

《AI 赋能党务公文：智能写作，提升效率与质量》

一、背景描述

在当下信息化时代，党务公文作为政府沟通与决策的重要载体，其撰写效率与质量直接关系到政府工作的成效与形象。随着人工智能（AI）技术的迅猛进步，AI 在文案创作领域的应用日益广泛，为提升党务公文撰写效率与质量提供了前所未有的机遇。

当前，政府工作人员在党务公文撰写过程中，常面临创作效率低下、内容创新不足、难以精准对接政策导向与受众需求等挑战。AI 技术的融入，为解决这些问题开辟了新的路径。然而，许多政府工作人员对于如何将 AI 技术有效应用于党务公文撰写仍缺乏深入了解和实践经验。

在此背景下，我们精心设计了《AI 赋能党务公文：智能写作，提升效率与质量》这门课程。本课程旨在帮助政府工作人员掌握 AI 赋能党务公文撰写的核心技能，通过智能技术提升公文创作的效率与质量，以更好地服务于政府决策与沟通。通过本课程的学习，学员将能够熟练运用 AI 技术辅助党务公文撰写，实现高效、精准、创新的公文创作，为政府工作提供有力支持，同时提升个人在政务工作中的竞争力。

二、课程收益

1、核心技能掌握：学员将全面掌握 AI 赋能写作的核心技能，能够熟练运用 AI 工具辅助党务公文的生成，显著提升文案创作效率，减轻工作负担，实现时间资源的优化配置。

2、文案质量提升：通过学习，学员将能够运用 AI 工具对文案进行智能优化，包括提升语言风格、优化内容结构、精准定位受众，使文案更具吸引力和影响力，从而提升党务公文的整体质量。

3、痛点问题解决：课程将针对学员在文案创作中遇到的实际问题，如效率低下、内容同质化、目标受众定位不准等，提供具体的 AI 解决方案和实践策略，帮助学员有效克服这些职场文案创作的痛点。

4、实战能力增强：通过丰富的实战演练和案例分析，学员将能够在实践中深化对 AI 写作技术的理解，并将理论知识转化为实际工作中的高效文案创作与优化能力，提升个人及团队的实战水平。

5、思维模式转变：学员将建立起结合人工智能进行文案创作的思维模式，能够在未来职场中持续适应并利用技术革新，不断提升工作效率和创作质量，为党务公文的智能化、高效化贡献力量。

三、课程对象

1、党务工作人员：负责撰写和处理党内文件、报告、通知等公文的专职人员。

- 2、**政府公务员**：需要撰写政策文件、公告、演讲稿等官方文档的政府工作人员。
- 3、**企事业单位人员**：在国有企业、事业单位中负责文案撰写、公文处理的工作人员
- 4、**其他感兴趣的人员**：对人工智能技术感兴趣，希望学习并掌握 AI 公文写作技能。

四、课程时间

1 天（普及），2 天（深入），6 小时/天

五、课程内容

第一章 前沿瞭望篇：人工智能发展现况与前瞻趋势

1. **宏观纵览**：人工智能对社会及工作模式革新
2. **AI 文本生成技术**：文采飞扬的创新之旅
3. **AI 图像生成技术**：视觉革命的前沿探索
4. **AI 音频生成技术**：声动未来的声音艺术
5. **AI 视频生成技术**：动态视界的创新实践
6. **AI 数字人技术**：虚拟与现实的交融艺术

第二章 入门基础篇：零基础如何快速上手 AI

1. **精准定位**：基于业务需求甄选适用的 AI 工具
2. **精炼表达**：构建高效 AI 交互式提示词的艺术
3. **万能提问公式**：有效引导 AI 工作的框架
 - **角色设定**：明确交互主体身份
 - **背景描绘**：提供充分的上下文信息
 - **任务设定**：清晰表述期望达成的目标
 - **要求细化**：给出具体的产出要求
4. **案例研讨**：以旅游路线规划为例，演练万能公式
5. **工具推荐**：让职场文案创作加倍的 AI 快捷指令

第三章 提问技巧篇：引导 AI 生成优质文案

1. 优化提示词的 6 大方法

- 1) **赋予角色身份**：通过角色扮演，让 AIGC 内容更具情感和深度
- 2) **设定受众群体**：聚焦目标群体，增强内容吸引力
- 3) **指定语言风格**：把握语风，确保内容既有深度又接地气
- 4) **引入不同视角**：融合多元观点，丰富内容深度与广度
- 5) **提供实例参考**：通过具体案例，优化大模型的理解与模仿能力

