

关于举办“AI 赋能办公效能提升暨 AI 技术在政府、企事业单位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，更为政府及企事业单位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 技术在政府、企事业单位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



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

3.1 AI 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 27 日—03 月 30 日 宁波市（27 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 04 月 24 日—04 月 27 日 重庆市（24 日全天报到）

2025 年 05 月 15 日—05 月 18 日 武汉市（15 日全天报到）

2025 年 05 月 22 日—05 月 25 日 苏州市（22 日全天报到）

五、培训费用

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；

六、联系方式

联系人：张国恒 18611175931（同微信） 电话：010-57385319

传 真：010-57385319 邮箱：619457252@qq.com

附件 2:

AI 赋能办公效能提升暨 AI 技术在政府、企事业单位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 ☐
*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。
3. 联系人:张国恒 18611175931（同微信）邮箱：619457252@qq.com