

企业 AI 岗位增效说明书

老板一眼看懂：AI 能给公司的收入、成本、效率和风险带来什么变化



01 收入增长

02 成本下降

03 效率提升

04 风险降低

阅读导航

13 个岗位，一套经营验收语言

每个岗位均包含经营价值、隐性损失、三个真实工作场景、四项可检查成果、验收指标、人类责任边界与 AI 顾问落地动作。

01 老板 / 总经理

02 销售总监

03 技术负责人

04 市场总监

05 设计主管

06 客服成功部

07 财务部

08 采购总监

09 行政总监

10 法务部

11 产品总监

12 人事专员

13 UX / 用户体验

MANAGEMENT VIEW

老板先看经营结果

这不是一份工具清单

企业引入 AI，真正要回答的不是“员工会不会用”，而是四个经营问题：

1. 能不能帮助公司多获得收入？
2. 能不能减少重复劳动和返工？
3. 能不能缩短关键业务周期？
4. 能不能让风险更早被发现？

因此，我们不从工具和提示词开始，而是从岗位开始：逐岗位检查工作怎样发生、信息在哪里断掉、哪些任务适合交给 AI、哪些判断必须由人负责，并用可见成果和经营指标验收。



ONEX VISUAL · 从散点工作到可检查、可追踪的经营系统

老板首先看四个经营结果

1. 收入增长

老板要问：客户机会有没有被遗漏，需求有没有被真正理解，方案能不能及时响应？

AI 进入相关岗位后，可以让：

- 客户线索、需求、异议和承诺被持续记录
- 长时间没有推进的机会更早暴露
- 方案准备更快，更贴近客户真实问题

适用岗位：销售、市场、产品、客服成功。

2. 成本下降

老板要问：哪些人工成本消耗在重复整理、重复制作、返工和低价值沟通上？

AI 进入相关岗位后，可以让：

- 同类材料不再每次从头制作
- 跨部门信息减少重复收集和重复确认
- 常规整理、比对、归纳和初步检查自动完成

适用岗位：财务、采购、行政、人事、法务、设计、技术。

3. 效率提升

老板要问：哪些事情明明不复杂，却因为等信息、找材料、反复确认而拖得很久？

AI 进入相关岗位后，可以让：

- 经营汇报和决策材料更快准备
- 客户方案、产品需求和项目文档更快形成
- 会议决定、负责人和截止日期更容易闭环

适用岗位：老板 / 总经理、销售、产品、技术、行政。

4. 风险降低

老板要问：风险能否在造成损失之前被看见，而不是等到客户投诉、项目延期或财务异常后才处理？

AI 进入相关岗位后，可以让：

- 合同、回款、项目和客户异常更早进入提醒清单
- 重要承诺、责任人和截止日期不再依赖个人记忆
- 管理层能够区分已确认事实、待核实信息和风险判断

适用岗位：老板 / 总经理、财务、法务、采购、客服成功、技术。



ONEX VISUAL · AI 最终要落到收入、成本、效率与风险

哪些岗位值得优先改造

不建议企业一次启动所有岗位。第一阶段优先选择 1 至 3 个岗位，并同时满足以下条件：

- 任务高频，每周都会重复发生
- 信息量大，人工整理和查找耗时
- 重复劳动多，容易出现遗漏和返工
- 成果可以打开、抽查或统计
- 风险边界清楚，最终责任人明确

通常可以从两类岗位切入：一类直接影响收入，如销售和客服成功；另一类影响全公司的决策与协同，如老板 / 总经理和行政。

我们如何帮助企业落地

1. 访谈老板和岗位负责人，找到真正影响经营的任务
2. 盘点岗位工作流、信息来源、重复劳动和责任边界
3. 选择三个高价值、低风险、可验收的场景试点
4. 重新设计人机分工、成果模板和工作规则
5. 记录现状基线，小范围试运行
6. 对比周期、质量、业务结果和风险指标，决定是否扩大

我们不是给员工安装几个 AI 工具，而是帮助企业逐岗位重新设计工作方式，并用经营指标验收。



ONEX VISUAL · 从岗位诊断到复盘扩展的六步交付闭环



ONEX VISUAL · 13 个岗位围绕同一经营目标协作，AI 辅助而不替代责任

ROLE-BY-ROLE DELIVERY

13 个岗位的 AI 增效说明

以下岗位页不是标准答案，而是企业诊断的起点。岗位名称、场景优先级、数据来源和验收指标，应根据行业、规模和管理基础调整。

01 老板 / 总经理

主要影响：效率提升、风险降低

一句话经营价值

让经营信息更快到达决策者，让重大事项有人负责、有时间要求、有结果反馈，让风险在造成损失之前被看见。

老板现在承受的三个隐性损失

1. 找事实太慢：数据、客户反馈和项目进展散落在汇报、群聊和文件中，管理层花大量时间听情况、找材料、对口径。
2. 决定没有闭环：会议形成了意见，却没有清楚记录负责人、截止日期、验收结果和后续变化。
3. 风险知道得太晚：业务一线已经出现回款、客户、交付或人员异常，老板往往等到结果恶化才知道。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：经营信息汇总

