

[MAA-33] AI待辦項目助理-需求主體 Created: 18/Aug/25 Updated: 18/Aug/25			
Status:	In Progress		
Project:	MyAIAgent		
Components:	None		
Affects versions:	None		
Fix versions:	None		
Type:	Task	Priority:	Medium
Reporter:	Kevin Sung	Assignee:	Kevin Sung
Resolution:	Unresolved	Votes:	0
Labels:	None		
Remaining Estimate:	Not Specified		
Time Spent:	Not Specified		
Original estimate:	Not Specified		
Rank:	0 i0006j:		

Description

待辦事項助理，理解行事曆的分類、項目、細節等，還有列出來的待辦工作，預估每個會議所需要的準備工作及待辦事項所需要的作業時間，整理出兩天內的預計工作項目跟時間分配。時間分配以星期一到星期五的九點到五點半，並排除會議時間及午休每日十二點到一點半。

1. 檢視行事曆

1. 檢視待辦清單（公私事區分）

1. 檢視交付項目及日期

1. 確認工作優先順序

1. 預計工作項目所需時間，確認工作項目所需時間

1. 確認今天可工作時間

1. 安排今明兩個工作天的工作項目

1. 確認是否需要加班完成

Comments

Comment by Kevin Sung [18/Aug/25]
Tony Yang 有空看一下說明，概念就是早上那張圖
Comment by Tony Yang [18/Aug/25]
Kevin Sung OK