

臺北市府創意提案競賽提案表—精進獎

提案標準	應為本府已執行之創新作為，且已有具體成效者。 評分指標詳參「本府創意提案競賽評審作業說明」。												
提案年度	114年												
提案名稱	核銷進化：從繁瑣到優雅												
提案單位	臺北市府資訊局系統研發中心												
提案人員	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">主要提案人：游婉婷高級分析師</td><td style="width: 40%;">貢獻度：40%</td></tr> <tr> <td>參與提案人：陳淑娟設計師</td><td>貢獻度：20%</td></tr> <tr> <td>莊翠瑛聘用高級研究員</td><td>貢獻度：15%</td></tr> <tr> <td>黃欣樺主任</td><td>貢獻度：10%</td></tr> <tr> <td>陳暖芬主任</td><td>貢獻度：10%</td></tr> <tr> <td>陳素如主任</td><td>貢獻度：5%</td></tr> </table>	主要提案人：游婉婷高級分析師	貢獻度：40%	參與提案人：陳淑娟設計師	貢獻度：20%	莊翠瑛聘用高級研究員	貢獻度：15%	黃欣樺主任	貢獻度：10%	陳暖芬主任	貢獻度：10%	陳素如主任	貢獻度：5%
主要提案人：游婉婷高級分析師	貢獻度：40%												
參與提案人：陳淑娟設計師	貢獻度：20%												
莊翠瑛聘用高級研究員	貢獻度：15%												
黃欣樺主任	貢獻度：10%												
陳暖芬主任	貢獻度：10%												
陳素如主任	貢獻度：5%												
提案範圍	符合本府創意提案競賽要點第三點第（四）、（八）項： 一、有關各機關業務推動方法、作業流程及執行技術之改進革新事項。（項四） 二、其他對促進機關行政革新有所助益之創新作為。（項八）												
成效屬性 (可複選)	☐ 全國首創、 ☒ 導入精實手法、 ☒ e化、 ☒ 節省成本(時間、人力、經費)、 ☐ 取得專利、 ☐ 其他：(如榮獲其他獎項、增加收益、發表期刊論文……等，請於15字內簡要說明)												
提案緣起	本府電子請購核銷系統（以下簡稱核銷系統）自108年上線，適逢疫情期間推動遠端辦公，為確保機關業務營運的持續性，須進一步強化前揭系統功能，以促進數位轉型。 考量辦理預算核銷時，同仁需手動整合各類資料，包括契約條款、發票資訊、預算種類等多項資料，除耗費大量人力與時間，許多文件皆無法於遠端辦公時隨手取得。另核銷系統中多重角色審核的情境，包含會計管理預算費用及出納確保費用支出等，恐因預算種類繁多、角色審核多元且情境複雜，造成管理困難，致數位化整合程度不足，行政效率受限。 為維持遠端辦公效率並精進系統功能，本局重新檢視整體預算核銷作業流程，並擘劃建構「請購暨經費結報系統」（以下簡稱結報系統），重塑應用情境進行流程再造，並主動整合其他數位化系統自動化串接服務，透過單一操作平臺將繁瑣流程精簡至一鍵完成，讓同仁揮別繁瑣作業，體驗高效且優雅的系統服務，更確保預算管理的嚴謹性，實現節能減紙與人力成本節省的雙贏目標，成為行政數位化的創意與精進典範。												
過去年度參與	☐ 曾報名參與過，並 ☐ 無獲獎 ☐ 有入圍未獲獎 ☐ 有獲獎，獲獎												

