



给老师们的 TeleAgent 实战课 12

TeleAgent，让你工作效率倍增的工作搭子



收上来的材料一团乱？让 AI 帮你查缺、整理、做台账

TeleAgent，让 AI 不只会“写”，也能帮老师处理重复工作

前言

各位老师大家好！我是来自苏州电信智云中心 AI 团队的 TeleAgent 技术支撑小南。

前面几节课，我们让 AI 做过备课、数据分析，也做过学生成长分析。但学校里还有很多工作，其实不需要 AI 有多“聪明”，却特别占老师时间。

比如组织一次校园活动以后，各班材料陆续交上来：有人交 Word，有人发照片；有人文件名写得很清楚，有人直接发 IMG_20260923.jpg；还有重复版本、材料漏交、照片数量不够……

最后负责收材料的老师，要一份份打开、判断属于哪个班、检查有没有交齐，再做一张汇总表。

今天我们就专门让 TeleAgent 来干这件事。

为了方便演示，我只准备了少量虚拟材料，但实际面对几十个班、几十甚至上百份文件时，处理思路是一样的。

最后我们会创建一个“智能材料收集与台账助手”的Skill，发布在TeleAgent技能广场上，大家可以直接下载安装使用。

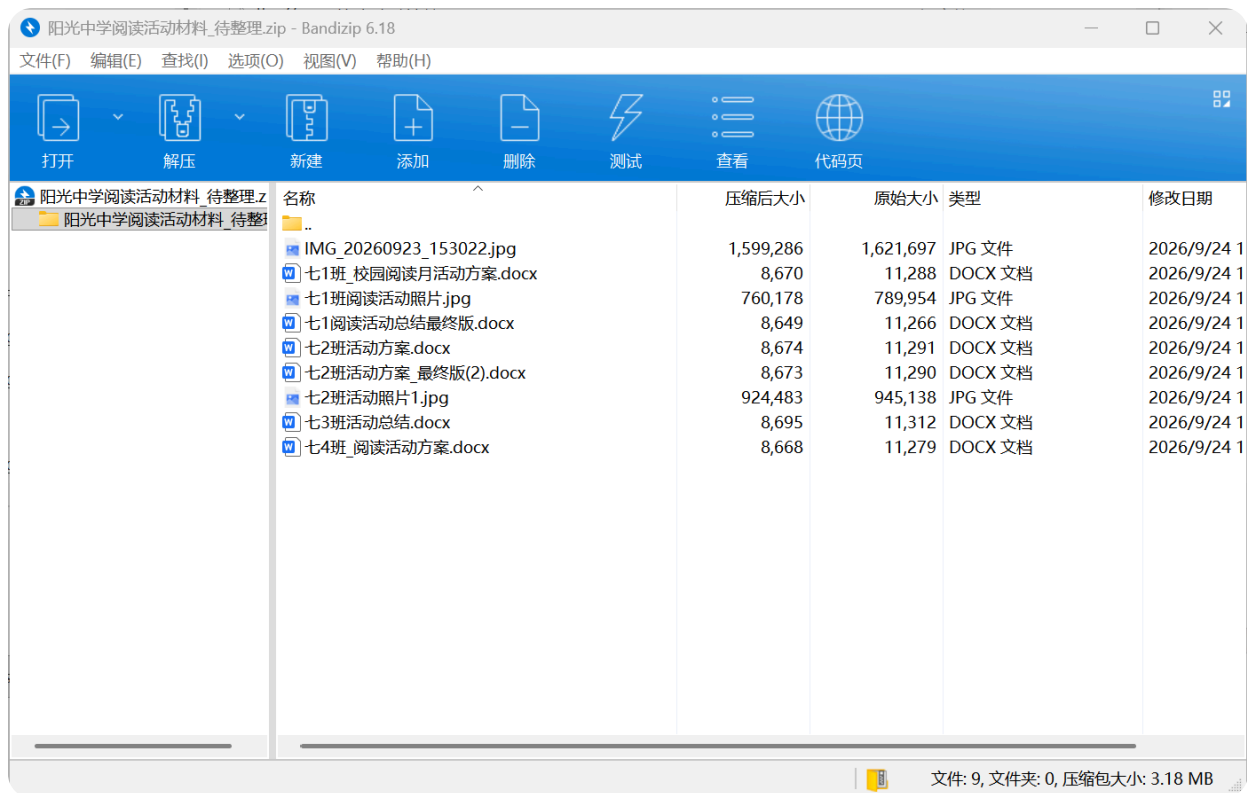
一、先告诉 AI：这次到底要收什么

今天模拟的是“阳光中学校园阅读月”活动材料。

假设七年级有4个班，每个班按照要求需要提交：

- 活动方案1份；
- 活动总结1份；
- 活动照片至少2张。

现在我们收到了一批材料，但是文件名、格式和提交情况并不统一。



这里先不要急着让 AI 改文件名或者移动文件。

第一步，我们只让它检查。

把材料上传给 TeleAgent，然后输入：

提示词

这是阳光中学七年级“校园阅读月”活动收集材料。

本次共有：

七（1）班、七（2）班、七（3）班、七（4）班。

每个班应提交：

1. 活动方案1份；
2. 活动总结1份；
3. 活动照片至少2张。

请先扫描我上传的全部文件，不要修改、移动或重命名任何文件。

请结合：

文件名、文档正文、图片中能够可靠识别的信息，

判断：

1. 每个文件可能属于哪个班级；
2. 属于哪一种材料；
3. 是否存在重复或多个版本；
4. 是否存在文件名与正文信息冲突；
5. 是否存在无法可靠判断归属的文件；
6. 各班材料是否已经交齐。

