**中 国 公 文 写 作 网**

中公培[2025]06号

#### **关于举办“AI赋能办公效能提升暨AI技术在企业管理中的数智化场景应用高级研修班”的通知**

**各相关单位：**

在数字化转型的浪潮中，人工智能（AI）技术正以前所未有的速度改变着各行各业的工作方式。办公室作为管理运营的核心，其效能的提升直接关系到企业的竞争力和发展潜力。AI技术的引入，不仅能够自动化处理繁琐的日常任务，还能通过智能分析和决策支持，大幅提升工作效率和质量。在办公场景中，AI能够提供智能决策支持、优化信息检索和沟通协作等，AI智能办公将成为未来办公新模式，不仅优化办公流程，更为企业带来创新思维和战略优势,但在实践过程中往往面临着知识和技能的缺口。

为帮助相关单位利用AI赋能办公，通过自动化和智能化提高办公效能、降低人力成本、提高决策质量、提升管理效率、优化资源配置、增强竞争力，推动企业的数字化转型和创新发展，我单位决定举办“AI赋能办公效能提升暨AI技术在企业管理中的数智化场景应用”高级研修班，具体事宜由北京众合启迪教育咨询有限公司承办，请相关单位根据情况组织选派相关人员参加培训。现将具体情况通知如下：

附件1：培训说明

附件2：报名回执表

**中国公文写作网**

  **2025年1月6日**

**附件1：**

**一、课程目标**

#### 1.了解AI技术在办公室管理中的应用场景与价值；

#### 2.掌握利用AI技术进行任务管理、日程安排与资源分配的方法；

#### 3.学会使用AI工具优化团队沟通与协作流程；

#### 4.掌握AI在跨部门协调与项目管理中的应用技巧；

#### 5.提升办公室管理的智能化水平，实现高效能办公。

**二、课程特色**

#### 1.聚焦实际问题:围绕办公室管理中的高效管理、沟通与协调问题，提供AI解决方案；

#### 2.工具全覆盖:涵盖任务管理、日程安排、沟通优化、跨部门协调等多个场景；

#### 3.实战性强:通过案例演示与实操练习，帮助学员快速掌握AI工具的使用方法；

#### 4.互动性高:通过小组讨论与答疑环节，确保学员学以致用。

**三、培训内容**

#### **（一）AI基础与办公应用概述**

#### 1.AI技术简介：机器学习、自然语言处理、计算机视觉等；

2.AI在办公中的应用场景：自动化、智能化、数据分析、内容生成；

3.常见AI办公工具介绍：最新版DeepSeek\通义\Kimi\豆包\文小言等国产AI工具；

4.AI与Word文档处理；

4.1利用AI进行文档自动生成与内容优化；

4.2智能校对与语法检查；

4.3文档格式自动化调整；

5.AI与Excel数据处理；

5.1数据清洗与整理的AI工具应用；

5.2自动化数据分析与可视化；

5.3预测分析与智能报表生成。

#### **（二）DeepSeek大模型的技术优势**

1.DeepSeek的背景介绍

2.DeepSeek-V3推理能力到底有多强？

3.MOE架构

4.高效的计算资源利用

5.创新的流水线并行算法 (DualPipe)

