# 總務行事曆匯入 Google 日曆操作指引

新北市政府教育局總務諮詢輔導團｜115.11 版

## 開始前

請一定先在 Google 日曆裡另建一個名叫「總務行事曆」的日曆，再把檔案匯入這個日曆，不要匯進自己的主要日曆。Google 匯入時預設加進主要日曆，官方說明也沒有一鍵復原匯入的方法；一旦和私人行程混在一起，就只能一筆一筆刪。

另建日曆有四個好處：

1. 公私分開：可以隨時勾選或隱藏，總務工作不會蓋住家庭行程。
2. 可以分享：只分享這個日曆給事務組長或校長，私人行程不會曝光。
3. 可以交接：調職時把整個日曆轉給下一任，主要日曆則不能轉移。
4. 可以重來：匯錯了就整份刪除重匯，不會動到其他行程。

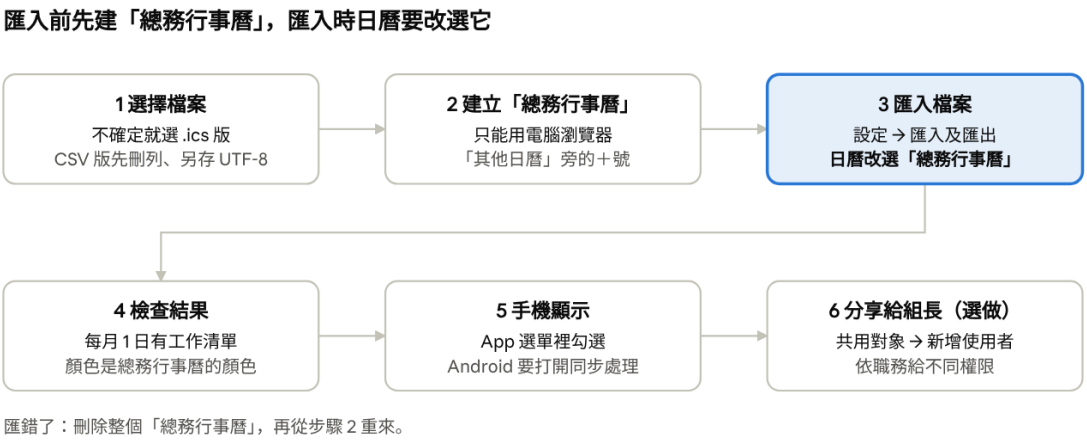
### 用哪個帳號

建議用學校配發的公務 Google 帳號。學校或公司帳號的日曆，只能轉移給同一機構的人，正好適合校內交接；能否分享給校外，由管理員決定。若學校帳號不能用日曆，再改用個人帳號，一樣要另建日曆。

### 要準備什麼

- ☐ 一台電腦：建立新日曆只能用瀏覽器，匯入也要在電腦上做。手機之後可以查看。
- ☐ 已登入要用的 Google 帳號。
- ☐「總務行事曆產生器」網頁檔（建議），或輔導團提供的固定版匯入檔：.ics（直接匯入版）或 .csv（可刪改版），選該學年度那一份。
- ☐ 約 15 分鐘；用產生器逐月檢查，或用 CSV 版先刪列，再加 15 分鐘。

## 全部步驟一覽




匯入流程 · 6 個步驟

步驟一到四是必做，約 15 分鐘；最容易漏掉的是第二步的「全天活動通知」和第三步的日曆選單。步驟五、六依需要做。

## 步驟一：選擇要用哪個檔案

建議先用「總務行事曆產生器」：用電腦雙擊開啟，選學制、勾選本校的分工與設施、逐月檢查後下載 .ics，匯入後就只有本校的工作，不用再一列一列刪。下表的固定版是國小、國中、高中部合併的備案，適合還沒拿到產生器時先用：不確定就選 .ics 直接匯入版，想先刪掉用不到的工作再匯入，才選 .csv 可刪改版，做法見下一節。

| 檔案 | 匯入後會看到 | 適合 |
|---|---|---|
| ga-calendar-115.ics | 33 個全天事件：每月 1 日一張「當月工作清單」；8 個有截止日的期限，各在 7 天前另加一筆「預告」；另有 5 個開始日或辦理期間（如 8/1 起、11/1–12/31） | 第一次用、不想逐項整理 |
| ga-calendar-115.csv | 一項工作一個事件，共 150 列（期限另含 7 天前的預告）；只適用國小或國中的項目，標題後面會標〔國小〕〔國中〕或〔高中部〕 | 想先刪掉不適用的項目 |

116 學年度另有一份，內容和 115 學年度完全相同，只是日期往後一年（115：2026 年 8 月至 2027 年 7 月；116：2027 年 8 月至 2028 年 7 月），2027 年 7 月再匯入即可。兩種檔案擇一匯入，都匯會重複。

