

AI办公提效 · 即用提示词工具包

25 条拿来就用的提示词 · 覆盖写材料 / 玩表格 / 行政人事 / 自媒体 / 知识库

13 年行政人事老杆子 + 半年 AI 实战，每一条都在真实工作里跑过

复制→替换【】里的内容→直接发

五大场景目录

1. 写材料 —— 通知、纪要、周报、方案，一套提示词全搞定
2. 玩表格 —— 不会函数也能让 AI 替你写公式、清数据
3. 行政人事 —— JD、面试题、员工沟通话术，老本行压箱底的
4. 自媒体运营 —— 标题钩子、爆款拆解、一稿多发
5. 个人知识库 —— 收藏≠学会，这套流程让资料真正为你所用

开始前：提示词万能四件套

- ① **给身份**：「你是一位…」——AI 立刻切换到专业视角；
- ② **给背景**：你是谁、给谁看、什么场合——背景越具体，输出越不像模板；
- ③ **给要求**：字数、语气、格式、必须包含什么、禁止什么——一条条列清楚；
- ④ **给例子**：贴一段你以前写过的同类材料，让它「照这个感觉来」。

下面 25 条全部按这个结构写好，你只需要把【】里的内容换成自己的。

一、写材料：告别「明天要交」的深夜

适用：行政、文员、主管，以及一切被文字材料追着跑的人。

01 通知 / 通告代写

痛点：临时通知 10 分钟要发，措辞还得拿捏分寸。

你是一位资深行政经理。请帮我写一份【通知类型：如放假通知/搬家通知/系统停机通知】。

背景：公司是【约多少人的制造/互联网企业】，面向【全体员工/某部门】。

关键信息：时间【】、地点/范围【】、注意事项【】。

要求：正式但不生硬，150字以内，落款留【部门名】。先给一版，再给一个更简短的群公告版。

用法：两个版本一个发邮件、一个发微信群，一次搞定。

02 会议纪要 5 分钟出稿

痛点：开完会录音两小时，纪要写到下班。

你是一位擅长抓重点的行政主管。以下是我转写好的会议录音文字（可能有错别字和口语），请整理成会议纪要。

格式：① 会议主题与时间 ② 参会人 ③ 按议题分块的讨论要点 ④ 决议事项（表格：事项/责任人/截止时间）⑤ 待定问题。

要求：口语转书面语，但保留原意，不改决策内容；拿不准的地方用【待确认】标出，不要自己编。

录音文字如下：【粘贴】

关键：最后一句「不要自己编」必须带上——AI 爱替你做决定。

03 周报：从流水账到领导爱看

痛点：周报写成了流水账，领导扫一眼就过。

你是一位懂向上汇报的职场老手。我本周做了这些事：【列流水账】。

请改写成一份周报，结构：① 本周核心成果（按重要性排序，量化能量化的）② 进行中事项与进度 ③ 风险与需要的支持 ④ 下周计划。

要求：领导 30 秒能看完；每条成果说清「做成了什么」而不是「做了什么」；语气平实不吹嘘。

心法：「做成了」和「做了」的区别，就是加薪答辩和查无此人的区别。

04 公文 / 邮件润色

痛点：意思都对，就是写得不像「能发出去」的样子。

你是一位文字功底扎实的办公室主任。请润色下面这份【邮件/请示/报告】。

要求：① 保留全部原意，不添加我没写的内容 ② 调整为得体的公务/商务语气 ③ 删掉啰嗦的表述 ④ 结构上先结论后原因。

如需我做取舍，用「方案A/方案B」列出来让我选，不要直接替我定。

原文：【粘贴】

05 活动方案速成框架

痛点：团建、年会、周年庆.....方案总是从空白文档开始。

你是一位办过上百场企业活动的行政总监。我要办一场【活动类型】，规模【】人，预算【】元，时间【】，场地【】。

请给一份活动方案框架：① 活动目标（一句话）② 流程时间轴 ③ 分工表 ④ 物料清单 ⑤ 预算分配 ⑥ 风险预案（至少3条）。

先出框架和我确认，我点头后再展开细化每一项。

技巧：让它「先框架后细化」，避免一上来生成一大篇没法改的东西。

二、玩表格：不会函数，让 AI 替你写

适用：天天和 Excel/WPS 打交道，但函数只会 SUM 的人。

06 描述需求 → 直接给公式

痛点：VLOOKUP 报错到怀疑人生。

你是 Excel 函数专家。我的表格结构：【描述每一列是什么，如A列姓名、B列部门、C列入职日期】。

我想要实现：【用大白话描述，如"根据姓名从另一个表里查出部门"】。

请：① 给出可直接粘贴的公式（说明用 WPS 兼容写法）② 逐段解释公式含义 ③ 列出常见报错场景和排查方法。

不要用宏和 VBA，只要公式。

关键：说清楚「哪列是什么」，AI 才不会给你列错位置的公式。

07 脏数据清洗五步法

痛点：导出的表又脏又乱，手工改到眼睛。

你是一位数据清洗专家。我有一份表格，问题是：【如：日期格式不统一、有重复行、姓名里有空格、电话号码有的带+86】。

请按「诊断→去重→格式统一→补全→校验」五步给我一份清洗指令清单：

每一步写清在 WPS/Excel 里点什么菜单、用什么公式或操作，按顺序照做就能完成。

我的数据概况：【列名和大致行数】。

08 一句话出汇总分析

痛点：领导要「按部门汇总一下」，你做了四十分钟。

你是数据分析助理。表格结构：【列名】。

请给我：① 应该建哪几个汇总维度（如按部门/按月份）② 每个维度用数据透视表的具体步骤 ③ 建议配什么图表、为什么 ④ 三个我可能没注意到的数据异常检查点（如空白值、极端值）。