6.多 Token 预测

7.GRPO强化学习机制

**（三）DeepSeek的应用场景**

1.秒变职场超人（周报/报告/邮件）

2.爆款内容生成（自媒体/营销/小说）

3.数据分析可视化

4.AI翻译

5.私人知识库

6.写网络小说

7.代码生成优化

8.营销策划
9.旅行规划

10.教育培训

11.自媒体运营

12.写学术论文

#### （四）****AI在PPT制作与视频制作中的应用****

1.PPT设计的基本原则与技巧；

2.利用AI生成PPT模板与内容框架；

3.智能排版、配色与动画设计；

4.案例演示：快速制作专业级PPT；

5.视频制作的基本流程与工具介绍；

6.利用AI生成视频脚本与字幕；

7.智能视频剪辑与特效添加；

8.案例演示：快速制作宣传视频或培训视频。

#### （五）****AI在图文设计与公文写作中的应用****

1.图文设计的基本原则与工具介绍；

2.利用AI生成设计模板与素材；

3.智能排版与图像优化；

4.案例演示：快速制作海报、宣传册等。

5.公文写作的基本规范与要求；

6.利用AI生成公文模板与内容；

7.智能校对与语言风格优化；

#### （六）****AI技术在办公室高效管理中的应用****

1.任务管理

1.1利用AI进行任务自动化分配与跟踪；

1.2智能任务优先级设置与提醒；

1.3案例演示：使用AI工具管理团队任务。

2.日程安排

2.1利用AI进行会议安排与时间优化；

2.2智能日程冲突检测与调整；

2.3案例演示：使用AI工具优化个人与团队日程。

3.AI技术在协调管理中的应用

3.1AI赋能跨部门协调与资源分配

➯跨部门协调的常见问题与解决方案；

➯利用AI进行资源需求预测与分配；

➯智能项目管理与进度跟踪；

➯案例演示：使用AI工具优化跨部门协作。

4.AI在高效能管理中的综合应用

4.1项目管理

➯利用AI进行项目计划制定与风险评估；

➯智能进度监控与预警系统；

➯案例演示：使用AI工具管理复杂项目。

4.2绩效管理

➯利用AI进行员工绩效数据分析与反馈；

➯智能目标设定与绩效跟踪；

➯案例演示：使用AI工具优化团队绩效管理。

**四、授课专家**

拟邀请AI技术领域资深专家进行授课，并组织交流与研讨。

**五、培训对象**

各级党政机关、企事业单位办公室主任、董秘、总经理工作部、人事部门、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室、公司秘书、党办、人事经理、党建、文书、工会办公室、新闻媒体等有关工作人员。

**四、培训时间及地点**

**2025年03月13日—03月16日 成都市 （13日全天报到）**

**2025年04月10日—04月13日 长沙市 （10日全天报到）**

**2025年05月15日—05月18日 武汉市 （15日全天报到）**

**五、培训费用**

A:3980元/人（含培训、资料、电子课件、结业证书、场地及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理；

B.5980元/人（含培训、资料、电子课件、场地、证书及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理。证书颁发《高级文秘》或《高级行政管理师》”。所需资料:二寸蓝底免冠彩色照片、身份证正反面、学历证书复印件等电子版材料。

C.28000元/单位，同步直播，单位投屏播放，统一观看，不限人数，提供电子课件，支持在线提问。

D.40000元/天，根据实际需求，个性化定制课程内容，委派专家赴政府、国有企业进行内部培训（含课酬、专家与助教交通费、资料费等，培训场地由受训单位提供）。

E.50000元/单位，单期会议不限参会人数。

**六、联系方式**

报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）

电 话：13141289128 邮 箱：zqgphwz@126.com

qq咨询：3177524020 网 址：http://www.zqgpchina.cn

**附件2：**

**AI赋能办公效能提升暨AI技术在企业管理中的数智化场景应用高级**

**研修班报名回执表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*单位名称 |  | 邮 编 |  |
| 单位地址 |  |
| \*联 系 人 |  | 职 务 |  |
| \*手 机 |  | 办公电话 |  |
| \*传 真 |  | 电子信箱 |  |
| \*参训人员 | 性 别 | 职 务 | 电 话 | 手 机 | 邮 箱 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| \*参训时间 |  | \*参训地点 |  |
| \*住宿标准 | 单住□ 合住□ 自理□ |
| 证书申报 | 《高级文秘》□ 《高级行政管理师》□  |
| \*付款方式 | 转 账□ 现场□ | 金 额 |  |
| 收款信息 | 户 名：北京众合启迪教育咨询有限公司开户行：中国工商银行股份有限公司北京公主坟支行账 号：0200004609200623881 |
| 备 注 | 本课程可根据单位实际需求，提供内部培训。 | 参加单位（盖章）2025年 月 日 |

1.此表可复制，\*部分为必填项，汇总名单后发送至会务组；

2.根据实际情况需要，本邀请函未按照正式公文格式进行排版，敬请谅解。

报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）

电 话：13141289128 邮 箱：zqgphwz@126.com

qq咨询：3177524020 网 址：http://www.zqgpchina.cn