## 步驟二：建立「總務行事曆」

1. 在電腦上開啟 Google 日曆網站。

2. 左側「其他日曆」旁邊，點「新增其他日曆」（＋號），選「建立新日曆」。
3. 名稱輸入「總務行事曆」，說明可寫「115 學年度總務工作提醒。資料來源：總務諮詢輔導團。」
4. 點「建立日曆」。
5. 點「總務行事曆」右側的「更多」圖示 →「設定和共用」，往下找到「全天活動通知」，設為「當天上午 8:00」。Google 匯入時通常不採用檔案裡的提醒，而是用這個日曆的預設通知；沒設的話，期限和預告當天不會跳出提醒。

完成後，左側「我的日曆」會多出「總務行事曆」。建議點它右側的「更多」圖示，挑一個和私人行程不同的顏色，一眼就能分辨。

## 步驟三：匯入檔案

1. 點右上方的「設定」（齒輪）圖示，再點「設定」。
2. 左側選單點「匯入及匯出」。
3. 點「選擇電腦中的檔案」，選取步驟一的檔案。
4. **最重要的一步**：下方的日曆選單改選「總務行事曆」。預設是自己的主要日曆，沒改就會混進私人行程。
5. 點「匯入」。畫面會顯示匯入了幾個活動，.ics 版應為 33 個。

## 選用 CSV 可刪改版的做法

使用 CSV 版時，只是在步驟三之前多一個「刪列、另存」的動作，其他步驟都一樣。

1. 用 Excel 開啟「可刪改版.csv」。每一列是一項工作，D 欄寫著提醒、對應 SOP 與適用條件。
2. 對照「總務年度行事曆」Excel 檔裡本校選「否」的項目，點左側列號選取整列，按右鍵選「刪除」。
3. 不要動第一列的英文標題（Subject、Start Date、All Day Event、Description），Google 靠它辨識欄位。日期欄也不要改格式。
4. 點「檔案」→「另存新檔」，存檔類型選「CSV UTF-8（逗號分隔）」。選其他 CSV 類型，匯入後中文會變亂碼。
5. 回到步驟三，匯入這個另存的檔案。

要新增本校自己的工作，可以在 Excel 裡照同樣格式加一列，日期寫成「月/日/西元年」，例如 2027 年 3 月 15 日寫 03/15/2027。也可以匯入後直接在 Google 日曆新增。

## 步驟四：檢查匯入結果

匯入後花一分鐘對一下三件事，確定沒有匯錯地方。

- ☐ 切到「月」檢視，翻到任一個月的 1 日，應該看到「清單｜o月總務工作」，點開會列出當月開始的工作、前幾個月開始仍在辦理的「延續中的工作」（如 10 月會列出 9–11 月的事務管理檢核），以及當月要做的例行與定期保養（如 8 月、2 月的水塔清洗）。
- ☐ 事件顏色是「總務行事曆」的顏色。如果是主要日曆的顏色，代表匯錯日曆，請看「常見問題」。

- ☐ 左側取消勾選「總務行事曆」，這些事件應該全部消失。再勾回來即可。

.ics 版的 8 個期限事件以「期限｜」或「期限（預估）｜」開頭，例如 10/31「完成年度消防缺失改善」、2 月底「權責保留款項核銷完畢」；「預估」表示日期依往年推估，請以當年度來文為準。每個期限在 7 天前另有一筆「預告｜…（10/31 到期）」，不靠通知也看得到。開始日以「開始｜」、辦理期間以「辦理｜」開頭，標題後面寫出日期，例如 11/1「續任總務人員公職人員財產定期申報（11/1–12/31）」。

## 步驟五：在手機上顯示

電腦匯入後，手機上的 Google 日曆 App 也看得到，但可能要先勾選。

| 手機 | 做法 |
|---|---|
| iPhone | 開啟 Google 日曆 App → 點左上角「選單」圖示 → 勾選「總務行事曆」 |
| Android | 開啟 Google 日曆 App → 點左上角選單圖示 → 勾選「總務行事曆」。仍看不到時，進「設定」點這個日曆（找不到就點「顯示更多」），打開「同步處理」，再從選單點「重新整理」 |

## 步驟六：分享給事務組長或同仁（選做）

1. 在電腦上開啟 Google 日曆，左側點「我的日曆」。
2. 點「總務行事曆」右側的「更多」圖示，再點左側的「共用對象」。
3. 點「新增使用者和群組」，輸入對方的電子郵件。
4. 選擇權限，再點「傳送」。

| 對象 | 建議權限 |
|---|---|
| 事務組長、文書組長、幹事（會一起維護日期） | 變更活動及查看活動詳細資料 |
| 校長、會計主任（只需要看） | 查看活動詳細資料 |
| 下一任總務主任（交接前） | 進行變更並管理共用設定 |

