

千问办公

Qwen Work 蓝皮书

从一句话，到可交付的工作系统

01 理解目标	02 调用能力	03 交付产物	04 沉淀系统
------------	------------	------------	------------

V1.3 · 2026 年 7 月 31 日

独立研究与实践指南 | 基于公开资料编写

目录

编写说明

方法、事实边界与阅读方式

执行摘要

八个核心结论与价值公式

第一篇 重新理解 AI 办公

从回答问题到交付结果；三端一体；六层能力架构

第二篇 先把千问办公用起来

第一项任务；Skill、连接器与专家套件；自动化

第三篇 真实 workflow 案例

办公交付、岗位路线与 32 个公开场景图谱

第四篇 企业落地与商业化

组织推进、安全治理、价值度量与生态建议

第五篇 从会用到可运营

任务协议、证据链、工作流运营与价值度量实战

附录

指令模板、场景速查、上线验收与来源

编写说明

参考方法

本蓝皮书参考开源项目 WorkBuddyGuide 的内容组织方法：先让用户完成第一项任务，再进入场景案例、工作流沉淀和岗位/行业落地。参考的是“任务驱动、结果验证、逐级进阶”的方法，不复制其产品描述与案例正文。[\[R1\]](#)

V1.1 进一步参考“千问办公 · 职场 AI 三千问”知识库中的基础必修课、核心功能和企业功能目录，补充产品定位、多端形态、钉钉协同能力、企业账号与资源管理等内容。[\[R10\]](#) 知识库内容用于理解产品与操作语境；涉及可用范围、权益和企业策略时，仍应以实际账号、管理员配置和正式产品页面为准。

V1.2 继续整理该知识库的公开案例库，将其中 32 个场景按任务、角色和产物归类，并与品胜电子、优克拉两个具名客户深度案例配合使用。[\[R11\]](#) 公开案例库多数条目未披露客户名称、实施成本或经审计成效，因此本蓝皮书只引用其案例名称、标签与公开产物，不补写不存在的客户背书或量化结论。

V1.3 结合 7 月 30 日全网公开直播所呈现的产品方向，逐项回到官网、帮助中心、下载页与定价页核验，并新增“Beta 产品的试用边界、端侧分工、技能资产化与积分制成本”四项内容。[\[R3\]](#)[\[R12\]](#)[\[R13\]](#)[\[R14\]](#)[\[R15\]](#) 直播演示用于识别值得验证的工作流，不单独作为功能、性能、价格或可用范围的证据。

在此基础上，本蓝皮书围绕千问办公的差异化能力重新设计内容框架：

- 以“对话即交付”为产品主线，把 PPT、Word、Excel、网页和多媒体视为工作结果，而非聊天附件；
- 以桌面端、Web 端和钉钉端构成多端入口，以本地文件、企业协作数据和外部 SaaS 构成工作上下文；
- 以技能、连接器、专家套件、定时任务和 Hooks 构成可复用与可自动化的能力层；
- 以权限、确认、证据、验收和回退构成组织级治理框架。

事实边界

文中标注“已公开”的能力，来自千问办公官网、官方帮助中心及研究快照日可访问的产品知识库；“建议”“判断”“路线图”“社区实践”属于本蓝皮书基于资料形成的分析，不代表官方承诺。产品仍带有 Beta 标识；产品界面、价格、权益、模型列表、可用地区、连接器范围和企业功能更新较快，应以使用时的正式页面与账号实测为准。

适合谁读

- **第一次使用的个人用户**：先读第 1—5 章，跑通第一项任务；
- **已经在用的专业人士**：直接从第 6—9 章选择自己的场景；
- **团队负责人和企业管理者**：重点阅读第 10—13 章；
- **生态伙伴和方案商**：重点关注能力架构、专家套件、连接器、商业化与交付标准。

执行摘要

一句话判断

千问办公不是“更会写字的聊天机器人”，而是一套以自然语言为入口、以可编辑产物和可执行动作作为出口的 AI 办公平台。它的核心价值，不在单次生成效果，而在于能否把 **人、数据、工具、流程与组织权限** 接到同一条任务链路上。

八个核心结论

- 1. **竞争单位正在从模型回答升级为任务闭环。** 用户真正愿意付费的不是一段答案，而是能继续编辑、审阅、发送、发布或进入下一流程的结果。
- 2. **多端不是渠道叠加，而是上下文分工。** Web 端适合云端任务和网页交付；桌面端适合本地文件、应用快照与电脑操控；钉钉端适合组织数据、沟通与流程闭环。
- 3. **Office 产物是价值锚点。** PPTX、Word、Excel、HTML 等格式一站生成、预览和编辑，让 AI 从内容草稿进入正式交付环节。[\[R2\]](#)
- 4. **技能、连接器和专家套件构成复用飞轮。** Skill 固化方法，Connector 接入数据和动作，Expert Kit 封装岗位知识与判断标准；三者组合后，个人经验才可能成为团队资产。
- 5. **自动化的上限取决于治理。** 定时任务、IM 远程派活、浏览器自动化和电脑操控能扩大效率，也会同步放大错误、越权和误操作风险。
- 6. **组织落地应从高频、可验收、低风险任务开始。** 先做“人审后的半自动化”，再逐步扩大授权；不要一开始就追求无人值守。
- 7. **商业化正在从席位订阅走向“订阅 + 积分 + 交付资源”。** 公开个人套餐同时区分基础/登录积分、并行任务、云端存储与可发布网页数量；企业采购应按真实任务成本，而不是只按人头比较。[\[R12\]](#)
- 8. **规模化的核心不是更多提示词，而是可运营的工作流。** 每条流程都应有 Owner、版本、质量门、失败回退和价值复盘；连续稳定通过真实样本后，才值得固化为 Skill、专家套件或自动化任务。

公开直播后的产品判断：从“演示效果”到“可复制试点”

公开直播最有价值的信息，不是某个任务一次跑得多炫，而是产品已经把任务拆解、Office 产物、网页交付、企业 IM、连接器与定时任务放在同一个工作入口中。[\[R3\]](#)[\[R15\]](#) 对采用方而言，应把观看所得分成三层：

层次	可以得出的结论	不能直接推出的结论	下一步
产品方向	平台主张“对话即交付”，而非只做聊天	任意复杂流程都可无人值守	选一个低风险、高频任务试跑
公开能力	Office 产物、网页、企业 IM、Skill、连接器与定时任务已有公开说明	每个行业系统、账号与端侧都已开通	用目标账号逐项验权限和端侧
现场演示	该输入、数据与环境下可以形成一次交付	同样耗时、质量和成本可复制到企业	记录输入、时长、积分、返工与异常

本书的更新立场：将“直播展示”降级为试点假设，将“官网和帮助中心明确写出的能力”视为当前可核验边界；所有业务收益仍须以本组织的真实样本复算。

千问办公价值公式

可用价值 = 任务频率 × 单次节省时间 × 结果可用率 × 流程复用率 - 风险与校验成本

这意味着，评价千问办公不能只看“生成得像不像”，还要看：

- 是否读取了正确的数据；
- 是否产出了正确格式；
- 是否保留了来源和推理依据；
- 是否在关键动作前请求确认；
- 是否能在相似任务中稳定复用；
- 是否降低了总处理时长，而不是把时间转移给人工返工。

