

## 什麼是共用雲端硬碟？

共用雲端硬碟是 Google 雲端硬碟中的特殊資料夾，可用來儲存、搜尋及存取團隊的檔案。共用雲端硬碟檔案是由整個團隊共同擁有，並不屬於個別成員。即使有成員離開團隊，檔案還是會保留在共用雲端硬碟中，如此一來，您的團隊就可以隨時隨地透過任何裝置共用資訊及處理工作。

### 共用雲端硬碟的主要功能

- 即使有人離開團隊，檔案和資料夾仍會保留

共用雲端硬碟中的檔案歸貴機構所有，並不屬於個別成員。如果有人離開團隊，而管理員刪除了他們的帳戶，他們在共用雲端硬碟中新增或建立的檔案仍會保留下來。

- 靈活的共用方式

授予共用雲端硬碟中檔案和資料夾存取權的方式有兩種：1) 將使用者或群組新增為共用雲端硬碟成員；2) 成員與非成員共用檔案和資料夾。

1. **輕鬆地與成員共用一致內容。** 共用雲端硬碟會對所有成員顯示相同的內容，因此您不必花時間處理共用要求。您可以將群組新增為共用雲端硬碟成員。如此一來，使用者加入群組後，Google 網路論壇會自動將使用者加入所有包含該群組的共用雲端硬碟。系統會為成員指派**存取層級** [↗](#)，藉此控管他們可對檔案和共用雲端硬碟執行的操作。

2. **針對非成員的使用者調整分享設定。** 如果允許的話，共用雲端硬碟的成員就能與非成員共用個別檔案和資料夾。這個選項可讓您只與非成員共用他們需要存取的內容，不必將共用雲端硬碟中的所有內容共用。

- 外部使用者可在您的共用雲端硬碟中執行動作 (如果貴機構允許的話)

您可以將機構外部的使用者加入共用雲端硬碟，前提是對方擁有與 Google 帳戶建立關聯的電子郵件地址。在貴機構成員建立的共用雲端硬碟中，任何由外部使用者做出的操作 (例如編輯、建立或上傳檔案) 都會轉移至貴機構，並由貴機構所擁有。

- 將共用雲端硬碟同步到桌面

您可以在電腦上使用 Google 雲端硬碟電腦版存取共用雲端硬碟。

### 比較共用雲端硬碟與「我的雲端硬碟」

	我的雲端硬碟	共用雲端硬碟
哪些人可以新增檔案？	我的雲端硬碟的擁有者。	具備 <b>協作者</b> 以上存取權的成員。
檔案和資料夾的擁有者是誰？	建立檔案或資料夾的個人。	整個團隊。
我是否可以移動檔案和資料夾？	是，您可以在我的雲端硬碟中移動檔案和資料夾。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 只要您擁有<b>協作者</b>以上的存取權，就可以將檔案從我的雲端硬碟移至共用雲端硬碟。</li> <li>• 如果您擁有<b>內容管理員</b>以上的存取權，就可以在共用雲端硬碟中移動檔案和資料夾。</li> <li>• 如果您擁有<b>管理員</b>存取權，就可以將檔案移出共用雲端硬碟，或在不同共用雲端硬碟之間移動檔案。</li> <li>• 如要將資料夾從「我的雲端硬碟」移至共用雲端硬碟，請與<b>管理員</b> <a href="#">↗</a> 聯絡。</li> </ul>
我可以將檔案同步處理到我的電腦嗎？	可以，請使用 Google 雲端硬碟電腦版。  詳情請參閱「 <a href="#">雲端硬碟電腦版提供哪些功能？</a> <a href="#">↗</a> 」	可以，請使用 Google 雲端硬碟電腦版。

	我的雲端硬碟	共用雲端硬碟
資料如何共用？	不同使用者在同個資料夾中可能會看見不同檔案，視使用者對個別檔案的權限而定。	共用雲端硬碟中的成員都能看到全部的檔案。
刪除的檔案會在垃圾桶中保留多久？	移到垃圾桶的檔案和資料夾將在 30 天後遭到永久刪除。您也可以選取「永久刪除」來刪除垃圾桶中的檔案。	每個共用雲端硬碟都有專屬的垃圾桶。 <ul style="list-style-type: none"> <li>共用雲端硬碟成員只要擁有<b>內容管理員</b>以上的存取權，就可以將檔案移到垃圾桶。</li> <li>移到垃圾桶的檔案和資料夾將在 30 天後遭到永久刪除。</li> <li>擁有<b>管理員</b>存取權的成員可以在 30 天內永久刪除檔案。</li> </ul>
我可以還原檔案嗎？	可以，但您必須是該檔案的擁有者。	可以，但您必須擁有 <b>協作者</b> 以上的權限。

## 共用雲端硬碟的常見用途

- **專案**—適合參與同一項專案的使用者。
- **活動**—適合在指定期間共同投入特定活動或項目的使用者。
- **範本**—存放供使用者複製和重複使用的檔案。
- **全公司的檔案**—存放所有成員都需要使用的檔案，例如訓練資料檔案。
- **機密檔案**—為高度機密的檔案加上額外的安全防護機制，以便設定存取限制。

## 共用雲端硬碟最佳做法

### 1. 將協作或參考檔案放入共用雲端硬碟，以免遺失資料

專案計畫、研究結果或團隊會議記錄這類供全機構或團隊使用的內容，適合透過共用雲端硬碟處理。屬於您個人的私人檔案，則應存放於「我的雲端硬碟」，例如一對一會議記錄、效能評估和職涯發展計畫。

