

Google Workspace

V.S.

Microsoft Office 365

比較指南

2025 版



目錄



使用者角度比較

- 郵件系統 Gmail / Outlook
- 雲端儲存空間 Google Drive / OneDrive
- 文書處理工具 Google Doc / Microsoft Word
- 試算表功能 Google Sheets / Microsoft Excel
- 簡報工具 Google Slides / PowerPoint
- 視訊會議工具 Google Meet / Microsoft Teams
- 通訊軟體 Google Chat / Microsoft Teams
- 行事曆 Google Calendar / Outlook Calendar
- 表單工具 Google Forms / Microsoft Forms
- 無程式碼開發平台 Appsheet / Power Apps



企業管理員角度比較

- 郵件管理
- 帳號與裝置管理
- 機構權限與存取權設定
- 安全性與資料保護
- 資料遷移
- 稽核報告



前言

AI 人工智慧帶動企業數位化腳步，辦公作業系統作為工作的基石，是企業不可或缺的數位工具。市面上的兩大巨頭 Google Workspace 及 Microsoft Office 365 各有特色，企業究竟要如何選擇呢？

Microsoft 365 是一個強大的雲端生產力平台，旨在提高協作能力和整體敏捷性。透過 Microsoft 365，企業可以更快速且輕鬆地儲存、存取和利用資訊，無論是遠端工作者還是辦公室員工，都能從任何位置存取資料。這個平台整合了雲端原生應用程式、共用儲存空間、協作功能、安全性工具和自動化流程工具，不僅讓員工的工作更加輕鬆，還簡化了 IT 的軟體與裝置管理工作。使用 Microsoft 365 的員工工作效率更高，裝置管理時間也減少，讓企業在競爭激烈的市場中更具優勢。加上 Copilot for Microsoft 365 工具，無論是撰寫文件、安排會議、分析數據，還是協助專案管理，Copilot 都能提供即時的建議和支援，讓您的工作更加高效和順暢。透過 Copilot，您可以更輕鬆地完成日常任務，專注於更具創造性和戰略性的工作。

Google Workspace 則是受到許多雲端原生、新創企業喜愛，相較於 M365 包含下載與線上版本，Google Workspace 以瀏覽器操作，也提供行動裝置應用程式。連上網路後的即時同步性適合團隊協作；因網路連線而達成的隨時存檔及版本紀錄可以避免檔案消失的慘劇；簡單易懂的權限控管不僅方便檔案分享，還可確保檔案安全。Google Workspace 的協作生態系之間可以互相連動、功能完整，除了基礎的郵件、雲端儲存空間、文件、試算表、簡報、視訊會議、通訊軟體，還有廣受歡迎的共享行事曆、表單製作工具、無程式碼開發平台，在去年加入 Gemini AI 輔助後，眾多工具的聰明程度更上一層樓，讓組織、員工能夠更輕鬆、更高效的工作！

每個企業都有不一樣的需求、習慣和文化，M365 及 Google Workspace 各有其長處。這份指南中，思想科技 Master Concept 攜手零壹科技，從使用者及管理員兩種角度，為您精選了企業常用的幾種工具比較，文末也提供了選擇建議，讓您可根據自身組織的狀態妥善評估，希望能幫助您找到最適合您組織的辦公系統！



	Gmail	Outlook
介面	Gmail 採用簡潔的整合式介面，功能完整，除了基礎的撰寫、收送、回覆郵件外，還可直接切換到 Google Chat 進行一對一或是群組聊天以及 Google Spaces、Google Meet 等介面。	介面主要由功能區、導航窗格、郵件清單和閱讀窗格組成、行事曆和聯絡人等。
郵件整理	Gmail 包含完整的整理功能，使用者可以將郵件分類、貼上多個不同標籤，也可自行建立篩選器、設定簡單的自動分類流程，並搭載強大的 Google Search 搜尋技術。	可自動分類郵件、移動郵件到指定資料夾、標記重要郵件，以及設置文件夾歸檔。依版本分別提供不同容量封存空間，可以減少收件箱的負擔。
平台版本	Gmail 多是以網頁版本操作，也提供行動裝置版本。	Outlook 提供桌面版、網頁版和行動裝置版本。
資安保障	多層次防護等級就包含網路釣魚及垃圾郵件防護功能，持續學習的 ML 模型能有效偵測垃圾郵件、惡意軟體、釣魚郵件，阻擋 99.9% 的網路攻擊。	提供多層次的資安保護，包括電子郵件加密、垃圾郵件過濾、防釣魚攻擊，以及多因素驗證（MFA）。
批次寄送	用戶可在 Gmail 中建立範本、信件模板，並重複使用。	Outlook 範本功能讓您保存和重複使用常用郵件內容；批次寄送需透過合併列印功能完成。
AI	Gemini AI 可協助生成郵件內容、提供撰寫建議、快速回覆按鈕、摘要,還會提醒用戶回覆信件。今年更加上 Side Panel 功能,可讀取並且分析雲端硬碟或檔案,加速作業。	Copilot 可協助快速撰寫郵件內容、提供摘要及回覆建議，並檢查用語精準性和表達清晰度、提供內容撰寫優化建議。
其他亮點功能	• 許多用戶都有個人的 Gmail 帳戶，Gmail 可讓用戶在工作、個人帳戶間輕鬆切換。 • 提供機密模式，可設定閱覽期間，超過需再向寄件者要求密碼 • 可於 Gmail 中直接設定會議預約功能	Outlook 不只提供電子郵件功能，整合行事曆、任務管理、通訊錄功能，完整協助用戶管理工作。



