STARIX JOURNAL

2026 年 11 月號 · 第 12 期
星特睿科技

專題報導

無紙化之後，文件反而更多了？

掃描檔、合約、報價單與會議紀錄，每天都在增加。我們走訪六種工作現場，看看大家怎麼把文件整理好，把時間留給正事。

文 / 編輯部



營運人員每天要整理來自不同部門的附件與單據。（情境示意）

重點不是少用紙，而是找得到。

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。

這期專題，我們請不同領域的工作者分享他們處理文件的方式。答案各有不同，但有一個共同點：把文件留在同一個工作台，從收到到交付，一步一步完成。

本期內容

02 從收到，到交付
03 六種工作，六種文件習慣
04 整理文件的五個小習慣
05 一份文件的一生
06 把時間留給正事

從收到，到交付

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。



審圖時直接在 PDF 上標記，意見跟著文件走。（情境示意）

> **「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。」**

六種工作，六種文件習慣

不同的工作，處理文件的重點也不一樣。以下是我們整理的六種常見情境。



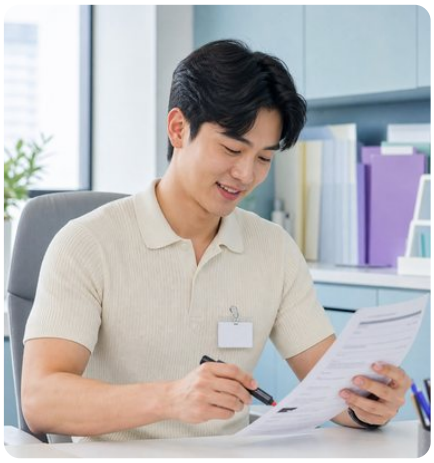
工程

圖說與規範集中管理，審閱意見直接標在檔案上。



財務

附件、發票與簽核單合併成一份，交付前加上密碼。



醫療行政

表單電子化，填寫、簽名與歸檔一次完成。



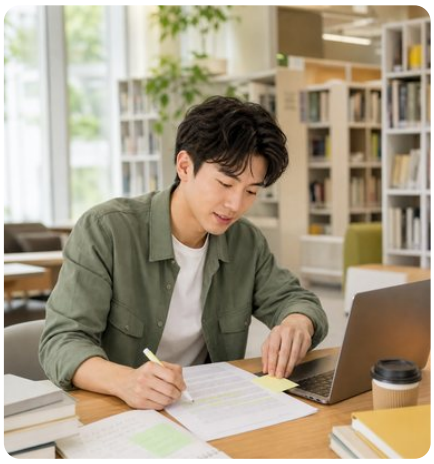
法務

合約逐條比對版本差異，敏感資訊永久塗黑。



營運

跨部門文件統一格式，批次轉檔、批次壓縮。



研究

多份文獻同時開啟，畫重點，掃描檔用 OCR 搜尋。

這些習慣不需要額外的系統，只需要一個順手的工具，以及每天多花一分鐘的耐心。

一份文件的一生

1 收到

來自信箱、通訊軟體或掃描器。

2 閱讀

搜尋關鍵字，快速掌握重點。

3 標記

螢光筆、底線與便利貼。

4 整理

合併、排序、旋轉與分割頁面。

5 簽署

填寫表單、簽名蓋章。

6 交付

設定密碼，匯出合適的格式。

每一步都在同一個工作台完成，文件就不會在轉換之間遺失細節。



財務人員把附件、發票與簽核單整併成一份檔案。（情境示意）

整理文件的五個小習慣

01 收到就命名

用「日期＋對象＋內容」命名檔案，三個月後還找得到。

02 意見留在文件上

用螢光筆與便利貼標記，不必另外寫一封說明信。

03 一份案子，一份 PDF

把附件與掃描檔合併，頁序調好再存檔。

04 交付前再看一次

檢查簽名欄、頁碼與隱藏資訊，再加上密碼。

05 掃描檔也能搜尋

先做文字辨識（OCR），之後用關鍵字就能找到內容。



研究資料多，先畫重點再整理，下次打開就能接著讀。（情境示意）

把時間留給正事



合約逐條確認，再放心交出去。（情境示意）

文件不會消失，但整理文件的時間可以變少。當閱讀、標記、整理與交付都在同一個地方完成，我們就能把注意力放回真正重要的工作：和客戶溝通、做出判斷、完成作品。

下次收到一份新的 PDF 時，不妨先停一下：這份文件接下來要去哪裡？誰需要看？哪裡需要確認？想清楚這三件事，整理就成功了一半。

下期預告

遠距團隊的文件協作：從審閱到簽署，如何不再來回寄信。