創意提案競賽情形	情形：_____；■從未參加本府創意提案競賽，係在既有業務創新基礎上精進
提案內容 實施方法、過程	為推動本府核銷數位化流程，打造請購暨經費結報系統，提供同仁透過線上申請，一鍵查找及選擇對應之付款依據、預算種類及發票等，同時精進線上流程，達到行政e化之目標。 一、擴大核銷電子化服務，突破核銷系統的瓶頸 將表單申請、陳核流程、相關告警及不同預算類型（如一般公務、特種基金、建設基金及教育基金）整合於單一平臺，同仁可在統一操作介面，減少教育訓練成本，突破過去在核銷系統需至多個系統操作的問題。 二、結合本府自建 APP，核銷立即處理又具資訊安全（圖1） 結合本府自建的 TaipeiON APP 即時通訊軟體推播通知同仁跟主管，讓同仁與主管掌握進度。除此之外，透過 TaipeiON APP 推播，有效減少同仁誤點惡意電子郵件（例如：模擬公務文件標題，引導同仁點擊詐騙信件），降低資訊安全疑慮。 三、流程精進再造，具備嚴謹與彈性的雙贏成效 本局重新審視問題痛點，結報系統提供同仁依實際情形勾選處理進度，適度增加彈性，並同時串接預算系統，提升核銷嚴謹性，實例如下： （一）請購一鍵快調整，流程順暢最省時（圖2） 1. 目前作業情境：請購完成後向廠商購置，惟如遇廠商無法出貨或其他因素致無法採購。表單要先退回承辦人員、會計人員自行至預算系統取消該筆表單，導致重複作業、效率不佳。 2. 革新作為：於請購單流程內新增「是否完成請購」功能，由承辦人員自行註記採購狀態。如註記無法完成請購，即透過陳核程序後直接取消該筆請購單，同步串接至預算系統完成資料取消作業。藉由此自動化流程設計，有效避免不同系統間重複操作，並減少承辦人員及會計人員額外的溝通與處理成本。 （二）表單一鍵重啟，作業順暢到底（圖3） 1. 目前作業情境：實付款申請批准，即由會計人員建立憑單進行後續實際付款事宜。惟如遇受款人異動、受款人帳號有誤、發票變更、預算科目調整、金額有誤或變更、付款方式修正、附件或憑證資料有誤等因素，會計人員無法使用該筆付款申請單進行後續作業，需報修處理。

2. 革新作為：「表單重啟機制」允許會計人員在遇到需要修改的情況下，一鍵重啟付款申請單。重啟後，會計人員即可進行必要的修改，無需重新提交申請或進行繁瑣的報修流程。更重要的是，系統會自動串接至預算系統，取消原先預算取得，確保資料的即時更新和一致性。

四、結合視覺化圖示介面，「紅綠燈」就是進度（圖4）

- （一）經批准向廠商購買品項，申請付款並經獲批後會計製憑、出納放行付款，最後封存表單資料。部份情境須要等待其他作業完成方可進行下一步（是否已向廠商購買、是否用採零用金付款、等待銀行確認完成付款），因涉及多個狀態，同仁難以掌握表單到哪裡了。
- （二）為讓同仁快速掌握進度，提供視覺化圖示讓同仁易於查閱現行該表單處理情形。如：深橘色的「購」字代表「待確認是否完成購買」、橘色的「零」字代表「使用零用金付款」、黃色的「放」字代表「完成付款」。讓同仁一目了然待處理的表單狀況，無須再至其他系統查詢，節省同仁作業時間。

五、依喜好選擇「深淺色模式」，體驗貼近個人需求（圖5）

提供深色與淺色模式，使用者可依個人喜好切換，此設計符合現今主流趨勢，如 Google、YouTube 及 GitHub 等主流網站，使公務機關的系統更具彈性與人性化，獲得極佳的使用者體驗。無論長時間使用或不同環境下操作，帶來更舒適的體驗，獲得同仁高度肯定，提升公務機關系統的現代感與競爭力。

二、過程遭遇之困難點，及如何突破或解決之策略及要點

（一）過去八道關卡，現在一站通關（圖6至圖9）

因核銷審核是嚴謹的審查流程，同仁需要在表單上提供佐證附件，而附件資料分散於8個不同系統，例如：廠商往來紀錄、契約書、電子發票及預算科目等。過去，同仁需耗費大量時間逐一登入各系統，搜尋並彙整相關資料。為解決前述問題，採取以下策略：

1. 整合8個不同系統資料於單一平臺：包括全國營業（稅籍）登記資料集、政府電子採購網、經濟部投資審議司資料集、本府電子文件平臺(MYDOC)、財政局電子發票系統、行政院主計總處地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA)、主計處附屬單位會計及決算系統(TBAA)、捷運局建設基金及代辦經費預算控制系統，取得預算及受款人資料，讓同仁「一鍵取得契約」、「一鍵取得

