



# 未来AI到底可以代替人类的哪些工作？

启航

2010

斯坦福大学开始出现人工智能项目

2012

人工智能首次战胜人类，但机器错误率高达15.315%

震撼

2015

优化

机器错误率降低到3.567%

2016

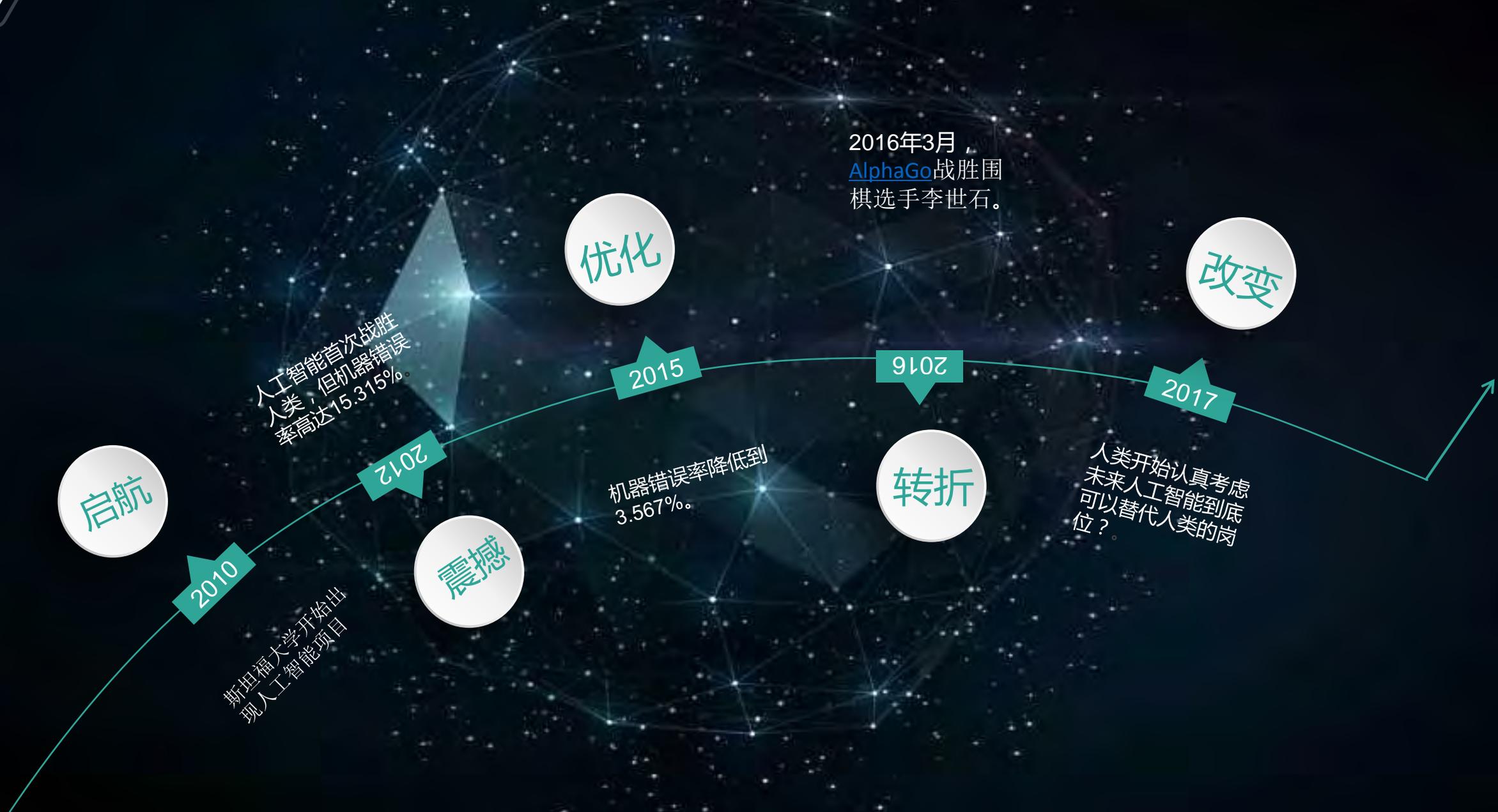
2016年3月，AlphaGo战胜围棋选手李世石。

转折

2017

改变

人类开始认真考虑未来人工智能到底可以替代人类的岗位？





企业管理软件在世界范围已经有20年没有大的变革了。使得公司的KPI考核变得陈旧，平衡计分卡变成形式，在快速变化的市场环境中，以往的管理软件让企业客户怨声载道。市场需要更智能的信息化系统，帮助企业更高效的运营，帮助领导人更智慧的决策。北京万邦云商科技有限公司，将AI技术导入企业级管理系统，颠覆了传统管理软件领域。2015年正式进入大中华地区，总部设在北京，并在上海、东京、台湾设有分支机构。在企业级AI咨询及落地领域是中国市场经验最丰富、产品功能最强大、最具行业代表性的企业。