使用者角度比較

「雲端儲存空間」Google Drive / OneDrive

	Google Drive	OneDrive
儲存空間	依照不同版本，提供 30GB 到 5TB 的儲存空間，計算依組織總購入授權數（集區式儲存空間），讓企業擁有更多彈性。	依照不同版本，提供 1TB 到 25TB 以上的儲存空間，也支援文件同步、版本控制和協作，提升文件管理和團隊合作的便利性。
權限控管	可依照需求將檔案存取權分為「檢視者」、「加註者」、「編輯者」，確保檔案不會被隨意分享、變動。	可依照需求將檔案存取權分為「僅查看」或「編輯」，並可設置到期時間、密碼、可否下載，且隨時都可以調整存取權限。
檔案搜尋	在 Google Drive 中可輕鬆透過搜尋方塊找尋檔案，還有進階搜尋、篩選等功能。	透過關鍵字搜尋檔案名、內容或標籤，並使用搜尋建議和過濾器快速精確地找到文件。
檔案分享	無論對外、對內，都可透過連結的方式分享檔案，且不限定對方是否是 Google 用戶。	對內或對外分享時，可設定分享範圍，以連結的方式分享，且不限定對方是否是 One Drive 用戶。
共用空間	包含共用雲端硬碟，內部檔案擁有者為整個團隊，即使有成員離開團隊，檔案仍會儲存於共用空間內，讓組織內部的資料共享更簡單、團隊檔案更有序。	透過 SharePoint 服務，讓用戶與團隊共享雲端空間，設定權限包含「編輯」或「僅查看」，並管理存取和版本控制，提高協作效率。
檔案類型	可儲存超過 100 種檔案類型。	支援多種檔案類型，包括文檔（如 Word、Excel、PowerPoint）、圖片、影片、音訊檔案以及壓縮檔案等，可支援瀏覽超過數百種檔案類型。
平台版本	提供電腦版、手機及平板 App，可以直接存取，且不影響本機的硬碟空間。	提供電腦版、網頁版和行動裝置版本。
AI	Gemini 可直接讀取資料內容並摘要，也能利用 Side Panel 搜尋、比較檔案內容。	Copilot 可幫助您快速搜尋、比較和摘要檔案內容，提高工作效率。
其他亮點功能	可設定檔案分享存取權到期日，與外部團隊合作更安心。	可與本機資料夾同步，讓您在不同裝置之間輕鬆存取和管理文件。



使用者角度比較

「文書處理工具」Google Docs / Microsoft Word

	Google Docs	Microsoft Word
檔案儲存	只要連上網路、開始編輯，Google 就會自動幫用戶把文件儲存到 Drive 中，不用擔心資料遺失。	將檔案儲存在本機、OneDrive 或其他雲端服務中，可以選擇儲存為不同格式，如 DOCX 或 PDF，即使是下載版也可開啟自動儲存功能防止資料遺失。
共同編輯	在 Google Doc 中，用戶可邀請其他用戶共同編輯檔案，依照不同的存取權限可以直接修改、加註評論或是修改建議。	可多位用戶即時協作編輯同一檔案。用戶可以看到其他人的變更、留言並即時更新內容，提升團隊合作效率。
版本紀錄	Google Doc 會隨時儲存編輯中的檔案，用戶可查看這些編輯版本紀錄，幾點幾分誰改了什麼全都不錯過！	允許用戶查看和還原檔案的歷史版本，追蹤更改，可回溯到先前的版本或比較內容。
插入資源	在 Google Doc 中可以從本機、Google Drive 插入檔案，更可直接從網路搜尋或是透過 URL 插入圖片。	插入資源功能允許用戶將圖片、圖表、表格、超連結和其他媒介嵌入檔案中，豐富內容和提升表達效果。
版面設定	Google Doc 可以調整版面配置，橫式、直式、邊界、紙張尺寸、顏色都可自由設定。	用戶可調整頁面邊距、頁面方向、紙張大小和欄位設置，確保排版符合需求。
延伸功能	因為 Google Doc 以網頁版本為主，故可增加許多延伸功能，像是 Miro、Asana 等。	增益集可以提供第三方工具。許多應用程式，如 Microsoft Office 和 Adobe Photoshop，都支援第三方開發的增益集，以擴展其功能。
AI	Google Doc 包含 Help Me Write 功能,提供簡單的指令就可以生成大綱、摘要等內容，還可透過 Gemini 生成圖片。而 Side Panel 可以快速分析內容進而接續編輯或是改寫文件內容。	Copilot 可以快速生成各種文案，將文字內容自動轉化成表格，並提供智慧建議改進語法、用詞和結構。此外，Copilot 還能幫助您快速總結長篇檔案的關鍵內容。
其他亮點功能	- 在 Google Doc 中可以直接發起文字對話、視訊會議，有什麼問題邊看邊討論！ - 提供 Smart Chips 功能，讓連結變成方塊，視覺效果更清爽。 - 可以直接在檔案中創作圖片並插入。 - 內建完整翻譯功能，無需複製到其他工具即可完成。 - 有網頁版、離線版，到哪都能檢視、編輯！ - Google 文件具備電子簽名功能，特定版本的使用者不需離開操作介面即可建立並傳送要簽署電子簽名的文件	- 校閱功能的追蹤修訂可以記錄所有修改，方便審閱和批准。 - 文件比較功能則能顯示兩個版本之間的差異，幫助合併不同版本的 - 若是內含圖片，可另存成檔案。