过去：各部门用不同方式汇报，老板需要自己拼接事实，还要反复追问数据口径。

AI 加入后：按固定结构汇总收入、回款、客户、项目、成本、人员和风险信息，标明数据来源、变化原因和待核实项，形成可快速阅读的经营简报。

人最终负责：各部门负责人确认事实与口径，老板决定关注重点和后续行动。

场景二：重大决策准备

过去：决策材料混合事实、观点和情绪，重要信息不完整，管理层开会后仍需要继续补材料。

AI 加入后：围绕一个经营问题整理已确认事实、关键分歧、可选方案、信息缺口和潜在风险，帮助管理层把时间放在判断和取舍上。

人最终负责：AI 不给出最终经营结论；战略、投资、用人、定价和风险接受由经营班子决定。

场景三：重大事项闭环

过去：决定散落在会议和群聊中，谁负责、什么时候完成、是否发生变化，依赖秘书或个人记忆追踪。

AI 加入后：把已确认决定整理成负责人、截止日期、验收标准和风险提示，并持续汇总未完成、已延期和需要升级处理的事项。

人最终负责：负责人汇报真实进展；老板决定是否调整目标、资源和责任。

老板可以直接检查的四项成果

每日经营简报

打开即可看到关键经营数据、昨日变化、异常事项、待核实信息和当天需要管理层关注的问题。

重大决策准备单

清楚列出决策问题、已确认事实、不同意见、可选方案、信息缺口和主要风险，不把推测写成事实。

重点事项闭环清单

逐项显示决定内容、负责人、截止日期、当前状态、最新证据和需要管理层介入的事项。

经营风险提示单

汇总回款、客户、项目、合同、成本和人员异常，标明发现时间、事实依据、影响范围和建议核查动作。

如何验收是否真的提升

项目启动时先记录现状基线，试运行后对比：

- 经营材料准备时间：从各部门开始收集到形成老板可阅读材料所需时间
- 决策材料关键事实完整率：决策前必须具备的事实和证据是否齐全
- 重点事项按期闭环率：已确认事项中，按约定时间完成并有结果证据的比例
- 重大风险首次提示提前量：从风险第一次出现，到管理层收到明确提示之间的时间

不在没有企业基线的情况下承诺固定提升百分比。

必须由老板和经营班子负责的判断

- 战略方向和业务取舍
- 投资、预算和重大资源配置
- 核心岗位用人和绩效决定
- 价格、账期和重大客户承诺
- 是否接受重大经营、法律和财务风险

AI 可以帮助准备信息、发现缺口和跟踪事项，但不能替经营者承担责任。

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈老板和经营班子，确认真正影响决策的经营问题
2. 盘点现有汇报、会议、群聊、业务系统和文件来源
3. 选择经营简报、决策准备、事项闭环三个场景试点
4. 建立成果模板、数据口径、确认人和责任规则
5. 记录现状基线，选取真实业务周期试运行
6. 用四项指标验收，决定保留、调整或扩大

02 销售总监

主要影响：收入增长、成本下降、效率提升

一句话经营价值

让客户信息不再沉没、跟进任务不再遗漏、方案响应更快，并让销售过程可以检查、接手和复盘，而不只是月底看成交结果。

销售岗位现在承受的三个经营损失

1. 客户信息沉在个人手里：需求、异议、关键人和历史承诺散落在个人聊天、语音和文件中，协同、接手和复盘困难。
2. 机会依赖个人记忆推进：谁该联系、答应了什么、客户为什么犹豫，没有稳定记录，销售忙起来就容易遗漏。
3. 响应慢且重复制作：方案、汇报和客户材料反复从头整理，管理层只能看到成交结果，看不到机会为什么停滞。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：客户沟通整理

过去：销售每次沟通后凭记忆做记录，重要需求、异议、承诺和关键人关系容易被省略。

AI 加入后：把已经发生的客户沟通整理成背景、需求、预算与时间、关键人、异议、双方承诺、待确认信息和下一步行动，保留必要证据供销售核对。

销售最终负责：销售确认事实、判断客户真实意图，并决定是否以及如何继续联系客户。

场景二：客户方案快速准备

过去：销售从聊天、旧方案和产品资料中重复找材料，方案写了很多内容，却不一定回应客户最关心的问题。

AI 加入后：根据客户上下文形成方案骨架，指出已经掌握的事实、仍缺少的材料、需要内部协同的人和客户必须确认的问题。

销售最终负责：销售决定商业策略、报价、账期、范围和表达方式；所有对外内容必须由人确认后发送。

场景三：销售机会复盘

过去：周会主要靠销售口头汇报，机会状态容易乐观化，管理层难以及时发现长期未推进、关键人缺失或承诺未完成。

AI 加入后：按统一规则汇总机会进展，标出停滞时间、关键角色、未完成承诺、主要异议、下一步行动和需要管理层支持的问题。

销售最终负责：销售总监判断机会优先级、资源投入、人员协同和是否退出；AI 不能替代销售总监判断成交可能性，也不对销售结果作承诺。

老板和销售总监可以直接检查的四项成果

客户沟通纪要

每次重要沟通后，能够看见客户背景、真实需求、关键异议、双方承诺、待确认信息和下一步行动，并能回到必要证据核对。

客户跟进与承诺清单

按客户显示责任销售、下一步动作、约定时间、未完成承诺和需要协同的人员，帮助管理层抽查重点客户是否持续推进。

客户方案准备单

在正式制作方案前，先列出客户目标、方案重点、已知事实、材料缺口、内部协同事项和必须由客户确认的问题。

销售机会风险周报

每周汇总长期未推进、关键人缺失、承诺逾期、方案不匹配和回款风险，说明事实依据和需要管理层支持的动作。

如何验收是否真的提升

项目启动时先记录现状基线，试运行后对比：

- 客户首次响应时间：客户提出明确问题后，到销售给出有效回应所需时间
- 关键客户跟进记录完整率：重点客户是否具备需求、异议、承诺、责任人和下一步行动记录
- 客户承诺按期完成率：销售对客户明确承诺的材料、回复和动作是否按时完成
- 方案准备周期：从确认客户需求到形成可内部评审方案所需时间
- 超期未推进机会占比：超过约定周期但没有新证据、新行动或明确退出决定的机会比例