09 表格排版美化指导

痛点：内容没错，但发出去的表丑得像上世纪的。

你是一位注重专业的行政经理。我要把这份表发给【领导/客户】，请按「一眼看懂」的标准给我排版建议：

标题行、字段顺序、列宽、配色、数字格式（千分位/百分比/日期）、需要冻结或加边框的地方。

只给操作步骤，每步一句话。表格现状：【描述或截图】。

10 公式报错急救

痛点：#N/A、#REF! 出现的时候，正是最忙的时候。

你是 Excel 排错专家。我的公式是【粘贴公式】，作用是【想实现什么】，现在报错【错误类型】，数据情况【描述：有没有空格/格式不统一/跨表】。

请：① 按可能性从高到低列出 3 个原因 ② 每个原因给一步验证方法 ③ 给出修正后的公式。

三、行政人事：老本行压箱底的五条

适用：行政人事专员/主管，或被迫兼着这块的任何人。

11 JD 撰写：不再抄同行

痛点：招聘 JD 千篇一律，投递的人也千篇一律地不合适。

你是一位懂业务的招聘负责人。请为【岗位名称】写一份 JD。

公司背景：【行业/规模/团队情况】。这个岗位真实要干的活：【列3-5条】。期望他入职后先解决什么问题：【】。

要求：① 职责写成「要解决什么问题」而不是「负责XX模块」② 任职要求区分「必须有」和「加分项」③ 结尾有一句能吸引对的人投递的话 ④ 全文不超过400字。

12 面试题库定制

痛点：面试全靠聊感觉，问的问题网上都能搜到标准答案。

你是一位结构化面试专家。我要面试【岗位】，候选人的核心能力要求是：【列3-4项，如统筹能力、抗压、沟通】。

请为每项能力设计：① 1个行为面试题（STAR追问链：情境→任务→行动→结果各追问什么）② 1个情景模拟题 ③ 好答案和坏答案的判断标准各是什么。

避免能背模板的题。

价值：追问链比题目本身值钱——候选人背得了一问，背不了四层追问。

13 敏感沟通话术打磨

痛点：调薪、批评、劝退……话说重了出事，说轻了没用。

你是一位员工关系专家。我需要和【对象：如绩效不达标的老员工】沟通【事项】。

背景：【关系现状/对方性格/我的目标】。

请给我：① 沟通目标排序（首要/次要/底线）② 开场三句话 ③ 对方可能的5种反应及我的应对话术 ④ 绝对不能说的话清单 ⑤ 沟通后要留痕的动作。

只做沟通准备参考，重要事项我会再走正式流程。

14 培训方案 30 分钟出稿

痛点：领导说「你给大家讲讲XX」，一周后就要上台。

你是一位企业内训师。请帮我设计一场【主题：如新员工入职培训/AI办公提效分享】的培训方案。

对象【多少人/什么岗位/对主题的熟悉度】，时长【】，目标【听完后能做什么】。

输出：① 课件大纲（按分钟排）② 每部分的核心内容要点 ③ 2个互动环节设计 ④ 一页课后练习 ⑤ 你判断最容易讲砸的点和规避建议。

15 制度问答机器人

痛点：同一个制度问题，一年回答八十遍。

你是一位行政制度咨询师。以下是我们的【制度名称】原文：【粘贴制度全文】。

之后员工会问你关于这个制度的问题，请：① 只依据原文回答，标注条款号 ② 原文没写的不猜，回答“制度未明确，建议咨询HR”③ 回答控制在100字内。

现在请确认你已理解制度，我用员工视角问你第一个问题。

用法：把这条存下来，员工来问先扔给 AI，拿不准再自己答，一年省几十个钟头。

四、自媒体运营：一个人当一个编辑部

适用：做公众号、视频号、小红书的个人号主。

16 标题钩子批量生成

痛点：内容不错，标题平平，没人点。

你是一位标题打磨师。文章主题：【】，目标读者【】，核心卖点【】。

请生成 10 个标题，分三类：① 痛点恐惧型 3个 ② 反常识/好奇型 3个 ③ 数字干货型 4个。

每个标注「钩子点在哪」。禁止标题党到正文兑现不了的程度——读者被骗一次就取关。

17 爆款拆解：抄结构不抄字

痛点：知道要学爆款，但不知道学它什么。

