

AI 办公 Prompt 速查手册

40 条复制即用的提示词 · 覆盖周报/PPT/表格/邮件/文案等 10 大高频场景

免费版 · 完整 131 条可在 compare.aipicks.cc/office-prompts 免费复制

怎么用这 3 步

- ① 复制：选中提示词全文，粘贴到任意 AI 工具（DeepSeek / 豆包 / Kimi / 通义 / ChatGPT 都行）
- ② 改变量：把提示词里的【】部分换成你自己的内容（如【本周工作】→ 你实际做的事）
- ③ 追加要求：AI 给的结果不满意时，追加一句「再精简一半」「语气更正式」「给我 3 个版本」

☐ 提示：一次只给一个任务，比一次要求 5 件事效果好得多。

◆ AI写周报（精选 4 条）

■ 生成周报

本周工作素材：【粘贴】。请生成周报：1) 3条核心成果（每条带数字）；2) 1条问题及原因；3) 下周3条计划。语气客观不吹嘘。

■ 周会录音转纪要

以下是周会转录【粘贴】：请生成会议纪要：1) 结论与决策；2) 分歧点；3) 行动项（事项/负责人/截止时间）；4) 待办。

■ 成果量化

请把我这句话【原话】改写成带量化数据的表述：突出「数量/金额/效率/进度」。不编数据，没有数据就写「完成度X%」。

■ 周会跟进

请把上次会议行动项和本次转录对比：【上次】【本次】。输出：已完成/进行中/逾期项，逾期项标红给原因。

◆ AI做PPT（精选 4 条）

■ 先让 AI 帮你梳理素材

以下是过去一年的工作记录：【粘贴记录】。请帮我提炼：1) 3个核心成果（尽量量化）；2) 关键数据对比；3) 2条客观不足；4) 明年3条计划。

■ 生成PPT大纲

请为年终总结生成10页PPT大纲：岗位【】，核心成果【】，数据【】。要求：每页一个观点标题；逻辑：全年成绩→2个亮点详解→1条不足→明年计划；每页标注「讲什么」。

■ 结果导向版

请生成年终总结大纲（领导最关心结果的版本）：开头直接给「全年完成率X%、超额Y项」；每页用「做了什么→量化结果→价值」三段式；结尾给明年目标。

■ 数据说话版

请把以下数据做成PPT要点页：【数据】。要求：每页一个大数字+对比说明；用同比/环比/占比讲变化；给2页数据图表建议（柱状/折线）。

◆ AI表格处理（精选 4 条）

■ 让 AI 检查数据质量

我的销售表列【订单号/日期/产品/地区/金额/数量】，样例【粘贴前5行】。请检查可能的数据问题，并给出每种问题的处理步骤。

■ 让 AI 写透视表方案

我要按「地区×月份」看销售额和订单量，还要 Top10 产品。请告诉我：1) 透视表怎么拖（行/列/值）；2) 值字段怎么设（求和/计数）；3) 图表怎么选。

■ 生成业务结论

分析结果：东北区销售额120万（最高），华南区增长最快（+45%），Top产品是A（占30%）。请输出：1) 3条业务洞察；2) 2条行动建议；3) 下月重点。

■ 月度对比

我有6-7月销售数据【粘贴关键数字】。请做月度对比：总量变化/增长最快品类/下滑原因分析（结合数据推测）/下月建议。

◆ AI写邮件（精选 4 条）

■ 给足背景再写

我要给【客户/上级/同事】写一封【催进度/同步/道歉】邮件。背景：【发生了什么】；期望结果：【】；我和对方关系：【】。请先确认 1 个关键问题，再帮我写。

■ 生成初稿并检查语气

请检查这封邮件的语气：【粘贴邮件】。标准：1) 对上级不卑不亢；2) 对客户热情但不卑微；3) 对同事直接但不冒犯。请指出语气问题并重写一版。

■ 催办邮件特殊处理

请写一封催办邮件：事项【】，已等【】天，对方此前承诺【】。要求：1) 说明我方影响（有数据更好）；2) 给对方台阶（理解其忙碌）；3) 明确希望【日期】前回复。语气礼貌坚定。

■ 中文润色

把下面这段改写成更专业的中文商务表达：【原文】。要求：去掉口头语、避免过于客套、句式简洁。

◆ AI写文案（精选 4 条）

■ 定笔记类型和受众

我要写一篇【种草/测评/干货】小红书笔记：产品/主题【】，目标人群【】，核心卖点【3个】。请先问我 2 个关键问题（如真实体验细节、有没有对比对象）再开始。

■ 生成标题池

请为这篇笔记生成 10 个标题：要求：1) 每个不超过 20 字；2) 覆盖不同套路（数字型/痛点型/悬念型/对比型）；3) 不标题党、不夸大；4) 可加 emoji 但别太多。主题【】。

■ 写正文结构

请写正文：1) 开头 2 句话钩子（制造好奇或共情）；2) 痛点描述（目标人群的共鸣点）；3) 我的体验/方案（真实感，含 2-3 个细节）；4) 干货要点（分点列出）；5) 结尾互动（提问/引导收藏）。口语化，像朋友分享，500-800 字。

■ 配图+标签

请给：1) 封面文字建议（3 种，大字突出卖点）；2) 配图思路（每张图拍什么/什么角度）；3) 话题标签 10 个（分热度高中低）。

◆ AI会议邀请函（精选 4 条）

■ 说清场合和对象

我要发【内部周会/客户会议/行业沙龙/培训通知】的会议邀请函，对象是【】，时间【】，地点【】，议题【】。请先问我 2 个问题（是否需要嘉宾发言/是否需要回复确认）再写。