成交额和转化率受产品、价格、市场和客户预算等多重因素影响，不把最终成交全部归因于 AI。

必须由销售人员负责的判断

- 客户关系、信任程度和关键人判断
- 报价、折扣、账期和范围承诺
- 合同条款和交付能力确认
- 客户敏感信息的读取、使用和共享授权
- 重大机会的资源投入与退出决定
- 所有对外信息的最终审核和发送

AI 可以帮助整理、提醒和准备，但不能替销售对客户作出承诺。

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈销售总监和一线销售，抽样真实销售过程
2. 盘点客户沟通、方案、商机记录和内部协同信息来源

3. 选择客户整理、方案准备、机会复盘三个场景试点
4. 建立四项成果模板、销售确认规则和信息授权边界
5. 选择一组真实客户，记录现状基线并试运行
6. 用五项指标验收，决定保留、调整或扩大

03 技术负责人

主要影响：成本下降、效率提升、风险降低

一句话经营价值

让技术团队减少重复分析和无效返工，让重要变更有证据、有检查，让故障经验能够真正进入下一次开发。

技术岗位现在承受的三个经营损失

1. 方案准备慢：需求、历史限制和相关系统信息分散，技术负责人反复找资料、问背景。
2. 变更风险靠经验兜底：检查重点依赖少数骨干，忙碌时容易遗漏影响范围、测试和回退方案。
3. 同类问题反复发生：故障复盘和技术债记录不完整，经验没有进入后续工作。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：技术方案准备

过去：工程师从需求、旧文档和历史讨论中拼接背景，方案评审时才发现关键条件缺失。

AI 加入后：整理目标、现状、依赖、约束、备选方案、未知项和验证计划，形成评审前可核查的准备材料。

人最终负责：技术负责人决定架构、技术路线、资源投入和可接受风险。

场景二：变更与质量检查

过去：变更说明、影响范围、测试和回退计划依赖个人习惯，交付高峰期容易压缩检查。

AI 加入后：根据变更内容整理影响模块、数据与接口风险、测试重点、上线条件和回退步骤，供工程师逐项确认。

人最终负责：工程师验证结果，技术负责人批准生产变更和发布。

场景三：故障与技术债复盘

过去：故障解决后只留下零散记录，原因、临时措施和长期修复没有持续跟踪。

AI 加入后：整理时间线、影响、证据、根因假设、恢复动作和后续改进，并汇总长期未处理的技术债风险。

人最终负责：技术团队确认根因，决定修复方案、优先级和责任人。

老板和技术负责人可以直接检查的四项成果

技术方案准备单

列出目标、现状、关键约束、依赖、备选方案、验证计划和未确认问题。

变更风险检查单

列出影响范围、测试结果、上线条件、回退方案和批准人。

故障复盘报告

记录时间线、业务影响、关键证据、恢复动作、根因结论和防复发措施。

技术债风险清单

显示技术债的业务影响、紧迫度、责任人、计划时间和最新证据。

如何验收是否真的提升

- 技术方案准备时间：从接收完整需求到形成可评审方案所需时间
- 变更检查覆盖率：重要变更是否完成影响、测试、回退和批准检查
- 缺陷重复发生率：已复盘问题在同一原因下再次发生的比例
- 故障定位与恢复时间：从发现异常到确认范围并恢复服务所需时间
- 关键技术债按期闭环率：已确定处理计划的关键技术债按时完成比例

所有指标先记录现状基线，不承诺脱离业务复杂度的固定提升结果。

必须由技术团队负责的判断

- 架构和技术路线选择
- 生产环境变更与发布批准
- 安全、隐私和数据访问授权
- 故障根因、恢复策略和对外说明
- 技术债优先级与资源投入

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈技术负责人并抽样真实需求、变更和故障
2. 盘点文档、代码评审、发布和复盘流程
3. 建立四项成果模板与确认责任
4. 选择一个真实迭代周期试运行
5. 对比五项指标并决定扩大范围

04 市场总监

主要影响：收入增长、成本下降、效率提升

一句话经营价值

让市场团队更快看见客户和竞争变化，让内容与活动围绕真实需求展开，并让线索质量能够被销售结果反向验证。

市场岗位现在承受的三个经营损失

1. 洞察来得慢：竞品、客户反馈和渠道变化分散，等到汇总完成时机会已经过去。
2. 内容重复生产：选题、活动和物料经常从头准备，历史优质内容没有被复用。
3. 线索与销售脱节：市场关注曝光和数量，销售关注有效客户，双方缺少统一反馈。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：市场与竞品洞察

过去：团队临时搜索资料，信息来源和更新时间不一致，结论难以验证。

AI 加入后：按固定主题整理客户声音、竞品动作、渠道变化、证据来源和待验证判断，形成持续更新的洞察材料。

人最终负责：市场总监判断信号是否重要，决定市场策略和资源投入。

场景二：活动与内容策划

过去：每次活动重新找选题、案例和素材，内容多但与目标客户真实问题连接不强。

AI 加入后：基于目标客户、历史反馈和已有资产形成活动主张、内容结构、素材缺口和多渠道复用计划。

人最终负责：团队确定品牌表达、创意方向、预算和公开发布内容。

场景三：线索质量复盘

过去：市场与销售分别统计数据，难以解释哪些渠道和内容真正带来了有效机会。

AI 加入后：汇总线索来源、客户画像、销售反馈、推进阶段和失败原因，标出需要调整的渠道与内容。

人最终负责：市场和销售共同确认归因口径，决定预算和渠道调整。

老板和市场总监可以直接检查的四项成果

市场洞察周报

显示客户变化、竞品动作、渠道信号、证据来源和需要验证的判断。

营销活动准备单

列出目标客户、活动目标、核心主张、内容结构、素材缺口、预算和协同事项。

内容选题与复用清单

显示选题依据、目标人群、可复用资产、渠道版本和发布状态。

线索质量分析报告

按渠道和内容查看有效线索、销售反馈、推进阶段、失效原因和改进动作。

如何验收是否真的提升

- 市场洞察准备时间：从开始收集到形成可讨论材料所需时间
- 营销活动准备周期：从明确目标到形成完整活动准备单所需时间
- 内容资产复用率：新内容中复用已确认案例、素材和观点的比例
- 有效线索率：符合企业确认标准并进入有效跟进的线索比例
- 销售反馈闭环率：市场线索获得有效销售反馈并完成归因记录的比例

