

# AI办公提示词模板包

公文/表格/会议纪要/调研/PPT 即用模板 · 2026版

四川惠丰启阳科技有限公司 · 免费资料 · 咨询电话/微信 17394994086

## 一、写公文（四要素）

- 角色：你是机关办公室文稿人员，擅长写正式通知
- 任务：起草一份关于开展XX工作的通知/总结/请示
- 约束：500字以内、分条列项、结尾有联系人和落款
- 素材：（粘贴背景、数据、去年同类文稿）

## 二、做表格

- 结构：A列是XX、B列是XX，另一个表F列是XX
- 任务：按XX查出对应的XX / 统计XX月份XX的总额，条件是XX
- 环境：Excel/WPS、版本新旧
- 要求：给出公式并解释每个参数，再给3行验证方法

## 三、会议纪要

- 角色：你是会议纪要秘书，整理下面的会议转写稿
- 结构：基本信息 → 讨论要点（按议题）→ 决议事项 → 待办清单
- 待办清单用表格：事项 | 责任人 | 时限，缺失信息标注"待确认"
- 删除口语重复和寒暄，金额日期数量原样保留

## 四、做调研

- 先列框架：写这个方案前必须搞清的12个问题，按五类分组并标注来源类型
- 深挖：解释XX概念、梳理XX的发展、对比A和B方案优劣
- 要求：事实性陈述给出处，不确定的明确标注

## 五、做PPT

- 受众：XX领导班子，时长15分钟约12页
- 核心结论：（一句话）
- 每页给出：结论式标题（15字内）+3个要点+建议呈现形式（数据图/流程图/对比表）

## 六、安全四句（贴工位）

- 贴进AI对话框的内容，默认等于发到了互联网上
- 发之前问自己：这份文件丢了，公司会损失什么
- 拿不准的一律先脱敏：名字换"某单位"、数字改数量级
- 涉密材料找信息科，有本地化方案，别自己想办法