■ 生成得体版本

请写一封会议邀请函：场合【】，对象【】，时间【】，地点【】，议题【】。要求：1) 语气与对象匹配（客户客气正式/同事轻松简洁）；2) 包含时间/地点/议题/参会方式；3) 结尾写明回复截止时间；4) 控制在 200 字内。

■ 多版本对比

请把这封邀请函改写为 3 个语气版本：正式版（对外客户/嘉宾，200字）/常规版（内部通知邮件，150字）/简洁版（微信短消息，50字），各说明适合什么场合。

■ 称呼定制

请为这封邀请函设计 3 种称呼开场：正式职称版（如「王总」）/半正式版（如「王老师」）/熟人版（如「老王」），各给 2 句开场白示例。

◆ AI 写总结（精选 4 条）

■ 先倒素材不分好坏

这是我这段时间的工作记录【粘贴】。请先帮我梳理：1) 按「项目/日常/突发」分类；2) 每项标出「结果/数据/影响」；3) 哪些值得写进总结、哪些可以略过。

■ 提炼核心亮点

基于以上素材，请提炼 3 个核心亮点：每个用「做了什么→量化结果→产生的价值」结构，数据缺失的标【待补充】。另外指出 1 个可以坦诚写的不足（别太假）。

■ 生成总结框架

请生成工作总结：1) 本季度/年度核心成果（3条，量化）；2) 2 个亮点详解（背景/做法/结果）；3) 1 条客观不足（含原因）；4) 下一步计划（3条，对齐公司目标）。语气务实不吹嘘。

■ 数据对比

我这段业绩数据【】：请做「同比/环比/占比」对比，找出 3 个最有力的数字来证明成果，每个数字给一句解读。

◆ AI 客户管理（精选 4 条）

■ 收集全部素材

以下是客户【公司名】的全部交互记录【粘贴】：请整理成时间线：每次接触的时间/方式/聊了什么/达成的共识/遗留问题。按时间先后排列。

■ 生成客户画像

请基于以上记录生成客户画像：1) 基本信息（行业/规模/对接人/角色）；2) 核心需求与痛点；3) 决策流程（谁说了算/卡在哪）；4) 沟通偏好（频率/渠道/语气）；5) 风险点（预算收紧/竞品接触/决策人变动）。信息不足标【待补充】。

■ 生成跟进建议

基于客户画像【】，我下次跟进要【推进签约/了解需求/维护关系】：请给 3 个切入点（话题/利益点/风险点）和 1 段沟通话术（300字内）。

■ 客户分群

我有一批客户信息【粘贴】：请按「价值/需求阶段/跟进优先级」分成 A/B/C 三类，说明每类的跟进重点和频次。

◆ AI 报销整理（精选 4 条）

■ 汇总票据信息

以下是我的发票信息【粘贴清单/OCR文本】：请整理成表格：日期/金额/类别（打车/餐饮/住宿/高铁）/用途，同类别合并，并计算每类小计和总金额。

■ 归类与超标检查

请按差旅标准检查这些费用：1) 住宿是否超【标准金额/晚】；2) 餐饮是否超【标准/天】；3) 标出可能不能报销的项目（无抬头票/娱乐消费/超额打车）；4) 输出「可报销/存疑/不可报销」三档清单。

■ 生成报销说明

请基于这张发票清单写一段报销说明：本次出差【目的】，共【N】笔合计【总金额】元，按类别简述（住宿X笔/交通X笔/餐饮X笔），超标部分单独说明原因。语气正式简洁。

■ 金额核对

请核对以下报销金额：逐项相加并检查我算的总金额是否有误【粘贴清单】，输出：每项金额/合计/发现的不一致项。

◆ AI 写方案（精选 4 条）

■ 先定目标和约束

我要办一场【类型】活动，目标【拉新200人/品牌曝光/促单】，预算【】，时间【】，受众【】。请先问我 2-3 个对方案影响最大的问题，再出方案。

■ 生成五件套框架

请按下面结构输出活动策划案：1) 活动目标与成功指标（SMART）；2) 3个主题创意+推荐理由；3) 分时段流程表（含签到/暖场/主环节/收尾）；4) 预算表（项目/单价/数量/小计，预留10%机动）；5) 物料清单（含设计物/场地/人员分工）；6) 风险预案（天气/人数不足/设备故障）。不确定的先标【待确认】。

■ 细化高风险环节

我的活动报名环节【】，请输出执行清单：报名入口、截止时间、确认通知话术、到场统计方式、鸽了的跟进话术。每步标注负责人角色。

■ 创意脑暴

活动主题是【】，受众【】，请给 10 个活动创意，按「新意/成本/传播性」打分，推荐前 3 并说明为什么。

想要更多？

完整 131 条：访问 compare.aipicks.cc/office-prompts，全部免费在线复制，按 22 个场景分类，每周更新。

按你的行业定制：电商 / 中介 / 教培 / 自媒体…告诉我你的场景，我给你写一套专属提示词（含使用演示）。

每日 AI 工具情报：知识星球「AI 工具落地指南」，每月 2 次新工具实测 + 有问必答。

—— 本手册可自由分享，请勿用于售卖。内容基于 CC0 公有领域素材整理并按中文职场场景改写。