「試算表功能」Google Sheets / Microsoft Excel

	Google Sheets	Microsoft Excel
函式計算	除了與 Excel 相同的公式外，Google Sheets 還有一些特有的函數，例如將資料同步匯入的 IMPORTRANGE、即時匯率的 GOOGLFINANCE、GOOGLETRANSLATE 等等，使用者也可以在插入函式的同時於儲存格旁同步查看函式的功能說明。	Excel 提供的函數功能如 XLOOKUP、LET 和動態陣列，這些功能使其在處理複雜數據和高級分析方面更具優勢。
相容性	可在 Google Workspace 開啟並且編輯 Excel 檔案，也可將編輯完成的試算表另外儲存為 Excel 版本。	Excel 提供相容性檢查功能，協助找出新舊版的相容性問題，並提供解決方案。存檔時也可以選擇將文件儲存為舊版格式，以確保在舊版本 Excel 能正常開啟和編輯。
權限控管	除了 Google Workspace 生態系必備的整份文件權限控管，Google Sheets 中還可針對特定儲存格範圍、工作表調整編輯權限，防止資料被改動。* 若編輯 Excel 檔案時，需要先轉換成 Google 試算表才可使用此功能。	權限控管功能允許用戶設定文件的存取權限，如僅查看或編輯，並可設置密碼保護，以確保數據安全和控制文件共享。同時可針對資訊保護權限提供浮水印、檔案加密標籤與防竄改、洩漏等功能。
資料驗證	透過下拉式選單的設定驗證資料，確保格式統一、正確。	用戶可預先設置規則，例如數值範圍、選項或日期，限制儲存格中的數據輸入，確保數據的正確性和一致性。
AI	Google Sheets 包含 Help Me Organize 功能,可透過指令請 AI 產出表格標題及項目，還可參考 Google Drive 內的檔案生成表格。	Excel Copilot 利用大型語言模型（LLM），可協助數據分析、生成視覺化報表，設定自動化任務，如創建公式、數據探索、排序篩選，以及設置條件格式。
其他亮點功能	• 提供 Smart Chips 功能，讓連結變成方塊，視覺效果更清爽 • 包含 Google Doc 提到的共同編輯、版本紀錄等功能 • 有網頁版、離線版，到哪都能檢視、編輯！	• Excel 提供 Power Query 功能，允許使用者從多種來源匯入、轉換和整理數據，進行進階數據分析。 • 提供自動化動作錄製功能，可記錄並重複執行一系列操作，簡化重複性任務。



「簡報工具」Google Slides / PowerPoint

Google Slides

PowerPoint

插入資源

在 Google Slides 中可以從本機、Google Drive、網路搜尋、URL 插入圖片，也可直接插入 YouTube 影片。

可從本機、雲端儲存空間插入圖片、圖表、表格、影片、音訊以及 SmartArt 等元素，豐富演示內容。

範本及主題

可套用 Google Slides 內建範本或是自行上傳企業專屬範本，作為工作簡報的統一風格。

提供多種範本，預設的格式和佈局，統一字體、顏色和設計風格，確保演示內容一致且視覺效果出色。

講者備忘錄

編輯簡報時可同時編輯講者備忘錄，並且在簡報時開啟，不需另外準備紙本演講稿。

在每張投影片下方添加個人筆記，演示時僅供講者查看。包括要點、提示或附加資訊，幫助講者組織講解內容、提醒關鍵點。

問與答

啟動問與答功能後，與會人員可先輸入問題，供講者統整並在簡報中顯示指定的問題。

PowerPoint 提供表單和測驗功能，可以串接 Microsoft Forms，直接插入表單或測驗，並自動同步更新。

AI

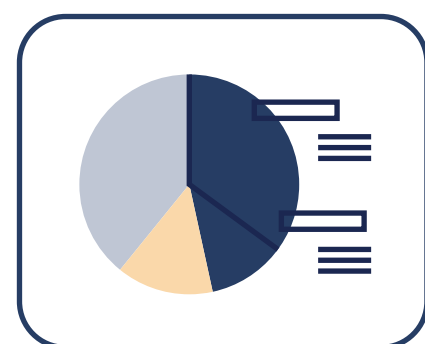
Google Slides 內含 Gemini AI 可直接協助用戶生成圖片，也可透過 Side Panel、參考 Google Drive 內的檔案生成整頁簡報。

Copilot 可以根據您的需求自動生成投影片內容、設計和排版建議，也能協助文字撰寫、分析內容、圖表化複雜的數據、生成簡潔的總結或圖表。

其他亮點功能

- 可隱藏特定簡報，讓該頁面在不刪除的情況下不投影出來。
- 包含 Google Doc 提到的共同編輯、版本紀錄等功能
- 有網頁版、離線版，到哪都能檢視、編輯！
- 可插入 Gif. 檔以及動態貼圖。

- 提供多種進階動畫和轉場效果，若使用「轉化」效果，物件將在投影片間流暢移動，創造出動態視覺效果。
- 設計工具，自動生成專業設計構想，快速提升投影片的視覺效果。
- 若是內含圖片，可另存成檔案。





使用者角度比較

「視訊會議工具」Google Meet / Microsoft Teams

	Google Meet	Microsoft Teams
參與人數	依照不同版本，參與者最高可達到 1,000 人，適合各種規模的企業組織。	參與者總數上限為11,000人，互動參與者上限為 1,000 人。
會議時長	無論版本，最高時長皆為 24 小時。可暫時關閉後重新開啟。	會議最高可達 30 小時，即時活動則支援 16 小時，滿足各種會議需求。
直播功能	Enterprise 版本以上包含網域內直播功能以及 YouTube 直播。	最多可容納 20,000 名參與者。提供高畫質視訊、即時互動和問題回答機制，並可錄製供後續觀看。
降噪功能	Business Standard 版本以上在不同裝置皆搭載降噪功能。	Teams 提供三種等級的噪音抑制功能，可協助會議參與者專注於會議內容。
錄製會議	遇到會議衝突時，用戶可將 Google Meet 的會議錄影，供其他同仁事後查看。	完整記錄會議的影音檔案和共享內容，錄製後的影像將儲存在 Microsoft Stream 或 OneDrive，供其他成員會後查看。
分組會議	Business Standard 版本以上可開啟分組討論。	在會議中，主持人可將參與者分成多個小組進行討論，並輕鬆管理和重新分配成員，主持人可查看並分享各小組的討論成果。
行動裝置	Google Meet 支援路上模式，可在行走或是通勤時，利用行動裝置以單純語音的方式參與會議。	支援 iOS 和 Android 系統，即時對話、訊息、檢查日曆和文件功能。
硬體設備	除了電腦及行動裝置以外，可另在會議空間安裝支援 Google Meet 的視訊設備，利用更好的畫質更清晰的聲音進行會議。	與多間大廠配合，提供 Microsoft 認證視訊設備，確保 Teams 最佳使用效果。
AI	可替用戶生成專屬背景，並提供即時翻譯、摘要、文字會議紀錄等功能，還可以自動調節音訊品質。	Copilot 可協助會議紀錄、指派工作；即時翻譯輔助字幕，支援 40 種語言；還可針對會議重點摘要，提升會議效率和協作體驗。
其他亮點功能	• Business Standard 版本以上有舉手功能！維持會議秩序、確保發 • 大型會議時，可同時擁有多個主辦人管理會議。	• Together Mode 可以將所有參與者的視訊合成到一個虛擬背景中，



