এরিস্ট্রোন লিমিটেড
ARISTRON LTD.

原始数据自动计分版 / 2026-10-28

KPI 系统
中文版使用说明

员工只填事实
系统自动计算，管理者核实审核

员工	经理	管理员
实际数量、金额、 检查数量、完成时间	先定目标与权重、 核实原始凭证	独立审核结果、 管理补填授权

> **不再要求员工：**填写“我得多少分”“完成百分之几”，或选择“优秀／基本完成”等自评档次。

入口：https://kpi.aristronltd.com
登录：员工 ID + 密码；界面可切换中文／English。

02 员工每日填写	03 经理与管理员操作
04 公式与计算示例	05 周月汇总与超期补填
06 看板、常见问题与检查清单	另附可编辑 Markdown 详细说明

本说明适用于 V7 新规则。原有账号、密码和历史记录保留；历史成绩不追溯改分。现有岗位预设目标须由管理者确认，不是外部大公司的业绩基准。

MANGO
SMART DISPLAY SOLUTIONS

01 / 员工

每天只填实际发生的数据

1. 进入**今日 KPI／日报**，确认员工和日期。
2. 填写实际数量／金额，或比率所需的两个数量、实际完成时间。
3. 填写一个**共用凭证／记录编号**，如CRM、工单、检验单、对账表或批准清单编号。
4. 可先**保存草稿**，确认后**提交给审核人**。系统生成日报并自动计算暂定分。
5. 关注退回、更正、经理核实及管理员审核状态；已提交内容会锁定。



隔离测试示例：填写首次合格39台、首次检验40台，系统计算实际合格率及得分。没有分数或完成百分比输入框。

看懂字段

数量指标填实际验收台数；金额指标填已核实金额。质量、及时率填“合格／按时数量”和“统计总数”；系统自行算比率。

由经理负责的检查项不能代填；填写错误请申请退回。无符合范围的业务如实填0／0，交管理者核实“不适用”，不填“全部完成”。

匹配的月度每日指标会复用这次数据，无须再填一遍。日报执行分与月度加权考核分分别展示，不能相加。财务类销量和回款使用财务已确认记录。

02 / 经理与管理员

先确认目标，再核实原始依据

管理员先配置

在**员工账号**设置部门、角色和岗位；在**KPI 周期设置**建立月度周期。经理或管理员在**KPI 工作台**应用岗位指标集，确认数据来源、目标、方向和权重；月度总权重必须为100%。经理自己的目标由管理员设置。

经理设置每日要求

今日 KPI／日报 → 每日工作指标，可为所属员工添加或修改原始数据字段、输入责任人、目标和依据。已开始的日报保留当时快照；已有月度实际记录后，不能追改规则或权重来改变结果。

经理核实，管理员独立审核

核对统计范围、数字和凭证；填写经理负责的客观检查数，然后核实或退回。新日报不需要选择1–5分。管理员审核通过后才成为正式分；经理本人直接交独立管理员审核，填写人不能审核自己的数据。



隔离测试示例：经理填检查合格项数与检查总项数，并写明核实依据；不手工填写 KPI 分数。

> **不适用（N/A）：**须核实确实无符合范围的业务。月度核实和批准均须写明原因及来源；批准后才调整正式得分中的适用权重。

03 / 计算方式

分数由预设公式计算

V7 新规则为0–100分，超过目标仍最多100分；超额实际数量保留。经理和管理员核实数据，不能直接改计算分。

指标方式	实际填写	系统计算
越高越好	验收数量／确认金额	实际÷目标×100，上限100
越低越好	投诉、缺陷或费用数据	目标÷实际×100，上限100；实际为0即达标
零容忍	核实后的异常次数	异常0次得100分；有异常得0分
质量／及时率	合格数／按时数、统计总数	先算分子÷分母，再与目标比较
费用、CPL、ROAS	实际费用、预算、有效线索或确认回款	费用÷预算、广告费÷有效线索、确认广告销售回款÷广告费
加权销量	已交付全款台数、分期台数	全款×1.5＋分期×1，再与目标比较
预测准确率	事前预测、实际结果	max(0,1－绝对误差÷实际)×100，再与目标比较
安全清单	合格项、检查总项、重大事件数	无重大事件按清单比率；有重大事件该项为0
时间	记录份数0/1＋实际时间，或开始／结束时间	比较预设时限，或计算实际耗时