线索和收入受品牌、产品、销售与市场环境共同影响，不把结果全部归因于 AI。

必须由市场团队负责的判断

- 品牌立场和公开表达
- 营销预算与渠道选择
- 内容事实、版权和对外发布审核
- 效果归因口径
- 客户个人信息的合法使用与共享

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈市场总监、销售和 content 团队
2. 盘点洞察、活动、内容和线索反馈流程
3. 建立四项成果模板和归因口径
4. 选择一个活动周期试运行
5. 用五项指标验收并调整

05 设计主管

主要影响：成本下降、效率提升、品牌风险降低

一句话经营价值

让设计团队更早澄清需求、更快准备方向、更多复用有效资产，并在交付前发现品牌与版权问题。

设计岗位现在承受的三个经营损失

1. 需求不清导致返工：业务目标、受众、尺寸和交付场景没有一次说清，设计做到一半反复修改。
2. 低价值工作挤占创意时间：找素材、改尺寸、做相似版本消耗大量时间。
3. 资产与标准失控：旧素材难找，不同渠道的品牌表达不一致，版权依据不完整。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：设计需求澄清

过去：设计接到一句模糊需求后边做边问，业务方和设计方对成功标准理解不同。

AI 加入后：把业务目标、受众、使用场景、内容层级、规格、参考、禁区 and 验收人整理成需求确认单。

人最终负责：业务负责人确认目标，设计主管确认设计范围和交付标准。

场景二：方案变体准备

过去：设计师重复制作尺寸、版式和初步方向，创意探索时间被机械工作挤占。

AI 加入后：根据已确认需求准备不同方向的结构、文案层级和变体草案，帮助设计师更快进入选择和精修。

人最终负责：设计师决定创意方向、视觉质量和最终表达。

场景三：资产复用与一致性检查

过去：团队不知道已有素材能否复用，品牌字体、颜色、标识和版权信息容易遗漏。

AI 加入后：整理可复用资产并在交付前检查品牌要素、文件规格、授权依据和交付材料完整性。

人最终负责：设计主管确认品牌标准、版权授权和最终签发。

老板和设计主管可以直接检查的四项成果

设计需求确认单

列出业务目标、受众、场景、规格、内容、参考、禁区 and 验收人。

创意方向备选稿

展示不同方向的核心概念、结构、适用场景和需要人工精修的部分。

设计资产复用清单

列出可复用素材、来源、授权状态、适用渠道和需要更新的内容。

品牌一致性检查单

检查标识、字体、颜色、语气、规格、版权和交付文件是否符合标准。

如何验收是否真的提升

- 设计首稿准备周期：从需求确认到形成可评审首稿所需时间
- 平均修改轮次：从首稿到通过验收的往返次数
- 设计资产复用率：交付中合理复用已确认资产的比例
- 品牌一致性问题数：交付前后发现的品牌标准偏差数量
- 交付材料完整率：源文件、规格、字体、授权和导出文件是否齐全

审美质量和市场效果需要人和真实反馈判断，不以产出数量代替设计价值。

必须由设计团队负责的判断

- 创意方向和审美质量
- 品牌标准及例外处理
- 图片、字体和素材版权授权
- 对外发布前的最终设计审核
- 涉及人物、隐私和敏感形象的使用决定

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈设计主管和高频需求部门
2. 抽样需求、修改和交付过程
3. 建立四项成果模板与资产规则
4. 选择一类高频物料试运行
5. 用五项指标验收并调整

06 客服成功部

主要影响：收入增长、效率提升、风险降低

一句话经营价值

让客户问题更快被理解和分级，让重要风险及时升级，并把重复出现的问题变成产品与服务改进依据。

客服成功岗位现在承受的三个经营损失

1. 问题重复描述：客户在多个渠道反复说明情况，客服还要重新查订单、合同和历史沟通。
2. 回复速度快但解决慢：只统计首次响应，没有持续追踪问题是否真正解决、是否再次发生。
3. 流失风险发现太晚：抱怨、使用下降和未完成承诺已经出现，却没有形成清晰升级信号。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：问题受理与分级

过去：客服手工阅读历史记录并判断类型、紧急度和责任部门，信息不全时反复询问客户。

AI 加入后：整理客户背景、问题描述、已有证据、历史处理、影响范围和缺失信息，建议分级和协同部门。

人最终负责：客服确认事实、优先级和沟通方式，重大问题由负责人决定升级。

场景二：回复与解决准备

过去：客服重复查找相似案例和标准说明，回复口径不一，容易只回答表面问题。

AI 加入后：基于已确认知识和客户上下文准备回复要点、排查步骤、责任人和后续确认时间。

人最终负责：客服审核并发送回复，对客户情绪、例外情况和承诺负责。

场景三：客户健康与流失风险复盘

过去：风险分散在投诉、工单、使用反馈和销售沟通中，直到客户提出退出才被重视。

AI 加入后：汇总持续未解决问题、重复投诉、承诺逾期和关键使用变化，形成需要主动联系的风险清单。

人最终负责：客户成功负责人判断关系状态、挽回策略、补偿和续约安排。

老板和客服成功负责人可以直接检查的四项成果

客户问题工单

记录客户背景、问题、证据、影响、分级、责任人、截止日期和解决状态。

回复与解决建议单

列出回复要点、排查步骤、已确认口径、需要客户补充的信息和后续时间。

客户健康风险清单

显示高风险客户、风险信号、未完成承诺、影响范围和建议联系动作。

产品改进反馈单

汇总重复问题、客户原话、影响客户范围、当前临时处理和需要产品确认的改进点。

如何验收是否真的提升

- 首次响应时间：收到客户问题到给出有效受理回应所需时间
- 平均解决周期：从受理到客户确认解决所需时间
- 问题重复开启率：同一问题关闭后再次出现或重新投诉的比例
- 重大风险升级提前量：风险信号出现到负责人收到明确升级之间的时间
- 客户反馈闭环率：已确认问题是否有责任人、结果和客户反馈