	Google Chat	Microsoft Teams
群組建立	可為組織內或組織外的成員建立群組，群組內不同主題可用討論串的方式回覆，也可在群組聊天室設定內產生一組電子郵件地址，聊天室內的成員皆可收到該信箱來信。	創建團隊群組，輕鬆組織和管理成員。針對不同的項目或主題，可另外設定不同的頻道進行討論。每個頻道可以有自己的對話、文件和任務。群組管理者可以設置不同的權限級別，控制成員的存取和編輯權限。
任務管理	可在對話中建立任務，並設定期限，提醒被指派者即時動作。	內建 Microsoft Planner 和 To Do 工具，可創建和分配任務、設置截止日期、追蹤進度，並在頻道中進行討論。支援視覺化的任務面板和報告，讓成員清楚了解工作狀態和優先順序。
檔案分享	分享檔案時，貼入 Google 連結可轉換為文字方塊，視覺上更清爽！群組中分享過的檔案也會統一紀錄在聊天室，不用在對話中翻找紀錄。	可於聊天、群組、頻道或會議中輕鬆上傳、共享和共同編輯文件。共享的檔案會自動儲存在對應的 SharePoint 或 OneDrive 中，確保檔案的安全性和可存取性，並可直接在 Teams 中開啟、編輯和討論。
對話管理	自動將對話分為一對一的直接對話和群組。用戶被提及的對話也會自動記錄在另一分類。同時可手動把特定對話加上星號、方便查看。	使用搜尋框快速查找對話，對重要消息進行標記或收藏，設置提醒以確保不錯過關鍵訊息，並在聊天或頻道中回覆、引用、刪除或隱藏對話，保持界面整潔。
AI	Gemini Side Panel 提供對話摘要，讓您快速了解對話進度，並建議待辦事項，讓您掌握工作進度。	Microsoft Teams 聊天對話中的 Copilot 可協助您快速檢閱重點、執行項目和決策，而無需捲動瀏覽冗長的對話，快速掌握交談內容。
其他亮點功能	- 只要有 Google 帳戶即可使用、開啟對話！ - 可直接在對話框中發起 Google Meet 視訊會議。	支援多種第三方應用程式，如 Trello、Asana、GitHub 等，提高工作流程，可自訂應用程式以滿足特定工作需求，如透過 Copilot Studio 開發 ChatBot 等。



「行事曆」Google Calendar / Outlook Calendar

	Google Calendar	Microsoft Calendar
行事曆分享	使用者可透過輸入 email 訂閱其他使用者的行事曆，或是在行事曆內設定與特定對象共用。即使分享對象使用的是第三方日曆，也可以同步。	支援行事曆分享，可設置「查看」或「編輯」權限，方便團隊協作並避免時間衝突。分享可在 Outlook 或 Microsoft Teams 中進行，提升協作效率。
時間分析報告	可將工作分類，分類後可產出時間分析報告，時間分配更加清楚。	Outlook 中的 Viva Insights 提供時間分析報告，幫助了解工作模式、會議效率和專注時間，可分析工作習慣，提供個人化建議，維持工作與生活的平衡。
預約時間	使用者可預先設定開放邀約會議的時間，供其他使用者邀約時事先查看。	Outlook 的 Scheduling Assistant 可查看與會者的空間時間，輕鬆安排會議。Microsoft Bookings 則允許開放行事曆，讓他人直接預約時間，方便管理和安排活動。
預約會議室	只要事先設定好企業組織內部的會議室，在建立會議時就可同時預訂會議室，確保會議能夠在安靜的空間進行！	設定好企業內部的會議室後，當您預約會議時，可以搜尋或選取系統推薦的會議室並查看其可用時間。系統會根據您過去使用的會議室或與其他人員一起開會的記錄，提供個人化的選項。
自動回覆	可設定專注時間，也可進階設定勿擾模式、自動拒絕會議邀約。	可設定自動回條、專注時間，進階設定勿擾模式，並自動拒絕會議邀約。
AI	Coming soon	Copilot in Outlook 可協助管理和優化電子郵件和時間。它提供個性化建議、摘要和洞察，協助您快速處理郵件、安排會議和準備會議內容。
其他亮點功能	- 可直接在建立好的行事曆活動中開啟 Google Meet 視訊會議。 - 行事曆中可以附上活動相關檔案。	Outlook 與 Teams 行事曆整合簡化排程，避免衝突，集中管理會議通知，提升協作效率，讓工作更高效便捷。



