

# 《智能文书艺术：公文写作技巧与 AI 辅助创作》

主讲：金天野老师

## 【课程背景】

随着信息化时代的到来，行政办公人员的工作越发依赖于文件处理能力。传统的公文写作过程耗时耗力，而人工智能技术的运用可极大提升工作效率和质量。科大讯飞推出的“讯飞公文”工具，正是在这样的背景下，帮助行政人员高效、准确地完成日常工作的得力助手。

## 【课程收益】

- 显著提高写作效率与文案质量。
- 学会使用先进 AI 工具简化工作流程。
- 增强工作竞争力，提升个人职业价值。
- 培养敏锐的文案审视眼光和审美能力。
- 掌握基础及高级公文写作技巧。
- 学习利用 AI 工具“讯飞公文”进行高效公文创作。
- 提升工作效率，优化文案质量。

## 【课程特色】

- 结合传统写作技巧与现代 AI 工具，理论与实操相结合。
- 提供大量案例分析，深入理解公文写作要点。
- 互动教学，现场解决工作中的实际问题。
- 实操练习，即学即用，巩固知识点。

## 【课程对象】

- 行政办公人员。
- 政府机关、事业单位及企业中的文秘人员。
- 需要撰写公文相关人员。

## 【课程时长】

1 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

### 引言：公文写作现状与挑战（30 分钟）

**现状分析：**探讨公文写作在数字化办公环境中的作用和演变。

**挑战识别：**识别并讨论当前公文写作面临的主要问题，如信息过载、格式不统一等。

**AI 应用趋势：**分析 AI 技术在公文写作的新兴应用及其潜在优势。

### 第一部分：公文写作技巧精讲（2 小时）

#### 1.1 确定写作目的与读者心理（30 分钟）

明确公文的写作目的，如通知、指示、报告等。

分析目标读者的需求、预期反应和心理特征。

#### 1.2 材料收集与逻辑框架搭建（30 分钟）

教授如何高效搜集相关数据、事实和引用材料。

指导如何构建清晰的逻辑框架和论证结构。

#### 1.3 语言风格与结构布局（30 分钟）

讲解公文的语言规范，包括正式性、准确性和简洁性。

指导如何根据不同类型的公文选择合适的结构布局。

#### **1.4 文案修订与润色技巧 (30 分钟)**

分享文案修订的策略，如逻辑连贯性、语言精炼性等。  
讲解如何进行文案润色，提升公文的可读性和说服力。

#### **1.5 案例分析：优秀公文示例剖析 (20 分钟)**

深入分析优秀公文案例，提取其成功要素和写作技巧。

#### **1.6 工具实操：讯飞公文操作演示与实操 (20 分钟)**

演示讯飞公文软件的基本操作，如模板选择、文本编辑等。  
实操练习，让学员通过讯飞公文软件撰写一份简短公文。

### **第二部分：AI 赋能高效公文创作 (1 小时 30 分钟)**

#### **2.1 讯飞公文的核心功能介绍 (20 分钟)**

详细介绍讯飞公文软件的核心功能，如自动生成、语言校正等。

#### **2.2 利用 AI 进行材料搜集与初步草拟 (25 分钟)**

讲解如何使用 AI 工具搜集材料，自动生成公文草稿。

#### **2.3 文案的智能修订与格式校对 (25 分钟)**

教授如何利用 AI 进行文案修订，包括语法检查、风格统一等。  
讲解如何进行格式校对，确保公文的规范性。

#### **2.4 互动体验：学员体验讯飞公文并分享感受 (20 分钟)**

学员亲自体验讯飞公文软件的各项功能。  
分享使用感受，讨论 AI 在公文写作中的应用体验。

#### **2.5 实操指导：现场撰写一篇标准公文 (40 分钟)**

在讲师的指导下，学员现场撰写一篇符合规范的标准公文。  
进行小组互评，提出修改建议。

### **第三部分：总结与问答环节 (30 分钟)**

**综合讨论：**回顾课程要点，讨论公文写作和 PPT 制作的综合应用。

**问题解答：**解答学员在课程中的疑问。

**课程小结：**总结课程学习成果，强调 AI 工具在提高工作效率中的作用。

**反馈收集：**收集学员对课程的反馈，用于改进未来的教学。

**后续学习资源：**提供额外的学习材料和在线资源，支持学员的持续学习