學校帳號能否分享給校外，由學校管理員決定；分享不了時請洽學校資訊人員。

## 日常維護與交接

### 收到公文時：改成實際日期

沒有明確日期的工作都放在該月 1 日；標了「以往」的日期是舊年度資料。收到當年度公文後，請順手更新：

1. 在「總務行事曆」新增一個活動，標題寫「期限｜」加公文主旨，日期設成公文的截止日。
2. 儲存前確認活動放在「總務行事曆」，不是主要日曆。
3. 加一個提前通知，例如 7 天前。

4. 說明欄貼上公文文號，方便之後查。
5. 如果是修正既有期限，直接點開該活動改日期即可。

### 調職或交接：轉移擁有權

建立日曆的人就是擁有者，只有擁有者能永久刪除或轉移這個日曆。

1. 先照步驟六，把日曆分享給下一任。
2. 在「共用對象」區找到對方，打開對方名字旁的下拉選單，選「轉移擁有權」，再確認一次。
3. 對方會收到電子郵件，有 60 天可以接受。對方接受前，擁有者仍是自己。

這個功能限制兩件事：主要日曆不能轉移，只能轉移自己建立的日曆；學校帳號只能轉給同一機構的人。這也是為什麼一開始要另建「總務行事曆」。

### 匯錯了：整份刪除重來

1. 點右上方齒輪圖示，選「設定」。
2. 左欄點「總務行事曆」。
3. 依序點「移除日曆」、「刪除」、「永久刪除」。
4. 回到步驟二重新建立並匯入。

永久刪除無法復原，已分享的同仁也會一併失去這個日曆。若已經手動加了很多公文期限，請先評估是否值得重來。

## 常見問題

| 問題 | 原因 | 處理方式 |
|---|---|---|
| 事件跑進自己的主要日曆，和私人行程混在一起 | 匯入時沒有把日曆改成「總務行事曆」 | 官方說明沒有一鍵復原，只能逐筆刪除；每個事件的說明欄第一行都是「【總務行事曆】」，在 Google 日曆搜尋「總務行事曆」就能找出來。.ics 版只有 33 筆，刪完再照步驟二、三重來 |
| 中文變成亂碼 | CSV 另存時沒有選「CSV UTF-8」 | 重新另存為「CSV UTF-8（逗號分隔）」，刪掉錯的日曆後重匯 |
| 匯入時出現錯誤、缺少欄位 | CSV 第一列英文標題被改掉，或日期格式變了 | 改用原始 CSV 重做，或改匯 .ics 版 |
| 事件重複出現兩次 | .ics 和 .csv 都匯入了，或同一份匯了兩次 | 整份刪除「總務行事曆」後重匯一份 |
| 手機看不到 | App 裡沒有勾選，或 Android 沒打開同步 | 照步驟五設定 |

| 問題 | 原因 | 處理方式 |
|---|---|---|
| 找不到「建立新日曆」 | 用手機操作 | 新日曆只能用電腦瀏覽器建立 |
| 無法分享給某人 | 學校帳號由管理員限制對外分享 | 洽學校資訊人員，或請對方也用學校帳號 |
| 月初一個事件寫了很多項，看不完 | 工作清單是彙整版 | 點開事件看全文；要逐項提醒就改用 CSV 版 |
| 想知道某項工作的細節 | 日曆只放提醒 | 查「總務年度行事曆」Excel 的「重點提醒」與「SOP 對照」工作表 |

## 給輔導員的教學建議

建議用 40 分鐘帶學員實作，每人一台電腦、當場匯入自己學校的日曆。做過一次，回校才會真的用。

| 時間 | 內容 | 重點 |
|---|---|---|
| 5 分鐘 | 為什麼要另建「總務行事曆」 | 公私分開、可分享、可交接、可重來 |
| 5 分鐘 | 步驟一、二：選檔案、建日曆 | 確認每個人都用電腦、登入公務帳號 |
| 10 分鐘 | 步驟三、四：匯入、檢查 | 匯入前全體停下來，一起確認「新增至日曆」已改成「總務行事曆」 |
| 5 分鐘 | 步驟五：手機勾選 | 請學員拿出手機當場確認 |
| 5 分鐘 | 步驟六：分享給組長 | 示範即可，回校再做 |
| 10 分鐘 | 日常維護與常見問題 | 拿一份真實公文，示範新增「期限｜」事件 |

建議課前先做兩件事：用自己的帳號把 .ics 與 .csv 各匯一次，確認學校電腦的 Excel 另存 CSV 後能順利匯入；並截好每個步驟的畫面，之後做手冊或簡報可以直接用。

## 資料來源

按鈕名稱與步驟依 Google 日曆官方說明；Google 會調整介面，實際畫面若不同請以當下為準。

- 建立新日曆
- 將活動匯入 Google 日曆（電腦）
- 共用日曆
- 轉移 Google 日曆中的日曆或活動
- 刪除或取消訂閱日曆（電腦）
- 解決 Google 日曆應用程式的同步處理問題（Android）、（iPhone）