

Teams 會議簽到表合併主計通訊錄小工具 - 使用說明

用途：

- 將 Microsoft Teams 匯出的簽到表紀錄與主計總處的職稱合併。

前置準備檔案：

- 以主持人身分匯出的出席報告 CSV 檔 或 由系統管理員自後台匯出的參與者 CSV 檔
- 從全國主計網匯出的主計通訊錄 XLS 檔
- 小工具程式本體

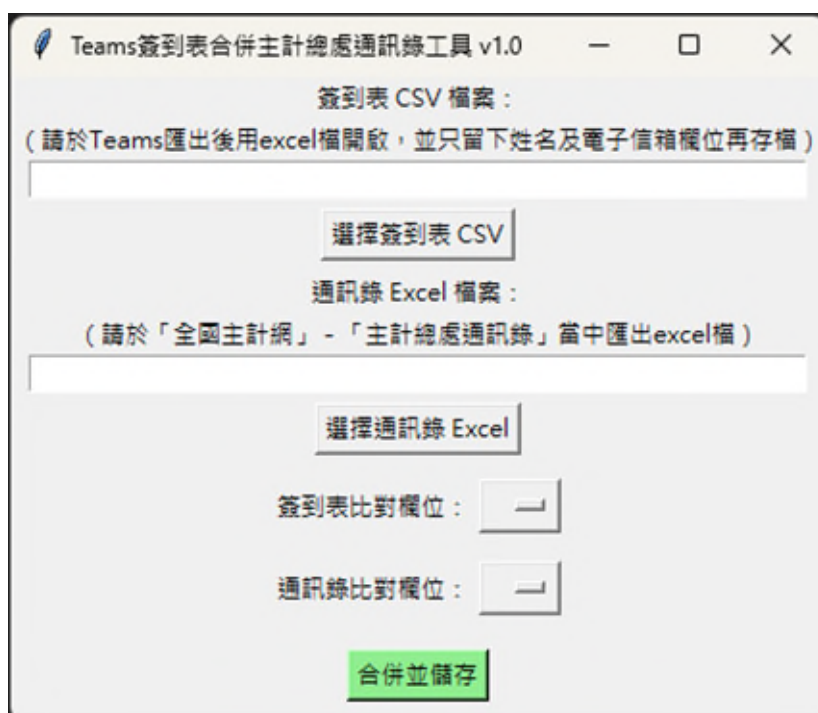
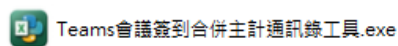
一、前置作業（務必執行）