续约和客户满意度受产品、价格与服务共同影响，不把结果全部归因于 AI。

必须由客服成功团队负责的判断

- 客户情绪和关系状态判断
- 补偿、退款和例外处理
- 对客户的时间、范围和结果承诺
- 重大问题升级与跨部门协调
- 最终回复、续约和挽回策略

AI 顾问如何落地这一页

1. 抽样真实工单、投诉和续约风险
2. 盘点受理、协同、回复和升级流程
3. 建立四项成果模板与分级规则
4. 选择一类高频问题和一组重点客户试运行
5. 用五项指标验收并调整

07 财务部

主要影响：成本下降、效率提升、风险降低

一句话经营价值

让财务人员减少重复核对和汇总，让差异、到期事项与现金风险更早进入清单，并让经营分析有完整依据。

财务岗位现在承受的三个经营损失

1. 大量时间消耗在找数和对数：业务、合同、发票、回款和费用信息分散，财务反复催收和核对。
2. 风险在到期后才处理：应收、付款、合同义务和凭证缺口没有提前形成统一清单。
3. 报告有结果、缺解释：经营报告花时间汇总数字，却很难快速说明变化原因和需要管理层关注的问题。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：对账与费用检查

过去：财务人工比对多份表格和凭证，差异原因需要逐笔查找。

AI 加入后：汇总账目、业务记录与凭证对应关系，标出金额、时间、主体、用途和依据不一致的项目供核查。

人最终负责：财务人员确认差异、会计处理和原始凭证，不让 AI 修改不可替代的原始记录。

场景二：应收与现金安排

过去：回款、付款和合同节点分散，现金安排依赖个人经验和临时沟通。

AI 加入后：整理应收、应付、预计时间、责任人、合同条件、逾期风险和待确认事项，形成资金安排准备材料。

人最终负责：财务负责人决定资金计划、付款顺序和风险处理。

场景三：经营分析材料准备

过去：月末花大量时间拼接数据，报告完成后留给原因分析的时间很少。

AI 加入后：对已确认数据进行结构化汇总，标出同比环比变化、主要贡献项、异常点和需要业务解释的问题。

人最终负责：财务和业务负责人确认口径、原因和经营结论。

老板和财务负责人可以直接检查的四项成果

对账差异清单

列出差异项目、涉及主体、金额、时间、依据、责任人和处理状态。

应收与到期事项清单

显示应收、应付、合同节点、预计时间、逾期状态和责任部门。

现金安排准备单

整理未来资金流入流出、已确认条件、待确认风险和管理层需要决定的事项。

经营财务分析简报

呈现关键指标变化、主要原因、异常项目、证据来源和需要业务说明的问题。

如何验收是否真的提升

- 对账准备时间：从取得资料到形成差异清单所需时间
- 差异处理周期：从发现差异到取得证据并完成确认所需时间
- 逾期风险发现提前量：从风险可被识别到实际到期之间的时间
- 经营报告准备时间：从关账数据确认到形成经营简报所需时间
- 关键凭证与依据完整率：重要记录是否具备对应合同、发票、审批和业务依据

必须由财务人员负责的判断

- 会计处理、税务判断和报表口径
- 付款审批、资金调度和账户操作
- 对外财务、税务和审计报送
- 异常事项的最终确认与处置
- 涉及员工、客户和供应商敏感财务信息的授权

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈财务负责人和关键业务部门
2. 抽样对账、应收、付款和报告过程
3. 建立四项成果模板及数据确认规则
4. 保留不可修改的原始凭证和人工审批
5. 选择一个真实财务周期试运行并验收

08 采购总监

主要影响：成本下降、效率提升、供应风险降低

一句话经营价值

让采购需求更清楚、报价更可比、履约风险更早暴露，同时保留人的谈判、选择和廉洁责任。

采购岗位现在承受的三个经营损失

1. 需求反复变化：规格、数量、交期和验收标准没有确认完整，询价后仍频繁修改。
2. 报价看似可比，实际条件不同：价格之外的税费、账期、交付、质保和服务被忽略。
3. 供应风险发现太晚：交付异常、质量问题和合同义务分散，直到影响项目才升级。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：采购需求标准化