# 只有企业进入了人工智能时代个人用户才会普遍进入人工智能时代



人工智能最先爆发的行业可能在企业端

# — 聚焦企业级市场 —

企业级AI的核心在于业务而不在于产品。对于垂直行业的理解对于业务，流程，行业特点的熟悉直接决定新兴AI企业在这里是否可以存活。市场规则和toC领域完全不同。企业级AI市场更适合AI创业企业生存！市场的正向现金流更早产生；不易在创业阶段就被企业大佬干翻；更容易建立自己的行业竞争壁垒

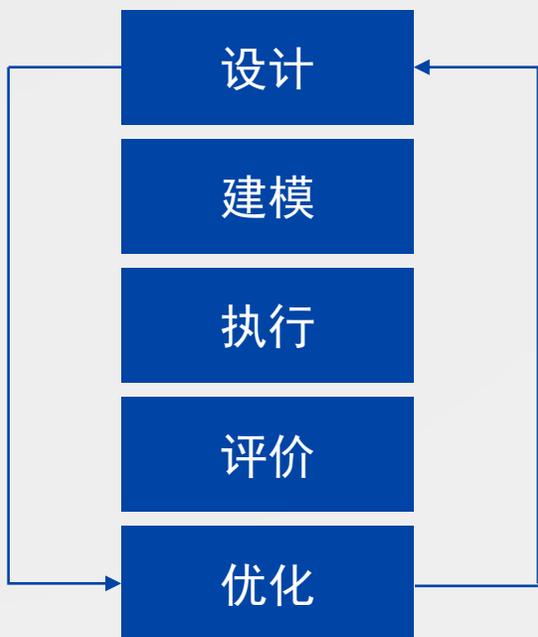


# AI让企业自我成长

企业内部的业务流程怎样才是科学的？可能不一定是行业标杆企业的流程但是一定是最符合企业自身发展的流程。根据市场环境及时调整好企业自身才是智能的系统。



业务生命周期的自循环



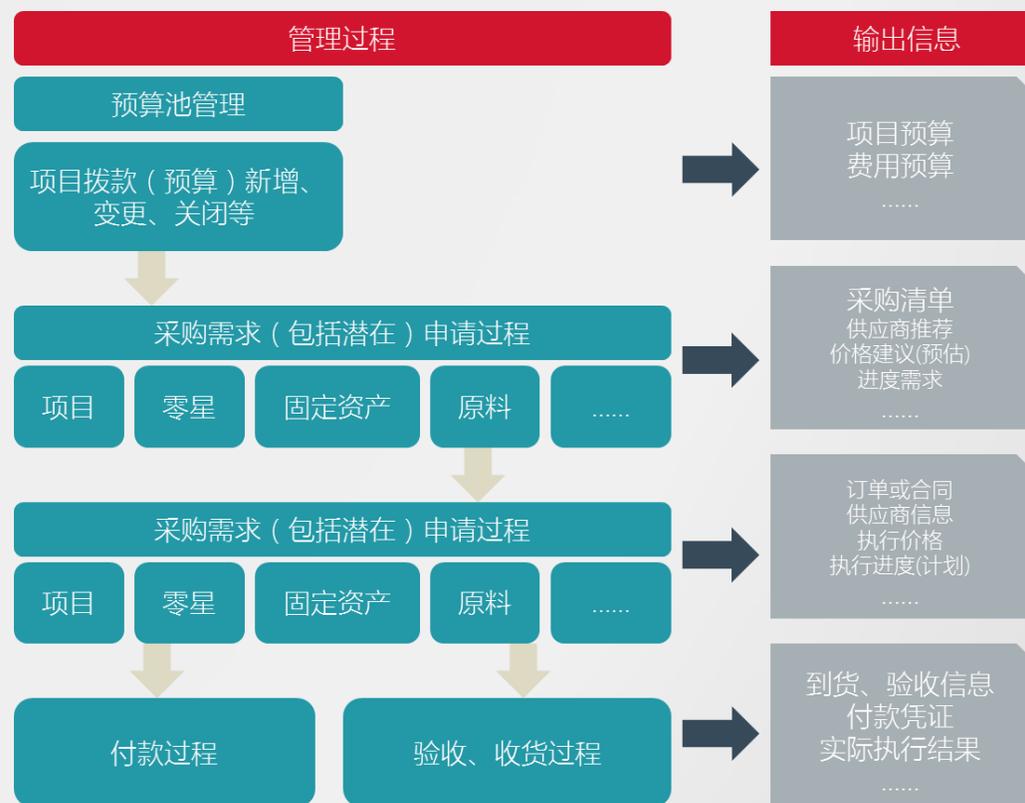
- ❑ 发现优秀企业内的锈迹
- ❑ 管理者不为机械性工作支付时间成本
- ❑ 独有的角色驱动业务体制
- ❑ 真正匹配2个循环的业务变革系统
- ❑ 机器深度学习该公司的业务后，理解公司业务，从而推荐更符合该公司业务流程和管理效率的解决方案