第一篇 重新理解 AI 办公

第 1 章 从“回答问题”到“交付结果”

传统 AI 对话的完成点通常是“给出回复”。千问办公把完成点向后移动：理解目标、拆解步骤、调用工具、处理数据、生成文件、进入编辑、连接业务系统，并在必要时继续执行动作。官方将其概括为“一个 AI 入口，贯连办公场景”，并明确强调 PPT、Word、Excel、网页、代码和多媒体等交付形态。[\[R3\]](#)

五层任务闭环

层级	用户真正需要的结果	千问办公承担的角色	人的核心职责
L1 回答	信息、解释、建议	对话助手	判断是否可信
L2 产物	文档、表格、演示、网页	内容与文件生产者	审阅结构和表达
L3 操作	查询、录入、整理、发布前准备	工具执行者	确认授权与关键动作
L4 流程	周报、研究、月结、会议闭环	workflow 编排者	定义标准、异常与回退
L5 系统	跨岗位、跨数据源、持续运行	组织级 AI 工作层	治理、度量与持续改进

多数用户第一次使用时，不必追求 L4 或 L5。最稳妥的路径是：先在 L2 找到一个每周都会发生、结果容易判断的任务，再把它升级为 L3 和 L4。

“对话即交付”的三个判据

- **可继续工作**：产物能够在 Office 或工作台中继续编辑，而非只能复制聊天文字；
- **可验证**：数据、引用、计算、版本与关键判断能够被核对；
- **可流转**：结果可以保存、分享、发送、发布或进入钉钉待办、日志、审批等下一环节。

如果缺少其中任何一项，任务就还没有真正结束。

千问办公与普通 AI Chat：竞争单位不同

参考知识库将二者的差异归纳为定位、任务推进、执行方式、交付形式与复用沉淀。[\[R10\]](#) 对企业采购和场景设计而言，最重要的不是“谁回答得更像人”，而是谁能以更低的总成本完成可验收任务。

维度	千问办公	普通 AI Chat
核心定位	面向明确任务，交付可继续工作的成果	面向问答、建议、草稿与局部生成
任务推进	可拆解流程、调用能力并推进多步骤任务	用户通常需要持续拆解、搬运和衔接

维度	千问办公	普通 AI Chat
执行环境	可连接钉钉、本地文件、浏览器与外部工具	主要停留在对话窗口或单一应用内
交付形式	Word、Excel、PPT、网页、报告、代码与多媒体	以文本答案、代码片段或单次生成内容为主
复用沉淀	Skill、专家套件、连接器与定时任务	多依赖历史对话、收藏或人工复制
评价指标	任务闭环率、结果可用率、总处理时长、风险成本	回答质量、响应速度、单次满意度

第 2 章 三端一体：Web、桌面与钉钉

千问办公公开提供 Web、桌面和钉钉内入口。三端不应被理解为同一聊天框的不同尺寸，而应被视为三种工作环境。[\[R3\]](#)

Web 端：云端任务与在线交付

Web 端适合不依赖本机环境的工作：上传资料、开展研究、生成文档、管理云端产物、运行云端定时任务，以及制作和发布带交互逻辑的网页。它的优势是即开即用、跨设备与便于分享。

典型任务：

- 多份公开资料综合成行业研究报告；
- 上传数据后生成分析和可视化；
- 生成活动页、数据看板或信息收集网页；
- 让云端定时任务按计划运行并推送结果。

桌面端：本地上下文与深度执行

桌面端适合访问本地文件、调用系统应用、使用应用快照、连接浏览器或执行电脑操控。官方说明桌面端可直接处理本地文档、表格、图片和视频，并保存到原路径或指定文件夹。[\[R3\]](#)

典型任务：

- 批量整理本地合同、发票、会议材料；
- 在本地 Excel、PPT 或文件夹之间连续处理；
- 读取当前应用画面作为上下文；
- 操作无法通过 API 或连接器访问的桌面软件。

钉钉端：组织上下文与协作闭环

钉钉端的价值不只是“在钉钉里问 AI”，而是把企业消息、群聊、日程、待办、日志、审批、考勤、文档、知识库等组织上下文连接到任务中。官网披露千问办公支持 25 项企业 IM 能力，实际可用范围取决于管理员开通与授权。[\[R2\]](#)

典型任务：

- 从群聊、会议和文档中整理项目进展；
- 根据已完成待办和会议记录形成日报/周报草稿；
- 查询日程冲突、创建待办、准备审批材料；
- 把定时分析结果推送到指定钉钉会话。

三端选择原则

如果任务主要依赖.....	优先入口	原因
云端资料、在线生成、网页发布	Web	跨设备、云端持续运行
本地文件、系统应用、浏览器登录态	桌面端	上下文更完整，可直接操控
组织消息、日程、待办、流程与协作	钉钉端	权限与协作链路天然在场
多种环境同时参与	桌面端发起，钉钉跟进	桌面执行、移动确认与接管

钉钉协同能力地图

知识库列出的钉钉深度集成能力覆盖文档、AI 表格、知识库、日程会议、AI 听记、消息、群聊、邮件、云盘、待办、通讯录、考勤、DING 与审批等协同对象。[\[R10\]](#) 能“访问”不等于能“自动执行”，具体范围取决于组织开通、账号权限、连接器状态与动作确认。

协同对象	典型任务	推荐交付	默认风险策略
文档 / 知识库	创建、改写、总结、归档、查询	文档草稿、知识条目、来源清单	新建可自动；覆盖与移动前确认
AI 表格	建表、结构化整理、数据分析	数据表、看板、异常清单	先校验字段与主键，再写入
日程 / 会议	查空闲、约会、准备材料	议程、参会清单、会议安排	正式邀约前确认对象与时间
AI 听记	纪要、决定、待办提取	纪要、责任矩阵、待确认项	人名、日期、金额必须复核

协同对象	典型任务	推荐交付	默认风险策略
消息 / 群聊	总结、提炼分歧、提醒	摘要、风险、回复草稿	读取可自动；发送前确认
邮件	摘要、起草、跟进	邮件草稿、附件清单	收件人、承诺与附件强制复核
云盘	查找、分类、提取信息	文件索引、分类建议、重复项	不删除；移动前提供清单和恢复路径
待办 / DING	创建任务、催办关键事项	待办草稿、催办计划	负责人、截止日与提醒范围确认
通讯录 / 考勤	组织查询、异常汇总	组织分析、考勤异常清单	最小范围读取，限制敏感字段传播
审批	准备材料、发起流程	审批草稿、附件与依据清单	发起、金额与审批链强制确认

第 3 章 六层能力架构

千问办公可以被拆成六层。理解这六层，有助于判断一个任务失败在“模型不会”“数据没接”“工具不能用”，还是“流程没有标准”。

1. 智能基座层

负责理解、推理、规划、长上下文处理与多模态理解。官方帮助中心说明平台基于千问系列模型，并支持模型选择机制；具体模型列表会持续更新。[\[R3\]](#)

