



中国计算机行业协会

人工智能办公应用能力评价

考试大纲

1.0 版

文件编号：CCIA-DCUC-CA001-004

发布日期：2026 年 5 月 14 日

实施日期：2026 年 5 月 14 日

人工智能办公应用能力评价 考试大纲 (1.0 版)

总则

人工智能办公应用能力评价考试是为适配多办公场景、事务场景等 AI 应用能力而设置的实操性、轻量化的评价考试，考试旨在评价考生对主流 AI 办公工具的掌握程度，以及在典型办公场景中综合运用 AI 工具提升效率的能力。

本大纲依据人工智能技术发展趋势及人工智能办公应用的实际需求制定，适用于通用办公能力 AI 化转型的学习与认证需求，评价标准依据考生在基础卷及实操卷的成绩定位考生办公应用中对于人工智能工具的掌握水平，以利于用人单位进行人才选拔、定期评价。

考试形式和试卷结构

一、考试科目

人工智能办公应用能力评价考试

二、考试方式

线上闭卷考试（含客观题与实操任务），考试时间为 150 分钟。

三、考试频次及地点

考试原则上每年组织 4 次（每三个月一次），具体时间及报名方式请关注中国计算机行业协会通知。

四、考试题型及分值

	题型	题量	单题分值 (分)	小计分值 (分)
基础卷	单项选择题	20 题	1	20
	判断题	10 题	1	10

	简答/案例分析	10 题	2	20
实操卷	实操任务题	3 题	15-20	50
	合计	43 题	-	100

单项选择题 20%: 考查 AI 基础知识、工具特性、伦理规范等。

判断题 10%: 考查基本概念与合规要点。

简答/案例分析 20%: 考查综合理解与辨析能力。

实操任务题 50%: 根据给定场景，使用指定 AI 工具完成具体任务并提交成果文件。

五、考试成绩判定

考试满分为 100 分，基础卷与实操卷均达到 20 分且总成绩达到 60 分（含）以上为合格；总成绩达到 75 分（含）以上为良好；总成绩达到 85 分（含）以上为优秀。

六、考试结果发布

考生可在考试结束后 45 个工作日内登录协会官网查询成绩。合格者将邮寄纸质证书。

考查内容

一、人工智能办公通识模块

（一）AI 办公概述

基本概念: 人工智能、大语言模型、生成式 AI 的基本原理

（二）AI 工具分类与选型

1. 主流 AI 工具类型

- （1）文本生成类（对话、写作、总结、翻译）
- （2）数据处理类（表格智能处理、数据分析）
- （3）演示制作类（PPT 自动生成、美化）
- （4）图像视频类（文生图、图生视频、数字人）
- （5）综合办公套件（集成 AI 功能的办公软件）

2. 工具选型原则

- (1) 根据任务需求选择合适的工具
- (2) 根据任务需求组合选用工具逻辑

(三) AI 伦理与合规

1. 数据隐私与安全

- (1) 使用 AI 工具时的数据泄露风险
- (2) 敏感信息（身份证号、银行账号等）的处理注意事项
- (3) 企业数据保密要求与公共 AI 工具的边界

2. 内容合规

- (1) AIGC 的版权归属与引用规范
- (2) 避免生成违法、不良或歧视性内容；避免 AI 幻觉风险
- (3) 学术与职场诚信：禁止直接代写核心内容，需人工审核与修改