企业既定战略下的业务循环

# 企业内部管理不应该是各层级的签字流， AI可以辅助决策

当领导说“我要控制费用！”的时候，可能并没有很清晰的费用控制规划。费用控制不是一句话的事儿，这背后牵扯到预算管理、合同管理、采购管理、支付管理，四者形成一个完整的闭环，实现对预算成本和规章制度的精确管控。审批表单实时提供四项管理维度的数据，辅助领导智慧决策。



# 企业级AI系统的角色驱动

现有的企业内部管理软件中审批流程固定，表单信息露出少，不能起到辅助决策作用。因为表单固定即使不同角色，看到也是同一表单，所以只能露出适合所有角色看的信息，这样信息短板取决于公司层级最低的人掌握的信息权限。



对于报销流程中的发起人，报销项目信息和流程节点对于他是最关心的



对于发起人的部门负责人，部门各项费用的实时数据，发起人承担项目的进度以及趋势等关联报销财务数据的项目数据也很重要。



项目负责人

对于公司财务，项目进度与财务数据的匹配度，该报销人的报销额度超支与否，财务单据的真伪等问题是财务人员重点考查的范围。



财务

# 总经理

对于公司负责人，公司各层级部门的预算执行情况，费效比情况，报销人承担项目的进展以及关联部门的进展等是辅助他做决策的价值数据。另外，公司的实时业务数据和财务数据对于负责人快速决策也起到了极大的作用。



## 行政

- 日报/周报/工作计划管理流程
- 办公用品领用申购流程
- 收发文管理流程
- 出差/团建活动申请流程
- 用章/会议室/车辆申请流程

## 人事

- 人员入离调转流程
- 请假休假审批流程
- 培训计划与申请流程
- 日常考勤管理流程
- 绩效考核管理流程
- 企业文化/共享知识管理

## 采购

- 月度采购计划审批流程
- 采购订单管理流程
- 采购合同审批流程
- 新增供应商资格评审
- 委外加工供应商资格评审

## 项目管理

- 项目成员/任务管理
- 项目经费管理
- 合同管理
- 验收管理
- 项目档案管理
- 项目进度管理
- 项目成果管理
- 奖励管理
- 专利, 科研成果管理

## 销售

- 询报价审批流程
- 销售合同审批流程
- 促销特价申请流程
- 广告/活动推广申请流程
- 销售机会分配跟踪流程

## 财务

- 预算编制/追加/调整流程
- 借支/还款管理流程
- 差旅/日常费用报销申请
- 合同付款申请流程
- 项目收款管理流程

## 生产

- 订单评审管理流程
- 工程设计变更管理流程
- 品质检验异常处理
- 纠正预防措施报告
- 不合格品/特材处理流程

## 固定资产管理

- 日报/周报/工作计划管理流程
- 办公用品领用申购流程
- 收发文管理流程
- 出差/团建活动申请流程
- 用章/会议室/车辆申请流程