使用者角度比較

「表單工具」Google Forms / Microsoft Forms

	Google Forms	Microsoft Forms
多元題型	Google Forms 包含簡答、詳述、單選、複選、下拉式選單、檔案上傳、線性量表、時間等題型，方便問卷設計。	提供多種題型，包括選擇題、文字題和評分題，適合不同類型的調查和測驗需求。
客製化設計	除了調整問卷顏色，還可放上自行設計的首圖、收到回覆的確認訊息以及必填題。	可供客製化設計，調整表單的主題、顏色和背景圖片，讓表單符合品牌風格或活動需求。可插入圖片、影片或邏輯分支，提升表單的互動性。
連結試算表	Google Forms 收集來的資料可以匯出到試算表中，方便分析統計。	可以與 Excel 試算表連結，收集的回應會自動匯入 Excel 中，方便資料分析。也可在 Microsoft Forms 中即時查看和整理回應資料。
邏輯跳題	可設定依照用戶回答跳至不同問題。	根據用戶的回答，引導跳至相關的問題或結束表單。
插入資源	可以在問題中圖片、影片，加強說明。	可插入多種資源，如圖片、影片和超連結。提供背景資訊、範例或引導用戶更好地理解問題，提升表單的互動性和參與度。
報表	收集回覆後自動產出視覺化報表，協助用戶分析問卷結果。	提供即時報表功能，可快速查看回應的統計數據和圖表、分析調查結果、趨勢。報表也可直接在 Microsoft Forms 中檢視，或匯出到 Excel 進行進一步處理。
身份驗證	可設定問卷填寫者是否屬於該組織，或是直接收集問卷填寫者 email 資訊。	限制表單僅對特定使用者（如組織內部成員）開放，確保回應的安全性和真實性。可以設定是否要求登入或允許匿名回應，根據需要進行調整。
AI	Coming soon	Microsoft Forms 中的 Copilot 可協助建立相關性高、吸引人且有效的問卷和表單。它能生成草稿內容和建議，並提供視覺化主題來美化表單。
其他亮點功能	- 可開啟允許填表人編輯回應內容，例如修改填錯的連絡資訊 - 允許填表人插入附件	與 Outlook 和 Teams 無縫整合，提升分享和協作便利性。



使用者角度比較

「無程式碼開發平台」AppSheet / Power Apps + Power Automate

	AppSheet	Power Apps + Power Automate
資料來源	AppSheet 可支援第三方資料庫，進行資料串接與回傳，包含： • Google Drive, Microsoft 365, Dropbox, Box, Smartsheet, Airtable • Cloud Databases • SaaS providers, OpenAPI • AD, OIDC, Okta, Cognito authentication • OData, On-Prem DBs	Power Apps & Power Automate 支援超過 275 種以上的資料來源。包括 SQL Server、SharePoint、OneDrive、Dynamics 365、Dropbox、Google Drive、Azure 服務、OData Feed、Hadoop、Exchange 和 Active Directory 等。
自動化設定	可自訂邏輯規則進行自動化審核流程與觸發通知，通知管道包含郵件、訊息推播、Google Chat 等。	Power Automate 可透過設定資料來源自動獲取和更新數據，建立自動化流程，並確保資料安全和合規。
多元裝置部署	支援跨裝置使用如手機，平板以及瀏覽器，一鍵部署到 iOS 及 Android 系統。	可於桌機、行動裝置、Web 瀏覽器中運行，並可嵌入 Microsoft 365 應用，如 SharePoint 和 Teams。
權限控管	透過權限控管，系統可依據每個使用者的權限來決定可瀏覽的內容，也可自動辨別使用者並帶入相對應資訊。	設定用戶角色和存取權限，並設定應用程式的共享範圍。透過 Microsoft Entra ID 強化安全性，確保只有授權用戶能存取和操作數據。
視覺化圖表	可將數據透過圓餅圖、長條圖、趨勢圖、散點圖等呈現。	可透過 Power BI 將數據視覺化，包括柱狀圖、條形圖、折線圖、圓餅圖和散點圖。可用於比較數據、顯示趨勢、展示比例和分析關係，提升數據分析。
內建多功能模組	支援電子簽名、掃描條碼、NFC、拍照以及 GPS 定位。	Power Apps 內建模組包括資料管理、使用者介面設計、自動化工作流程、AI Builder 和安全性管理，讓您輕鬆創建和管理應用程式。也可通過 API、資料庫連接器等，與企業各種系統進行整合。
現成模板	Library 支援各種模板供使用者直接複製或微調使用，不需要從零開始建置。	提供內建範本，涵蓋多種應用場景，幫助使用者快速建立和自訂工作流程、應用程式和自動化程序。
AI	可透過指令要求 Gemini 協助新增欄位、輸入資料等，對於新手相當友善。	Copilot for Power BI 則可進一步提升使用體驗，例如自然語言查詢、智慧建議和自動化工作流程。



Google Workspace

Microsoft 365

郵件收發工具

除了透過瀏覽器收發信，使用者也能透過偏好的第三方電子郵件用戶端、IMAP 或 POP 收發 Gmail 郵件。

提供多種郵件收發工具，如 Outlook App 和 Web 版，同時也支援 iOS 和 Android 版本，提升行動性。

寄件備份保留

若用戶使用 SMTP 透過 Gmail 寄信，信件可保留在寄件帳號的寄件備份內。

可以配置保留策略自動保存發出的郵件，且可恢復丟失的郵件以利稽核和調查。

寄件者清單過濾

管理員可建立許可、拒絕及核准清單。例如使用拒絕清單封鎖特定寄件者、透過許可清單或核准清單，避免收到的郵件進入垃圾郵件篩選器。

設置規則過濾和管理來自特定寄件者或域名的郵件，幫助企業自動阻擋不受信任的寄件者，有效減少垃圾郵件的影響，並防範釣魚攻擊和其他惡意郵件。

資安保護措施

透過管理控制台設定進階安全性，可保護內送郵件不受網路釣魚和惡意軟體的侵擾，還可根據所偵測到的威脅類型，選擇相應的郵件處置方式。

- (1) 防範可疑附件和指令碼。
- (2) 識別與掃描連結和不明圖片有無惡意內容。
- (3) 自動偵測未經驗證的電子郵件。
- (4) 收到可疑郵件時，系統自動顯示警告橫幅。
- (5) 將可疑郵件自動傳送到垃圾郵件資料夾。
- (6) 設定電子郵件隔離區，將可疑郵件先傳送至隔離區檢查後，再傳送給收件者。