过去：采购接到模糊需求后反复追问，供应商收到的询价条件不一致。

AI 加入后：整理用途、规格、数量、预算、交期、验收、资质和待确认项，形成统一需求单。

人最终负责：需求部门确认技术与业务标准，采购确认询价范围和流程。

场景二：报价与条件比较

过去：人工汇总不同格式报价，容易只比较单价，忽略总成本和限制条件。

AI 加入后：按统一口径对比价格、税费、运输、账期、交付、质保、服务、例外和证据缺口。

人最终负责：采购和业务部门核实报价真实性，决定谈判策略和供应商选择。

场景三：供应商履约与风险复盘

过去：供应商的延期、质量和响应问题散落在沟通中，难以形成连续评价。

AI 加入后：汇总交付节点、异常、整改、合同义务和历史表现，形成风险与跟踪清单。

人最终负责：采购负责人决定升级、整改、替换和索赔安排。

老板和采购总监可以直接检查的四项成果

采购需求确认单

列出用途、规格、数量、预算、交期、验收、资质、确认人和未决问题。

报价与商务条件对比单

按同一口径展示价格、税费、运输、账期、交付、质保、服务和例外条件。

供应商风险清单

显示质量、交付、财务、合规和响应风险，以及证据、影响和处理状态。

交付与合同事项跟踪表

记录合同义务、交付节点、验收、付款条件、异常和责任人。

如何验收是否真的提升

- 询价准备周期：从收到需求到形成可统一发送的询价材料所需时间
- 报价可比率：参与评估的报价是否具备完整、可比的关键条件
- 采购需求变更次数：正式询价后因信息不完整发生的重大变更次数
- 交付异常发现提前量：异常信号出现到形成明确提示之间的时间
- 供应商证据完整率：重要评价是否具备合同、交付、质量和沟通依据

采购节省受市场价格、需求规模和谈判能力共同影响，不把结果全部归因于 AI。

必须由采购人员负责的判断

- 供应商准入、选择和淘汰
- 价格、账期和商务条款谈判
- 合同承诺、验收和付款建议
- 质量与交付异常处置
- 廉洁、关联关系和利益冲突责任

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈采购、需求和验收部门
2. 抽样需求、报价、合同和履约过程
3. 建立四项成果模板与比较口径
4. 选择一类高频采购试运行
5. 用五项指标验收并调整

09 行政总监

主要影响：成本下降、效率提升、协同风险降低

一句话经营价值

让会议决定真正进入执行，让行政请求和资产状态可以追踪，让活动与接待不再依赖个人记忆兜底。

行政岗位现在承受的三个经营损失

1. 会议很多、闭环很少：决定、负责人和截止日期散落在纪要与群聊中，后续主要靠人工催办。
2. 行政服务反复询问：员工不知道该找谁、需要什么材料，行政人员不断重复解释和转交。
3. 资产与活动容易遗漏：领用、维修、归还、采购和活动准备缺少统一状态，问题到现场才暴露。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：会议与事项闭环

过去：会议纪要只记录讨论，决定、责任和验收标准不清，后续难追踪。

AI 加入后：整理已确认决定、负责人、截止日期、验收结果、依赖和风险，形成持续更新的行动清单。

人最终负责：会议主持人确认决定，责任人确认任务和真实进展。

场景二：行政服务受理

过去：请假之外的证明、用印、采购、维修和接待需求通过多种方式提出，信息不完整。

AI 加入后：按服务类型收集申请事项、所需材料、审批人、完成时间和处理状态，并准备标准回复。

人最终负责：行政人员确认规则、例外情况、审批结果和对员工的正式通知。

场景三：资产与活动协调

过去：资产状态和活动任务分散，靠经验丰富的行政人员记住每个细节。

AI 加入后：汇总资产异常、维修归还、供应商安排、活动任务、人员、时间和现场风险。

人最终负责：行政负责人决定预算、供应商、现场安排和安全措施。

老板和行政总监可以直接检查的四项成果

会议决定与行动清单

显示决定、负责人、截止日期、验收标准、状态和需要升级的问题。

行政服务请求台账

按类型记录申请人、事项、材料、审批、责任人、响应时间和完成状态。

资产异常清单

列出资产缺失、损坏、闲置、超期未还和记录不一致情况。

活动与接待准备单

列出目标、日程、人员、场地、物资、供应商、预算、风险和确认状态。

如何验收是否真的提升

- 会议纪要形成时间：会议结束到形成确认版决定与行动清单所需时间
- 行动事项按期闭环率：已确认事项按时完成并有结果证据的比例
- 行政请求首次响应时间：收到完整请求到给出有效受理回应所需时间
- 资产记录完整率：关键资产是否具备责任人、位置、状态和变更记录
- 活动准备遗漏数：活动执行前后发现的关键准备遗漏数量

必须由行政人员负责的判断

- 审批结果和制度例外
- 员工关系和敏感安排
- 供应商选择、价格和对外承诺
- 活动现场、安全和应急责任
- 涉及身份、行程和内部信息的访问授权

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈行政负责人和高频服务对象
2. 抽样会议、服务、资产和活动流程
3. 建立四项成果模板及确认规则
4. 选择会议闭环和一类行政服务试运行
5. 用五项指标验收并调整

10 法务部

主要影响：效率提升、风险降低

一句话经营价值

让合同背景和版本差异更快被整理，让义务与期限不再沉没，同时确保法律结论、谈判和签署仍由专业人员负责。

法务岗位现在承受的三个经营损失

1. 受理材料不完整：业务只发来一份合同，却没有交易背景、关键承诺、历史版本和审批要求。
2. 重复检查挤占专业判断：法务大量时间用于找条款、比版本和整理常见问题。
3. 签署后义务容易沉没：续约、付款、交付、保密和通知期限没有持续跟踪。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：合同受理与初步风险整理

