

Kimi 办公场景 提示词速查卡

15 个场景 · 对话 / 文件 / Agent 三层用法 · 复制即用

AI Stack Nav 出品 · 2026 年 10 月版

三层用法：先选层，再写提示词

对话层

直接在对话框里问

文件层

先上传文件再提问

Agent 层

让 Kimi 直接交付文件

一条好提示词的四个要素

交付物

你要它产出什么：周报、对比表、PPT、Excel……

素材

粘贴记录，或上传合同、表格、报告、截图

标准

读者是谁、多长、什么口径、什么风格

边界

只用给定材料；拿不准的标出来；不要编

深度思考、联网搜索、Agent 的入口名称以 Kimi 界面为准；【】中换成你的信息。

安全提醒

只用官方渠道 kimi.com 与官方 App；不要上传身份证号、客户隐私、商业机密和涉密内容；Agent 生成的文件请核对数据后再用，专业领域以专业人士意见为准。

■ 对话层 · 直接在对话框里问

01 周报月报

普通对话

请根据下面的工作记录写一份【周报 / 月报】，读者是【直属领导】，2 分钟内能读完。

结构：重点成果（每条写结果和数字） / 问题与需要的支持 / 下阶段计划。

只用我提供的信息，没有的内容标注“待补充”，不要编。

工作记录：【粘贴记录】

02 沟通话术与邮件

建议开深度思考

我要和【对象及关系】沟通【事情】，我的目标是【目标】，对方可能在意的是【推测】。

请先用三句话分析对方立场，再给我两个版本：口头沟通版（200 字内）和正式邮件版（含主题行）。

03 会议纪要

普通对话

把下面的会议录音转写整理成纪要：会议结论（编号） / 待办表格（事项、负责人、截止时间） / 有分歧的问题。

录音里没说清负责人或时间的，写“待确认”，不要自己补。

转写内容：【粘贴】

04 多平台文案改写

普通对话

把下面这段内容分别改写成：公众号导语（150 字）、小红书笔记（300 字，带 5 个话题标签）、朋友圈文案（80 字）。

事实信息一个都不能改，语气按平台习惯调整。

原文：【粘贴】

05 查最新资讯并注明来源

建议开联网搜索

请联网搜索【主题】在【时间范围】内的最新进展，整理成 5 条以内的要点。

每条写明：发生了什么、来源名称、链接、日期；只保留官网、主流媒体和官方公告，自媒体来源单独标注；查不到就写“未找到”。

■ 文件层 · 先上传文件再提问

06 长合同 / 报告要点与风险

建议开深度思考

我上传了一份【合同 / 报告】。请输出：1. 核心要点（不超过 7 条）2. 涉及金额、日期、义务的条款，注明所在章节 3. 对【我方身份】不利或模糊的地方，并给出修改建议。
拿不准的标注“建议人工核对”。（重要合同以专业人士意见为准）

07 多份文件交叉对比

建议开深度思考

我上传了【数量】份【方案 / 报价 / 简历】。请按【维度一、维度二、维度三】做对比表，每个单元格注明信息来自哪份文件；文件之间说法矛盾的地方单独列出。
最后给出你的推荐和理由。

08 Excel 表格分析找异常

建议开深度思考

我上传了一份【销售 / 费用 / 考勤】表格。请先检查缺失值、重复行和明显异常值并列位置，再回答：【问题一】【问题二】。
每个结论写明依据的数字和计算方法；数据支撑不了的结论直接说明。

09 行业报告 / 论文速读

普通对话

我上传了一份【行业报告 / 论文】，我是【身份】，关心的是【关注点】。
请用 5 分钟能读完的篇幅告诉我：核心结论、支撑结论的关键数据（注明页码）、作者的局限或假设、对我的工作有什么启发。

10 截图 / 图片转结构化数据

普通对话

我上传了几张【报表截图 / 纸质单据照片】。请把其中的表格内容识别出来，整理成一张表格，列名为【列名】。
识别不清的数字标注“？”，不要猜；最后告诉我共识别了多少行。

■ Agent 层 • 让 Kimi 直接交付文件

11 一句话生成 PPT

[使用 Agent 模式](#)

请做一份【主题】的 PPT，听众是【对象】，演讲时长【分钟】分钟，共【页数】页左右。
每页标题写成结论句；数据页配图表；最后一页写下下一步行动。素材在我上传的文件里，只用文件中的数据。

12 深度研究报告

[使用 Agent 模式](#)

请对【研究主题】做一份深度研究报告，用途是【如：给老板做是否进入该市场的决策参考】。
覆盖：市场规模与趋势、主要玩家对比、机会与风险、结论建议。所有数据注明来源和年份，拿不准的标“待核实”。

13 生成可筛选的 Excel 报表

[使用 Agent 模式](#)

根据我上传的【原始数据】，生成一份 Excel 报表：一张清洗后的明细表（开启筛选）、一张按【维度】汇总的数据透视表、一张趋势图。
汇总数字必须用公式计算，并告诉我你做了哪些清洗操作。

14 Word 方案 / 制度文档

[使用 Agent 模式](#)

请起草一份【方案 / 制度名称】的 Word 文档，适用于【公司规模与场景】。
包含目录、目的、适用范围、具体条款或执行步骤、职责分工、附件表格模板。语言正式简洁，涉及法律合规的条款注明“需法务审核”。

15 活动 / 产品落地页

[使用 Agent 模式](#)

请帮我做一个【活动 / 产品】的单页网站：标题区、三个核心卖点、日程或功能介绍、常见问题、报名或联系按钮。
风格【简洁商务 / 活泼】，手机端要好看。文案中不要出现我没提供的价格、日期和承诺。

想要按岗位细分的提示词？

10 个岗位 · 210 条提示词 · Excel 可筛选 · 附 Notion 模板

在 aistacknav.com 搜索 “Kimi 提示词库”

本速查卡可免费分享，请保留出处。