

《AI 赋能政务办公实战》（1-2 天版）

课程背景

本课程全面覆盖了 AI 在政务办公中的关键应用领域，从智能文档处理到数据处理与可视化，再到 PPT 制作与演示，以及日常办公事务自动化与资源智能管理。通过系统的学习与实战演练，学员将能够掌握 AI 技术在政务办公中的具体应用技能，为提升工作效率与质量、推动智慧政务建设贡献力量。本课程实战掌握 AI 技术在政务办公中的应用，包括 PPT 高效制作、数据处理、智能写作、会议记录管理及日常办公事务自动化，全面提升政务工作效率。

适用对象

政府机关工作人员、行政管理人员、文秘及办公自动化相关人员。

课程说明

- 1、本课程适用于 WPS 及 Microsoft Office2010-2021 各个版本的操作应用（建议用新版 office 工具）。
- 2、本课程采取理念讲授、案例剖析、操作演示及学员练习相结合的授课方法，为确保培训效果，学员最好带电脑随堂操作学习。

课程大纲

第一篇：智能文档处理

第一章：智能写作助手

技能点：利用 AI 自动生成政务公文初稿，支持风格定制、内容优化。

实战演练：根据给定主题，使用 AI 写作工具快速生成并优化一篇政策解读文稿。

第二章：文档自动化编辑与审核

技能点：自动检查语法错误、格式规范，智能推荐优化建议；识别并处理敏感信息。

实战案例：分析并修正一份含有多处错误的政务报告，确保信息安全合规。

第二篇：数据处理与可视化

第一章：智能数据清洗与整理

技能点：自动化处理政务数据中的缺失值、异常值，规范数据格式。

实战操作：选取一份杂乱无章的政务数据集进行清洗与整理，为后续分析做准备。

第二章：数据分析与洞察

技能点：利用 AI 模型进行数据分析，挖掘数据背后的故事，形成深入洞察。

项目实践：分析一组政务数据，撰写数据分析报告，为决策提供数据支持。

第三章：可视化看板制作

技能点：掌握数据可视化工具，设计并制作符合政务需求的可视化看板。

案例分析：学习优秀政务可视化案例，理解如何有效传达数据故事。

实战制作：根据数据分析结果，制作可视化看板，直观展示数据洞察。

第三篇：PPT 制作与演示

第一章：PPT 模板设计与内容填充

技能点：设计符合政务风格的 PPT 模板，利用 AI 工具快速填充内容，包括图表、图片等。

实战演练：根据给定的政策解读文稿，设计 PPT 模板并填充内容，形成汇报材料。

第二章：PPT 视觉优化与动画设计

技能点：运用色彩、排版等视觉元素优化 PPT 布局，设计动画效果增强演示效果。

案例分析：分析优秀政务 PPT 案例，学习其视觉设计与动画应用技巧。

第三章：PPT 演示技巧与互动策略

技能点：掌握 PPT 演示的基本技巧，如演讲节奏、重点突出等；设计互动环节提升观众参与度。

模拟演示：进行模拟 PPT 演示，实践演讲技巧与互动策略，提升演示效果。

第四篇：日常办公事务自动化与资源智能管理

第一章：流程自动化设计与实施

技能点：识别并优化政务办公中的重复性流程，设计并实施自动化解决方案。

方案设计：选取一项具体政务流程进行自动化改造，如公文流转、会议安排等，提升办公效率。

第二章：智能审批系统与任务管理

技能点：利用 AI 工具进行任务分配与跟踪。

系统体验：模拟使用智能审批系统完成一次文件审批与任务分配过程，体验其便捷性。

第三章：资源智能管理与优化

技能点：

资源调度：利用 AI 算法预测资源需求，实现会议室、车辆等资源的智能调度。

库存管理：实时监控办公用品库存，自动触发采购流程，避免浪费与短缺。

能效管理：集成能源管理系统，优化电力、水资源等能源使用，降低能耗成本。

案例分析：分析资源智能管理成功案例，理解其背后的技术与策略。

管理实践：根据政务办公需求，设计并实施资源智能管理方案，提升资源利用率与管理效率。