- 請先將 CSV 檔當中，如圖所示有顏色的橫列全部刪除。

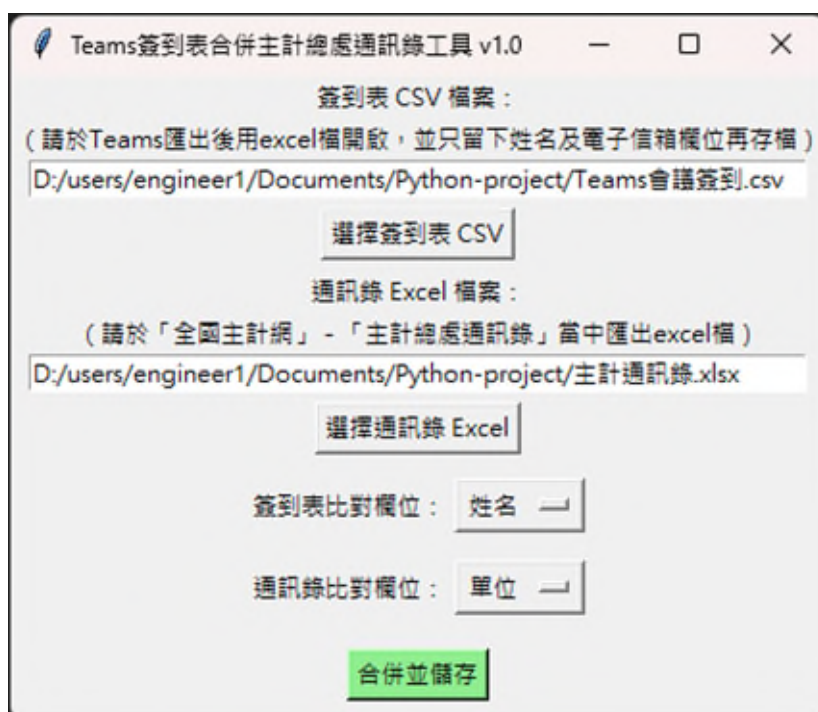
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1. 摘要												
2	會議標題	4月份專題報告：由產業關聯統計看國內經濟											
3	出席的參與者	99											
4	無法識別的參與者	1											
5	開始時間	4/23/25, 1:05:35 PM											
6	結束時間	4/23/25, 4:03:53 PM											
7	會議期間	2 小時 58 分鐘 17 秒鐘											
8	平均出席時間	1 小時 12 分鐘 33 秒鐘											
9													
10	2. 參與者												
11	名稱	首次加入	上次離開	會議持續	電子郵件	參與者識別	角色						
12	陳○○	4/23/25, 2:	4/23/25, 4:1	小時 8	5a@dgbas.ga	dgbas.g	召集人						
13	蔡○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 4:2	小時 58	b@dgbas.gb	dgbas.g	出席者						
14	張○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 4:1	小時 49	c@dgbas.gc	dgbas.g	出席者						
15	劉○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 3:1	小時 44	d@dgbas.gd	dgbas.g	出席者						
16	楊○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 3:2	小時 8	e@dgbas.ge	dgbas.g	出席者						
17	張○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 4:2	小時 9	f@dgbas.gf	dgbas.g	出席者						
18	陳○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 3:1	小時 49	g@dgbas.gg	dgbas.g	出席者						
19	許○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 3:1	小時 50	h@dgbas.gh	dgbas.g	出席者						
20													
21	3. 會議內活動												
22	名稱	加入時間	離開時間	持續時間	電子郵件	角色							
23	陳○○	4/23/25, 2:	4/23/25, 3:1	小時 7	5a@dgbas.g	召集人							
24	蔡○○	4/23/25, 4:	4/23/25, 4:42	秒鐘	b@dgbas.g	召集人							
25	張○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 4:2	小時 58	c@dgbas.g	出席者							
26	劉○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 1:1	分鐘	d@dgbas.g	出席者							
27	楊○○	4/23/25, 2:	4/23/25, 4:1	小時 48	e@dgbas.g	出席者							
28	張○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 1:59	秒鐘	f@dgbas.g	出席者							
29	陳○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 3:1	小時 43	g@dgbas.g	出席者							
30	許○○	4/23/25, 1:	4/23/25, 2:43	分鐘 21h	h@dgbas.g	出席者							