2. 上下文层

包括对话、附件、本地目录、个人网盘、应用快照、企业 IM、日历、邮件、知识库与外部系统数据。AI 输出质量的第一决定因素，往往不是提示词技巧，而是上下文是否完整、准确、最新。

3. 工具与连接层

包括浏览器、macOS 应用、Microsoft 365、钉钉和第三方 SaaS，也支持自定义 MCP 服务。官方列出的市场集成包括飞书、Notion、Linear、Todoist、Canva、Supabase、Vercel、Slack、Figma、Google 日历等；所有连接器默认关闭，完成授权后才可访问。[\[R4\]](#)

4. 产物工作台层

负责 Word、Excel、PPT、设计与网页等产物的生成、预览、修改和交付。这里决定了 AI 的输出能否进入正式办公流程。

5. 复用与自动化层

包括技能、专家套件、记忆/意识、定时任务、IM 频道与 Hooks。其作用是把一次成功任务固化为可重复执行的流程。

6. 治理层

包括授权、操作确认、企业后台、权限分层、用量控制、审计线索、人工复核与异常回退。企业落地的瓶颈通常发生在这一层，而不是模型层。

核心判断：模型决定“能不能做”，上下文和工具决定“能不能做对”，流程和治理决定“能不能长期稳定地做”。

模型与能力选择：按任务而不是按热度

知识库把模型能力分为文字、图片、视频、语音与音乐等类型。[\[R10\]](#) 在真实办公中，应先判断交付物和风险，再选择模型或能力组合：

- 文字与推理任务：优先检查事实边界、引用和长文一致性；
- 图片与视觉任务：先确定用途、尺寸、品牌规范和版权边界；
- 视频、语音与音乐任务：先明确时长、平台、角色授权和素材来源；
- 数据与 Office 任务：模型之外还要配置表格处理、文件生成和校验工具；
- 高风险专业任务：无论模型多强，都要保留具备相应职责或资质的人审。

选择标准不是“榜单最强”，而是 **任务适配度 × 结果稳定性 × 可验证性 ÷ 时间与资源成本**。

第二篇 先把千问办公用起来

第 4 章 完成第一项任务

选对第一项任务

第一项任务应同时满足四个条件：

- 每周至少发生一次；
- 输入资料容易准备；
- 结果是否正确容易判断；
- 即使失败，也不会造成不可逆损失。

推荐从“资料整理成结构化报告”“Excel 分析并生成图表”“Word 转汇报 PPT”“会议内容形成纪要和待办草稿”中选择一个。

五段式任务说明

一个稳定的任务说明，应包含：

1. **目标**：为什么做，最终帮助谁做什么决定；
2. **输入**：使用哪些文件、消息、网页或数据源；
3. **约束**：时间范围、口径、风格、不能做什么；
4. **交付**：格式、结构、保存位置和命名；
5. **验收**：如何判断准确、完整和可用。

可直接使用的第一条指令

目标：把工作目录中的《Q2 销售明细.xlsx》整理成给经营会使用的分析报告。
输入：只使用该文件；如字段含义不清楚，先列出问题，不要自行猜测。
分析：按月、区域、产品和客户分层；计算收入、环比、客单价和前十客户贡献。
交付：生成一份可编辑 Excel 和一份 8 页以内 PPT，保存在原目录。
验收：所有汇总数必须与原表总额勾稽一致；图表标明时间范围与单位；异常值单列说明。
边界：不得修改原文件；不得向外部发送或发布。

运行中的三次检查

- **开始前**：确认 AI 读取的是正确文件和正确时间范围；
- **中途**：先看目录、字段映射或分析计划，再允许继续；
- **结束后**：核对总数、抽查样本、检查文件是否可编辑。

常见失败与修正

失败现象	根因	修正方法
内容看起来完整，但口径不对	缺少数据字典或时间口径	先输出字段理解与口径假设
PPT 很漂亮，但没有决策信息	只要求“做 PPT”	明确受众、决策和关键结论
Excel 有公式错误	未要求勾稽和异常检查	增加总额校验与样本抽查
AI 擅自覆盖文件	保存边界不清	指定只读原件与新文件命名
结果无法复用	过程依赖临时补充	把稳定步骤固化为 Skill

第 5 章 Skill、连接器与专家套件

三者不是同一件事

能力	解决的问题	适合沉淀什么
Skill	“这件事应该按什么步骤做”	方法、模板、规则、验收标准
Connector	“需要访问什么数据或执行什么动作”	系统、账号、数据源和工具调用
Expert Kit	“这个岗位如何判断好坏”	角色知识、工作流、专业标准和常用能力组合

一个“月度经营复盘专家套件”可以内置经营分析 Skill，连接电商后台、Excel 与钉钉，并规定收入、毛利、转化、库存和异常的判断口径。这样，用户不是每次从空白对话开始，而是在一个已经理解岗位目标的工作环境中完成任务。

什么时候应该做成 Skill

满足以下任意三项，就值得固化：

- 同类任务已经成功完成两次以上；
- 输入结构相对稳定；
- 有明确步骤和质量标准；
- 团队中多人都会使用；
- 出错点可以提前检查；
- 结果需要统一格式或品牌规范。

Skill 的最小结构

名称：周度项目经营复盘
触发条件：用户要求生成周报、项目复盘或经营简报
输入要求：项目台账、上周周报、会议纪要、风险清单
执行步骤：读取→核对→汇总→识别异常→形成结论→生成产物
判断标准：进度偏差、预算偏差、阻塞超过 3 天、责任人缺失
交付格式：Word 详细版 + 6 页管理层 PPT
强制确认：写入钉钉日志、创建待办、发送群消息前
失败回退：数据缺失时输出缺口清单，不生成确定性结论

把“提示词”升级为可交接的工作资产

官方说明中，Skill 是包含 `SKILL.md` 的文件夹：它把触发条件、步骤、格式和注意事项预先写入，既可由对话自动匹配，也可通过 / 或直接点名调用；个人创建的 Skill 还可以以链接分享给同事。[\[R14\]](#) 因此，团队不应只收藏一段提示词，而应把下列内容一并版本化：

- **触发条件**：什么任务该用、什么任务不该用；
- **输入合同**：需要哪些文件、字段、时间口径与权限；
- **处理规则**：计算、引用、判断和禁止行为；
- **输出合同**：格式、目录、命名、可编辑性与保存位置；
- **验收与回退**：抽查什么、谁确认、失败后如何转人工。

这也改变了直播后的试用方式：先让个人用 Skill 固化一次已验证流程，再让 3—5 名同类岗位复跑；而不是把一个看起来有效的 Prompt 直接扩散给全员。

连接器的授权原则

- 默认关闭，按任务最小化授权；
- 读取与写入分开，能只读就不开放写入；
- 个人账号与组织账号分开管理；
- 高风险动作采用“生成草稿—人工确认—正式执行”；
- 定期清理不再使用的连接器、Token 与 MCP 配置。