对于不能可靠判断的信息，不要猜测，请标记为“待人工确认”。

最后先给我一份检查结果和材料缺项清单。

为什么第一步只检查、不整理？

因为 AI 可以帮助老师判断，但碰到模糊材料时，不能替老师猜。先把有问题的地方找出来，让老师确认以后再操作，会更稳妥。

二、让 TeleAgent 自动查缺、查重、找问题

扫描完成以后，TeleAgent应该能够把原本散乱的文件变成一份比较清楚的检查结果。

例如它可能发现：

- 七（1）班活动方案、活动总结已提交，但活动照片只有1张；
- 七（2）班存在两个疑似重复的活动方案，同时缺活动总结 and 1张照片；
- 某份文件的文件名显示七（3）班，但正文写的是七（4）班，需要人工确认；
- 一张以IMG开头的照片无法可靠判断属于哪个班级。

检查完成，报告已生成《阳光中学阅读活动材料_检查报告.docx》（含逐文件检查表、问题清单、缺项清单、待人工确认事项汇总）。原ZIP内所有文件未做任何修改、移动或重命名。

核心结论：9个文件全部扫描，无任何一个班级材料收齐。

逐文件判断（6份Word + 3张照片）：

文件	归属	类型	状态
七1班_校园阅读月活动方案.docx	七（1）班	方案	正常
七1阅读活动总结最终版.docx	七（1）班	总结	正常（文件名格式不统一，但正文归属明确）
七1班阅读活动照片.jpg	七（1）班	照片	数量不足（仅1张）
七2班活动方案.docx	七（2）班	方案	正常
七2班活动方案_最终版(2).docx	七（2）班	方案	疑似重复/多版本
七2班活动照片1.jpg	七（2）班	照片	数量不足（仅1张）
七3班活动总结.docx	待人工确认	总结	文件名指向七（3）班，正文标题写“七年级（4）班”
IMG_20260923_153022.jpg	待人工确认	照片	文件名和画面均无班级标识
七4班_阅读活动方案.docx	七（4）班	方案	正常

照片判断依据（以图内可靠可辨文字为准）：

七1班照片：黑板可见“七（1）班阅读分享会”，与文件名相互印证

七2班照片：横幅可见“七（2）班读书会”，与文件名相互印证

IMG照片：经视觉识别确认画面中无任何班级标识，无法可靠判断归属，已标记待人工确认

重复文件比对：七2班两份方案逐段比对，内容基本完全相同，仅“活动时间”结束日期一处差异（10月13日 vs 10月12日），判定为疑似多版本，不应计为两项材料，以哪份为准待人工确认。