算一遍就明白

原始事实与目标（示例）	自动结果
销量目标100台，实际确认80台	80分
合格49／检验50台，目标98%	实际98%，100分
投诉4／结案100单，允许上限2%	实际4%，50分
实际费用150,000／批准预算100,000 BDT	实际150%，66.67分
18:00前应形成日报，实际1份、18:10完成	0分；原时间留档

示例数字仅用于解释，不会创建实际业绩或改变已配置目标。广告费已花但有效线索为0时，该项得0分；不能转成 N/A 隐藏问题。

04 / 汇总、截止与补填

周月汇总与例外怎么处理

月度综合分

综合分＝各适用项「系统得分×适用权重÷100」之和。配置权重合计100%；正式分只累计管理员已批准的结果。

> **N/A 不等于0分或满分。**例：产出权重70%，质量抽检权重30%。产出得100分、质量确无可检业务：质量 N/A 未批准前，产出贡献70分；管理员批准 N/A 后，产出适用权重折算为100%，贡献100分。全表均 N/A 时显示“不适用”，不拉低部门均分。

比率要累计数量后再算

第一天合格1／1，第二天0／9，期间合格率为1／10＝10%，不是把100%和0%平均为50%。每日数量指标按有记录日的平均实际量对比日目标，缺报工作日单独提示；日报执行分与月度加权分不能相加。

报告与截止时间

周报、月报可引用每日工作及任务摘要，再补充下一步责任人、事项和期限。员工不需要再填写完成百分比。

安排	达卡时间（Asia/Dhaka）
工作周	每周六至下周四；周五休息
日报	当天23:59截止
周报	当周周四23:59截止
月报	当月最后一个工作日23:59截止

超期须先申请

在**超期补填审批**选择员工、报告类型、具体日期及原因。管理员可批准、拒绝或撤销；批准有效1–168小时，每次实际补填记录操作人、时间和批准编号。授权不代替退回；已提交的记录仍须先退回才能修改。经理超期补写实际数据同样受限。

公共假日以“工作日历”中官方公告记录为准。管理员凭来源和原因调整，月相节日按后续正式公告更新；新年度须录入官方假日并确认。纯核实、审核可在截止后进行。

05 / 管理看板与日常检查

用实际差距管理改进

员工看本人实际数、系统分与审核状态；经理看所属部门，管理员看全公司。配置覆盖、缺报、待审核、目标差距和正式分应一起看。

部门	范围内人数	已提交／已评价	审核通过的 KPI 得分	尚未提交
财务部	2	0	—	2
生产部	2	1	90.8% · 1/2	1
电视销售部	2	1	90.0% · 1/2	1

隔离测试示例：部门汇总展示已提交、审核完成及缺报情况，不把未审核的分数当成正式结果。

遇到什么	应该怎么做
系统分数与预期不同	核对实际数、目标、分母及期间；退回更正后重新审核，不直接改分。
已报但正式分未更新	检查是否仍待经理核实或管理员审核。
没有相关业务	如实填0／0并提供来源；等待 N/A 核实批准，不填“全部完成”。
日期过去不能保存	申请管理员限时补填；已提交记录另须退回。
目标或统计范围不合适	开工前让管理者确认；已发生数据保留原口径，新规则用于后续考核。

日常检查清单

管理员：岗位与部门 → 月度周期 → 目标与权重 → 每日原始字段 → 工作日历 → 独立审核。

员工：确认日期 → 填实际数据 → 凭证编号 → 提交 → 查看反馈。

经理：核对来源 → 填独立检查数据 → 核实／退回 → 为差距布置责任人、证据和期限。

任务也按原始数量更新：经理设置要求数量及单位，员工填写实际已完成数量，系统计算进度，达到要求后提交独立验收；不再手填完成百分比。

本系统不自动计算工资、奖金或提成。导出 CSV 可查看原始权重、适用权重及适用情况。详细说明的 Markdown 文件可编辑保存。

公开方法参考

Microsoft：实际值、目标与状态阈值；SAP：实际与目标对比；Toyota：按既定标准控制、检查及改进质量。本系统的公式为 ARISTRON 实施方案，没有使用这些公司的非公开员工系统。

Microsoft · Key Performance Indicators (KPIs) in Power Pivot
SAP · KPI Details
Toyota · Quality and Service