第 6 章 自动化：从“我来问”到“到点就做”

千问办公公开支持云端和桌面端定时任务、IM 频道、浏览器自动化、电脑操控与 Hooks。[\[R3\]](#)[\[R5\]](#)[\[R6\]](#)

定时任务

适合重复、规则稳定、输入持续更新的工作。官方文档列出一一次性、间隔、每小时、每天、每周和每月等调度方式，并建议复杂任务先手动跑通，再固化为定时任务。[\[R5\]](#)

优先自动化：

- 每日行业早报与竞品动态；
- 每周项目状态汇总；
- 每月经营数据检查；
- 定期价格、库存或舆情监测；
- 固定目录中新文件的整理和摘要。

不宜直接无人值守：

- 对外发送正式邮件或公开发布；
- 修改财务、合同、客户主数据；
- 发起审批、付款或删除数据；
- 缺乏稳定来源与验收标准的研究任务。

IM 频道与远程接管

桌面端任务可以通过 IM 绑定后在手机上继续对话、补充指令或提供验证码。官方文档还描述了文件处理、远程派活、定时结果推送和群聊协作等场景。[\[R7\]](#)

浏览器自动化与电脑操控

浏览器连接器适合网页点击、表单、信息提取与多标签页对比；电脑操控适合没有 API、MCP 或浏览器结构化接口的桌面应用。优先级应为：

结构化 API / Connector > 浏览器自动化 > 电脑操控

越靠右，环境波动和误操作概率通常越高，也越需要截图确认、分步执行和人工看护。

Hooks

Hooks 适合在工具执行前后插入规则，例如危险操作拦截、写文件后自动校验、任务完成后生成审计摘要。它是把“使用习惯”升级为“机器可执行政策”的关键接口。

自动化验收清单

- 有固定输入位置与数据范围；
- 有明确输出格式与命名规则；
- 有空数据、字段变化和登录过期处理；
- 有运行记录和失败提醒；
- 有重复执行防护；
- 有关键动作人工确认；
- 有停用开关与手动回退步骤。

第三篇 真实 workflows 案例

第 7 章 办公交付：Word、Excel、PPT 与网页

案例一：从会议到执行闭环

场景痛点：纪要有人写，但决定、责任人与截止时间没有进入后续流程。

输入：会议转写、会前材料、参会人、项目计划。

执行链：

1. 区分事实、观点、决定、待确认项；
2. 为每个行动项提取责任人、截止时间和依赖；
3. 标记转写中无法确认的姓名、数字和日期；
4. 生成会议纪要 Word；
5. 生成待办草稿，等待负责人确认；
6. 确认后写入钉钉待办并形成跟踪表。

验收：每项决定能回溯到会议证据；待办没有“尽快”“后续跟进”等模糊表述；没有责任人的事项不得自动创建。

建议指令：

请根据会议转写和会前材料生成项目评审纪要。先列出需要人工确认的人名、数字和日期；确认后再生成正式版。正式版包括：结论摘要、已作决定、未决问题、行动项、风险与依赖。行动项必须包含负责人、截止时间、交付物和验收标准。先生成待办草稿，不要直接写入钉钉。

案例二：经营数据到管理层汇报

输入：销售明细、预算、去年同期、口径说明。

执行链：数据清洗 → 口径核对 → 勾稽校验 → 趋势与结构 → 异常定位 → 结论 → Excel 分析底稿 → PPT。

验收：

- 明细、透视汇总与 PPT 数字一致；
- 实际、预算、同比和环比不混用；
- 每张图只回答一个问题；
- 结论区分“数据事实”和“原因推断”；
- 推断附验证建议。

案例三：行业研究到可引用蓝皮书

输入：研究问题、时间范围、地区、指定来源、已有资料。

执行链：问题树 → 来源计划 → 多源检索 → 证据卡片 → 交叉核验 → 形成观点 → Word/PPT 双产物。

证据卡片字段：

- 主张；
- 来源与发布日期；
- 原文要点；
- 数据口径；
- 是否为一手来源；
- 与其他来源是否冲突；
- 在报告中的用途。

验收：事实有来源；预测有假设；引用可点击；不把新闻转述当作官方承诺；不把相关性写成因因果性。

案例四：合同审阅到协商清单

输入：合同正文、业务背景、己方立场、不可接受条款。

执行链：条款抽取 → 风险分类 → 缺失项检查 → 立场对照 → 修改建议 → 协商优先级 → 红线确认。

边界：AI 只能提供材料整理和风险提示，不替代律师意见；涉及法律结论、适用法和重大责任的判断必须由专业人士复核。

交付物：

- 一页风险摘要；
- 条款编号—风险—影响—建议文本—优先级矩阵；
- 待业务确认问题；
- 谈判会议提纲。

案例五：从需求到可发布网页

输入：目标用户、核心任务、品牌规范、内容、数据字段、交互要求。

执行链：信息架构 → 低保真结构 → 视觉方案 → 数据与交互 → 测试 → 预览 → 人工确认 → 发布。

验收：

- 手机和桌面均可使用；
- 表单校验与错误提示完整；
- 数据收集有用途说明；
- 页面不暴露密钥和内部信息；
- 发布前完成内容、隐私和链接检查。

第 8 章 岗位路线：从个人提效到专业套件

HR：候选人进展与入职准备

从日程、面试反馈、审批状态和候选人资料中形成进展报告；对缺失反馈自动提醒，但发送前人工确认。成熟后可沉淀为招聘专家套件，统一评估维度和隐私边界。

关键指标：报告准备时长、反馈完整率、候选人等待时长、误匹配率。

销售与商务：客户研究—方案—跟进

把公开信息、CRM/表格、历史沟通和产品资料组合成客户画像、拜访提纲和方案；会后自动生成跟进邮件草稿与待办。

关键边界：客户数据最小化使用；报价、承诺和对外发送必须人工确认。

产品与项目：从会议碎片到项目状态

从需求文档、群聊、周会、缺陷和路线图中提取变化，生成项目状态、风险和决策请求。Skill 应固定需求变更记录、状态口径和升级机制。

关键指标：状态汇总时间、遗漏风险数、决策等待时长、需求变更可追溯率。

财务：月结检查与经营解释

适合做数据核对、异常标记、报表说明草稿和管理层图表；不应在无复核情况下记账、付款或修改主数据。

关键指标：勾稽差异发现率、报表准备时长、人工调整次数、审计追溯完整度。

法务：合同台账与风险初筛

可批量提取主体、期限、金额、违约、续约和争议解决条款，形成台账与到期提醒；高风险条款交由法务复核。

关键指标：条款提取准确率、到期遗漏率、审阅准备时长、重大风险漏检率。

内容与市场：选题—创作—分发—复盘

将趋势研究、选题池、内容生产、素材生成和效果数据串成闭环。发布动作默认人工确认，复盘结果反哺选题 Skill。

关键指标：从选题到首稿时长、一次通过率、内容复用率、数据回收完整率。

岗位应用四级成熟度

级别	使用方式	典型特征
M1 助手	临时问答与草稿	个人使用、无统一模板
M2 工具	稳定产物与局部操作	有验收标准、能节省明确时间
M3 流程	Skill + Connector + 定时任务	可复用、可监控、有失败回退
M4 系统	专家套件 + 组织数据 + 治理	跨岗位协同、持续优化、可度量