6) 提供种子词：精选关键词，助力内容优化与传播

2. 常用的 7 大提问方式

- 1) 提供关键信息提问
- 2) 循序渐进提问
- 3) 提供多个选择提问
- 4) 归纳问题式提问
- 5) 设置约束性条件提问
- 6) 附加条件循环提问
- 7) 综合多维度提问

第四章 场景实操篇：基础公文类型与 AI 赋能

1、工作通知

- 智能编写，高效准确传达信息
- 案例分析：高效通知的撰写与传达策略

2、会议纪要

- 一键整理，要点全面呈现
- 实战演练：利用 AI 工具快速生成会议纪要

3、计划方案

- 智能规划，确保方案的系统性与可行性
- 技巧分享：如何结合 AI 制定高效计划方案

4、总结汇报

- 结构连贯完整，表述清晰得当
- 示范教学：利用 AI 优化汇报内容与形式

5、规章制度

- 快速生成，确保制度的规范性与严谨性
- 讨论环节：AI 在规章制度制定中的辅助作用

6、通报

- 智能撰写，确保通报的及时性与准确性
- 实战应用：AI 在通报撰写中的实际应用案例

第五章 场景实操篇：高级公文类型与 AI 赋能

1、调研报告

- 调研问卷设计：精心构造问题，助力数据洞察

- **报告撰写**：AI 辅助分析，提升报告深度与广度

2、领导讲话

- 创造吸睛金句，让文案更具影响力
- **模拟演练**：利用 AI 生成领导讲话稿

3、述职报告

- 智能整理工作成果，突出亮点与成就
- **策略探讨**：如何借助 AI 提升述职报告的质量

4、信息

- 智能筛选与整合，确保信息的时效性与准确性
- **实践操作**：利用 AI 工具进行信息筛选与编发

第六章 场景实操篇：拓展应用与综合能力提升

1、文案概述

- 快速生成万字长文内容梗概
- **技巧训练**：如何快速提炼文案核心要点

2、文案纠错

- 智能校对、编辑并优化文案
- **实战演练**：利用 AI 工具进行文案纠错与优化

3、文案翻译

- 生成各种语言资料的翻译
- **实战应用**：AI 在跨语言公文撰写中的辅助作用

4、智能邮件

- 专业表达，一键发送
- **示范教学**：如何利用 AI 撰写高效的公务邮件

5、新闻通讯稿

- 时效准确，传递工作价值
- **技巧分享**：如何利用 AI 撰写高质量的新闻通讯稿

6、创新思维

- 打破常规思维，探索无限可能
- **专题研讨**：AI 如何激发党务公文写作的创新思维

第七章 工作汇报篇：利用 AI 智能排版设计与美化

1. AI 制作 PPT 工具概览

2. 汇报大纲梳理：**AI 协助构建逻辑严密的大纲，提升说服力。**

3. 4种智能创建PPT的方法

- 1) **主题创建**：一句话主题输入，扩写内容
- 2) **文本创建**：千字长文本输入，智能总结生成
- 3) **文档创建**：多种文档类型上传，智能解析生成
- 4) **自定义创建**：大纲自定义关联文档，生成更精准

4. 排版美化大师：AI让文字布局更清爽，提升视觉美感。

第八章 互动研讨，巩固深化

1、小组经验交流：学员们就各自在实际工作中如何运用AI技术的经历展开深入讨论，分享成功案例、应对难题的方法以及所遇到的挑战。

2、讲师答疑解惑：由讲师针对学员在本次课程内容的理解难点以及实操过程中的具体问题解答，确保每一位学员都能获得针对性指导。

3、提供进阶资源：提供一系列高质量的在线课程链接，推荐权威且实用的AIGC书籍，介绍活跃的行业社区与论坛，帮助学员进一步拓宽知识视野，持续深化对人工智能领域的探索与研究。

备注：课程大纲可根据客户需求进行内容的针对性调整

六、培训方式

- ◎ 专家讲授
- ◎ 案例分析
- ◎ 互动研讨
- ◎ 实战模拟
- ◎ 小组讨论
- ◎ 视频教学

赠送资料：

- 1、各行业精华提示词模板（亲测有效）
- 2、最新优质AI行业研究报告（30份）
- 3、优质AI提效工具清单（100+产品）
- 4、高质量的AI在线课程链接（10+）
- 5、优质的AI学习社区与论坛（10+）