二、合併檔案操作

1. 開啟目錄內的「Teams 會議簽到合併主計通訊錄工具.exe」。

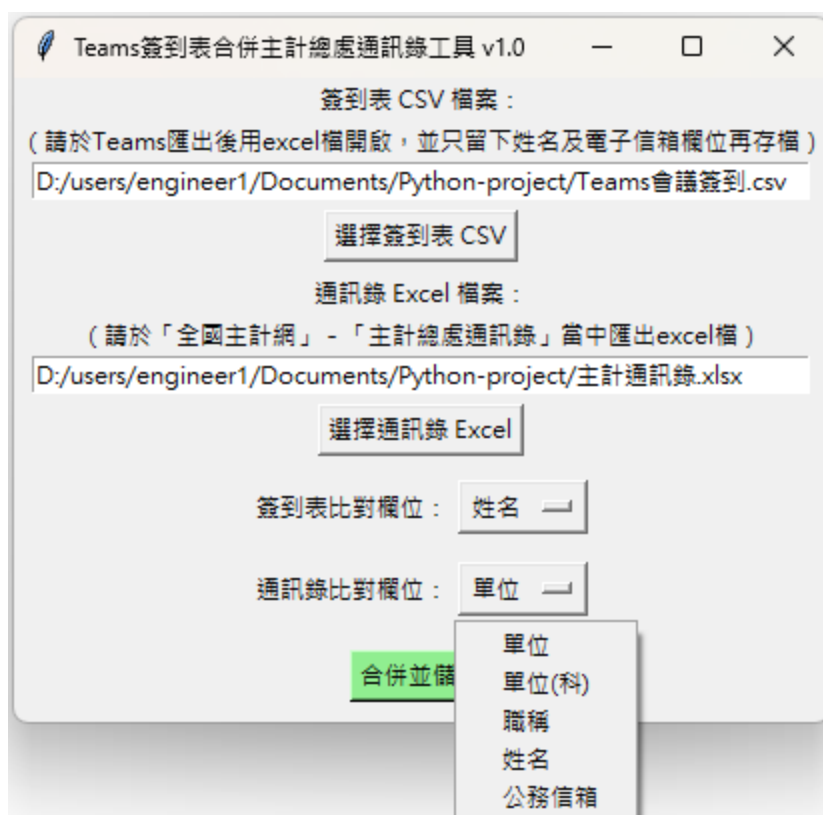


2. 分別選擇簽到表 CSV 檔以及通訊錄 EXCEL 檔。

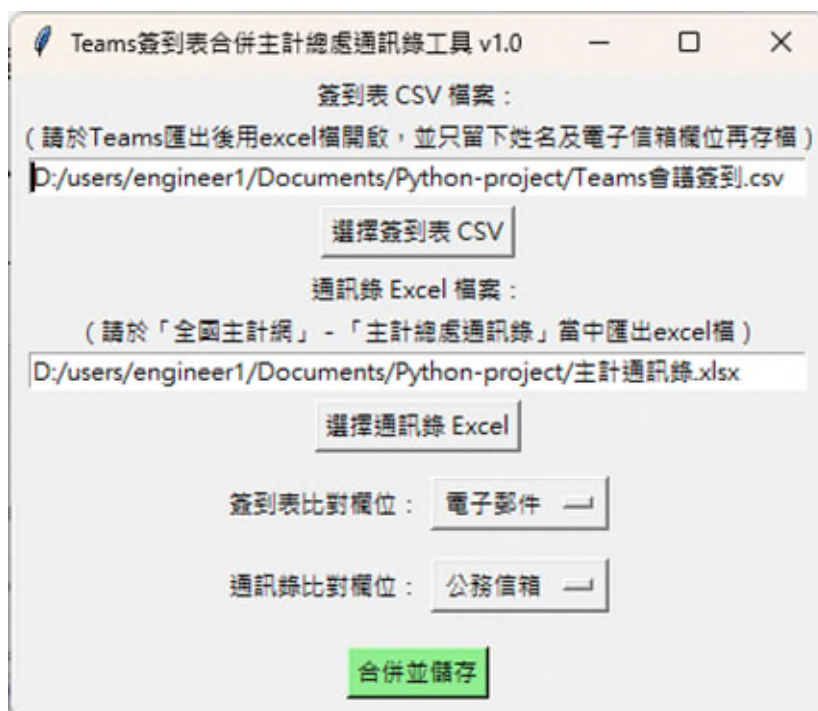


3. 選擇好檔案後，可以透過下拉式選單選擇兩個檔案當中對應的欄位。

例如：姓名對姓名，電子信箱對公務信箱。



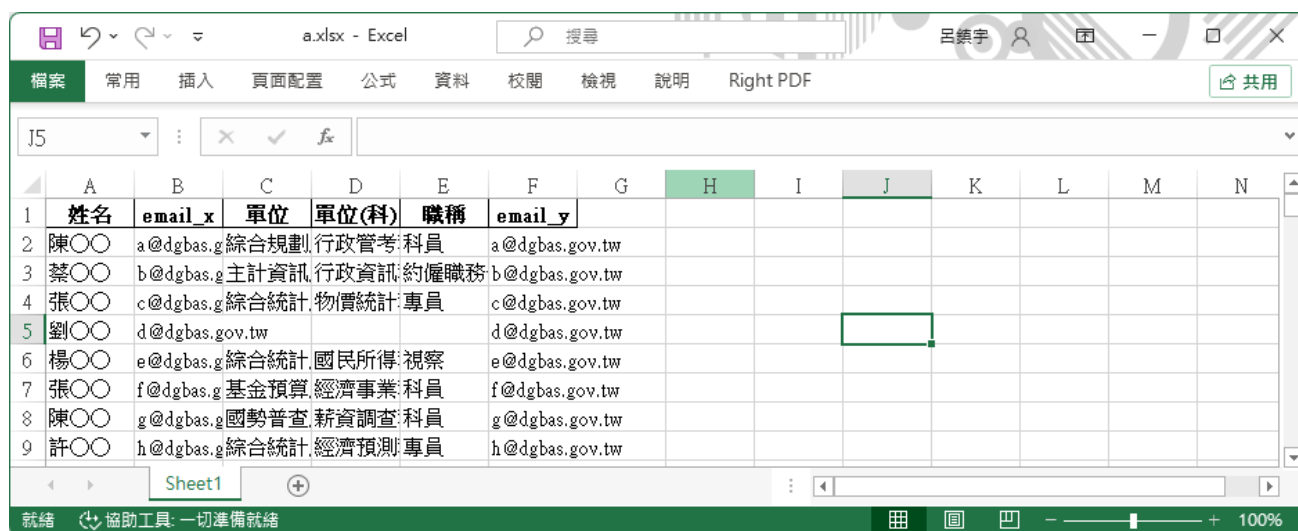
4. 選擇好後點選合併並儲存。