第 9 章 公开客户与场景案例图谱

本章从“千问办公 · 案例库”整理出 32 个公开场景，并与已获授权的品胜电子、优克拉两个具名客户案例配合阅读。[\[R11\]](#) 前者适合发现任务、角色和交付形态，后者适理解业务痛点、工作流和客户陈述结果。

证据边界：公开案例库提供案例名称、任务标签、角色标签和部分产物，但多数条目没有披露客户名称、实施周期、投入成本或经审计的量化结果。因此，以下条目统一称为“公开场景案例”，不把示例产物等同于客户背书。

五类案例一览

场景簇	数量	高频任务	主要角色
数据、研究与经营决策	9	数据分析、看板、调研、Excel	电商、销售、运营、市场、财务、咨询
电商、闪购与直播运营	7	店铺运营、直播复盘、素材、自动化	电商、外卖商家、运营、设计、博主
网站、营销与内容生产	7	网站、活动策划、定时分发、批量素材	市场、营销、设计、自由职业者
教育与个人发展	6	教学网站、课件、学情、备考、论文	教师、学生、运营
组织协同与人才管理	3	钉钉集成、人才培养、招聘看板	HR、运营、电商

数据、研究与经营决策

公开场景	任务标签	角色与产物
搭建电商经营数据看板	看板搭建、数据分析	电商/销售/运营/市场；经营看板
产出主流 AI 模型对比报告	网站、数据分析、信息调研	运营/产品/咨询；报告或交互网页
分析电商经营数据	Excel 搭建、数据分析	销售/电商；零售增长信息表
分析英伟达财报	网站、数据分析	财务/咨询；财报分析网页
抓取多平台数据用于电商选品	店铺运营、Excel 搭建	电商/自由职业者；选品库
复盘多平台经营数据并优化投放	店铺运营	电商；经营复盘网页
复盘闪购经营数据	店铺运营、信息调研	外卖商家；经营分析 PDF
搭建营销复盘看板	店铺运营、活动策划、看板	营销；营销复盘看板
输出全球智能手机竞品调研报告	信息调研、竞品分析	市场；竞品调研网页

共同链路是：**确定数据口径 → 清洗与勾稽 → 找趋势和异常 → 区分事实与推断 → 形成可交互产物 → 人工复核**。复用时不能只复制图表样式，还要补齐数据期间、单位、缺失值处理、异常规则和结论证据。

电商、闪购与直播运营

公开场景	任务标签	角色与产物
分析商品宣传视频并形成报告	网站与应用	市场/设计/博主；视频分析网页
分析直播切片并拆解带货增长模型	网站与应用	电商；直播复盘网页
搭建达人矩阵管理看板	网站、数据分析、调研、看板	运营/销售/电商；达人看板
批量生成电商上新商品图片	店铺运营、多媒体素材	电商；商品素材包
浏览器自动化完成闪购商品上下架	店铺运营	外卖商家；自动化执行记录
制作闪购活动策划并测算优惠成本	店铺运营	外卖商家；活动测算网页

公开场景	任务标签	角色与产物
设计外卖商品页面	店铺运营	外卖商家；商品页面设计稿

电商场景往往同时涉及平台规则、价格、库存和对外发布。AI 可以批量分析和生成草稿，商品上下架、价格修改、活动报名和素材发布应在预览后由责任人确认。

网站、营销与内容生产

公开场景	任务标签	角色与产物
生成花店商家宣传官网首页	多媒体素材	自由职业者；官网首页草稿
搭建民宿产品介绍网页	网站、多媒体素材	电商/自由职业者/销售；介绍网页
搭建科技公司动态官网首页	网站、多媒体素材	运营/设计；动态官网
生成营销策划方案	信息调研、活动策划	市场/营销；营销方案网页
定时多渠道分发营销内容	活动策划	营销；内容分发工作台
批量生成多平台营销素材	活动策划、多媒体素材	营销；素材工作台
搭建求职简历网页	网站与应用	学生/自由职业者；简历网页

营销内容应先建立品牌规范、版权素材清单、禁用语、事实来源和渠道尺寸模板。自动分发还要保留排期、版本、失败提醒和停用开关。

教育与个人发展

公开场景	任务标签	角色与产物
搭建飞机发动机教学网站	网站、多媒体素材	教师；教学网站
设计课堂 PPT、教案和配套作业	Office、教育、备课	教师；课程 PPT 与教学资料
生成学情分析报告	教育	教师；学情分析网页
搭建招生宣传网页	网站、教育	教师/运营；招生网页
整理中考英语百日备考方案	教育	学生；备考方案网页

公开场景	任务标签	角色与产物
设计论文初稿框架	教育、论文	学生；论文结构草稿

教育场景要区分“辅助备课和表达”与“替代教学判断”。学情分析说明样本限制，论文遵守学术诚信，招生宣传中的事实和承诺由负责人审核。

组织协同与人才管理

公开场景	任务标签	角色与产物
调动钉钉完成从文档归纳到待办创建	钉钉集成	电商；摘要、待办草稿与执行记录
生成人才梯队发展规划	看板、人才培养	HR；人才盘点网页
搭建校招面试管理看板	看板、招聘	HR；校招面试看板

组织协同场景要把人员、任务、截止时间、证据和权限串成闭环。涉及候选人、员工评价和人才决策时，AI 只辅助整理，不自动做录用、淘汰或晋升决定。

从案例清单变成自己的试点

1. 从 32 个场景中选出与本岗位最接近的 3 个；
2. 补齐真实输入、责任人、当前耗时、错误成本和验收标准；
3. 优先选择高频、高耗时、输入稳定、可复核且失败可逆的任务；
4. 先复刻任务链和验收方式，不只复刻网页外观；
5. 连续记录至少 5 次人工基线与 5 次 AI 辅助样本，再决定是否推广。

具名客户案例只有在存在公开授权材料时使用客户名称；量化结果注明“客户陈述、未经独立审计”。公开场景案例只引用来源已经披露的名称、标签和产物，不补写客户名称、成本或效果。

第四篇 企业落地与商业化

第 10 章 组织落地：不要从“全员开通”开始

场景优先，而非席位优先

企业常见误区是先购买席位，再要求员工“多用 AI”。更有效的方法是先选 3—5 个业务场景，定义基线、验收和责任人，再决定覆盖人群。

场景筛选矩阵

优先级可按以下五项评分，每项 1—5 分：

- 频率：任务多久发生一次；
- 耗时：当前人工耗时；
- 标准化：输入、步骤和输出是否稳定；
- 可验收：结果是否容易核对；
- 风险：出错是否可逆。

推荐优先选择“高频、高耗时、高标准化、高可验收、低风险”的任务。

企业成员、坐席、积分与限额

知识库的企业功能目录特别区分了成员、坐席、企业共享积分与个人限额。[\[R10\]](#) 这四者容易在采购、开通和运营中混淆：

概念	回答的问题	管理重点
成员	谁属于这个企业组织	身份、角色、管理员权限、离职与移除
坐席	谁拥有企业版使用资格	分配、回收、续费、试点与覆盖范围
企业共享积分	组织还剩多少可消耗资源	总量、购买、消耗趋势与余额预警
个人限额	单个成员最多可以消耗多少	岗位差异、防滥用与成本控制