		發票」、「一鍵取得預算」及「一鍵取得收款人」。 2. 了解使用者真正的需求：與業務單位合作，深入了解使用需求，確保系統功能符合實際作業流程，提升使用體驗。 3. 資料串接與自動化整合：透過串接 8 個系統，使核銷作業所需之相關佐證資料自動匯入，減少人工查找與比對的時間。 4. 關鍵字搜尋：內建強大搜尋功能，只需輸入關鍵字，即可快速檢索契約、發票、預算科目等資訊，取代傳統的多系統查找模式。 (二) 如何在強化核銷作業精確性與彈性兼具取得平衡 1. 流程異動即時同步，精準控管零疏漏：為解決傳統核銷作業因流程彈性不足而造成行政負擔的問題，結報系統採用「流程調整即時預算同步」機制。當表單發生退回、重啟、無法請購或作廢等情形，同步向預算系統進行相關預算控管調整，確保預算資料即時更新，防止因手動更新錯誤導致預算不符的問題。 2. 強化臨時憑證控管，確保核銷流程順暢與安全：臨時憑證帶來使用的便利性，未補簽問題隨之而來。因此，結報系統採取「封存前檢查」機制，於封存前需完成憑證補簽及核對作業，防範憑證遺漏問題，同仁核銷付款不延時，同時確保核銷表單嚴謹性。 (三) 如何於簡潔畫面提供案件複雜的狀態 1. 傳統管理模式的挑戰：同仁原已習慣使用自己的方式管理部分情境下，流程需等待其他作業完成才能進行後續作業，例如：使用 Excel 欄位顏色區分已付或未付的狀態，以利確認下一步的執行。 2. 「紅綠燈」圖示引導，待辦事項一目了然：在待辦清單內，導入「紅綠燈」管理機制，清楚呈現每筆表單的處理階段。例如透過零用金撥款狀態標記、請購單完成標示與否，讓同仁免除繁複人工紀錄，即可清楚知道每筆表單正處於哪個階段、下一步應如何處理，不再需依靠個人手動追蹤紀錄，減少作業負擔。 3. 視覺化簡易上手，系統轉換效率提升：有效解決同仁使用個人習慣工具所產生的效率瓶頸，亦大幅降低行政錯誤的風險與同仁學習新系統的負擔，系統介面設計直觀清晰，有助於同仁快速轉換既有作業習慣。
	投入成本	本案由公務預算支應，由資訊局進行規劃、流程設計、UI/UX，與多個團隊協同合作，包括主計處、財政局、捷運

		局，並與委外廠商協作，整體經費1,410萬元（包含已規劃建置教育基金364萬元），專案團隊成員約14人，專案團隊成員約14人，執行期間與推動歷程如下： (一)111年10月啟動優化請購暨經費結報系統整合平臺計畫，並由資訊局規劃、設計及建置系統。 (二)113年3月：資訊局、主計處、財政局公務預算上線。 (三)113年7月：一級機關公務預算上線。 (四)113年9月：二級機關公務預算上線。 (五)114年：捷運局建設基金上線(預計114年4月上線)。 (六)114年：主計處特種基金上線(預計114年5月上線)。 (七)114年：持續學校教育基金建置（預計115年2月上線）。
	實際執行 (未來預期)成效	結報系統自113年9月公務預算全面上線，推動範疇包含本府一、二級機關，預計於115年推廣至各級學校，實際執行及未來預期成效如下： 一、 小兵立大功-消除每日痛點，年省340萬公帑 (一) 建立「是否完成請購」及「付款申請單重啟」等機制，原人工處理約需花費3個工作天(包含申請單位審核、資訊局審核及後續工程師表單調整)。 (二) 現結報系統進行僅需「一鍵選擇」即可進行後續作業，直接節省該例外處理工作業務；以113年申請量約5,839件，1年即可省下相當於節省約1,650人天，約340萬元的人工成本支出。未來捷運局建設基金與主計處特種基金、學校教育基金上線後(依113年約41.5萬張)，推估至115年合計年省2,662萬元公帑。 二、 視覺化管理更有效，年省1,017萬元以上公帑 (一) 同仁可於待辦清單清楚看出表單處理狀態(待確認是否完成請購圖示、是否完成零用金付款圖示、完成付款的放行紅綠燈圖示)，讓同仁無需在其它不同系統操作或查詢。 (二) 過去同仁以 Excel 另行管理為例，113年約有25萬7,000張公務預算表單，每件需登打約10分鐘，可省下5萬3,512人天，約1,017萬元的人工成本支出。 (三) 未來捷運局建設基金與主計處特種基金、學校教育基金上線後(依113年約41.5萬張)，推估至115年合計年省2,659萬元公帑。 三、 「一鍵全覽、一鍵簡潔」，每月減少83%報修量 為讓同仁進行核銷作業時減少流程作業，通過實際訪談與滾動式調整系統介面，簡化所有不必要的按鈕及操作，以「一鍵全覽、一鍵簡潔」處理相關核銷表單，以