這個做法有助於確保您的個人內容不外洩，並協助貴機構避免資料遺失。由於貴機構是共用雲端硬碟檔案的擁有者，而不是特定成員，因此即便有成員從貴機構離開，這些檔案仍會保留下來。

如果您擔心成員刪除共用雲端硬碟中的檔案，請確定他們只擁有**協作者**、**加註者**或**檢視者**權限。這類成員無法刪除檔案。

### 2. 清楚標明每個共用雲端硬碟的目的及用途

為各個專案建立共用雲端硬碟。如果有檔案涉及多項專案，請建立多個共用雲端硬碟，這個方法也能讓您根據目的來定義成員的存取權。

例如：

- 如果共用雲端硬碟是開放協作的空間，您可以授予成員**內容管理員**或**協作者**權限，方便他們更新內容。內容管理員可在共用雲端硬碟中移動檔案和資料夾，或將檔案移至垃圾桶(但無法永久刪除檔案)。
- 如果共用雲端硬碟是已完成專案或最終內容的存放區，請授予成員**加註者**或**檢視者**權限，防止使用者變更內容。您也可以變更共用雲端硬碟的名稱，用來表示共用雲端硬碟的狀態，例如 [封存] 或 [參考資料]。

避免加入太多成員。因為隨著專案和團隊數量增加，在單一共用雲端硬碟內管理內容會十分困難。如果共用雲端硬碟因為新增的檔案或資料夾過多而變得難以使用，請考慮將內容重新整理成數個新的共用雲端硬碟，分別代表個別專案和各部門(或跨部門)團隊。

如果機構不同意上述做法，則使用相同共用雲端硬碟的專案或團隊可能會過多。建議您將共用雲端硬碟分成 2 到 3 個新的共用雲端硬碟：

- 其中一個共用雲端硬碟只包含「共用」內容，供跨部門專案團隊使用
- 另一個(或多個)共用雲端硬碟則用來存放各部門團隊專屬的特定內容

### 3. 使用 Google 網路論壇管理成員

網路論壇可讓共用雲端硬碟更方便管理，因為將使用者加入群組後，他們就能成為該群組所屬共用雲端硬碟的成員。這種做法有 2 項主要優點：

1. 新群組成員對於共用雲端硬碟中檔案和資料夾的存取權與現有群組成員相同，您不必擔心新成員是否具備存取權。
2. 可以增加共用雲端硬碟的成員容納人數。如果您分別新增共用雲端硬碟成員，則只能新增 600 位使用者。若透過群組，您最多可以新增 100 個群組和多達 50,000 位使用者。

#### 4. 根據成員責任共用內容

對於需要存取共用雲端硬碟中所有檔案和資料夾的使用者或群組，請將他們新增為擁有適當存取層級的成員。如果可以的話，請授予協作者**管理員**或**內容管理員**權限，讓他們在共用雲端硬碟中不受限制。

- **支援 Google 雲端硬碟電腦版的協作者**：如果協作者是透過 Google 雲端硬碟電腦版存取非 Google 檔案 (例如 Adobe PDF 或 Microsoft Office 檔案)，請授予他們**內容管理員**權限。注意：就算不使用雲端硬碟電腦版，具備**協作者**權限的成員還是可以先透過電腦離線編輯檔案，再上傳經過修改的版本。詳情請參閱「[切換至檔案的其他版本](#)」。
- **使用另外的共用雲端硬碟控管存取權**：在某些情況下，如果您有不同群組的協作者，而他們具備不同的存取權需求，您可能會想針對相同專案建立多個共用雲端硬碟。舉例來說，如果您與外部代理商合作處理專案，您可以建立一個內部團隊成員專屬的共用雲端硬碟，以及另一個可供內部和外部協作者使用的共用雲端硬碟。這種做法可以防止外部成員存取僅供內部使用的內容。
- **針對有限的存取權使用檔案共用功能**：如果使用者只需在共用雲端硬碟中存取特定檔案或資料夾，您可以單獨共用該項目，不必將使用者設為成員。只有**管理員**可以在共用雲端硬碟中共用資料夾。

#### 5. 整理共用雲端硬碟中的資料夾時請留意存取權

共用雲端硬碟的設計宗旨，是讓使用者享有輕鬆且靈活的存取管理功能。當您建立內含資料夾的共用雲端硬碟時，請讓共用雲端硬碟中的所有資料夾對每位使用者都具備適合的存取層級。如果無法做到，請考慮將部分資料夾彙整到專屬的共用雲端硬碟中。

#### 6. 使用命名慣例

如要協助使用者尋找共用雲端硬碟，並避免共用雲端硬碟中的命名衝突，請遵守整個機構的命名慣例。例如：

- 貴公司在許多不同地區都設有銷售部門，且您需要為各個銷售地區建立共用雲端硬碟。如要區分共用雲端硬碟，可以為共用雲端硬碟加上前置詞，如地區或地區的縮寫。
- 您可以加上前置詞來指出專案狀態，例如為已不再進行的專案加上 [封存]，或為進行中的專案加上 [處理中]。
- 如要區分內部和外部的共用雲端硬碟，則可添加 [外部] 或 [內部] 前置詞。

#### 相關主題

- [開始使用共用雲端硬碟](#)
- [共用雲端硬碟限制](#)