“加入组织”不等于“获得坐席”，“调高个人限额”也不会自动增加企业共享积分。建议先按岗位和场景规划角色，再邀请成员；先为小范围种子用户分配坐席，按月查看坐席利用率、积分消耗、异常峰值与价值产出。SSO、组织绑定、通知邮箱和管理员权限等设置应纳入企业身份治理，而不是只由项目试点人员临时维护。

30—60—90 天推进

0—30 天：证明可用

- 选择 3 个任务和 10—30 名种子用户；
- 记录当前处理时长、错误率和交付周期；
- 每个任务建立五段式任务说明；
- 跑通人工审核下的完整闭环；
- 形成第一批提示模板和失败案例库。

31—60 天：证明可复用

- 把稳定流程固化为 Skill；
- 接入必要连接器，按最小权限授权；

- 建立统一产物模板、字段口径和验收清单；
- 对高频任务增加定时运行或 IM 推送；
- 建立使用数据与质量抽检。

61—90 天：证明可规模化

- 组合岗位专家套件；
- 建立管理员、业务 Owner、AI Champion 与安全责任人机制；
- 配置关键动作确认、异常告警与停用开关；
- 形成 ROI 报告和下一阶段场景池；
- 只扩大已验证场景，不做无差别铺开。

第 11 章 安全、权限与人机责任

风险不只来自“说错话”

办公 Agent 的风险包括：

- 读错数据或使用过期版本；
- 跨越账号、组织或项目边界；
- 在错误对象上执行正确动作；
- 把草稿当成正式结论；
- 自动发送、发布、删除或覆盖；
- 在定时任务中持续重复错误；
- 连接器 Token、密钥或敏感文件泄露。

四级动作分层

风险级别	动作示例	默认策略
G0 只读	搜索、读取、汇总	可自动执行，保留来源
G1 可逆写入	新建草稿、另存文件、创建未发布页面	自动执行后通知
G2 业务写入	创建待办、更新台账、提交日志草稿	执行前确认或抽样复核
G3 高风险	对外发送、审批、付款、删除、公开发布	强制人工确认与审计

人必须保留的五项责任

1. 定义目标与适用范围；
2. 提供正确数据和口径；
3. 审阅专业结论与高风险内容；

4. 确认不可逆或对外动作；
5. 对最终业务结果负责。

最小治理包

- 数据分级与允许使用范围；
- 连接器清单、Owner 与授权期限；
- 高风险动作确认规则；
- 产物标识、版本与来源规则；
- 质量抽检和事故上报；
- 离职、转岗与项目结束后的权限回收；
- 供应商与模型更新评估机制。

第 12 章 如何衡量价值

不只统计活跃用户

DAU、对话数和 Token 消耗只能说明“有人在用”，不能证明“产生价值”。应建立四层指标：

使用层

活跃人数、任务数、重复使用率、Skill 使用率、连接器启用率。

效率层

单任务处理时长、等待时长、人工步骤数、跨工具切换次数。

质量层

一次通过率、数字错误率、引用完整率、返工次数、异常发现率。

业务层

交付周期、销售跟进速度、月结周期、项目风险响应时间、内容产能或客户满意度。

ROI 计算模板

月度净收益 =
(基线耗时 - AI 后耗时) × 月任务量 × 人力小时成本
+ 因质量提升避免的损失
+ 因交付加速带来的增量价值
- 订阅与积分成本
- 实施、培训、审阅和治理成本

商业化判断

千问办公的商业化不应只依赖“更强模型”的横向溢价，更可持续的价值来自四类资产：

- **产物资产**：Office 与网页等正式交付环境；
- **连接资产**：钉钉、企业系统、个人工具与外部数据；
- **流程资产**：Skill、定时任务、Hooks 与复用模板；
- **专业资产**：专家套件、行业数据、判断标准与伙伴交付。

这四类资产越深入工作流，迁移成本和组织价值越高。

公开价格页带来的成本口径修订

截至研究快照日，官网个人权益页列出免费版、个人标准版与个人高级版，并以积分、并行任务、网页版云盘与可发布网页数量区分权益；页面同时标注新用户赠送与每日登录积分为限时权益。[\[R12\]](#) 这意味着，业务侧不宜把“会员价”直接当成单任务成本，也不宜把限时赠送纳入长期 ROI。

采购/试点评估项	应记录的口径	常见误判
积分消耗	按任务类型、输入大小、重跑次数记录中位数与 P90	用一次直播演示或首月赠送外推全年成本
并发与排队	高峰时段的等待时间、可并行任务数	只比较标价，不看交付截止日
云端资源	存储、网页发布、数据库等实际占用	将测试网页误当作正式生产托管
人工成本	复核、返工、连接器维护和异常处理	只计算生成时间，忽略治理成本

建议在前 30 天建立“积分—产物—人工分钟”台账：每次记录输入类型、产物、积分、总时长、是否一次通过和原因。积累 20 个以上真实样本后，再决定订阅档位、共享资源和岗位推广范围。

第 13 章 产品与生态路线建议

以下为本蓝皮书建议，不代表官方路线。

建议一：把“可验证”做成默认体验

研究、数据分析和合同场景应默认提供来源、口径、计算检查与不确定项；让用户看到“为什么可信”，而不只是“生成得很完整”。

建议二：把关键确认做成产品能力

对外发送、写入业务系统、删除、发布和高风险电脑操控，应提供统一确认面板：动作、对象、影响、数据来源、可否撤销一目了然。

建议三：建立 Skill 的质量分层

技能市场需要展示适用范围、所需权限、最近验证版本、维护者、测试样例、失败边界和企业可用等级，避免“装得多、用不稳”。

建议四：让专家套件围绕业务结果定价

岗位套件应从“有多少技能”转向“能缩短什么周期、减少什么错误、提升什么结果”，并提供上线基线与成效仪表盘。

建议五：发挥钉钉的组织图谱优势

千问办公在中国企业市场的独特机会，是把人、群、文档、知识、日程、待办、审批和业务应用连成工作图谱。在权限允许的前提下，Agent 才能理解“谁负责、何时交付、依赖什么、下一步去哪”。

建议六：发展伙伴共创的行业蓝图

由官方提供安全底座、通用连接器与评测框架，伙伴提供行业知识、数据接口、Skill 和交付服务；通过场景模板、验收集和回归测试保证可复制性。

第五篇 从会用到可运营

第 14 章 任务拆解与交付协议

多数“AI 没有用”的问题，不是模型不会写，而是需求没有定义完成标准。“帮我做个经营分析”没有说明读者、数据截止日、比较口径、要支持的决定、输入权限与最终格式。高价值任务应先定义“完成”，再开始生成。

