上海工商职业技术学院知识库建设方案

校方讨论稿 · 基于已有校级公开及院系共享数据集

学校已收集部分文档，并按校级公开、学院和职能部门整理到数据集。下一步建议以现有数据集为基础，在工商智立方推出两个面向师生的使用入口。全校先用「校内办事」找入口、材料和窗口，再选一个学院把一件完整的教学或办事任务做通。

首批建议交付

交付内容	校方怎么选	做成什么
一个全校可用的办事库	从已有校级公开资料中，挑近期有咨询、依据完整、责任人明确的事项。校区服务、考试和奖助均可纳入候选。	学生用学校账号登录后，能查到对应校区或批次的办事入口、所需材料和现行依据。
一个学院的专题库	从已有院系资料中挑一个近期真实任务。用资料齐全程度、下一次使用时间和维护人是否到位决定首选。	同一专题能支持学生办事和老师工作。涉及内部审核或评分的资料，只给有职责的人使用。
一份校方维护清单	由业务部门确认口径，图文信息中心协调组织、账号和入口，试点学院指定维护人及接管人。	每个已上线事项都能找到资料来源、授权范围、负责部门和下一次复核时间。

建议把这三项决定放到首次工作会

1. 先定要解决的两类问题。用值班台、辅导员或课程老师最近遇到的咨询，确认哪件事值得先做。
2. 各带一批真实文件和一个测试账号。核对原文能否支撑完整回答、哪些人能读、谁能改。
3. 约定上线位置和维护节点。把入口放到现有通知或教学任务里，在下一次真正办事或上课时验收。

学院与部门目录用来确定谁提供、审核和更新资料。师生面对的是按任务命名的知识库。可以跨部门组合已经授权的数据集，一个部门的数据也可为多个任务所用。校级公开按全校师生使用学校账号登录后可查设计。

一 怎么把现有数据集变成知识库

先挑出一组准备上线的问题，把支撑它的现行原文找齐。再根据资料覆盖范围和读者来决定关联哪一个数据集。每次评估的是整套关联资料能否按预期检索，包含父目录时也检查其下级目录。

现场遇到的情况	怎么处理
资料主题和读者一致	直接关联现有数据集。比如已有校级公开资料均获准全校查阅，可由校内办事库关联，原部门继续维护。
同一个任务需要多个部门的资料	按需关联多个数据集。比如校内办事可同时引用公开的教务规定和后勤服务指南，由归口部门分别更新。
同一目录有学生材料和内部材料	先在权限较严的独立数据集中维护内部材料，检查原可访问目录和已有授权，再把学生材料和授权后的内部资料纳入相应知识库。
目录太大或版本混杂	先选用途一致、授权明确的子数据集或整理出首批专题资料。请归口部门确认现行版及适用范围，将历史资料移出本次检索范围。
只有通知标题或旧截图	暂缓开放这个事项。由归口人补上当前正文、表单或入口，并加入试问题目，复测后再开放。

同一个问题为什么需要跨部门资料

以「我在青浦校区，宿舍设备报修在哪里提交？」为例。维护人先找后勤确认的青浦入口与服务窗口，再核对校内办事库中是否有嘉定的同名事项。答案给出对应校区的办理动作和出处。若问题没说明校区，先请学生确认校区。学生无需先判断该到哪个部门目录找文件。

截图中可见「学生处」「图文信息中心」等共享目录，可作为查找资料的入口。截图中的「校部」需核对内容和权限，校方另行确认现有校级公开数据集的实际名称。目录存在说明有组织基础，具体文件和授权以现场核对为准。

二 首批场景怎么选 怎么验

下面三个候选分别代表全校办事、跨部门流程和课程实训。建议首批做一类全校事项，加一项学院任务。两项都要有现行依据、近期真实用户和明确维护人。以工作会上核对到的材料为准。

谁在什么时点使用	首批要核对的材料	用什么结果判断值得做
学生在考试报名或奖助申报时找入口	当批考试通知或当学年奖助指南、申请入口、对象和期限。学生处、教务处负责各自口径。	学生用一次查询找到适用条件和正确入口，能打开对应通知。变更通知后再问，返回现行依据。
学生自找岗位实习单位，老师接到材料审核	校级现行规定和协议空白模板，加上学院当批次办理通知、入口与内部审核指引。	学生问「签协议前要交什么，在哪里交」，得到下一步。教师问内部审核清单时能查到获授权的指引，学生查不到相应内部内容。
学生在实训课前准备、课后提交，老师解释要求	从现有任务包选一门课。例如工业机器人离线仿真或 PICH 现代服务学院餐饮实训。核对当周任务书、提交规范和学生可读说明。	学生问「这周交什么文件，用哪个模板」，能按任务书提交。老师把反复答疑形成的说明留给下次开课复用。

用现有条件决定顺序

岗位实习适合验证校级制度和学院细则如何组合。教务处已有公开规定和协议模板，具体提交事项仍要以学院当批材料为准。如果当前批次材料尚未定稿，先选已有完整任务书且正在上课的实训专题。双校区办事可优先做资料已核对、近期有咨询的事项。