改

3. AI 偏见与公平性

- (1) 识别 AI 生成内容中可能存在的偏见
- (2) 人工复核的重要性
- (3) 算法透明性与可解释性基础

二、智能文本处理模块

(一) 提示词工程

1. 提示词基本结构

- (1) 指令、上下文、输入数据、输出格式四要素
- (2) 有效提示词的编写原则（明确、具体、简洁）

2. 提示词优化技巧

- (1) 角色设定（如“作为人力资源专员……”）
- (2) 示例引导（提供参考格式）
- (3) 分步引导（复杂任务拆解）

(4) 迭代优化：根据反馈调整提示词

3. 常见问题与调试

(1) AI 幻觉（生成虚假信息）的识别与规避

(2) 结果不符合预期时的调整方法

(3) 利用多轮对话精调输出

(二) 公文与邮件写作

1. 常见公文类型

(1) 通知、请示、报告、函、会议纪要的 AI 生成方法

(2) 根据要点生成规范公文框架

(3) 公文语言的润色与正式化

2. 邮件撰写

(1) 根据简要要点生成完整邮件

(2) 邮件语气调整（正式、礼貌、亲切）

(3) 批量邮件的个性化生成技巧

3. 工作总结与汇报

(1) 利用 AI 整理日常工作内容，生成周报、月报

(2) 数据与成果的突出展示

(3) 汇报 PPT 的文字素材准备

(三) 长文档处理

1. 文档摘要

(1) 对长篇报告、论文、合同进行摘要提取

(2) 摘要长度的控制与关键信息保留

2. 文档分析与问答

(1) 基于文档内容提问，快速获取答案

(2) 多文档对比与信息整合

3. 多语言翻译

(1) 利用 AI 进行精准翻译，支持中英等多语种互译

(2) 专业术语的翻译准确性把控

(四) 会议纪要

1. 语音转文字工具的使用

(1) 录音上传、自动识别说话人

(2) 文字整理与时间戳标记

2. 纪要生成

(1) 从文字记录中提取关键信息（议题、结论、待办事项）

(2) 待办事项的责任人、截止时间自动识别

3. 纪要润色与分发

(1) 将原始纪要转化为正式格式

(2) 快速生成邮件正文或共享文档

三、智能数据处理模块

(一) 数据清洗与整理

1. 常见数据问题

(1) 缺失值、重复值、格式不一致、异常值

(2) 利用 AI 识别并提示数据问题

2. AI 辅助清洗

(1) 智能填充、删除重复项、拆分合并列

(2) 文本提取（如从地址中提取城市）

(3) 数据格式标准化（日期、电话号码）

(二) 数据计算与分析

1. 公式与函数生成

(1) 根据自然语言描述生成 Excel 公式（如“计算销售额大于 1000 的总和”）

(2) 复杂条件公式的自动生成

2. 数据透视与汇总

- (1) 一键生成数据透视表
- (2) 按类别汇总、计算平均值、占比等

3. 趋势分析与预测

- (1) 利用 AI 生成图表并给出分析结论
- (2) 简单线性预测（基于历史数据）

(三) 数据可视化

1. 图表类型选择

- (1) 根据数据特征推荐合适的图表（柱状图、折线图、饼图等）
- (2) 图表元素的优化（标题、图例、数据标签）

2. AI 生成图表

- (1) 从表格数据自动生成可编辑图表
- (2) 图表美化和配色建议

(四) 数据报告撰写

1. 分析结论提炼

- (1) 从数据中提取关键发现
- (2) 用自然语言描述数据变化与原因

2. 报告自动生成

- (1) 基于数据和图表生成完整分析报告
- (2) 报告格式排版与导出

四、智能演示制作模块

(一) PPT 框架生成

1. 根据主题生成大纲

- (1) 输入主题或文档，AI 生成 PPT 结构
- (2) 调整章节顺序与层级

2. 单页内容填充

- (1) 根据要点生成每页正文
- (2) 智能提炼长文本为 PPT 要点

(二) PPT 美化与排版

1. 主题与模板选择

- (1) AI 根据内容推荐合适的设计主题
- (2) 一键应用统一风格

2. 智能排版

- (1) 自动调整文字大小、对齐、间距
- (2) 图文混排优化

(三) 配图与素材生成

1. 配图推荐

- (1) AI 根据页面内容推荐免费图库图片
- (2) 生成与内容匹配的 AI 插画

2. 图标与图表生成

- (1) 生成可编辑的图标和数据图表
- (2) 智能图表动画建议

(四) 演讲备注与导出

1. 演讲备注生成

- (1) 根据每页内容生成演讲要点
- (2) 备注的简洁性与提示性

2. 多种格式导出

- (1) PDF、视频、图片等多种格式
- (2) 适配不同分享场景

五、智能图像与视频模块

(一) AI 图像生成与编辑

1. 文生图

- (1) 根据文字描述生成图片
- (2) 关键词优化与风格选择（写实、卡通、插画等）

2. 图生图

- (1) 以图生图（风格迁移、变体）
- (2) 老照片修复、上色、无损放大

3. 海报设计

- (1) 利用 AI 模板快速生成宣传海报
- (2) 文字排版与元素调整

(二) AI 视频制作

1. 脚本生成

- (1) 根据主题生成短视频脚本
- (2) 脚本结构：开头、主体、结尾

2. 素材匹配与剪辑

- (1) AI 根据脚本推荐视频片段
- (2) 自动剪辑成片（剪映等工具的智能功能）

3. 数字人播报

- (1) 选择数字人形象与声音
- (2) 输入文字生成播报视频
- (3) 唇形同步与背景设置

(三) AI 配音与音乐

1. 语音合成

- (1) 文本转语音，支持多种音色与情感
- (2) 多语种配音

2. 背景音乐推荐

- (1) 根据视频风格推荐免费背景音乐
- (2) 音乐节奏与画面匹配

六、综合实战与 workflow 模块

(一) 综合任务案例

1. 活动策划案

- (1) 用 AI 生成活动主题、流程、预算
- (2) 制作宣传海报与邀请函
- (3) 生成活动通知邮件与 PPT

2. 数据分析报告

- (1) 清洗原始数据，生成图表
- (2) 撰写分析结论与建议
- (3) 制作汇报 PPT 及演讲备注

3. 培训材料准备

- (1) 利用 AI 生成培训讲义
- (2) 制作配套演示视频（数字人讲解）
- (3) 设计课后练习题

(二) 智能体 (AI Agent) 入门

1. 智能体概念

- (1) 什么是智能体，与普通 AI 对话的区别
- (2) 智能体在办公中的应用场景（会议助手、招聘助理、问答机器人等）

2. 简易智能体搭建与应用

- (1) 使用开源智能体平台（如百度文心智能体、智谱清言 GLM-Claw、腾讯 Qclaw 等平台）创建自定义助手
- (2) 配置提示词与知识库
- (3) 发布与分享智能体