六要素任务定义

要素	需要写清什么	可验收写法
决策	谁要据此决定什么	供周一经营会决定是否追加华东预算
读者	背景、时间与关注点	区域总经理，5 分钟内读完
输入	文件、范围、截止日、可信级别	仅用附件 A，数据截至 6 月 30 日
规则	口径、禁止项、优先级	同比按去年同期；缺失值不得补造
产物	格式、结构、可编辑性	1 页摘要、可编辑表格、校验说明
验收	谁检查、检查什么	财务核对总计，业务 Owner 确认后发布

从一句话到可运行任务的六步

1. **复述目标**：用一句话确认“为谁做什么、支持什么决定”。
2. **盘点输入**：列出已获得、缺失、权限不足和可信度存疑的资料。
3. **拆中间产物**：把大任务拆成问题树、证据表、大纲、初稿、校验单和发布稿。
4. **标决策闸门**：确认口径、确认结构、确认对外版本；避免错误被后续步骤放大。
5. **约定异常处理**：定义缺字段、冲突、登录过期和同名对象的停止或回退规则。
6. **保留验收记录**：保存输入版本、生成版本、人工修改、确认人与最终产物。

最小交付协议

目标与决策：为【读者】完成【任务】，支持【具体决定】。
输入与边界：仅使用【资料/系统】中的【时间范围】；不得使用或传播【敏感信息】。
处理步骤：先输出理解、资料清单和计划；事实、推断、建议分别标注。
交付物：输出【格式】，包含【固定章节/图表/附件】；原始资料保持不变。
验收与确认：通过标准为【数字/来源/结构/可执行性】；发送、写入、发布前必须预览确认。

连续 3 次在相同边界内通过验收，才考虑固化为团队模板、Skill 或定时任务。短提示词不是成熟度，稳定的输入、验收和确认点才是。

第 15 章 研究与证据链

研究任务最危险的不是“不完整”，而是“看起来完整却无法核验”。行业扫描、竞品分析、客户研究、政策跟踪与内部立项，都应先构造证据链，再形成观点。

问题树与来源分层

先总结问题拆成可被证据回答的子问题，并为每个问题指定优先来源。建议分四层：

1. 法规、监管、统计原始数据、公司正式披露和原始访谈；
2. 行业协会、研究机构的完整方法论报告；
3. 可信媒体、伙伴材料与专家解读；
4. 搜索摘要、转载和社交媒体线索。

第四层只用于发现线索，不能独立支撑关键结论。需要登录的资料应记录所有者和保存位置；无传播权限的内容不得复制进公开材料。

证据卡模板

主张：一句可核验的话，不加入评价词。

来源：标题、机构、URL、发布日期、访问日期、页码/章节。

摘记：保留单位、期间、样本和限定条件。

口径：对象、地域、时间、币种、是否估算；能支持和不能支持什么。

可信级别：一手披露 / 监管统计 / 经验证二手 / 待核验。

冲突与下一步：与哪些证据冲突、需要谁确认、何时失效。

人机协作七步

立题 → 来源计划 → 采集去重 → 制作证据卡 → 处理冲突 → 形成“事实—推断—建议”三层论证 → 独立审阅与发布。

遇到两个数字不一致时，不要平均，也不要挑更有利的一个；先比较统计对象、期间、单位、样本和定义。发布前随机抽查 5 个关键数字和 3 个关键结论，要求 2 分钟内能打开来源并定位证据，否则降低措辞强度或移入“待验证”。

第 16 章 团队 workflow 运营

试点成功之后，工作流会面对人员变动、资料更新、系统调整和业务高峰。团队应把它当作轻量运营产品：有用户、有 Owner、有版本、有质量门，也有停用和回退机制。

一条 workflows 的最小运营单元

字段	要填写的内容
名称与目的	解决什么重复性问题
用户与 Owner	谁使用，谁对业务结果负责
输入与权限	数据来源、最小权限、更新频率
处理与规则	步骤、口径、禁止行为
输出与渠道	产物格式、接收人、是否外发
质量门	自动校验、人工复核、发布条件
异常与回退	失败通知、手工替代、停用开关
版本与复盘	当前版本、生效日期、下次复盘

四类角色

- **业务 Owner**：定义价值、优先级和最终验收，对业务后果负责；
- **流程维护者**：维护模板、参数、测试样本、变更记录与日常反馈；
- **数据/安全责任人**：确认数据分级、访问范围、保留周期与高风险动作；
- **使用者与审阅者**：在真实任务中使用、记录失败并审阅关键交付。

小团队可以一人兼任多个角色，但不能让责任消失。特别是对外发送、业务写入、主数据改变和删除的批准人，必须明确到人。

运行节奏与质量门

节奏	固定动作	产出
每次运行	记录输入版本、结果、异常与确认	可追溯运行记录
每周	看任务量、失败率、返工与高频问题	问题清单与模板修订候选
每月	抽样复核质量、权限与 ROI 假设	运营报告与版本计划
每季度	重评优先级、风险等级与是否停用	场景路线图与治理决定

质量门应放在发现成本最低的位置：先检查必填字段、日期范围、总计、单位、空值、重复值和引用完整性，再让业务人员审阅解释与建议。任何影响数字、权限或外部动作的变更，都应先在脱敏样本或小范围用户中验证，并准备回退方式。

第 17 章 价值度量实战

“大家觉得更快了”是信号，不是商业案例。价值度量应帮助团队决定扩大、优化、保持试点还是停止，并同时计算效率、质量、风险和实施成本。

先选可归因的最小场景

选择边界稳定、任务量足够、结果可验收的场景，例如周报、会议纪要、合同条款抽取或拜访准备。先定义起点、终点、样本规则和责任人的，再采集至少一个完整周期的基线。

项目	基线期	试点期
单任务总时长	过去周期中位数	同口径，含审阅返工
一次通过率	按统一验收标准	使用同一标准
人工步骤数	流程观察记录	关注等待与工具切换
风险事件	数据、权限、错发漏发	全量登记并分级
成本	人力、订阅、实施、培训	加入审阅、维护和治理

一张场景账

场景与周期：_____ 任务量与样本规则：_____

效率：基线中位数_____分钟；试点中位数_____分钟；差值_____。

质量：一次通过率_____；返工次数_____；关键错误数_____。

业务：交付提前_____；等待缩短_____；已确认业务影响_____。

风险：事件数_____；最高严重度_____；是否触发停用条件_____。

成本：订阅/积分_____；实施_____；培训_____；审阅_____；维护_____。

结论：扩大 / 优化后再测 / 保持试点 / 停止。负责人：_____。

决策阈值

试点前就写出阈值。例如：连续 4 周一次通过率不低于基线；关键错误为零；总时长中位数下降至少 20%；使用者愿意持续使用；没有未解决的权限问题。达到阈值才扩大到下一批。