5. 選擇匯出位置，成功後會跳出完成視窗。



三、成果

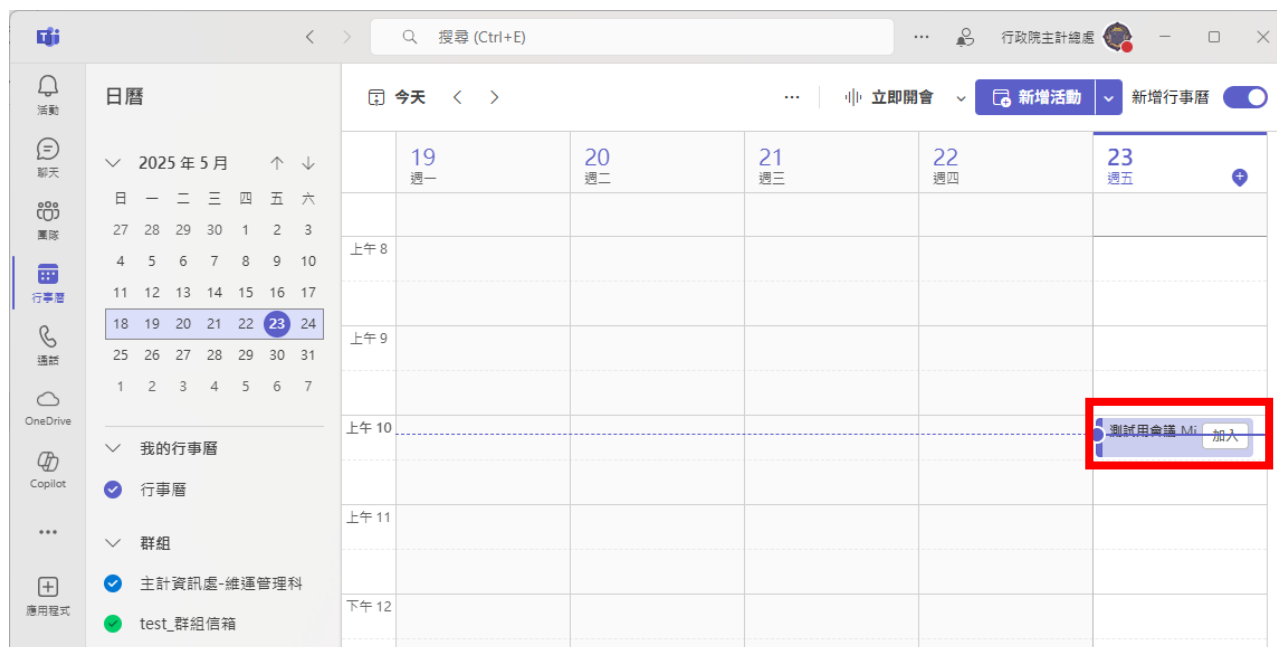


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	姓名	email_x	單位	單位(科)	職稱	email_y								
2	陳○○	a@dgbas.g	綜合規劃	行政管考	科員	a@dgbas.gov.tw								
3	蔡○○	b@dgbas.g	主計資訊	行政資訊	約僱職務	b@dgbas.gov.tw								
4	張○○	c@dgbas.g	綜合統計	物價統計	專員	c@dgbas.gov.tw								
5	劉○○	d@dgbas.gov.tw				d@dgbas.gov.tw								
6	楊○○	e@dgbas.g	綜合統計	國民所得	視察	e@dgbas.gov.tw								
7	張○○	f@dgbas.g	基金預算	經濟事業	科員	f@dgbas.gov.tw								
8	陳○○	g@dgbas.g	國勢普查	薪資調查	科員	g@dgbas.gov.tw								
9	許○○	h@dgbas.g	綜合統計	經濟預測	專員	h@dgbas.gov.tw								