提供資料外洩防護 (DLP) 功能識別和監控敏感資料，防止未經授權的資料傳輸。

郵件加密和資訊版權管理 (IRM) 控制誰可以存取、轉發、列印或複製郵件中的敏感數據。

稽核和報告功能追蹤和記錄系統變更和郵件存取，滿足合規需求。

惡意軟體和垃圾郵件過濾技術檢測和阻止惡意郵件。此外，遠端抹除功能允許管理員在設備遺失或被盜時，遠程清除設備上的公司數據，確保敏感信息不會落入他人之手。這些措施共同保障了郵件的安全性和可靠性。

轉送功能

管理員可根據機構的需求，自訂電子郵件的轉送規則、設定預設轉送。譬如將所有執行長的郵件副本傳送給助理。

可設定根據寄件者或內容自動轉發郵件，確保重要郵件能夠有效分發。管理員可以透過 Exchange Admin Center 輕鬆配置和管理轉送功能。



Google Workspace

Microsoft 365

密碼監控及 強度管理

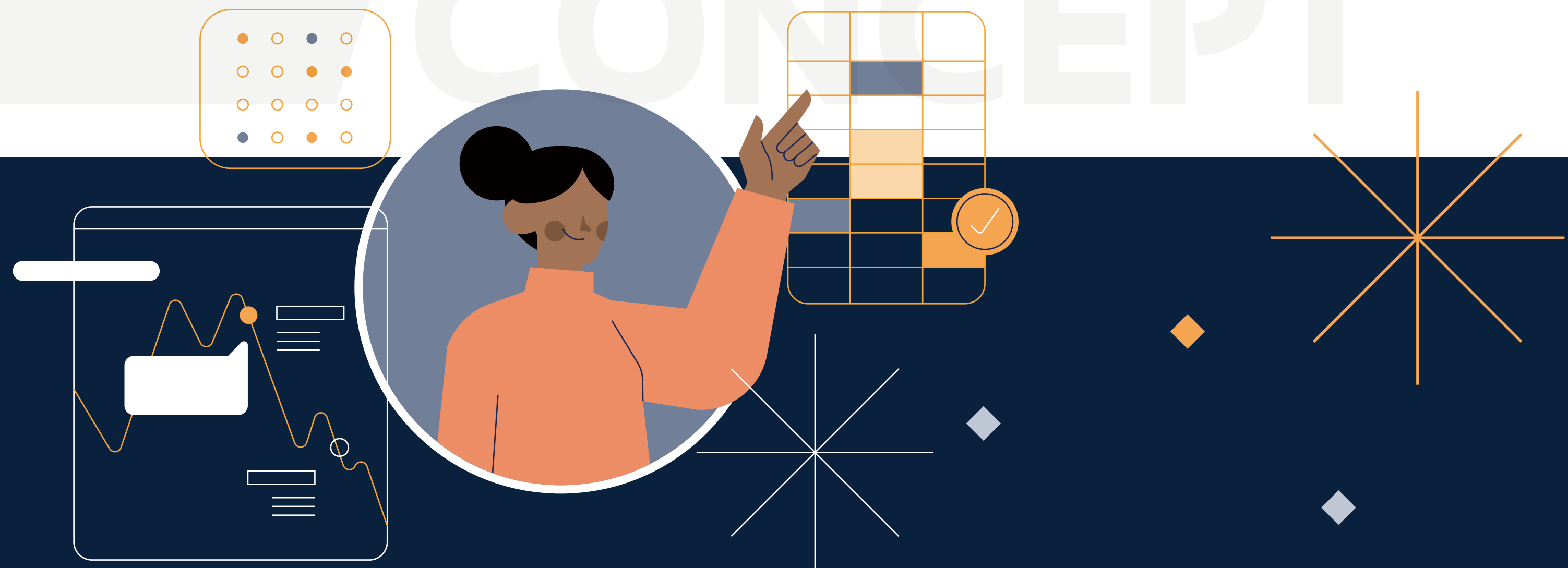
管理員可監控使用者的密碼強度，找出強度不足者，並要求使用高強度密碼、規定密碼長度、禁止重複使用舊密碼與要求定期變更密碼。

管理員可使用全球和自定義的禁止密碼清單，防止用戶設置易被猜測的密碼；也可設定密碼長度和複雜性，以確保密碼的強度。

資安保護措施

- 遠端登出帳戶：當使用者裝置遺失或遭竊時，管理員可從遠端將使用者登出受管理的 Google Workspace 帳戶。
- 遠端清除帳戶：如受管理的裝置遺失，或是有使用者從貴機構離職，管理員可透過管理控制台抹除裝置上的工作資料。
- 核准、封鎖、解除封鎖或刪除受管理的裝置：管理員可控管使用者能透過哪些裝置存取工作資料。