		最直覺的方式呈現按鈕，使結報系統盡可能達到不需要任何學習成本即可使用；過去每月平均988件，現結報系統每月報修件數約200件，減少83%報修量，大幅減少同仁操作的諮詢。 四、「無卡好辦事、核銷零等待」，每年約20萬次使用量受益 核銷系統過去採用臨時憑證送出資料，待事後補簽時須另行輸入帳號，惟同仁經常不記得帳號，致使補簽失敗。結報系統調整為採用自然人憑證綁定身分認證，使用者僅需輸入PIN Code 碼即可快速完成補簽作業，免除帳號輸入之困擾。 五、一頁整合、零切換-核銷佐證輕鬆審，滿意度高（圖10） 過去電子核銷系統在審核表單時，承辦人員需不斷切換多個畫面逐一查看附件，若一個表單含10個附件，需開啟10個頁面來回切換。功能來自承辦人員實務上的建議，全面貼合使用者需求，為滿意度最高的服務。 六、精準核撥款，形成政府行政效能及社會經濟雙重正循環 經費結報系統有效解決承辦、會計人員帳務處理難題，提升行政效率及撥款準確性。廠商因此更快取得款項，促進資金順暢流動，活絡整體經濟運轉。機關作業減少重複與錯誤，改善同仁工作品質與滿意度。 七、擴展加入其他不同預算，核銷作業無難事 目前已有公務預算、特種基金、建設基金加入使用結報系統，目前亦已規劃115年擴展教育基金加入，未來將擴展更多類型預算類別，更進一步提高核銷便利性。 「從繁雜到優雅」不僅是結報系統的精進目標，更是對行政創新與服務優化的實踐。期望透過數位化改革，使核銷工作更為高效、精準且便捷，讓同仁擺脫繁瑣作業，專注於更具價值的行政管理工作。
	執行起迄期間	起：111年10月 迄：持續進行
	相關附件	附件1：本府自建的 TaipeiON APP 即時通訊軟體推播通知 附件2：是否完成請購畫面與付款申請單重啟 附件3：待辦清單一目了然圖示與深色模式 附件4：查詢取得發票與受款人明細 附件5：查詢與自動帶入預算科目 附件6：附件6. 查詢與自動帶入契約書、契約即時預覽
	聯絡窗口	姓名：游婉婷高級分析師 電話：02-27208889#51602 Email：ic-790816@gov.taipei

附件1. 本府自建的 TaipeiON APP 即時通訊軟體推播通知



圖1. TaipeiON APP 即時推播

附件2. 是否完成請購畫面與付款申請單重啟

請購單

申請日期 114/03/18

單 號 114A10000118

	姓名	單位	電話	電子郵件	操作
申請人	陳O娟	資訊局系統研發中心	02-27208889-51616	ic-a610020@gov.taipei	
填寫人	陳O娟	資訊局系統研發中心	02-27208889-51616	ic-a610020@gov.taipei	

