海南省首届人工智能办公应用
劳动和技能大赛

赛项一：AI 办公应用综合实战赛

技术文件

2026 年 10 月

目录

一、赛项概述..... 1
二、竞赛内容..... 1
2.1 网上练兵.....1
2.2 线上选拔赛.....2
2.3 线下决赛.....2
三、竞赛规则..... 3
3.1 选手条件与须知.....3
3.2 裁判员条件与职责..... 4
3.3 成绩评定及排名.....4
四、竞赛样题..... 5
4.1 线上选拔赛样题.....5
4.2 线下决赛样题.....6
五、竞赛场地与设施.....7
5.1 竞赛场地.....7
5.2 设施设备.....8
六、大赛技术平台..... 8
七、注意事项..... 9
八、申诉与仲裁.....9
附件一 竞赛大纲.....11

一、赛项概述

本次大赛共设两个赛项，分别为赛项一“AI 办公应用综合实战赛”和赛项二“AI 办公应用案例展示赛”。参赛选手只能选择其中一个赛项报名参赛。本文件为赛项一“AI 办公应用综合实战赛”技术文件。

本赛项为命题实操型比赛,重点考查选手运用 AI 工具完成日常办公任务的实际操作能力。线上选拔赛采用客观理论知识测试与主观实操应用相结合方式，线下决赛采用现场限时上机实操方式。请选手在报名前认真阅读两个赛项的技术文件，结合本人岗位实际和参赛方向选择对应赛项。

竞赛由线上选拔赛和线下决赛两部分组成，线上选拔赛采用客观理论知识测试与主观实操应用相结合方式，线下决赛采用现场限时上机实操方式。竞赛试题由竞赛技术工作组依据本赛项技术文件制定。

二、竞赛内容

本赛项分为网上练兵、线上选拔赛和线下决赛三个阶段。

2.1 网上练兵

组委会开放竞赛平台，提供以下练习资源：

练习题库：提供与线上选拔赛题型一致的练习题目，选手可无限次刷题练习，熟悉考试内容和形式。

模拟考试：提供全真模拟测试，帮助选手提前适应线上选拔赛流程。

本阶段为开放学习，选手自愿参加，不强制。

2.2 线上选拔赛

所有报名选手须参加线上选拔考试，考试通过竞赛平台进行。

考试时间：45 分钟。

题型与分值：共 30 道题，满分 100 分。其中主观实操题 5 道，每题 14 分，共 70 分，占比 70%；单项选择题 15 道，每题 1 分，共 15 分；判断题 5 道，每题 1 分，共 5 分；多项选择题 5 道，每题 2 分，共 10 分；客观题合计 25 道，共 30 分，占比 30%。

考核范围：AI 基础知识及常用 AI 工具的应用常识。例如：AI 的基本概念、主流 AI 工具的名称与功能、提示词编写的基本原则、AI 在办公场景中的典型应用等。主观题重点考核选手利用 AI 工具完成常用办公文稿写作与校对、会议纪要整理、工作总结与汇报材料撰写、通知公告与邮件起草、汇报 PPT 框架与讲稿生成、表格数据处理与统计分析、合同条款审阅、法律文书起草与校对、数据清洗与结构化整理、信息归纳提炼与材料整合等实际办公任务的能力。

晋级规则：本赛项按线上选拔赛成绩从高到低排序，选拔前 20 名进入线下决赛。如遇同分情况，主观题总得分高者排名靠前；若仍相同，答题用时较短者排名靠前。

2.3 线下决赛

本赛项为现场限时实操竞赛。选手需在规定时间内，使

用 AI 工具完成现场公布的综合性办公实操任务。

竞赛时长：1 小时。

竞赛环境：组委会统一提供电脑、稳定的现场网络环境及大赛统一 AI 工具。选手须提前到场，按组委会要求完成 AI 工具的环境检查与调试。

任务类型：涵盖公文写作与校对、会议纪要整理、工作总结与汇报材料撰写、通知公告与邮件起草、汇报 PPT 框架与讲稿生成、表格数据处理与统计分析、合同文本起草与合规要点审核等职工日常高频办公场景，并结合实际需要设置常用民事应诉状起草等专项应用场景。

三、竞赛规则

3.1 选手条件与须知

参赛资格：参赛人员须为法定劳动年龄内的一线在职职工，具备良好职业道德，爱岗敬业、遵纪守法。

赛前准备：建议选手提前熟悉常用 AI 工具的基本操作，关注竞赛平台发布的学习资料和通知。

赛场纪律：

（1）线上选拔赛须由本人独立完成，不得由他人替考或使用其他违规手段；

（2）现场实操须遵守赛场秩序，不得干扰其他选手或评委工作；

（3）选手须按赛前抽签顺序和工位就位，不得擅自调换；

（4）严禁冒名顶替，一经发现取消全部成绩。

3.2 裁判员条件与职责

裁判长：由组委会聘任，全面负责竞赛执裁、评分管理和争议初步裁决。

裁判员：由行业技术专家、高校学者等组成，需签署保密协议。负责赛题保密及现场评分工作。裁判员须公平公正，不得私自透露评分信息或与选手进行非必要交流。违规者将取消裁判资格。