各班缺项：

七（1）班：缺1张照片

七（2）班：缺活动总结；缺1张照片；需确认方案版本

七（3）班：缺活动方案；总结归属待确认；缺照片至少2张

七（4）班：若冲突总结归本班则缺照片至少2张；若不归本班则总结也缺

以前这些问题，需要老师一个文件一个文件地打开检查。

现在我们真正需要做的，只剩下：

处理 AI 没办法确定的那几个问题。

这也是今天这个场景最有价值的地方——不是让 AI 替老师做判断，而是先把几十份材料中真正需要老师关注的问题筛出来。

三、确认以后，直接生成材料收集台账

检查没有问题以后，我们继续告诉 TeleAgent：

提示词

根据刚才的检查结果生成《校园阅读月材料收集台账》。

要求：

1. 每个班级一行；
2. 分别统计活动方案、活动总结、活动照片；
3. 活动方案和活动总结显示“已交/缺交/待确认”；
4. 活动照片显示“已识别数量/要求数量”，例如“1/2”；
5. 疑似重复文件单独备注；
6. 无法确定归属或存在信息冲突的文件，不要强行计入某个班级；
7. 增加“完成状态”和“备注”两列；
8. 最后汇总哪些班级仍需要补交什么材料。

如果支持生成Excel，请同时生成《校园阅读月材料收集台账.xlsx》。

最终我们就能得到类似这样的结果：

阳光中学七年级“校园阅读月”材料收集台账

统计基准：2026-09-24 收到文件9个（Word 6份、照片3张）；应交单位：七年级（1）-（4）班；标准：方案1份、总结1份、照片至少2张

提交单位	活动方案	活动总结	活动照片 (已识别/要求)	完成状态	备注		
七（1）班	已交	已交	1/2	未收齐	缺1张活动照片；总结文件名格式与本班方案不一致（正文归属明确，不影响认定）		
七（2）班	待确认	缺交	1/2	未收齐	收到2份方案，其中1份疑似重复/多版本（内容仅结束日期差1天），以哪份为准需人工确认，暂按1份计；缺活动总结；缺1张照片		
七（3）班	缺交	待确认	0/2	未收齐	缺活动方案；收到的“七3班活动总结.docx”文件名指向本班、正文标题写“七年级（4）班”，归属冲突未计入；缺照片2张		
七（4）班	已交	待确认	0/2	未收齐	活动方案正常；冲突总结正文指向本班但未强行计入，若确认归本班则总结已交、仅缺照片2张		
AI生成 生成内容标识 2026-09-24							

收到的9个文件及归属判定

文件名	判断归属	材料类型	状态	说明
七1班_校园阅读月活动方案.docx	七（1）班	活动方案	正常	文件名与正文标题一致
七1班阅读活动总结最终版.docx	七（1）班	活动总结	正常	文件名无“班”字，但正文标题明确为七年级（1）班，归属可靠
七1班阅读活动照片.jpg	七（1）班	活动照片	数量不足	黑板可见“七（1）班阅读分享会”，与文件名相互印证；本班仅1张
七2班活动方案.docx	七（2）班	活动方案	正常	文件名与正文标题一致
七2班活动方案_最终版(2).docx	七（2）班	活动方案	疑似重复/多版本	与上一份内容基本相同，仅活动结束日期差1天（10月13日/10月12日），不重复计入，以哪份为准待确认
七2班活动照片1.jpg	七（2）班	活动照片	数量不足	横幅可见“七（2）班读书会”，与文件名相互印证；本班仅1张
七3班活动总结.docx	待人工确认	活动总结	信息冲突	文件名指向七（3）班，正文标题写“七年级（4）班”，未自行决定归属
IMG_20260923_153022.jpg	待人工确认	活动照片	归属不明	文件名无班级信息，画面无可辨认班级标识，无法可靠判断归属
七4班_阅读活动方案.docx	七（4）班	活动方案	正常	文件名与正文标题一致
待人工确认事项（确认前不强行计入任何班级）				
序号	待确认事项	涉及文件	处理建议	
1	七（2）班两份活动方案以哪份为准（疑似重复/多版本）	七2班活动方案.docx / 七2班活动方案_最终版(2).docx	请七（2）班确认最终版后，另一份不计入	
2	总结文件归属：七（3）班还是七（4）班（文件名与正文冲突）	七3班活动总结.docx	请提交单位核实实际撰写班级，确认后计入对应班级	
3	无标识照片属于哪个班级	IMG_20260923_153022.jpg	请提交单位认领，确认后计入对应班级	