▼ 1 請購資訊

▼ 2 估價資訊

▼ 3 經費來源

▼ 4 參考說明

▼ 5 審核流程

▼ 請購是否完成

☐ 請購完成 ☒ 無法完成請購

原因

缺貨無法請購

如您是請購完成，系統將直接結案，請新增付款申請單進行核銷程序。
 如您是請購無法完成，系統將進入審核程序，待完成程序後結案。

圖2. 是否完成請購畫面

▼ 查詢結果

每頁資料 10 筆，第 1 到 10 筆，共 23 筆

申請人	表單名稱	單號	建立時間	申請日期	流程狀態	簽證付號	憑單資訊	最後異動日期	備註	操作
駐點人員	付款申請單	114A20000240	114/03/18 10:53	114/03/18	已決行	440-114-0000123 #001		114/03/18 11:20		檢視 送出納/零用金 退回申請人
駐點人員	付款申請單	114A20000239	114/03/18 10:06	114/03/18	已決行	440-114-0000113 #001		114/03/18 10:51		檢視 送出納/零用金 退回申請人
駐點人員	付款申請單	114A20000238	114/03/17 14:26	114/03/17	已決行	440-114-0000122 #001		114/03/17 14:34		檢視 送出納/零用金 退回申請人
駐點人員	付款申請單	114A20000237	114/03/17 12:04	114/03/17	已決行	440-114-0000121 #001		114/03/17 14:24		檢視 送出納/零用金 退回申請人
駐點人員	付款申請單	114A20000216	114/03/11 10:30	114/03/11	已決行	440-114-0000120 #001	440651140300079	114/03/11 11:23		檢視 送出納/零用金 退回申請人

送出納/零用金

退回申請人

確定重啟流程並送至出納/零用金？

確定重啟流程並退回申請人？

請確認本件付款申請單之簽付資料是否已開立CBA付款憑單。

圖3. 付款申請單重啟

附件3. 待辦清單一目了然圖示與深色模式

放 已放行
支 支付系統傳匯完成
支 支付系統待退件
購 確認是否完成請購
零 決行後待零用金處理

▼ 查詢結果

放 已放行
 支 支付系統傳匯完成
 支 支付系統待退件
 購 待確認是否完成請購
 零 決行後待零用金處理

每頁資料 10 筆, 第 1 到 10 筆, 共 115 筆

表單名稱	單號	申請日期	單位	申請人	金額
付款申請單 放	111A20000014	111/11/22	系統研發中心	陳O娟	25,000
付款申請單 放	111A20000021	111/12/14	系統研發中心	陳O娟	1,160
付款憑單	112A50000004	112/03/16	會計室	陳O芬	30,000
付款憑單 零	112A50000009	112/04/14	會計室	黃O倫	10,001
付款憑單	112A50000010	112/04/20	會計室	黃O倫	12,000
付款憑單 購	112A50000012	112/05/01	會計室	黃O倫	5,012
付款憑單 支	112A50000014	112/06/15	會計室	黃O倫	22,500
付款憑單 支	112A50000016	112/06/19	會計室	陳O芬	100
付款憑單	112A50000018	112/06/19	會計室	黃O倫	1,265
付款憑單 支	112A50000019	112/06/19	會計室	黃O倫	40,555

圖4. 待辦清單一目了然的圖示

我的案件 > 待辦理
00 時 58 分 40 秒 後自動登出 會計年度 114

表單名稱

請選擇...

單號

申請日期

今天

最近3天

最近7天

最近30天

查詢

▼ 查詢結果

購 待確認是否完成請購
 檔案匯出: ODS

每頁資料 10 筆, 第 1 到 10 筆, 共 10 筆

表單名稱	單號	申請日期	單位	申請人	金額	支出用途	流程狀態	操作
請購單	113/...	113/.../07	系統研發中心	陳...	2,000	測試...介紹...	已決行	檢視
請購單	113/...	113/.../13	技術處	測...	666	修正請購單重啟後即可...	已決行	檢視
請購單	113/...	113/.../09	技術處	測...	277	修正測試環境的請購單...	審核中	檢視
請購單	113/...	113/.../18	技術處	測...	311	EEE	審核中	檢視
請購單	113/...	113/.../24	技術處	測...	282	XXXXX	審核中	檢視
請購單	113/...	113/.../24	技術處	測...	272	BBBB	審核中	檢視
付款申請單	113/...	113/.../24	技術處	測...	444	EEEE	抽回	檢視
付款申請單	113/...	113/.../27	技術處	測...	555	BB	抽回	檢視
付款申請單	114/...	114/.../12	技術處	測...	22	TTT	審核中	檢視
付款憑單	114/...	114/.../17	系統研發中心	駐點...	91		審核中	檢視

圖5. 深色模式

附件4. 查詢取得發票與受款人明細

電子發票

發票號碼

發票日期

查詢

發票日期區間

發票日期區間

查詢

電子發票

序號	發票號碼	發票日期	發票時間	金額	稅額	廠商統編	廠商名稱	機關統編
1	LC00000000	114/03/03	23:50	999	48	00000000	○○○股份有限公司	48945421
2	LC00000000	114/03/03	23:50	999	48	00000000	○○○股份有限公司	48945421
3	LC00000000	114/03/03	23:50	710	34	00000000	○○○股份有限公司	48945421

取消

確定

輸入發票號碼或選擇發票日期區間即可查詢並取得發票資訊

圖6. 一鍵查詢取得發票

受款人明細

經費來源*

1. 預算科目：03-01-32-01-01-02 一般行政-行政管理-一般業務 簽付金額：NT\$1,000

款項性質*

受款人名稱*

支付金額*

一般

○○資訊

1,000

銀行代號(7碼)

○○資訊股份有限公司○○國際商業銀行敦北...