3.3 成绩评定及排名

评分流程：

（1）线上选拔赛客观题由竞赛平台自动评分；主观题由竞赛技术工作组组织专家按评分细则阅卷，与客观题成绩按规则汇总，形成线上选拔赛最终成绩。

（2）线下决赛由评委现场根据评分表逐项打分，去掉一个最高分和一个最低分后取平均分。

评分标准：

评分维度	分值	评分要点
任务完成度	40 分	是否完整完成所有任务要求，成果是否可直接使用。
工具运用能力	25 分	是否有效利用 AI 工具提升效率，模型选择是否合理。
成果质量	20 分	内容质量、逻辑性、美观度等。
创意与巧思	15 分	是否体现出对 AI 工具的灵活运用和创新思路。

成绩排序：最终排名按总分由高到低排序。线上选拔赛同分排序按 2.2 晋级规则执行；线下决赛若总分相同，则按任务完成度得分高者优先；若仍相同，则按成果质量单项得分高者优先。

四、竞赛样题

4.1 线上选拔赛样题

1.（单选）以下哪一个属于国产 AI 大模型？（ ）

A.ChatGPT

B.DeepSeek

C.Claude

D.Gemini

2.（单选）想让 AI 帮你写一份工作总结，以下哪个提示词（Prompt）效果最好？（ ）

A.“帮我写个总结。”

B.“请根据以下工作内容，帮我撰写一份年度工作总结，要求结构完整、语言正式，分三个部分：工作完成情况、存在不足、下一步计划。”

C.“写总结。”

D.“帮我写一份 2000 字的总结。”

3.（多选）以下关于 AI 工具在办公场景中的应用，说法正确的有（ ）

A.可使用 AI 工具辅助起草会议纪要

B.可使用 AI 工具对文档进行语法校对和润色

C.可使用 AI 工具自动生成数据分析图表

D.AI 工具生成的内容无需人工审核即可直接使用

4.（判断）使用 AI 工具生成的内容，可以直接使用，无需人工核对和修改。（ ）

A.正确

B.错误

5.（主观题）某企业客服中心需要对本周收集到的 100 条“产品试用反馈留言”进行自动化结构化归档。原始留言口语化且格式杂乱（例如：“这系统打开太慢了，转半天！”、“退货快递费还要我出，太坑了”、“客服小妹态度很好，就是产品颜色我不喜欢”）。客服主管希望利用大模型将这些非结构化文本提炼为规范的 Markdown 表格，并严格打上预设分类标签。请你设计一段提取与清洗提示词（Prompt）。

指令中必须明确包含：

（1）设定输出的四个必备字段（反馈日期、核心痛点摘要、业务分类标签、用户情绪评级）；

（2）建立白名单约束，要求 AI 仅能在“系统卡顿”、“物流退换”、“服务态度”、“外观设计”四个标签中强制单选；

（3）设计明确的异常处理通道，防止 AI 在遇到无法分类的边缘留言时胡乱自创标签。

4.2 线下决赛样题

任务一：公文写作与校对

请使用 AI 工具，根据以下素材撰写一份正式通知：

素材：某单位工会决定于2026年12月10日举办职工运动会，地点为单位体育馆，要求各部门于11月20日前报送参赛名单。通知需包含活动主题、时间地点、参赛要求、报名方式等要素。