- 提供威脅和漏洞管理，檢測並回應安全事件。
- 支援裝置合規性管理和應用程式保護，確保裝置符合企業安全標準。
- 支持遠端抹除功能，保護敏感資料。



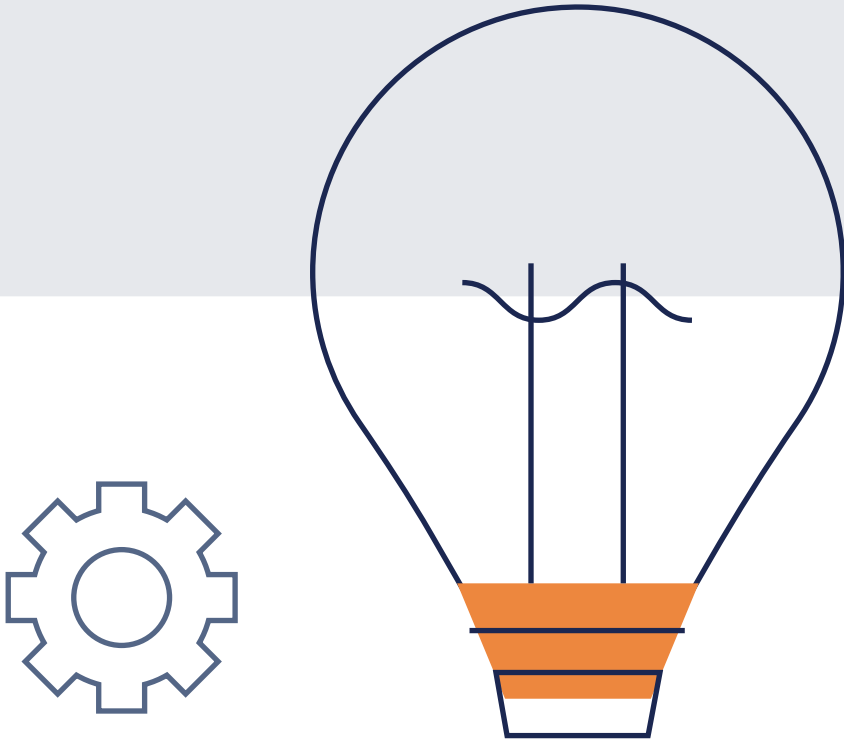


	Google Workspace	Microsoft 365
外部網域共用檔案	管理員可限制內部使用者只能與特定的外部機構共用檔案。只要將該機構的網域加入信任網域的許可清單，再為使用者選擇共用設定即可。	Microsoft 365 提供外部網域和共同檔案功能，允許與組織外部的人員共享文件和資料夾。這些功能包括外部共享、安全控制和跨租用戶協作，確保資料在共享過程中的安全性和便捷性，提升協作效率。
檔案存取權 控管機制	若成員擁有管理員權限或擔任 Google Workspace 管理員，就能控管共用雲端硬碟中項目的存取權限。除了設定成員之外，他們也可以設定下列共用限制： - 禁止與機構外使用者共用檔案 - 禁止與非成員使用者共用檔案 - 禁止擁有內容管理員存取權的管理員共用資料夾 - 禁止擁有加註者或檢視者權限的成員下載、複製或列印檔案	管理者可使用資訊版權管理（IRM）和資料外洩防護（DLP）來設定和管理檔案的存取權限，防止未經授權的存取、列印、轉寄或複製。
進階 工作階段時間設定	管理員可控管使用者每次使用 Google 服務（例如 Gmail 網頁版）的時間，決定他們必須在使用多久後重新登入。	在 Microsoft 365 中，若用戶長時間未使用，系統會自動登出以保護帳戶安全。





	Google Workspace	Microsoft 365
電子郵件的安全性	為防止他人讀取您的電子郵件，Gmail 會在傳輸過程中，自動使用傳輸層安全標準 (TLS) 將郵件加密。	Microsoft 365 中的電子郵件皆預設使用 TLS 1.2 加密內外部伺服器連線，防止未經授權的存取。
兩步驟驗證	管理員可要求使用者開啟兩步驟驗證（又稱雙重驗證），在密碼遭竊時為帳戶多添一層保護。系統會要求使用者提供已知的資訊（密碼）以及其他憑證（手機號碼或是安全金鑰）。	管理員可透過 Microsoft Authenticator 要求多因素驗證，。Microsoft Authenticator 提供即時通知，讓您快速批准登入請求，並支援無密碼登入，提升安全性和使用便利性。
潛在安全問題通知	管理員可透過快訊中心查看有關網域中潛在問題的通知、儀表板和分析，進而著手解決問題，並避免機構暴露在安全威脅下。 • Gmail 快訊 • 使用者快訊 • 裝置快訊 • 管理員快訊 • 客戶濫用行為快訊 • 自訂規則快訊 • 一般快訊	Microsoft 365 提供管理者安全問題通知功能，幫助即時識別和處理潛在的安全威脅。當系統檢測到可疑活動或安全事件時，會自動發送通知給管理者。這些通知包括詳細的威脅分析和建議的應對措施，確保管理者能迅速採取行動，保護企業數據和資源。此外，管理者還可以設置自動化警報和報告，進一步提升安全管理的效率。





	Google Workspace	Microsoft 365
資料遺失防護	資料遺失防護（DLP）可用來偵測電子郵件和 Google 雲端硬碟檔案中的機密資訊（例如身分證字號、信用卡號碼）。 管理員可透過政策設定系統偵測到電子郵件和雲端硬碟檔案中含有敏感內容時該如何處理，比如禁止使用者轉寄這些電子郵件，或是禁止使用者共用雲端硬碟檔案，或觸發告警通知。	Microsoft 365 中的電子郵件皆預設使用 TLS 1.2 加密內外部伺服器連線，防止未經授權的存取。
用戶端加密	透過用戶端加密（CSE），管理員可在 Google Workspace 的預設加密功能外，為貴機構的資料（例如檔案和電子郵件）額外增添一層加密防護機制。 CSE 提供端對端加密機制，讓 Google 伺服器 and 第三方無法解密，協助保護貴機構資料的私密性，進一步控管資料存取權。	管理員可透過 Microsoft Authenticator 要求多因素驗證，Microsoft Authenticator 提供即時通知，讓您快速批准登入請求，並支援無密碼登入，提升安全性和使用便利性。
進階郵件安全	沙箱： Google「安全沙箱」提供虛擬環境進行附件掃描，協助管理員找出這些惡意附件。 S/MIME： 協助貴機構的使用者防範網路釣魚、有害附件和其他電子郵件威脅。S/MIME 會為郵件加密並加入數位簽章，藉此提升電子郵件的安全性。	Microsoft 365 提供管理者安全問題通知功能，幫助即時識別和處理潛在的安全威脅。當系統檢測到可疑活動或安全事件時，會自動發送通知給管理者。這些通知包括詳細的威脅分析和建議的應對措施，確管理者能迅速採取行動，保護企業數據和資源。此外，管理者還可以設置自動化警報和報告，進一步提升安全管理的效率。