各班补交及处理事项汇总

班级	事项	类别	优先级
七（1）班	补交活动照片至少1张（当前1/2）	补交材料	高
七（2）班	确认两份活动方案以哪份为准	人工确认	高
七（2）班	补交活动总结1份	补交材料	高
七（2）班	补交活动照片至少1张（当前1/2）	补交材料	高
七（3）班	人工确认“七3班活动总结.docx”归属班级	人工确认	高
七（3）班	补交活动方案1份	补交材料	中
七（3）班	补交活动照片至少2张（若总结确认归本班）	补交材料	高
七（4）班	确认“七3班活动总结.docx”是否归本班	人工确认	高
七（4）班	补交活动照片至少2张	补交材料	高
七（4）班	若总结不归本班：补交活动总结1份	补交材料	低（视确认结果）
全体	认领无班级标识照片 IMG_20260923_153022.jpg	人工确认	中

做到这里，老师就不需要自己再拿 Excel 一格一格核对了。

如果材料很多，还可以继续让 TeleAgent 根据台账生成一段简短的补交通知，例如：

提示词

请根据刚才的材料台账，整理一份适合发在年级群里的补交提醒，只列需要补充材料的班级及缺项，语言简洁，不涉及学生个人信息。

从收材料 → 查缺 → 做台账 → 催交，基本就形成了一条完整流程。

四、如果下一次收的不是“阅读活动材料”怎么办？

这也是今天非常重要的一点。

如果我们只做一个：

“校园阅读月材料整理助手”

那下一次换成：

教研组材料、班主任材料、教师培训材料、安全教育材料……

这个工具就不好用了。

所以真正做成 Skill 时，我们不能把“班级”“活动方案”“活动总结”这些内容写死。

Skill 真正需要知道的只有三件事：

谁需要提交？

需要提交什么？

每项有什么要求？

比如下一次用户告诉它：

本次收集6个教研组的学期材料，每组需要提交教研计划1份、集体备课记录至少3份、公开课教案1份、学期总结1份。

那么：

- “提交单位”就从班级变成了教研组；
- “材料清单”也自动变成新的要求。

这样，同一个 Skill 才能够反复使用。

五、把刚才的方法直接做成一个通用 Skill

现在流程已经跑通，我们直接把它保存下来。

Skill 名称建议：

智能材料收集与台账助手

创建 Skill 时输入下面这段：

提示词

请创建一个名为“智能材料收集与台账助手”的Skill。

【Skill目标】

帮助学校教师、班主任、年级组、教研组和管理人员处理批量材料收集后的重复整理工作。

本Skill不能预设固定活动、固定班级或固定材料类型，而应根据用户每一次任务动态建立收集规则。

【一、首先理解本次收集任务】

每次任务需要确定三个核心信息：

1. 提交单位是谁；
2. 每个提交单位需要提交哪些材料；
3. 每项材料的数量、格式或其他要求。

“提交单位”是通用概念，可以是：

班级、教师、教研组、年级组、部门、学校或用户指定的其他对象。

如果用户已经提供上述信息，不要重复询问。

如果缺少影响检查的必要信息，只询问缺失项，不自行编造规则。

【二、扫描材料】

收到文件后，第一阶段只进行扫描和识别，不直接修改、删除、移动或重命名原文件。

综合以下信息判断材料：

文件名；

文件夹结构；

Word、Excel、PDF等文件正文；

图片中能够可靠识别的信息；

用户提供的任务背景。

对每个文件尽量识别：

提交单位；

材料类型；

文件数量；

是否疑似重复；

是否存在多个版本；

是否与其他文件信息冲突。

【三、不确定信息处理】

如果文件名、正文或图片中的信息不足以可靠判断归属或材料类型，不得猜测。

标记为：

“待人工确认”。

如果不同信息互相冲突，例如文件名显示七（1）班、正文显示七（2）班，应明确列出冲突，不自动选择其中一个。

【四、查缺与规则核对】

根据用户设定的“应交材料清单”和实际识别材料进行比对。

支持：

必须提交/可选提交；

固定数量；

至少数量；

多文件材料；

不同格式要求。

例如用户要求“活动照片至少3张”，应统计实际识别数量，并显示“2/3”，而不是简单判断有或没有。

【五、输出检查结果】

默认先输出：

1. 本次识别文件总数；
2. 成功识别的提交单位数量；
3. 正常材料；
4. 缺交材料；
5. 数量不足材料；
6. 疑似重复或多版本材料；
7. 信息冲突材料；
8. 无法可靠判断的待确认材料。

