ANDREW DAVID W.Y.

品牌项目资料梳理与口径统一 Skill 核心说明与培训

BRAND PROJECT BRIEF

把项目资料整理成可追溯的研究口径，以及可以直接交给设计和传播岗位的需求简报。

中文（简体） / 教学整理 V1.1

核心方法 / 案例练习 / 交付验收

V1.1 · 2026.11.16

目录

品牌项目资料梳理与口径统一 / 中文（简体） · V1.1 · 2026-11-16

03 Skill 简介 →

04 使用场景与资料准备 →

05 核心方法：确定工作依据 →

06 核心方法：制作与验收 →

07 操作案例 →

08 参考答案 →

09 验收表与修订记录 →

GitHub 私有源码



github.com/AndrewDavidWY/Skill-brand-project-brief

登录 GitHub 后凭仓库权限访问

Skill 简介

品牌项目资料梳理与口径统一

本 Skill 面向品牌负责人、项目接手人、文案和设计团队。接手项目或准备宣传、汇报时，依据指定版次的 PPT、PDF 和表格，用事实表和术语表梳理确认项与争议数据，在授权范围内交付简报、来源索引和待确认清单。

怎么验收	逐条核对简报引用的关键事实、数据和术语，回到来源页或章节核查版次、时间、单位与统计口径。标明已确认、材料记载或待确认，分别记录目标与实际结果。
何时交接	项目负责人确认本轮采用的事实和术语、来源可回查、待确认项已有责任人后，将已确认口径交给文案或设计。核心数据冲突或外用权限未清时，暂停受影响的对外内容并交负责人复核。
预期改善	在类似项目中记录查证关键数据所需时间，以及因口径不一致产生的文案和设计返工次数。

作用

把分散资料整理为有来源的品牌简报，统一定位和业务口径。

价值

设计与文案开工前就能查到数据依据、材料冲突和缺失信息。

意义

让公司内部和对外传播持续使用同一套可更新的事实基础。

使用场景与资料准备

把项目资料整理成可追溯的研究口径，以及可以直接交给设计和传播岗位的需求简报。

01	**适用场景**	合作前资料复盘、品牌定位讨论、品牌手册或宣传资料启动
02	**准备资料**	原始资料、带日期的讨论记录、用途和发布授权
03	**预期交付**	来源目录、口径表、设计简报及待确认条目

核心方法：确定工作依据

先把输入、状态和决策依据写清，再开始生产。

01	**圈定时间和范围**	把合作前材料、当前决议和历史参考分别登记，记录版次、日期和出处。
02	**给每份来源固定编号**	引用回到页码、章节或时间戳。文件改名或移动后，用哈希核对是否同版。
03	**按事实状态整理**	区分原文已证实、项目讨论、拟议说法和待确认。正式口径只使用已获授权的内容。

核心方法：制作与验收

以实际输出与使用环境验收，完整记录变化和待验事项。

01	**把信息转成交稿条件**	每个设计项登记受众、渠道、用词、禁用表述、资产和验收证据。
02	**从成果反查来源**	抽查标题、数字、机构名称和承诺；批准版本变更时列出要重验的渠道。
03	**交付可更新简报**	附上负责人、确认状态、变更记录与留档位置。

操作案例

先独立判断样本的完成范围，再用下一页的参考答案核对。

样本条件

在一次品牌启动复盘中，旧资料路径发生迁移。合作前共六份原件，新一轮讨论又提出战略方向和对外说法。需要给设计师一份能启动工作的简报。

练习问题

01 **如何确认迁移前后的原件一致?**

02 **如何记录新的战略方向?**

03 **简报什么时候可以对外交付?**

参考答案

按三道题的顺序复核文件、适用边界和需要补充的证据。

01	**问题 1 的处理**	用六个来源编号核对归档原件与原记录的 SHA-256，再核对归档简报。
02	**问题 2 的处理**	把战略方向标成拟议项，写清负责人、需补证据及计划确认点。
03	**问题 3 的处理**	在稿件用途和授权范围确认后按渠道使用。对外版留存可回查条目与批准记录。

验收表与修订记录

在最终文件或实际操作界面填表。保留证据位置、复核人和处理日期。

检查项	通过条件	结果、日期与证据
原件定位	编号、页码和哈希可回查	_____
事实状态	已证实、拟议、待确认一眼可分	_____
授权口径	对外表述对应批准版本和渠道	_____
交付简报	可编辑清单附复核人和日期	_____

复核人：_____ 待验事项：_____