

《如虎添翼，智撰未来—AI 助力高效公文写作》

主讲：方柳老师

【课程背景】

公文是国央企传达政令、部署工作、沟通信息、实现管理的重要基石。在人工智能技术浪潮席卷而来的当下，以 DeepSeek 为代表的国产大模型正以前所未有的速度重塑工作范式，为公文写作带来了“效率革命”的全新机遇。然而，面对这一趋势，国央企员工在公文写作中普遍面临双重挑战：

- 一是“不会用”，对 AI 工具的能力边界认识模糊，缺乏有效的使用方法和提示词技巧，导致输出内容常出现“假大空”的 AI 幻觉，难以贴合实际工作……
- 二是“不敢用”，对数据安全、内容合规心存顾虑，担忧过度依赖会导致自身写作能力的退化，在效率与质量、创新与规范之间难以找到平衡……

本课程直面以上痛点，独创“道-法-术-器”四位一体教学体系，旨在帮助学员系统构建人机协同的 AI 公文写作思维。课程将通过原理剖析、心法传授、场景化实战与工具整合，使学员能够精准驾驭 AI 工具，在严守安全红线的前提下，大幅提升公文写作的效率与品质，成为 AI 时代组织内不可或缺的“智慧型笔杆子”。

【课程收益】

- **构建人机协同新思维**：确立“人主机辅”的协作关系，明确自身在定方向、控质量、注入“灵魂”中的核心价值，实现对 AI 工具的自主驾驭
- **掌握提示词核心心法**：熟练运用“角色-任务-背景-要求”黄金公式及其进阶技巧，从源头精准控制 AI 输出内容，确保文稿契合工作场景与规范要求
- **攻克高频文种实战技法**：通过通知、纪要、总结、讲话稿等核心文种的场景化演练，掌握利用 AI 快速完成起草、优化与提炼的关键技能，实现写作效率数倍提升
- **筑牢 AI 写作安全防线**：深刻理解并严守数据安全、内容真实、格式规范“三条红线”，建立“三步质检”等人机协同质量保障体系，确保行文合规零风险
- **提升职场竞争力**：收获涵盖提示词模板、工具组合方案与持续精进计划的实战工具包，将课堂所学有效转化为可持续的职场竞争力

【课程对象】

企事业单位的公文写作人员、行政管理人员、秘书及相关岗位人员，及所有想要借助 AI 提升公文写作效率与质量的员工。

【课程时间】

1 天（6 小时/天）

【授课方式】

理论讲解、案例分析、操作演示、实操练习、小组讨论、互动游戏

【课程大纲】

导入：AI时代，国央企公文写作的“危”与“机”

案例分析：深圳“AI公务员”上岗带来的启示

1. 公文写作的三大痛点与破局点
 - 核心结论：AI不是取代我们，而是让我们不可替代
2. 课程主线：“道-法-术-器”从思维到工具，层层递进
 - 道：建立正确的AI写作认知与协作思维
 - 法：掌握与AI高效沟通的心法与公式
 - 术：攻克高频、高难度文种的实战技法
 - 器：整合工具，构建属于你自己的人机协同 workflow

第一讲：“道”篇——认知破局：AI公文写作核心思维

1. 快速了解AI工具
 - 职场常用AI工具介绍
 - 公文写作AI工具讲解
2. 确立“人主机辅”协同关系
 - 人的核心价值：定方向、供素材、控质量、注入“灵魂”
 - AI的核心能力：提速度、扩思路、搭框架、规范语言
3. 国央企AI写作的“三条红线”
 - 数据安全红线（保密内容绝不入AI）
 - 内容真实红线（杜绝AI“幻觉”与空话）
 - 格式规范红线（AI生成，人工校准）

小组讨论：哪些公文最适合或最不适合用AI？

第二讲：“法”篇——心法秘籍：提示词工程黄金法则

1. 提示词的本质：与AI沟通的“编程语言”
2. 国央企公文“提示词黄金公式”——角色+任务+背景+要求

- 角色扮演法：让 AI 成为“资深秘书”、“党建专家”、“项目组长”
- 任务描述技巧：用“动宾结构”下达指令、复杂任务“分步走”、明确内容要素
- 背景三要素：宏观政策、单位实际、受众对象
- 输出四要求：文体、篇幅、风格、关键要素

3. 提示词进阶技巧“三板斧”

- 分步拆解法：“把大象放冰箱”——复杂任务分解提问
- 迭代追问法：如何让 AI“再想想”、“再改改”
- 范例模仿法：提供范文，让 AI 模仿风格与结构

4. 避坑指南：导致 AI“胡言乱语”的三种错误提示词

实操练习：根据给定场景，撰写一份公务文书的提示词

第三讲：“术”篇——实战演练：高频文种人机协同写作

1. 攻克“急先锋”——通知与会议纪要

- 核心技巧：要素清单法
- 通知与会议纪要提示词模板
- 操作演示：快速产出要素齐全、格式规范的会议通知

实操练习：根据一段混乱的会议记录，协作 AI 产出逻辑清晰、决议明确的会议纪要

要

2. 驾驭“重头戏”——工作总结与汇报

- 核心技巧：金字塔原理
- 工作总结与汇报提示词模板
- 操作演示：如何利用 AI 快速搭建总结框架、提炼工作亮点、优化小标题

实操练习：给定零散素材，利用 AI 辅助撰写一份部门季度工作汇报提纲

3. 拿下“硬骨头”——领导讲话稿

- 核心技巧：“四维意图解码”法（政治站位、业务导向、现场氛围、个人风格）
- 领导讲话稿提示词模板
- 操作演示：如何让 AI 领会“领导意图”，写出有高度、有深度、接地气的讲话稿开头与核心段落

稿开头与核心段落

小组 PK：各小组领取不同文种的实战任务，限时完成并展示，由讲师和学员共同评分

第四讲：“器”篇——工具整合与效能飞跃

1. AI 工具场景化应用指南

➤ 职场“场景化工具组合拳”

— 信息搜集与核实：秘塔搜索、豆包、百度文库（如何用 AI 快速分析政策背景）

— 会议效率提升：通义听悟、讯飞智文（如何将录音转为文本，再交由 DeepSeek 提炼纪要）

— 多模态方案：Kimi（长文本分析+PPT 制作）、文心一言（图形生成辅助 PPT 制作）

2. 构建人机协同质量保障体系

➤ “三步质检法”：确保 AI 产出即符合国央企标准

— 初稿审阅（查“魂”）：快速通读，审视文章立意、主旨、方向是否符合领导意图和政策要求

— 细节雕琢（修“形”）：事实与数据核对、语言风格校准、格式规范审查

— 最终通读（定“稿”）：以读者（特别是领导）视角，完整朗读一遍，检查逻辑流畅度与语感

总结、复盘与答疑

1. 核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项

2. 学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答

3. 持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具

备注：以上案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和场景进行定制