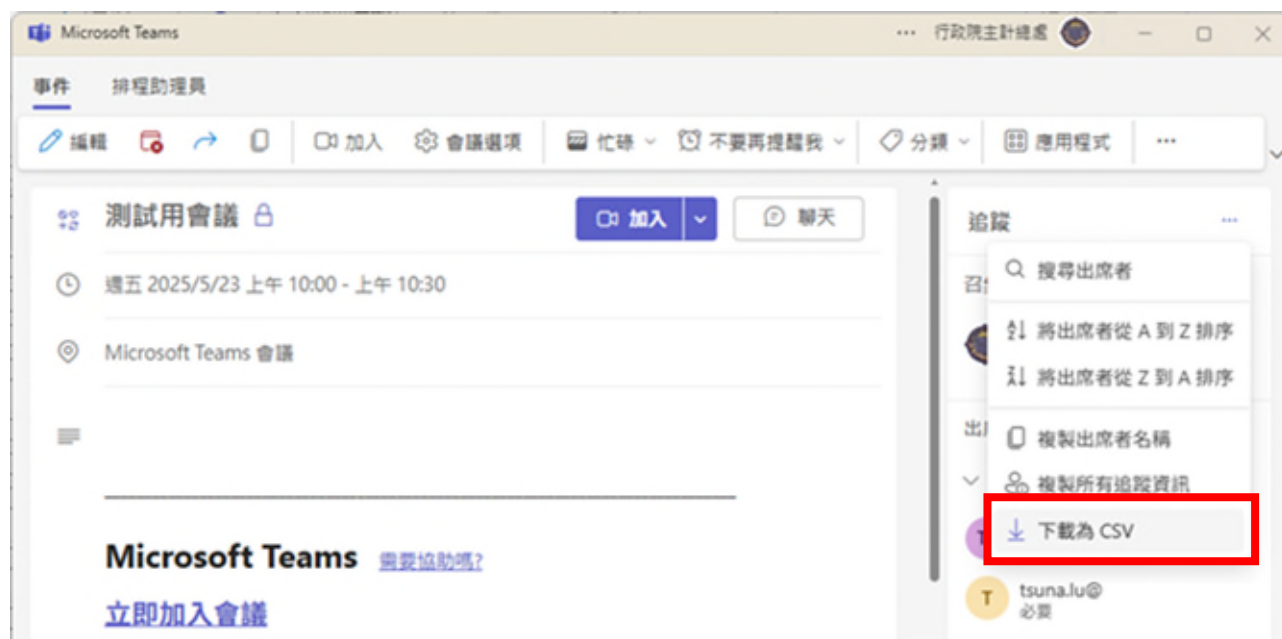
附註、檔案取得方式

➤ 以主持人身分匯出的出席報告 CSV 檔

1. 在 Teams 行事曆內開啟會議議程。

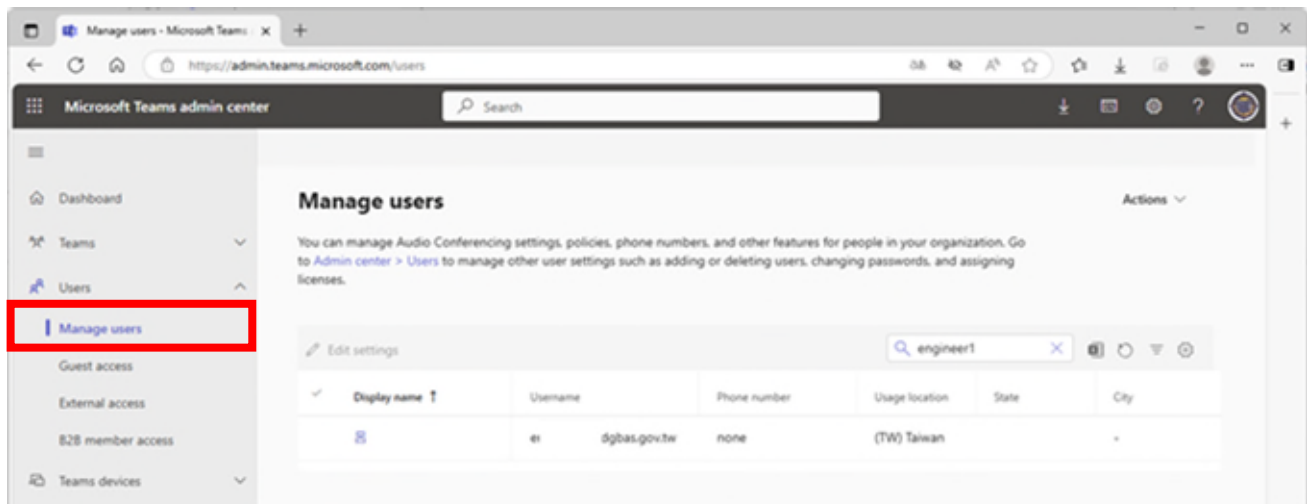


2. 在成員清單的部分選擇下載為 CSV。

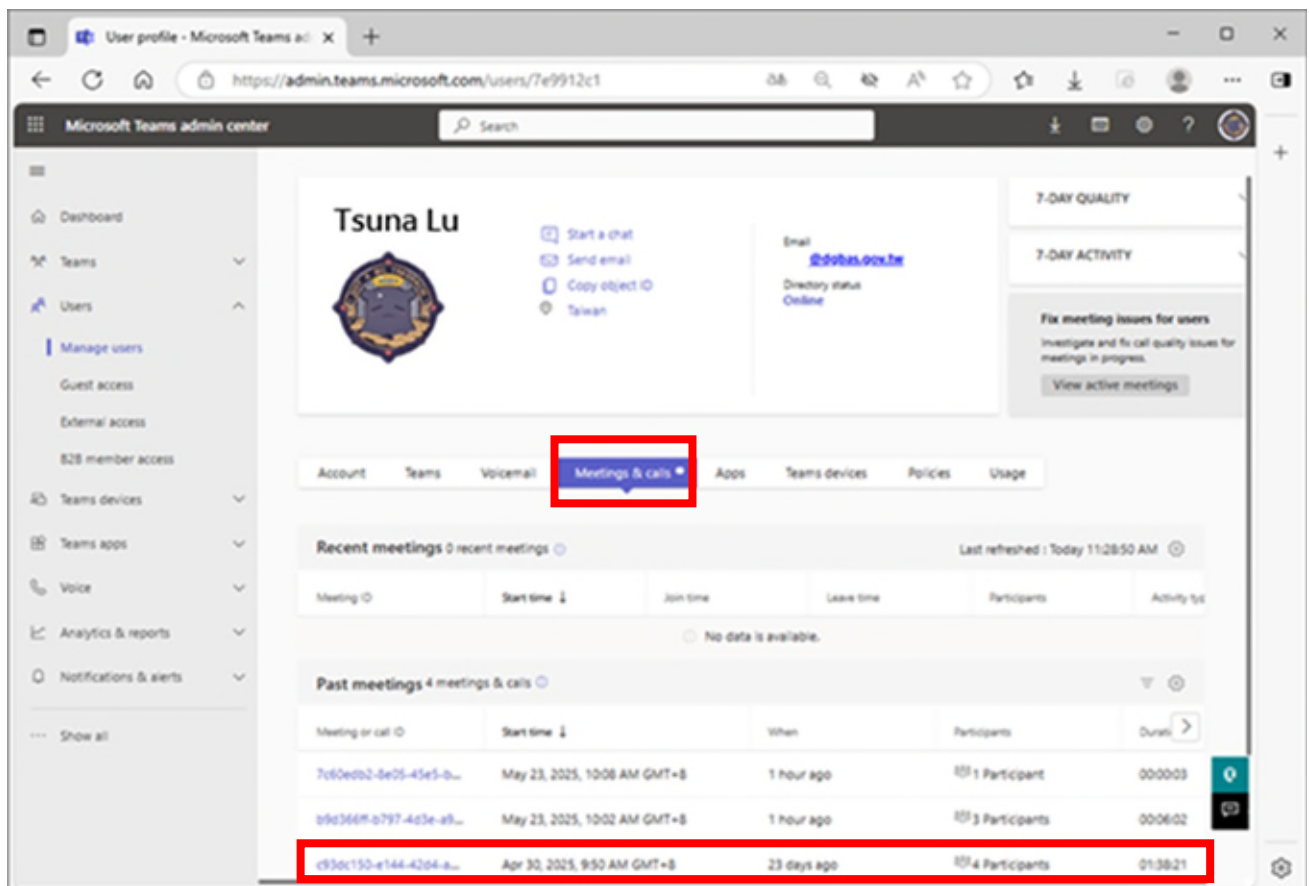


➤ 由系統管理員（維運科）協助從後台匯出出席報告 CSV 檔

1. 到 Teams 管理者後台 (<https://admin.teams.microsoft.com/dashboard>) 當中的 **Users - Manage Users**，點選欲選擇該場會議的主持人帳號。



2. 選擇 **Meetings & Calls**，並依照會議時間點選該會議的 ID。



3. 點選 Participant details，併選取右側的匯出 ICON (Excel 圖示) 即可下載存檔。

The screenshot displays the Microsoft Teams admin center interface. The left sidebar shows navigation options like Dashboard, Teams, Users, and Analytics. The main content area shows meeting details for a meeting on April 29, 2025, at 2:54 PM GMT+8. The meeting status is 'Complete', and the meeting type is 'Microsoft Teams'. The meeting audio quality is shown as a donut chart with 'Good' (blue) and 'Poor' (red) segments. The meeting details section shows 0 issues found, 3 participants, and a duration of 00:34:23. Below this, the 'Participant details' tab is selected, and a table lists the participants. The 'Export' icon (Excel symbol) is highlighted in the top right corner of the table.

Name	Start time	Duration	Audio Quality	Session Type
吳	3:02 PM	00:01:52	Good	Audio, Video
	3:04 PM	00:00:26	Good	Audio, Video
	2:54 PM	00:07:06	Good	Audio, Video
呂	2:54 PM	00:10:39	Good	Audio, Video
陳	3:00 PM	00:27:44	Good	Audio, Video

➤ 從全國主計網匯出主計通訊錄 XLS 檔

1. 進入全國主計網 (<https://ebasnew.ebas.gov.tw>)，選擇主計總處通訊錄。



2. 確認匯出格式為 Excel，並點選匯出即可進行下載。