號+帳號)

輸入受款人關鍵字

戶名

關閉

確定

圖7. 一鍵查詢受款人明細

附件5. 查詢與自動帶入預算科目

經費來源

會計年度*

114

預算年度*

114

類別*

請選擇類別

預算科目*

查詢帶入

1

請選擇預算科目

門別*

預算科目查詢

依預算書摘要說明查

2

事務

查詢

輸入預算科目關鍵字

歲出科目	三級用途別	說明	操作
03-01-32-01-01-02 一般行政-行政管理-一般業務	20-54-15 業務費-一般事務費-一般事務費	政風業務辦公事務費用。	選取
03-01-32-01-01-02 一般行政-行政管理-一般業務	20-54-15 業務費-一般事務費-一般事務費	會計業務辦公事務費用。	選取
03-01-32-01-01-02 一般行政-行政管理-一般業務	20-54-15 業務費-一般事務費-一般事務費	一般業務辦公事務費用。	選取
03-01-32-01-01-02 一般行政-行政管理-一般業務	20-54-15 業務費-一般事務費-一般事務費	人事業務辦公事務費用。	選取

取消

經費來源

會計年度*

114

預算年度*

114

類別*

歲出預算

預算科目*

查詢帶入

3

預算科目直接帶入

03-01-32-01-01-02 一般行政-行政管理-一般業務

門別*

經常門

用途別*

20 業務費

54 一般事務費

15 一般事務費

圖8. 一鍵查詢預算科目

附件6. 查詢與自動帶入契約書、契約即時預覽

1 付款依據

☐ 請購單

輸入契約編號即可代入對應契約檔案

☒ 電子契約

11079

查詢 ?

序號	檔案名稱
1	【契約編號11079】契約主文、需求規範書及相關附件.pdf
2	【契約編號11079】服務建議書(本文及附件).pdf

☐ 其他付款依據

圖9. 一鍵查詢契約書

付款申請單

申請日期 114/03/19
單 號 114A20000242
角 色 申請使用單位

姓名	單位	電話	電子郵件	操作
申請人 陳O請	資訊局系統研發中心	02-27208889-51616	lc-a610020@gov.taipei	
填單人 陳O請	資訊局系統研發中心	02-27208889-51616	lc-a610020@gov.taipei	

事由* 經費結報第1期付款
本案屬優先公益採購案件* ☐ 是 ☒ 否
本案屬優先綠色採購案* ☐ 是 ☒ 否

1 付款依據

☐ 請購單
☐ 電子契約
☒ 其他付款依據

序號	檔案名稱	上傳時間	上傳單位	上傳人員	流程圖卡	檔案說明	新增
1	付款核准表.pdf	114/03/19 10:44	系統研發中心	陳O請	付款單位		
2	契約.pdf	114/03/19 10:45	系統研發中心	陳O請	付款單位		

回上頁

資訊服務採購契約

1 / 78 66% +

臺北市府資訊局資訊服務採購契約

目錄

第一條 契約之文件及效力	3
第二條 契約之標的	4
第三條 契約之價金之給付	5
第四條 契約之價金之調整	5
第五條 契約之價金之給付條件	6
第六條 稅項	9
第七條 契約之期限	10
第八條 契約之管理	12
第九條 契約之標的品質	25
第十條 保險	26
第十一條 保證金	27
第十二條 驗收及登錄	30
第十三條 保固	32
第十四條 通知及履約之通知	32
第十五條 違約、損害賠償與違約金	37
第十六條 權利及責任	39
第十七條 契約變更及解除	44
第十八條 契約之終止、解除及暫停執行	46
第十九條 爭議處理	49
第二十條 保密及安全需求	53
第二十一條 其他	54

列印 系統研發中心 黃O偉 - 主任 送出 暫存
本件不需進行財產/物品登記

圖10. 一頁整合、零切換-契約即時預覽