校方业务负责人签认回答和出处。试用前记录一周代表性咨询或最近一批常见退回原因，试用后检查学生是否能自行找到入口、同类问题是否还要辅导员反复回答。领导层用这些结果决定扩面范围。

三 从盘点到上线由谁做

顺序	负责人和动作	完成标志
核对现有资料	归口部门和学院维护人选出能支撑首批问题的现行资料，检查来源、适用校区或批次及受众。	每个试点事项有可用依据、维护人和缺项处理决定。
配置关联范围	维护人打开 Knowledge Hub 的「知识库 → 新建知识库」，在详情「数据集 → 调整数据集」选择已核对资料。需要新增独立授权范围时再建共享数据集。	打开关联目录，核对代表性文件。数据集置灰时，请其负责人核对关联所需权限。
配置使用权限	知识库所有者配置「成员权限」，数据集负责人配置数据集「权限设置」。校级和学院范围均用学校实际账号核对。	校级覆盖全校目标用户，院系资料按角色和业务范围访问。教师专用数据集只授予承担对应工作的人员。
试问并发布	维护人做「召回测试」，归口人核对片段与原文。通过后由知识库所有者发布，图文信息中心协调工商智立方实际入口。	师生登录 AI Buddy，选择已授权的库提问，能打开应有的引用。权限或资料缺项均有负责人处理。
交接和复核	由学校指定的库所有者接收库清单、数据集、权限、测试记录、更新窗口和接管人。	下一批考试、实习或课程变更时有人更新，按原问题复测后确认新口径生效。

权限验收看四个结果

用普通校级账号、试点学院学生、获授权的教师和他院账号核对找得到哪个库、回答包含哪些内容、引用是否可见、原文能否打开。用学生和获授权教师问同一个内部问题，学生端应为「未查询到相关内容」，教师端可引用已授权资料。结束后用撤权账号复测。

当天材料更新时，归口人先确认替换范围。涉及错误期限或权限异常时，维护人先暂停该资料或相关入口，修正后以原测试账号核对恢复效果。

四 让老师和学生用起来

把入口放在要办事的地方

岗位实习试点启动时，辅导员在已有通知或班级群中附上 AI Buddy 入口、应选知识库和两三个示例问题。实训试点由任课教师在任务书旁写明可查哪些材料。图文信息中心按校方现有入口组织试用，验证校区和账号授权、移动端引用以及通用反馈渠道。

老师能从维护中得到什么

日常文件仍由有权确认口径的部门和课程组维护。老师发现同类问题反复出现时，可把一份已确认的答疑或提交清单补进现有数据集。下个班或下批实习直接复用。对试用中的错答和漏答，先确认是资料缺项、版本失效、权限不足还是选错知识库，再由对应人员修正。

个人库怎样变成学校资源

学校可给试点师生开通个人建库权限。教师用本人获准分享的讲义、案例或实训答疑建库，学生用本人笔记、项目复盘或排版指南建库。师生可先在 AI Buddy 试用。需要连接个人工具或教学应用时，按校方配置使用 API、MCP，ADP 工作流完成身份、参数和权限联调后再开放。

师生可选择具体文件和版本申请共享，院系审核用途、来源、受众和版本后，由正式库维护人纳入共享数据集并重新授权。供全校使用的材料由校级归口部门确认。登记贡献者、接管人及更正或撤回入口。

什么样的贡献值得奖励

首期可以登记哪些材料被正式采用、哪些老师或学生在持续维护。后续建设召回与引用的统计后，按真实问答中引用的获批共享资料计量，同一问答对同一资料去重，排除空结果、失败、自测和重试。把实际覆盖的问题、材料是否准确和维护情况与使用量一起交给校方复核。

附件 首次工作会确认表

请各方带现有目录和可用于试问的文件。会议先确认一个校级事项和一个学院任务，再指定资料、授权、发布和验收责任人。

需要确认	会前准备与会中填写
校级公开数据集	实际名称及子目录、可供全校查阅的现行资料、覆盖的校级事项、维护人。
试点学院与任务	现有数据集名称、学生可查和教师专用资料、下一次实际办理或开课日期、学院维护人。
三道试题	一题能办事、一题校区或批次容易混淆、一题只供获授权教师查。分别填预期答复、引用和可见账号。
学校与项目组的分工	学校确认现行口径、受众、维护人和试点账号。项目组协助资料盘点、建库配置和试问验收。

现有资料盘点记录样例

资料与来源	范围与状态	下一步及责任人
教务处发布的三方协议空白模板	校级公开范围，现有目录、版本与适用批次待核对。	教务处核对后登记原文，维护人验证可预览和可检索。
试点学院当批实习办理通知	本院相关师生。若现有通知缺入口或截止日，则标记需补齐。	学院确认当批口径及入口，补齐后用真实学生账号试问。

校方资料与使用入口

教务处 教学管理与实践教学通知

教务处 职业学校学生岗位实习三方协议

学校官网 双校区新生入学教育

知识库管理平台

工商智立方