(三) AI workflow 设计

1. 任务拆解

(1) 将复杂任务分解为多个步骤，选择合适的 AI 工具

(2) 确定各步骤的输入输出

2. 流程串联

(1) 工具协同工作（如文本→PPT→视频）

(2) 利用自动化工具连接 AI 应用

3. 效率评估与优化

(1) 记录 AI 辅助前后的时间对比

(2) 持续改进 workflow

附则

本大纲由中国计算机行业协会负责解释，根据技术发展与应用需求适时修订。

考试大纲的最新版本将在协会官网发布，考生应以最新版本为准。

附录 1：参考工具列表（考试涉及的主流 AI 工具类型，根据技术发展与应用需求适时修订）

- 文本生成类：文心一言、智谱清言、deepseek、豆包、Kimi、通义千问等
- 办公集成类：WPS AI、文心一言、智谱清言、钉钉 AI、飞书 AI 等
- 演示制作类：智谱清言、文心一言等
- 图像视频类：智谱清言、文心一言、即梦 AI 等
- 数据处理类：WPS AI 表格、文心一言等
- 智能体平台：文心智能体平台、智谱清言 GLM-Claw、腾讯 Qclaw 等

注：具体考试时可使用的工具版本及账号获取方式详见考前通知。

附录 2：样题

一、基础卷：

1、单项选择题

【题目】你需要用 AI 工具将一份 2 万字的项目报告总结为 500 字以内的摘要。以下哪条提示词最有效？

- A. “帮我总结一下这篇文章”
- B. “将以下内容缩写成 500 字以内，保留核心结论和关键数据”
- C. “总结一下，短一点”
- D. “写个摘要”

【答案】B

2、判断题

【题目】使用 AI 生成周报时，为了让内容更真实，应该直接让 AI “根据我的工作生成周报”，不需要提供任何原始工作记录。

【答案】错误

3、简答/案例分析

【题目】

场景：你是某电商公司的运营主管。公司刚完成了一次“618 大促”活动，你手头有以下原始材料：

- 活动销售数据表（Excel，含订单号、用户 ID、商品品类、实付金额、优惠券金额、支付时间等 50 万行记录）
- 客服部提供的“客户反馈摘要”（Word，共 2000 字，含大量情绪化描述）
- 物流部提供的“发货延迟统计表”（Excel，含订单号、延迟天

数、延迟原因分类)

你的任务：使用 AI 工具辅助你完成一份“618 大促复盘报告”，报告需包含：销售核心指标、用户满意度分析、物流问题归因、改进建议四个部分。（请结合 AI 工具使用流程回答）：

1) 面对 50 万行的销售数据，直接上传到普通 AI 工具会因长度限制失败。请设计一个使用 AI 辅助数据分析的具体方案，说明你如何分步骤、分工具完成数据预处理、指标计算和可视化生成。

2) 客服反馈摘要中含有大量非结构化文本。你打算如何利用 AI 从中提取出“用户最反感的三个问题”以及“用户最满意的两个亮点”？请写出你的提示词设计思路。

3) 最终报告需要提交给上级领导。你使用 AI 生成了文字报告和 PPT，请列出至少 4 个必须由人工复核的关键点，说明原因。

【答案】略

二、实操卷：

1、实操任务题

【题目】

场景：你是某科技公司的市场部运营专员。公司将于下月举办“智汇 2026”新品发布会，发布三款 AI 办公产品：智能写作助手、AI 会议精灵、数据洞察大师。你需在模拟考试系统中，按照分步指引完成从资料整理、数据分析、宣传物料到发布会现场演示材料的全流程任务。

考试系统说明：

本实操题在模拟考试平台中进行，系统会依次展示每个步骤的任务描述、操作指引和提交按钮。请严格按照系统提示逐步完成并提交中间成果。每个步骤完成后系统自动保存，最终统一打包提交。

子任务 1：产品资料整理与 FAQ 生成

系统分步指引：

步骤 1.1：系统展示三份产品说明文档。

指令：使用 AI 工具（打开智谱清言/文心一言）分别提取每款产品的 3 个核心卖点和 2 个常见用户疑问及解答。

操作：输入你对 AI 使用的提示词（需体现角色设定、输出格式示例）。系统将记录你的提示词。

提交：点击“提交提示词”后，按照系统要求上传生成文件到指定文件夹（命名为卖点提取）。

步骤 1.2：根据提示操作完成一份 PDF 格式的“用户调研报告”并上传到指定文件夹（含 10 个用户痛点及需求优先级）。

步骤 1.3：合并前两步的成果为产品 FAQ 手册的草稿，并进一步优化格式。

子任务 2：发布会 PPT 制作与数据可视化

系统分步指引：略

【评分要点】

1. 任务完成度（清洗方案合理、图表质量、PPT 完整）
2. 提示词有效性（清洗提示词具体、图表生成指令明确）
3. 成果物质量（图表美观、PPT 专业、备注有用）