

會議退餐操作說明

1.先下載範例檔案【批次訂餐(範例).xlsx】。

🔍 會議退餐 (Excel：A欄=姓名，B欄=退餐日期)

選擇檔案 沒有選擇檔案

📁 讀取檔案

📤 匯入並送出

請確認 Excel 檔案中 A 欄為姓名，B 欄為退餐日期。

📄 下載操作說明

📄 下載範例檔案

©This webpage was created by Hsieh Hung-Chung.



2.打開【批次訂餐(範例).xlsx】，依指示填寫退餐資料，並儲存檔案。

	A	B	
	請在下方欄位 輸入姓名	請在下方欄位 輸入日期 (e.g. 2025/12/25)	
1			
2	丁一	2025/12/11	
3	王二	2025/11/12	
4	張三	2025/12/10	
5	李四	2025/10/10	
6	陳五	2026/1/12	
7	吳六	2025/12/3	
8	林七	2025/11/17	
9	賴八	2025/12/11	
10	于九	2025/12/12	
11	黃十	2025/12/13	
12			

3.選擇剛儲存檔案【批次訂餐(範例).xlsx】。

會議退餐 (Excel：A欄=姓名，B欄=退餐日期)

選擇檔案

批次訂餐(範例).xlsx

讀取檔案

匯入並送出

請確認 Excel 檔案中 A 欄為姓名，B 欄為退餐日期。

下載操作說明

下載範例檔案

©This webpage was created by Hsieh Hung-Chung.

4.點擊“讀取檔案”，下方會出現匯入的資料。因需至少三個工作日前登記退餐（不含週六、日），僅狀態顯示“有效日期”的資料會被送出。
(※狀態欄上方會顯示讀取幾筆資料，其中幾筆為有效※)

會議退餐 (Excel：A欄=姓名，B欄=退餐日期)

選擇檔案

批次訂餐(範例).xlsx

讀取檔案

匯入並送出

請確認 Excel 檔案中 A 欄為姓名，B 欄為退餐日期。

下載操作說明

下載範例檔案

共讀取 11 筆資料，其中 7 筆為有效且可送出的日期。

姓名	日期 (原始值)	解析結果	狀態
請在下方欄位輸入姓名	請在下方欄位 輸入日期 (e.g. 2025/12/25)	無效日期	日期無效或缺失
丁一	46002	2025年12月11日	有效日期
王二	45973	2025年11月12日	日期過早(無效)
張三	46001	2025年12月10日	有效日期
李四	45940	2025年10月10日	日期過早(無效)
陳五	46034	2026年1月12日	有效日期
吳六	45994	2025年12月3日	有效日期
林七	45978	2025年11月17日	日期過早(無效)

©This webpage was created by Hsieh Hung-Chung.

5.點擊“匯入並送出”，請先等候傳送資料，傳送完畢後會顯示送出結果。

會議退餐（Excel：A欄=姓名，B欄=退餐日期）

選擇檔案

批次訂餐(範例).xlsx

讀取檔案

匯入並送出

請確認 Excel 檔案中 A 欄為姓名，B 欄為退餐日期。

下載操作說明

下載範例檔案

共讀取 11 筆資料，其中 7 筆為有效且可送出的日期。

姓名	日期（原始值）	解析結果	狀態
請在下方欄位輸入姓名	請在下方欄位 輸入日期 (e.g. 2025/12/25)	無效日期	日期無效或缺失
丁一	46002	2025年12月11日	有效日期
丁一	46002	2025年12月11日	有效日期

會議退餐（Excel：A欄=姓名，B欄=退餐日期）

選擇檔案

批次訂餐(範例).xlsx

讀取檔案

傳送中 (1 / 7)...

請確認 Excel 檔案中 A 欄為姓名，B 欄為退餐日期。

下載操作說明

下載範例檔案

共讀取 11 筆資料，其中 7 筆為有效且可送出的日期。

姓名	日期（原始值）	解析結果	狀態
請在下方欄位輸入姓名	請在下方欄位 輸入日期 (e.g. 2025/12/25)	無效日期	日期無效或缺失
丁一	46002	2025年12月11日	有效日期
丁一	46002	2025年12月11日	有效日期

會議退餐（Excel：A欄=姓名，B欄=退餐日期）

選擇檔案

沒有選擇檔案

讀取檔案

匯入並送出

批次完成：成功 7 筆，失敗 0 筆。

請確認 Excel 檔案中 A 欄為姓名，B 欄為退餐日期。

下載操作說明

下載範例檔案

©This webpage was created by Hsieh Hung-Chung.