它就会按照我们今天设置好的流程, 先提取事实, 再整理纪要, 再生成待办, 最后进行核验。

七、今天这个方法还能用在哪里?

今天为了方便演示, 我们使用的是一份虚拟的七年级年级组会议记录。

但这个方法显然不只适用于年级组会。

例如：

教研组会 → 教研活动纪要 + 教研任务清单

备课组会 → 集体备课纪要 + 分工清单

班主任例会 → 工作安排纪要 + 班主任待办

活动筹备会 → 会议纪要 + 人员分工 + 时间节点

项目协调会 → 项目纪要 + 责任人 + 截止时间

甚至有些会议并不需要生成特别正式的会议纪要，也可以只让 Skill 帮我们完成：

“这次会最后到底定了哪些事情？”

“哪些事情和我有关？”

“还有哪些事项没有确定？”

本质上都是同一个问题：

从大量会议过程信息中，把真正需要留下和执行的内容找出来。

八、今天我们完成了什么？

今天我们没有让 AI 帮忙开会，也没有让 AI 替我们作决定。

我们只是解决了一个开完会以后经常需要重复做的工作：

把杂乱的会议记录整理清楚。

整个流程就是：

上传会议记录 → 提取事实 → 确认会议决定 → 生成正式纪要 → 提取待办清单 → 对照原文核验。

最后，我们又把整套流程做成了可以重复使用的“会议纪要整理助手” Skill。

以后老师真正需要做的，是确认会议里到底决定了什么。

至于重新阅读几千字记录、删掉重复表达、整理结构、提取责任人和截止时间这些机械工作，可以先让 AI 帮我们完成。

会议是人开的，决定也是人做的。AI 负责的，是把已经发生、已经确定的内容整理清楚。

我是小南，我们下期见。