结果	建议动作
效率上升、质量稳定、风险可控	扩大样本，固化模板与培训
效率上升、质量下降	增加质量门，缩小自动化范围
使用低、满意度低	访谈用户，重做入口或停止场景

结果	建议动作
出现风险事件	按严重程度暂停，复盘后再决定
价值不明显	保持小试点或转向更高价值场景

真正有说服力的价值报告，应让读者沿着任务样本、时间记录、验收证据和成本假设复算结论。可复算，才可持续；可持续，才值得规模化。

附录 A 常用指令模板

A1 文件整理

扫描指定目录，先给出分类方案和预计移动清单，不要直接移动。
分类依据为项目、年份、文件类型和版本；识别重复文件、临时文件和疑似敏感文件。
我确认后再执行。不得删除；所有移动生成日志，并提供恢复路径。

A2 Excel 分析

读取文件后先输出字段字典、缺失值和异常值概览。
所有汇总必须与原始明细总额勾稽；不得覆盖原文件。
生成可编辑 Excel：原始数据副本、清洗说明、分析表、图表和校验表。
结论区分数据事实、原因推断和待验证问题。

A3 PPT 生成

受众是【角色】，汇报目标是促成【决定】。
先给出不超过 10 页的故事线，每页只表达一个核心观点。
数据图注明单位、时间和来源；没有证据的内容不得写成确定结论。
确认故事线后生成可编辑 PPTX，并检查字体、溢出、对齐和图表可读性。

A4 会议纪要

把转写整理为：背景、决定、未决问题、行动项、风险与依赖。
人名、金额、日期不确定时标红并列入待确认清单。
行动项必须有负责人、截止时间、交付物和验收标准。
先生成待办草稿，经我确认后再写入钉钉。

A5 行业研究

研究主题：【主题】；地区：【地区】；时间范围：【时间】；受众：【受众】。
先给问题树和来源计划。优先官方、监管、公司披露和原始研究。
每个关键主张保留来源、日期、口径和冲突说明。
输出 Word 蓝皮书与管理层 PPT；事实、判断和建议分别标识。

A6 定时任务

每周一 8:30 汇总过去 7 天【主题】动态。
只使用【来源范围】，去重并按影响排序。
输出：5 条摘要、3 个重要变化、2 个风险、1 个建议动作。
如果没有足够信息，明确写“本期无可靠更新”，不要补写。
结果保存到【位置】，并推送到【钉钉会话】；不得自动对外发布。

附录 B 场景速查表

场景	推荐能力组合	关键验收	风险等级
周报/月报	钉钉连接器 + Skill + 定时任务	来源完整、事实与计划分开	G1/G2
经营分析	Excel 工作台 + 数据 Skill	勾稽一致、口径明确	G1
行业研究	浏览器 + 研究 Skill + Word/PPT	一手来源、引用可回溯	G1
会议闭环	IM/会议资料 + 待办连接器	责任人和截止时间确认	G2
合同初筛	文件处理 + 法务套件	条款编号、风险不漏项	G1
客户跟进	研究 + 文档 + 邮件/钉钉	报价与对外发送人工确认	G3
网页发布	网页工作台 + 数据连接	隐私、链接、移动端检查	G3
本地批处理	桌面目录 + Skill	不覆盖原件、可恢复	G1/G2
浏览器录入	浏览器连接器	逐条确认、避免重复提交	G2
电脑操控	Computer Use + 截图确认	路径明确、关键步确认	G2/G3

附录 C 组织上线验收清单

场景

- 任务 Owner、使用者和最终责任人明确；
- 基线耗时、错误率和交付周期已记录；
- 输入、步骤、输出与异常均有定义；
- 至少完成 10 次真实样本测试。

数据与权限

- 数据已分级，使用范围经过确认；

- 连接器使用最小权限；
- 写入、发送、发布、删除规则明确；
- 凭证、Token 与人员变动有回收机制。

质量

- 有数字勾稽、来源核验或抽样检查；
- 有错误样本库和回归测试；
- 产物可编辑、可追溯、有版本；
- 不确定信息不会被伪装为确定结论。

运行

- 定时任务有失败提醒与停用开关；
- 登录过期、字段变化、空数据有处理；
- 重复执行不会造成重复写入；
- 有人工回退与事故上报路径。

附录 D 来源与延伸阅读

[R1] AlephAITech, WorkBuddyGuide, GitHub, MIT License, 访问于 2026-07-29:

<https://github.com/AlephAITech/WorkBuddyGuide>

[R2] 千问办公官网, 六大核心能力与专业岗位套件, 访问于 2026-07-29: <https://qwenwork.cn/>

[R3] 千问办公官方帮助中心, 千问办公简介, 更新于 2026-07, 访问于 2026-07-29:

<https://qwenwork.cn/docs/product-introduction>

[R4] 千问办公官方帮助中心, 连接器, 访问于 2026-07-29:

<https://qwenwork.cn/docs/features/connectors>

[R5] 千问办公官方帮助中心, 桌面端定时任务, 访问于 2026-07-29:

<https://qwenwork.cn/docs/desktop/scheduled-tasks>

[R6] 千问办公官方帮助中心, 电脑操控, 访问于 2026-07-29:

<https://qwenwork.cn/docs/desktop/computer-use>

[R7] 千问办公官方帮助中心, IM 频道, 访问于 2026-07-29: <https://qwenwork.cn/docs/desktop/im-channels>

[R8] 千问办公官方帮助中心, 技能, 访问于 2026-07-29: <https://qwenwork.cn/docs/features/skills>

[R9] 千问办公官方帮助中心, 隐私与安全, 访问于 2026-07-29: <https://qwenwork.cn/docs/getting-started/privacy-security>

[R10] 阿里巴巴知识库, 千问办公 · 职场 AI 三千问—基础必修课, 访问于 2026-07-30:

<https://alidocs.dingtalk.com/i/nodes/mExel2BLV59rgdDPiPER1ZZDVgk9rpMq>

[R11] 阿里巴巴知识库, 千问办公 · 案例库, 访问于 2026-07-30:

<https://alidocs.dingtalk.com/i/nodes/Gl6Pm2Db8DMGQKRatejr3EKoWxLq0Ee4>

[R12] 千问办公官网, 价格与企业服务, 访问于 2026-07-31: <https://qwenwork.cn/pricing>

[R13] 千问办公官网, 下载客户端, 访问于 2026-07-31: <https://qwenwork.cn/download>

[R14] 千问办公官方帮助中心, 技能, 访问于 2026-07-31: <https://qwenwork.cn/docs/features/skills>

[R15] 千问办公官方帮助中心, 连接器, 访问于 2026-07-31:

<https://qwenwork.cn/docs/features/connectors>

版权与使用说明

本蓝皮书为基于公开资料形成的独立研究与实践指南, 未获千问办公官方背书。产品名称和商标归其权利人所有。引用 WorkBuddyGuide 仅用于说明内容组织方法, 并遵循其 MIT License 的署名要求; 本蓝皮书正文为重新研究与编写。