海南省首届人工智能办公应用
劳动和技能大赛

赛项二：AI 办公应用案例展示赛

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 作品提交与评审.....3
2.4 线下决赛现场路演.....3
三、竞赛规则..... 4
3.1 选手条件与须知.....4
3.2 裁判员条件与职责.....4
3.3 成绩评定及排名.....5
四、竞赛样题..... 6
4.1 线上选拔赛样题.....6
4.2 作品提交示例.....7
五、竞赛场地与设施.....8
5.1 竞赛场地.....8
5.2 设施设备.....9
六、大赛技术平台..... 9
七、注意事项.....10
八、申诉与仲裁.....10
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。本文件为赛项二“AI 办公应用案例展示赛”技术文件。

本赛项为开放展示型比赛，重点考查选手运用 AI 工具改进办公方式、提升工作质效的创新实践能力和总结表达能力。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，作品评审后进入线下决赛现场路演。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、作品提交与评审、线下决赛现场路演组成。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，线下决赛采用现场路演方式，作品评审结果用于确定晋级决赛和现场路演资格。竞赛试题及评审标准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、作品提交与评审、线下决赛四个阶段。

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 100 名获得作品提交资格；作品评审后前 20 名晋级决赛，其中前 10 名参加现场路演。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 作品提交与评审

作品提交：线上选拔赛结束，获得作品提交资格的选手须按大赛赛程安排提交一份本人在 AI 辅助办公某一方面的应用心得与创新实践。

作品形式（任选其一或组合使用）：

（1）文字报告（PDF 格式，不超过 2000 字），阐述应用场景、使用的 AI 工具、实施过程、应用效果等；

（2）演示文稿（PPT 格式，不超过 30 页），图文并茂展示应用成果；

作品评审：作品评审由组委会组织专家评审会，择优产生前 20 名晋级决赛。其中排名 1-10 名参加现场路演；排名 11-20 名不参加现场路演答辩，不参与奖金评定，颁发名次证书。作品评审结果仅用于确定晋级决赛和现场路演资格，不计入线下决赛最终成绩。

2.4 线下决赛现场路演

作品评审排名前 10 名的晋级选手参加现场路演。每位选手路演时间 5 分钟，展示自己的 AI 办公应用案例并介绍应用思路及个人掌握的深度技巧；随后接受评委提问，答辩时间 5 分钟。

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）提交作品须为本人真实成果，不得抄袭或冒用他人成果；

（3）现场路演须按时到场，尊重评委，配合工作人员；

（4）违反上述规定的，经组委会核实后取消参赛资格及成绩。

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。负责作品评审及现场路演评分工作。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）作品评审由组委会组织专家评审会集中评审，评审结果仅用于确定晋级决赛和现场路演资格，不计入线下决赛最终成绩。

（3）现场路演由评委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
技能深度	30 分	对该 AI 工具或智能体的掌握程度、使用技巧的熟练度和独到之处。
实际效果	30 分	是否切实解决了工作问题，是否显著提升了效率或质量。
创新性	20 分	应用场景是否有新意，使用方法是否有独特性。
现场表现	20 分	表达是否清晰，能否准确回答评委提问。

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，则按技能深度单项得分高者优先；若仍相同，则按实际效果得分

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 作品提交示例

主题：使用AI工具自动汇总整理各部门工作日报，形成每日简报

作品简介：本人利用某AI工具搭建了一套日报自动汇总工作流，每日定时收集各部门提交的日报内容，通过AI自动提取重点事项、统计完成率、识别风险问题，并生成一

份结构化的简报。该工作流已在本单位运行 3 个月，将原本每天人工整理 1.5 小时的工作缩短至 10 分钟，大幅提升了工作效率。

展示内容：

- 日报汇总工作流的搭建思路与设计图
- AI 工具的使用方法和提示词设计
- 工作流运行前后的效率对比数据
- 实际生成的简报样例

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）路演区：设置演讲台、大屏幕显示设备、投影仪、音响系统及计时设备，用于选手进行作品展示与答辩。

（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）选手候场区：设置选手候场区域，配备座椅，供即将上场的选手等候及进行最后准备。

（4）观摩区：设置观众席位，供其他观摩人员就座观赛。

（5）技术保障区：设置技术工作台，配备备用笔记本电脑、转接设备及网络设备，用于处理路演过程中的设备突发问题。

5.2 设施设备

（1）终端设备：组委会统一提供电脑及稳定、安全的现场网络环境，选手须提前到场，自行完成所需 AI 工具的登录与调试。

（2）显示与音响设备：配置大屏幕显示屏、投影仪及音响系统，确保选手展示内容清晰呈现，全场收音良好。

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

（4）计时设备：配置倒计时显示屏，确保路演及答辩环节时间精准。

（5）监控设备：路演区域配备视频录制设备，全程记录选手路演及答辩过程，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。

AI 评审系统：用于作品评审环节辅助评审，评审结果须经专家评审会确认。

现场评审打分系统：用于现场路演评委逐项打分、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。

2.选手须提前 30 分钟到场，完成身份核验、设备检查及 PPT/视频调试。竞赛开始 30 分钟后原则上不得入场。

3.选手提交的作品须为本人真实成果，不得抄袭或冒用他人成果。

4.选手在作品提交和展示过程中，请注意对涉及单位机密、个人隐私等信息进行脱敏处理。

5.现场路演时，选手须按抽签顺序上台，不得擅自调换顺序。

6.选手须服从裁判员、监督员和工作人员管理。

7.竞赛过程中如遇设备或平台异常,应及时向裁判报告。

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PPT深度制作与优化的方法：能够使用AI工具从零开始或基于素材生成完整演示文稿，包括内容组织、版式设计、图文搭配、动画效果等方面的综合应用；能够对AI生成的PPT进行深度定制和风格统一调整；熟练运用AI工具对演示文稿进行配色方案、版式布局、图文搭配等方面的优化。

33. 掌握智能体搭建与办公流程自动化的方法：了解AI智能体的含义及常见办公场景下的应用类型（日报自动汇总、邮件自动回复、文件自动分类等）；能够对重复性办公任务进行流程拆解，识别可自动化环节，设计“AI自动处理+人工确认/复核”的半自动化工作流；掌握常见智能体搭建平台的基本操作逻辑及工作流编排的基本概念（触发条件、任务节点、结果输出、异常处理等）。

34. 掌握AI数据分析与可视化的方法：使用AI工具对零散办公数据进行归类、清洗（去重、纠错、补全等）和结构化整理；根据分析目的设计提示词，让AI对整理后的数据进行分析（统计汇总、趋势分析、对比分析等）并提取关键结论；使用AI工具根据数据分析结果生成图表（柱状图、折线图、饼图等）建议或直接生成可视化图表。

35. 掌握AI辅助设计创作的方法：使用AI绘图工具根据需求生成示意图、流程图、信息图等办公常用图形；使用AI工具辅助生成宣传文案、活动口号、视觉创意方案等，并对生成内容进行审核与二次创作。