# 赛题03 AI助理

（本赛题仅限于本科生选择）

**1.命题企业介绍**

钉钉（中国）信息技术有限公司成立于2018年03月13日，注册地位于浙江省杭州市余杭区五常街道文一西路969号3幢5层527室。**钉钉（DingTalk）**，由阿里巴巴集团研发，是一款面向企业及组织的智能移动办公平台。它集即时通讯（IM）、协同办公、企业管理功能于一体，旨在提升工作效率，促进团队间的无缝协作，并支持企业的数字化转型。以下是钉钉的一些核心功能与特点：

核心功能

1.**即时通讯（IM）**：提供文本、语音、视频通话、群聊等功能，确保团队成员间快速、高效的沟通。

2.**钉钉文档**：支持多人实时在线编辑文档、表格等，便于团队协作和资料共享。

3.**钉钉闪会（Ding闪会）**：一种高效的线上会议模式，支持会议预约、一键入会、会议纪要自动记录等功能。

4.**钉盘**：为企业提供云存储服务，方便文件的上传、存储和分享，支持权限管理，保障数据安全。

5.**Teambition**：项目管理工具，帮助团队进行任务分配、进度跟踪、协作和项目规划。

6.**OA审批**：内置的审批流程系统，支持多种业务场景的审批需求，如请假、报销、出差申请等。

7.**智能人事**：涵盖员工信息管理、入职离职、考勤管理、绩效评估

等人力资源管理功能。

8.**钉工牌与工作台**：集成企业内部应用和服务，员工可以一键访问常用工具和信息，增强企业内部的一体化体验。

特点

●**安全性**：钉钉强调数据加密和隐私保护，符合多项国际安全标准，保障企业信息安全。

●**组织架构管理**：自动同步企业组织结构，便于员工查找同事，明确上下级关系。

●**开放平台**：提供丰富的API和SDK，企业可以基于钉钉开放平台开发定制化应用，满足特定业务需求。

●**移动优先**：支持iOS、Android、Windows、Mac等多个平台，适应移动办公趋势。

●**低成本与易用性**：无需复杂的IT部署，即开即用，减少企业运营成本，适合不同规模的企业使用。

钉钉通过上述功能和服务，不仅提升了日常办公的效率，也为企业提供了全面的数字化管理解决方案，助力企业实现信息化管理和业务流程的优化。

**2.背景说明**

**【项目的行业背景】**

伴随大语言模型（LLM）的新技术革命，钉钉在2023年初推出AI助理，旨在通过人工智能技术来优化用户体验，提高工作效率，体现了钉

钉对于智能化办公工具的重视和发展方向。

钉钉AI助理具备一系列先进的能力，旨在为用户提供全面而高效的智能化辅助，具体包括但不限于以下几点：

1.**感知能力**：能够理解用户通过自然语言提出的需求和指令，识别并解析文本、语音、图像等多种类型的数据输入，为后续的处理打下基础。

2.**记忆能力**：能够记住用户的行为模式、偏好设置及历史交互数据，通过学习用户习惯，提供更加个性化的服务和建议。

3.**规划能力**：根据用户需求和目标，制定合理的任务执行计划，包括任务优先级排序、资源调度等，帮助用户有效管理时间和工作流程。

4.**行动能力**：能够执行跨应用程序的任务，如自动填写表单、安排会议、发送消息、整理文件等，减少用户手动操作，提高工作效率。

5.**跨应用执行能力**：不仅限于钉钉内部应用，还能与第三方应用和服务无缝对接，实现跨平台的信息整合与任务执行。

6.**图片理解与文档速读**：升级后的AI助理具有图片理解功能，能快速解读图片内容，并结合文档速读能力，迅速提取关键信息，适用于处理报告、合同等办公文档。

7.**工作流自动化**：利用RPA（机器人流程自动化）技术，自动化处理重复性高的工作流程，如数据录入、报表生成等。

8.**多模态交互**：支持文字、语音、图像等多种交互方式，适应不同场景下的用户需求，提供更加自然流畅的人机交流体验。

这些能力的集成，使得钉钉AI助理不仅是一个简单的任务执行工具，

而是成为了能够深度融入用户工作流程、提供个性化和智能化解决方案的得力助手。随着技术的持续迭代和优化，钉钉AI助理的应用范围和效能也将不断拓展。

钉钉AI助理是一个强大且灵活的工具，正逐步渗透到工作的各个方面，不仅优化了传统办公流程，还在教育、公共服务等领域展现出了巨大的潜力和价值。随着技术的不断进步和应用场景的拓宽，钉钉AI助理有望成为推动各行各业数字化转型的重要力量。

**3.项目说明**

**【问题说明】**

基于钉钉AI助理实现 面向企业的高效办公或者面向高校/个人的超级AI助理。

要求：

1.创新性：洞察用户需求并为之提供创意性解决方案。

2.效率提升度：切实提升办公效率，并有明确数据衡量。

3.体验性：为用户提供流畅的体验、友好的交互。

4.完成度：针对某一个办公场景提供完整的解决方案。

5.原创性：创意为原创，不得抄袭他人创意

6.社会影响：创意积极正向，产生良好的社会影响

面向企业的高效办公建议需求：

1.**智能日程管理**：用户期望AI助理能自动安排会议，避免时间冲突，并根据会议内容重要性智能排序，同时发送提醒，确保每位参与者准时参加。

2.**任务分配与进度追踪**：企业用户希望AI助理能根据项目需求和团队成员的能力、负荷，自动分配任务，并实时更新任务进度，自动汇总项目报告，减少人工汇报的工作量。

3.**智能文档处理**：需求包括自动整理文件、归档、检索，以及文档内容的智能摘要生成，方便快速查找和理解关键信息。

4.**客户服务自动化**：期望AI助理能自动响应客户咨询，处理常见问题，提升客户满意度，同时辅助销售团队进行潜在客户挖掘和关系维护。

5.**数据分析与决策支持**：用户期待AI助理能够自动收集并分析业务数据，生成定制化报表，提供数据驱动的决策建议。

面向高校/个人的超级AI助理建议需求：

1.**学术研究辅助**：帮助搜索、整理和归纳研究文献，生成研究综述，甚至辅助撰写论文初稿。

2.**课程管理与学习计划**：自动提醒课程安排、作业截止日期，协助制定个性化学习计划，提高学习效率。

3.**心理健康支持**：提供情绪识别与心理健康建议，链接专业心理辅导资源。

4.**职业发展指导**：分析个人技能与兴趣，提供职业规划建议，匹配实习、就业机会。

5.**个性化学习资源推荐**：基于学习历史和兴趣，推荐适合的学习材料和课程，促进个性化学习。

6.**时间与任务管理**：帮助管理个人时间，设置目标提醒，提升自我管理能力。

无论是面向企业还是高校/个人，期望AI助理具备高度的智能化、个性化和易用性，能够显著提升工作效率和生活质量，同时保障信息安全和隐私。

**4.奖励说明**

无

**5.参考文档**

1.<https://wolai.dingtalk.com/nm6hsEGSJWKWXmfkuHhBnM>

2.<https://open.dingtalk.com/document/ai-dev/introduction-to-ai-assistant>