同时生成材料收集台账。

台账至少包含：

提交单位；

各项应交材料；

实际提交情况；

完成状态；

异常情况；

备注。

【六、文件整理】

默认只扫描和提出整理建议。

只有用户明确确认执行后，才进行支持范围内的：

建立分类文件夹；

按照统一规则重命名；

分类整理文件；

生成汇总台账。

不得覆盖或删除原文件。

对于“待人工确认”的文件，在用户确认前不得强行归档。

【七、后续辅助】

根据台账可以继续：

生成缺项清单；

生成补交名单；

生成简短补交通知；

生成材料收集完成情况汇总；

按用户要求导出Excel台账。

【八、通用性要求】

不得将Skill限定为“校园阅读活动”。

它应适用于包括但不限于：

学校活动材料；

班主任材料；

教研组材料；

教师培训材料；

公开课材料；

德育材料；

安全教育材料；

课题研究材料；

比赛报名材料；

年度考核材料；

其他用户自定义材料收集任务。

每次根据用户提供的新任务动态建立提交单位和材料规则。

【九、原则】

AI负责减少机械性的查找、核对、统计和整理工作。

对于无法可靠判断的信息，交给用户确认，不得擅自决定。

涉及真实学校材料时，避免在输出中不必要地重复学生姓名、联系方式等个人信息。

完成任务时优先给出清晰、可操作的台账和异常清单，而不是生成冗长文字报告。

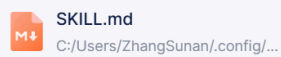
请按照以上规则创建Skill。

注册：已完成

您提出的九项要求全部写入 Skill：

1. 动态规则：每次任务先确认“提交单位、应交清单、数量/格式要求”三项，缺什么只问什么，不编造规则，不预设活动/班级/材料类型；
2. 只扫描不改动：第一阶段绝不修改、移动、重命名原文件；
3. 不猜测：归属不明标“待人工确认”，冲突信息并列列出不选边（Skill 中明确写入七3班/七4班式的冲突处理范例）；
4. 数量统计：多文件材料显示“n/N”（如照片2/3），不是简单有/无；
5. 8项检查输出 + 台账：识别总数、成功识别单位数、正常/缺交/数量不足/重复/冲突/待确认材料，台账含完成状态、异常、备注；
6. 整理需确认：默认只建议，用户确认后才分类归档，只复制不覆盖删除，待确认文件不强行归档；
7. 后续辅助：缺项清单、补交名单、补交通知、完成情况汇总、Excel 台账；
8. 通用性：适用学校活动、班主任、教研组、培训、公开课、德育、安全、课题、比赛、年度考核等场景，触发词和适用范围均未限定校园；
9. 隐私原则：真实材料中不必要地重复学生姓名、联系方式等个人信息。

Skill 设计为流程指引型（无脚本依赖），核心是一份可直接执行的六步工作流 + 异常类型速查表，刚完成的“阅读活动材料检查+台账”任务流程已作为最佳实践沉淀其中。



请为这次回复打分：★★★★★

任务上下文 >

Shift/Ctrl + Enter 换行，Enter 发送

TeleAgent的工作... ▾



旗舰 ▾



内容由 AI 自动生成，无法确保真实准确性，仅供参考

以后再遇到类似任务，就不需要重新写今天这一大段提示词了。

直接打开：

“智能材料收集与台账助手”

告诉它：

“谁要交、交什么、有什么要求”，

再把收到的材料交给它即可。

六、今天我们完成了什么？

今天这个案例其实没有用什么复杂模型。

但它解决的是学校里一种非常典型的工作：

材料已经收上来了，谁来帮我整理？

以前老师需要自己打开文件、核对班级、查缺、统计，再做Excel台账。

今天我们把它变成：

上传材料 → AI扫描 → 找异常 → 查缺项 → 生成台账。

最后，又把这套流程做成了一个可以换场景继续使用的“智能材料收集与台账助手” Skill。

AI在学校里不一定每次都要做一件特别“高科技”的事情。

能把原来需要老师花一两个小时反复核对的机械工作缩短下来，本身就是很实际的价值。

我是小南，我们下期见！