

2026 年度報告

穩健成長的一年

十年前，辦公桌上堆的是紙本卷宗；今天，同樣的資料變成了下載資料夾裡的 PDF。紙張少了，文件卻沒有變少，它們只是換了地方，散落在信箱附件、通訊軟體與共用雲端之間。

許多人的一天，是從找檔案開始的：上週客戶回傳的那份合約是哪一版？簽核單是不是還少了一頁？當文件越來越多，真正花時間的往往不是閱讀，而是整理、確認與交付。

2026 年度報告

一份文件的生命週期，通常比我們想像得長。一份報價單從收到開始，要經過閱讀、標記、修改、合併附件、確認簽名，最後才寄給客戶。每一步如果都換一套工具，資料就容易在轉換之間走樣。

工程團隊的做法很直接：圖說與規範一律存成 PDF，審圖時直接在檔案上畫重點、留便利貼，修改意見跟著文件走，不必另外寫信說明。

「最怕的是意見散在各處。」一位結構工程師說，「把標記留在文件裡，下一個接手的人一打開就知道哪裡要改。」

財務人員則重視順序與完整。請款附件、發票與簽核單要整併成一份檔案，頁序調好，再加上密碼才寄出。少一頁或多一頁，都可能讓整批作業退回重來。

法務與行政也有自己的節奏：合約要逐條比對版本差異，個資要永久塗黑，表單要填好、簽好、歸檔好。工具不同沒關係，重要的是每一步都留下清楚的紀錄。