你是内容拆解专家。这是一篇爆款文章：【粘贴全文或链接内容】。

请拆解：① 目标读者是谁 ② 开头钩子用了什么心理 ③ 结构骨架（每个部分承担什么功能）④ 情绪起伏点在哪 ⑤ 结尾怎么引导互动 ⑥ 哪些是可以迁移到我题材上的「结构」，哪些是它独有的「皮」。

最后用它的结构套我的题材【】出一个新大纲。

18 一稿多发：平台化改写

痛点：公众号写的发小红书没人看，平台气质完全不同。

你是多平台运营专家。这是我的公众号文章：【粘贴】。

请分别改写成：① 小红书图文笔记（标题带emoji、正文口语化、结尾引导收藏、打3-5个标签）② 短视频口播稿（前3秒钩子→痛点→干货→引导关注，300字内）③ 朋友圈文案（3行内+悬念）。保留核心观点，表达完全按平台习惯来。

19 评论区/私信回复助手

痛点：杠精不知怎么回，潜在客户不知怎么接。

你是社群运营专家。我的账号定位【】，收到这条消息：【粘贴】。

请判断它属于哪类：杠精 / 真心提问 / 潜在合作 / 投诉，然后各给一个回复版本。

原则：杠精不纠缠、提问给真价值、合作留钩子引导私信、投诉先共情。

20 选题策划：下一个爆款在哪

痛点：更完这篇，不知道下篇写什么。

你是内容策划。我的账号定位【】，已发内容中数据最好的三篇是【标题+大致数据】。

请：① 分析这三篇爆在哪（共性）② 基于共性给 10 个追投选题，每个标注「为什么可能爆」③ 从中挑 1 个给出内容大纲。

五、个人知识库：收藏 ≠ 学会

适用：收藏夹里一千篇文章，一篇没再打开过的人。

21 文章提炼入库

痛点：好文章存了就忘，等于没存。

你是知识管理顾问。请把这篇文章提炼成一张知识卡：【粘贴全文】。

格式：① 一句话核心观点 ② 3-5条要点（每条不超过30字）③ 可执行的行动项 ④ 这篇文章和我已有知识的关联点【可选：写上你的领域】⑤ 3个适合日后检索的关键词。

不要原文复述，要「读完就能用」的浓度。

22 资料瘦身：一屏看懂

痛点：长报告没人看，领导只给你 30 秒汇报机会。

你是高管简报撰写人。这是原始材料：【粘贴】。

请压缩成一页简报：① 结论先行（一句话）② 三个支撑点 ③ 风险或机会 ④ 建议动作。

原文细节我随时能翻，简报要保证 30 秒读完不失真。

23 周度知识回顾

痛点：学过的东西一周就忘光。

你是学习教练。这是我本周收藏/记录的内容清单：【粘贴标题和要点】。

请：① 归类到我的知识体系【领域：如自媒体运营/行政人事/AI工具】② 找出互相矛盾或重复的内容 ③ 挑出最值得深挖的一条并说明为什么 ④ 出 3 个自测问题帮我检验是否真懂了。

24 灵感捕捉：碎片→选题

痛点：灵感稍纵即逝，坐下来写的时候脑子空白。

你是选题孵化器。我最近随手记的碎片想法有这些：【逐条粘贴，再碎都没关系】。

请：① 把它们归类 ② 哪几条能合并成一个选题 ③ 每个可行选题给一个钩子角度 ④ 标出哪个最值得先做。

25 检索提问：让库里的东西找得到

痛点：库里有，但问的时候想不起来问什么词。

你是检索专家。我想解决【实际问题：如"给领导汇报培训方案被质疑预算"】。

请帮我把这个问题转成 3 种检索提问：① 面向我自己知识库的搜索词 ② 面向搜索引擎的提问句式 ③ 面向 AI 助手的完整提问（含背景和要求）。

一句话：会问的人，等于拥有一个随叫随到的专家团。

最后：三条使用心法

- **AI 出初稿，你出判断**——尤其是数字、日期、人名，发出去前必须自己核一遍；
- **一条不满意就追着改**——「第二段太虚，给我具体例子」比重新生成十次有用；
- **用得顺的提示词存进自己的库**——三个月后，你的私人提示词库就是你最值钱的资产。

《AI办公提效·即用提示词工具包》· 听风起云涌 出品

本包免费赠送，欢迎转发给用得上的朋友 · 微信公众号：听风起云涌（关注后回复「提效」，可领最新版）