过去：法务收到材料后反复追问背景，正式审阅前耗费大量时间补信息。

AI 加入后：整理合同主体、交易目的、金额、期限、关键承诺、业务关注点、缺失材料和需要法务判断的问题。

人最终负责：法务人员确认法律问题、适用规则和风险意见。

场景二：版本差异比较

过去：多轮修改后，条款变化、删除内容和新增义务难以快速还原。

AI 加入后：按条款列出版本差异、影响对象、可能后果和需要重点确认的变化，供法务逐项核查。

人最终负责：法务确认差异准确性，决定谈判策略和可接受边界。

场景三：义务与合规事项跟踪

过去：合同签署后，义务和期限散落在文件中，业务到期前才临时处理。

AI 加入后：整理交付、付款、续约、通知、保密、授权和终止事项，形成责任人和时间清单。

人最终负责：法务与业务确认义务解释、履行方式和异常处置。

老板和法务负责人可以直接检查的四项成果

合同审阅问题清单

列出交易背景、缺失信息、关键条款、风险问题、责任部门和待确认事项。

条款版本差异单

显示新增、删除、修改内容，影响对象、风险提示和法务确认状态。

合同义务与期限清单

记录合同义务、责任人、时间、证据、履行状态和异常事项。

合规问题准备单

整理业务问题、已确认事实、适用材料、信息缺口和需要专业判断的事项。

如何验收是否真的提升

- 首次审阅准备周期：从取得材料到形成可供法务正式审阅的问题清单所需时间
- 高风险条款检查一致性：同类合同是否按统一清单完成关键问题检查
- 版本差异准确率：抽样核实时，重要新增、删除和修改是否完整准确
- 合同义务记录完整率：重要义务是否具备责任人、期限和履行证据
- 到期事项提醒提前量：从明确提醒到实际到期之间的时间

指标只衡量准备与跟踪质量，不把法律结果归因于 AI。

必须由法务人员负责的判断

- 法律结论和风险等级
- 合同谈判策略与可接受边界
- 合同签署、盖章和授权
- 争议处理、诉讼和对外法律意见
- 适用法律、监管要求和专业复核

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈法务和高频合同业务部门
2. 抽样受理、审阅、修改和履约过程
3. 建立四项成果模板与专业复核规则
4. 选择一类标准合同试运行
5. 用五项指标验收并保留人工终审

11 产品总监

主要影响：收入增长、效率提升、产品风险降低

一句话经营价值

让用户需求有证据、产品取舍有依据、需求变更可追溯，并把上线后的真实反馈带回下一次决策。

产品岗位现在承受的三个经营损失

1. 需求很多、证据很少：客户原话、使用数据和业务目标分散，优先级容易被声音大小影响。
2. 决策反复：目标、范围、约束和未确认问题没有一次讲清，开发过程中频繁变更。
3. 上线后缺少闭环：功能交付即结束，没有持续验证是否解决问题、出现了哪些新摩擦。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：用户反馈与需求聚类

过去：产品经理手工阅读访谈、工单、销售反馈和群聊，容易只记住最近或最强烈的声音。

AI 加入后：按用户类型、场景、问题、频次、影响和证据来源整理反馈，区分事实、观点与待验证假设。

人最终负责：产品团队判断需求真实性、战略匹配度和研究补充计划。

场景二：产品决策准备

过去：评审材料混合目标、方案和结论，关键取舍到会议现场才暴露。

AI 加入后：整理目标、用户证据、业务价值、备选方案、成本、风险、依赖和信息缺口。

人最终负责：产品总监决定优先级、范围、资源和是否进入开发。

场景三：需求文档与迭代复盘

过去：需求文档质量依赖个人，变更原因和上线结果缺少连续记录。

AI 加入后：准备需求结构、场景、规则、异常、验收条件和变更记录，并汇总上线反馈与未解决问题。

人最终负责：产品经理确认需求、验收标准、发布决定和复盘结论。

老板和产品总监可以直接检查的四项成果

用户需求证据包

按问题展示客户原话、行为证据、影响用户、频次、来源和待验证假设。

产品决策准备单

列出目标、证据、备选方案、成本、风险、依赖、信息缺口和决策人。

需求文档骨架

包含目标、用户场景、范围、规则、异常、数据要求、验收条件和未决问题。

迭代效果复盘报告

对比预期目标、真实使用、用户反馈、问题、变更和后续动作。

如何验收是否真的提升

- 需求证据完整率：进入评审的需求是否具备用户、场景、问题和来源证据
- 决策材料准备时间：从提出问题到形成可评审决策材料所需时间
- 需求文档准备周期：从范围确认到形成可开发评审文档所需时间
- 未验证需求占比：进入计划但缺少用户或业务证据的需求比例
- 用户反馈闭环率：重点反馈是否进入验证、决定、实施或明确不做的闭环

产品成功受战略、市场、设计、技术和执行共同影响，不把结果全部归因于 AI。

必须由产品团队负责的判断

- 产品战略和目标用户
- 需求优先级与范围取舍
- 资源投入和发布时间
- 用户研究与数据使用边界
- 最终需求、验收和上线决定

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈产品、销售、客服和技术负责人
2. 抽样反馈、决策、需求和迭代过程
3. 建立四项成果模板与证据规则
4. 选择一个真实迭代试运行
5. 用五项指标验收并调整

12 人事专员

主要影响：成本下降、效率提升、用人风险降低

一句话经营价值

让招聘和入职准备更完整，让面试判断回到岗位证据，同时确保录用、绩效和员工关系决定始终由人负责。

人事岗位现在承受的三个经营损失

1. 岗位要求写得笼统：职责、结果和能力标准不清，筛选与面试各凭理解。
2. 面试信息不可比较：记录零散、问题重复，观点多、行为证据少，决策容易受第一印象影响。
3. 入职后缺少连续跟踪：资料、培训、任务和试用期目标分散，问题到转正前才暴露。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：岗位画像与招聘准备