要求：格式规范、语言正式、要素齐全。

任务二：工作总结PPT制作

请使用AI工具，根据以下年度工作数据，制作一份不少于8页的年度工作总结演示文稿（PPT）：

素材：（提供年度工作完成情况数据、重点亮点工作列表等）

要求：结构清晰、图文并茂、数据呈现直观。

任务三：合同条款审阅

请使用AI工具审阅以下模拟合同条款，指出其中不合理的条款并给出修改建议：

素材：（提供一份500—800字的模拟合同节选）

要求：指出问题条款、说明理由、给出修改建议。

说明：以上为样题示例，实际考题以现场公布为准。题型和难度与样题基本一致。

五、竞赛场地与设施

5.1 竞赛场地

线下决赛场地划分为以下功能区域：

（1）竞赛区：设置不少于35个工位（含备用工位），每个工位配备独立桌椅、电源插座及网络。

（2）评委区：设置评委席，配备成绩公示屏幕，用于评委现场打分及成绩实时展示。

（3）候赛区：设置选手候场区域，配备座椅及饮水设施。

（4）技术服务区：设置技术保障工作台，配备网络设备、备用终端及应急物资，用于处理竞赛过程中的设备及网络突发问题。

（5）观摩区：设置观众席位，配备大屏幕实时转播竞赛画面。

5.2 设施设备

（1）终端设备：组委会统一提供电脑、稳定安全的现场网络环境及大赛统一 AI 工具，选手须提前到场，按组委会要求完成 AI 工具的环境检查与调试。

（2）网络环境：竞赛区域确保网络通信稳定畅通，满足选手使用 AI 工具的需求。

（3）显示设备：配置大屏幕显示设备，用于竞赛规则说明。

（4）计时设备：确保竞赛时间精准。

（5）监控设备：竞赛区域配备视频监控，全程记录竞赛过程，用于赛后复核及争议处理。

（6）备用电源：确保竞赛过程中供电稳定。

六、大赛技术平台

竞赛答题系统平台：用于线上选拔赛题库管理、在线考

试、客观题自动评分、主观题专家在线阅卷、成绩汇总及排名。

现场评审打分系统：用于线下决赛评委现场逐项打分、自动统分及成绩公示。

七、注意事项

1.选手须按规定时间、地点和要求参赛，凭有效身份凭证入场，经核验后按指定工位参加竞赛。

2.选手须提前 30 分钟到场，完成身份核验、设备检查及环境测试。竞赛开始 30 分钟后原则上不得入场。

3.选手须按赛题要求完成实操任务，不得越权访问、修改、复制、删除或导出竞赛资源及他人内容。

4.竞赛过程中，选手可按规定使用竞赛区域网络及大赛统一 AI 工具，不得通过异常脚本等方式获取不正当优势。

5.选手须服从裁判员、监督员和工作人员管理，不得交头接耳、传递信息、协同作弊或查看他人屏幕。

6.竞赛过程中如遇设备、网络或平台异常，应及时向裁判报告。

7.竞赛结束后应立即停止操作并有序离场。

八、申诉与仲裁

1.参赛选手如对竞赛过程或结果有异议，可在成绩公布后 1 小时内，以书面形式向竞赛监督仲裁工作组提出申诉，申诉须写明事实依据并附本人签名。

2.监督仲裁工作组在接到申诉后2小时内组织复议，并作出终审裁决。仲裁结果为最终结果，选手须服从仲裁决定。

附件一 竞赛大纲

一、专业理论

（一）基础理论认知

1. 掌握人工智能基本概念：人工智能的定义、发展历程、主要研究领域（自然语言处理、计算机视觉等）。

2. 掌握大语言模型（LLM）基本概念：大语言模型的含义、常见大模型产品（国产如 DeepSeek、文心一言、通义千问、讯飞星火等；国际如 ChatGPT、Claude、Gemini 等）。

3. 掌握生成式 AI（AIGC）基础概念：生成式 AI 的基本含义、主要应用方向（文本生成、图像生成、音频生成等）。

4. 掌握 AI 工具分类：对话类、写作类、绘图类、数据分析类、办公辅助类等主流 AI 工具的分类与功能特点。

5. 掌握人工智能相关法律法规基本认知：《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《生成式人工智能服务管理暂行办法》的核心条款解读。