过去：人事从旧职位描述复制修改，业务负责人很难说清新人要交付什么结果。

AI 加入后：整理岗位目标、关键任务、结果标准、必备经验、能力证据、面试问题和禁用条件，供业务确认。

人最终负责：业务负责人确认岗位需求，人事确认招聘规则、公平性和合法性。

场景二：面试证据整理

过去：面试官记录方式不同，评价常停留在“感觉不错”或“经验一般”。

AI 加入后：按岗位能力整理候选人的具体经历、行为证据、未确认信息和不同面试官观点，不自动作出录用排名。

人最终负责：面试官核对记录并独立判断，录用和淘汰决定由授权人员作出。

场景三：入职与试用期跟踪

过去：入职材料、培训、导师、阶段任务和反馈分散，责任人不清晰。

AI 加入后：根据岗位目标整理入职准备、学习任务、阶段成果、反馈时间和待解决问题。

人最终负责：直属经理确认目标、提供反馈并作出试用期评价。

老板和人事负责人可以直接检查的四项成果

岗位能力画像

列出岗位目标、关键任务、结果标准、能力要求、证据和面试重点。

候选人证据对比单

按岗位标准展示候选人提供的经历证据、未确认信息和面试官不同意见，不给出自动录用结论。

面试纪要

记录问题、回答要点、具体行为证据、待核实事项、面试官确认和反馈时间。

入职与试用期计划

列出资料、培训、导师、阶段任务、预期成果、反馈节点和责任人。

如何验收是否真的提升

- 候选名单准备时间：从确认岗位要求到形成供业务审阅的候选材料所需时间
- 面试证据完整率：关键能力是否具备具体问题、候选人证据和面试官确认
- 面试反馈提交及时率：面试后在约定时间内完成事实记录和评价的比例
- 入职材料准备时间：从确认录用到完成入职与首周准备所需时间
- 试用期事项闭环率：阶段任务、反馈和问题是否按约定完成并留有记录

招聘质量受岗位设计、候选人市场和管理水平共同影响，不把结果全部归因于 AI。

必须由人事和业务负责人负责的判断

- 录用、淘汰、晋升和绩效决定
- 薪酬、福利与劳动条件
- 员工关系、纪律和申诉处理
- 候选人及员工敏感信息的合法使用
- 公平性审查和最终授权

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈人事和用人经理，选择一个真实岗位
2. 抽样职位描述、面试和入职过程
3. 建立四项成果模板与人工确认规则
4. 明确敏感信息和高影响决定边界
5. 用一个完整招聘与入职周期试运行并验收

13 UX / 用户体验

主要影响：收入增长、效率提升、体验风险降低

一句话经营价值

让用户研究更快形成可追溯的洞察，让体验问题从零散反馈变成有证据、有优先级、有闭环的改进清单。

UX 岗位现在承受的三个经营损失

1. 研究材料整理慢：访谈、录音、观察和问卷需要大量人工归纳，团队容易只记住印象强烈的片段。
2. 洞察与证据脱节：结论写得漂亮，却难以回到原始用户、场景和行为证据核查。
3. 体验问题缺少闭环：问题被发现后，优先级、责任人、修复结果和再次验证没有连续记录。

AI 加入后的三个工作场景

场景一：用户研究准备与整理

过去：研究人员重复准备访谈提纲、整理记录和标注材料，留给分析的时间不足。

AI 加入后：根据研究目标准备问题框架，并按用户、场景、行为、障碍、原话和待验证假设整理材料。

人最终负责：研究人员决定方法、样本、提问方式和研究伦理，核对所有关键证据。

场景二：用户旅程与痛点分析

过去：不同研究材料难以放到同一旅程中比较，团队讨论容易变成个人观点。

AI 加入后：按旅程阶段整理用户目标、触点、行为、情绪、障碍和证据，标出共性与差异。

人最终负责：UX 负责人解释洞察、判断重要性并与产品和业务目标结合。

场景三：可用性问题跟踪

过去：测试中发现的问题散落在报告和沟通中，上线后难以确认是否修复、是否再次发生。

AI 加入后：形成问题描述、用户证据、影响范围、严重程度建议、责任人、修复状态和复测结果。

人最终负责：UX、产品和设计共同确定严重程度、优先级和最终体验方案。

老板和 UX 负责人可以直接检查的四项成果

用户研究计划

列出研究目标、对象、样本、方法、问题、时间、授权和成果用途。

用户洞察证据单

每条洞察对应用户类型、场景、行为、原话、证据来源、差异和待验证假设。

用户旅程图

展示各阶段的用户目标、触点、行为、情绪、障碍、机会和证据。

可用性问题清单

记录问题、用户证据、影响、建议级别、责任人、修复状态和复测结果。

如何验收是否真的提升

- 研究资料整理时间：从完成采集到形成可分析材料所需时间
- 洞察证据可追溯率：关键洞察是否能够回到用户、场景和原始证据
- 关键体验问题闭环率：高优先级问题是否完成决定、修复或明确不处理
- 上线后同类问题重复率：已处理体验问题在相同原因下再次出现的比例
- 设计决策证据完整率：重要体验决定是否具备研究、业务和技术依据

用户满意和商业结果受产品整体表现影响，不把结果全部归因于 AI。

必须由 UX 和产品团队负责的判断

- 研究伦理、用户授权和样本选择
- 用户洞察的解释与适用范围
- 体验问题严重程度和优先级
- 用户隐私和敏感研究材料使用
- 最终体验方向与设计决策

AI 顾问如何落地这一页

1. 访谈 UX、产品和设计负责人
2. 抽样研究、旅程和可用性问题流程
3. 建立四项成果模板与证据链接规则
4. 选择一次真实研究或可用性测试试运行
5. 用五项指标验收并调整

ONEX ENTERPRISE AI DELIVERY

企业不缺 AI 工具， 缺的是能产生经营结果的工作系 统。

OneX 从真实岗位和经营问题出发，把岗位诊断、场景设计、人机分工、试运行与指标验收，沉淀为一套可复制、可复盘、可扩大的企业 AI 工作系统。



ONEX VISUAL · 诊断、选择、重设计、试运行、指标验收、复盘扩展

OneX 企业经营中台 · AI 顾问与企业 AI 交付