（二）相关知识掌握

6. 掌握 AI 工具基本操作方法：账号注册与登录、对话界面操作、文件上传与下载、多轮对话管理。

7. 掌握常用办公软件与 AI 工具的集成应用：WPS AI、Microsoft Copilot 等办公类 AI 辅助工具的基本功能。

8. 掌握数据安全基本知识：数据脱敏与隐私保护的基本方法、敏感信息识别与处理、单位机密与个人隐私的保护

要求。

（三）通用能力运用

9. 掌握 AI 工具选型能力：能够根据具体办公任务判断使用何种 AI 工具最为合适。

10. 掌握 AI 生成内容判断能力：能够辨别 AI 生成内容的优缺点，具备对 AI 输出结果进行人工审核的意识。

二、数字能力

（一）数字科技认知

11. 掌握主流 AI 办公工具的功能边界：了解各类 AI 工具能做什么、不能做什么，合理设定对 AI 工具的预期。

12. 掌握 AI 工具版本与更新常识：了解主流 AI 工具的版本迭代节奏，具备关注新功能、新特性的意识。

（二）数字技能应用

13. 掌握 AI 辅助文档处理：使用 AI 工具辅助起草公文、通知、会议纪要、工作总结等办公文档。

14. 掌握 AI 辅助数据处理：使用 AI 工具辅助数据整理、数据分类、简单数据分析与图表生成。

15. 掌握 AI 辅助演示文稿制作：使用 AI 工具辅助 PPT 内容组织、结构设计、排版优化。

16. 掌握 AI 辅助信息整理：使用 AI 工具对零散信息进行归纳、提炼、结构化整理。

17. 掌握 AI 生成内容的审核与修正：对 AI 生成的文本、数据进行人工复核、校正和完善。

（三）数字思维分析

18. 掌握人机协同工作思维：理解 AI 工具在办公流程中的定位，合理分配人与 AI 的分工，形成“AI 辅助+人工把关”的工作习惯。

19. 掌握任务拆解思维：能够将复杂办公任务分解为 AI 可执行的子任务，设计合理的 AI 辅助工作路径。

三、创新能力

（一）创新意识培养

20. 掌握 AI 办公创新意识：理解 AI 技术能够为日常工作带来效率提升和质量改进，具备主动尝试新工具、新方法的意识。

21. 掌握场景创新思维：能够思考 AI 能力如何映射到自身岗位的具体业务场景中。

（二）创新方法认知

22. 掌握提示词设计基础方法：不同任务类型下的提示词设计策略、多轮对话中上下文控制方法、提示词效果的迭代优化方法。

23. 掌握提示词的基本结构：角色设定、任务描述、输出要求、约束条件等核心要素的规范编写。

（三）创新工具应用

24. 掌握提示词优化技巧：任务分解提示、示例引导、角色扮演等常见技巧的应用。

25. 掌握常见提示词误区的识别与修正：过于笼统、信息不足、指令矛盾、约束缺失等问题的识别与改进。

（四）创新成果展现

26. 掌握 AI 办公应用成效总结方法：能够用数据、案例等方式量化展示 AI 工具带来的效率提升和效果改善。

27. 掌握 AI 办公应用方案的文档化表达：将 AI 应用思路、实施过程、使用效果以文字报告或演示文稿形式进行系统化呈现。

四、职业素养

（一）职业道德素养

28. 掌握 AI 办公安全与责任意识：AI 生成内容须经人工审核方可使用、敏感信息不得输入 AI 工具、数据安全防护、生成内容合规使用与标识。

29. 掌握 AI 伦理基本认知：算法公平性与非歧视意识、模型可解释性的基本理解、尊重知识产权与版权合规。

（二）职业行为规范

30. 掌握 AI 办公职业规范：恪守职业道德规范、坚持“真材实料、精益求精”的工作准则、安全文明办公的基本要求。

31. 掌握 AI 工具使用的组织合规要求：遵守所在单位关于 AI 工具使用的相关规定、涉及单位机密和个人隐私的信息须经脱敏处理后方可使用 AI 工具。

五、专业实操

32. 掌握 AI 辅助公文写作与校对的方法：根据写作目的和受众设计包含角色设定、文体要求、内容要素、语言风格的提示词；对 AI 生成的公文草稿进行内容完整性、逻辑一致性、格式规范性、语言准确性的审核与修正；使用 AI 工具进行错别字检查、语法纠错、标点规范、用词优化等校

对工作。

33. 掌握 AI 辅助会议纪要整理的方法：将会议录音转文字或手动输入会议笔记，设计提示词让 AI 按规范格式生成会议纪要草稿；对 AI 生成的纪要内容进行重点提炼准确性、事项归纳完整性的审核与修正；了解会议记录与会议纪要的不同功能与写法差异。

34. 掌握 AI 辅助工作总结与汇报材料撰写的方法：将零散的工作数据、事例、成果等素材提供给 AI，设计提示词让 AI 按指定结构（工作完成情况、存在问题与不足、下一步工作计划）生成总结草稿；对 AI 生成内容进行数据准确性、事例典型性、表述客观性的核实与润色。

35. 掌握 AI 辅助通知公告起草的方法：根据活动或事项的基本素材，设计提示词让 AI 生成标题、主送机关、正文、落款、成文日期等要素齐全的通知公告；了解会议通知、活动通知、工作部署通知等不同类型通知的写作侧重点差异。

36. 掌握 AI 辅助合同条款审核的方法：将合同条款输入 AI 工具，设计提示词让 AI 指出可能存在不合理或缺失的条款并给出修改建议；对 AI 输出的审阅意见进行合理性判断，区分可采纳的建议与需人工复核的内容；了解买卖合同、服务合同等常用合同中付款条款、违约责任条款、保密条款等基本内容要点。

37. 掌握 AI 辅助应诉状起草的方法：将案件基本情况（当事人身份、纠纷事实、诉讼请求等）整理后输入 AI 工具，设计提示词让 AI 按首部（当事人信息）、答辩理由、

答辩请求、尾部等格式生成应诉状草稿；对 AI 生成文书进行格式规范性和内容完整性的审核与修正；知晓 AI 生成的法律文书须经专业人员审核后方可使用。