情境存取感知 / 條件式存取

Google Workspace

透過情境感知存取權功能，可根據使用者身分、位置、裝置安全性狀態和 IP 位址等屬性，為應用程式建立精細的存取權控管安全性政策。

您可以使用情境感知存取權功能達成以下目的：

- (1) 規定使用者僅能透過公司提供的裝置存取應用程式
- (2) 只在使用者的儲存裝置經過加密後才授予雲端硬碟存取權
- (3) 禁止透過公司外部的網路存取應用程式

Microsoft 365

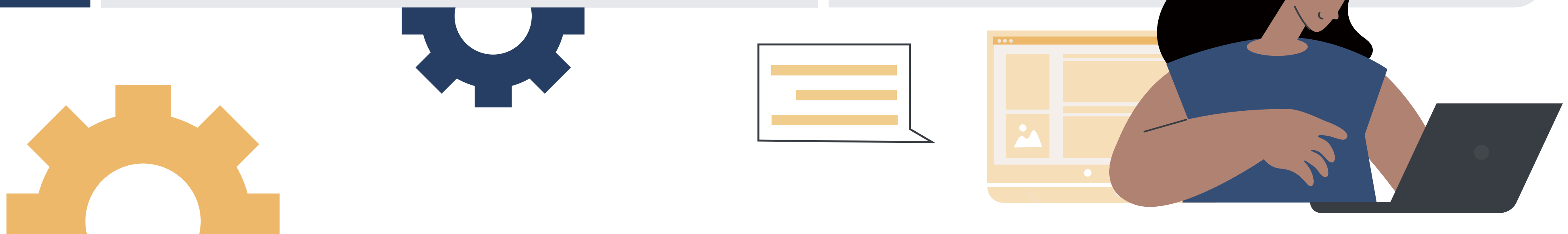
Microsoft 365 提供管理者安全問題通知功能，幫助即時識別和處理潛在的安全威脅。當系統檢測到可疑活動或安全事件時，會自動發送通知給管理者。這些通知包括詳細的威脅分析和建議的應對措施，確保管理者能迅速採取行動，保護企業數據和資源。此外，管理者還可以設置自動化警報和報告，進一步提升安全管理的效率。

安全性總覽

查看安全性資訊主頁，就會看到下列報告(舉例)：

- 這個網域對外共用檔案的情形為何？
- 不同嚴重程度的資料遺失防護違規事件發生頻率為何？
- 哪些政策的相關違規事件最多？
- 裝置密碼輸入錯誤的次數有幾次？
- 系統偵測到哪些可疑的裝置活動？
- 哪些郵件含有可疑附件？
- 可疑的使用者嘗試登入幾次？

Microsoft 365 提供管理者安全問題通知功能，幫助即時識別和處理潛在的安全威脅。當系統檢測到可疑活動或安全事件時，會自動發送通知給管理者。這些通知包括詳細的威脅分析和建議的應對措施，確保管理者能迅速採取行動，保護企業數據和資源。此外，管理者還可以設置自動化警報和報告，進一步提升安全管理的效率。





電子郵件遷移

Google Workspace

您可以使用資料遷移服務，將使用者的電子郵件資料從下列來源遷移至 Google Workspace：

- Microsoft Exchange Server 2003、2007、2010、2013、2016 或 Exchange Online (Microsoft 365)。
- 使用 IMAP 通訊協定的網路郵件供應商，例如 1&1 IONOS、AOL、Apple iCloud、Bluehost、Yahoo! 或 Zoho
- 其他 Google Workspace 帳戶
- 個人 Gmail 帳戶 (@gmail.com)

必須以超級管理員的身分登入才能執行這項工作。

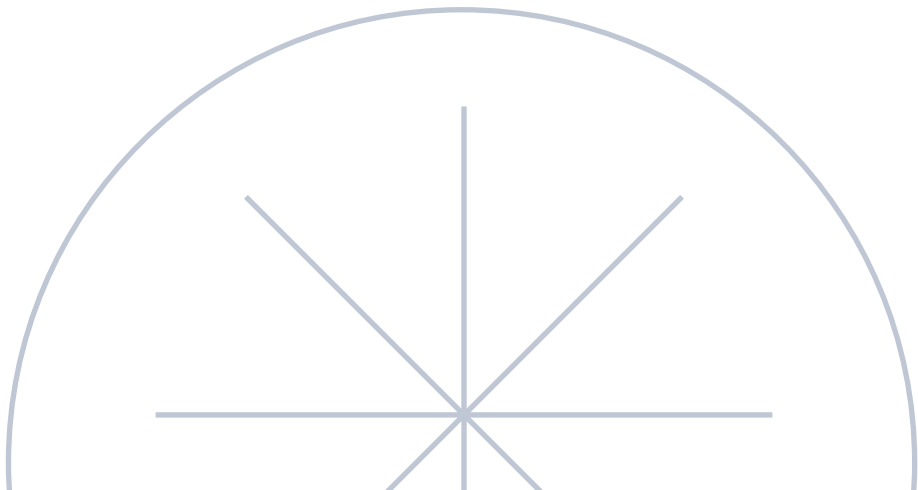
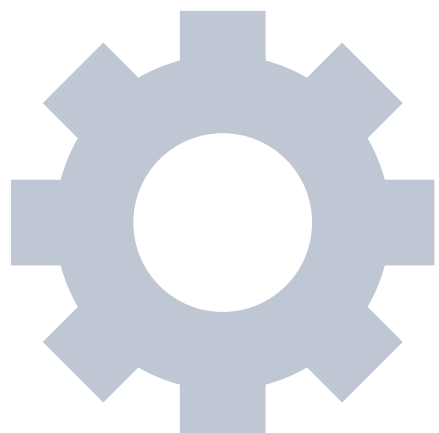
Microsoft 365

可以將電子郵件從其他系統移轉至 Microsoft 365。主要方法包括從 Exchange Server 移轉、使用 IMAP 移轉、匯入 PST 檔案，或日使用第三方工具進行快速移轉，加速系統轉換時程。





	Google Workspace	Microsoft 365
使用者和管理員稽核紀錄	Google 管理控制台中，透過「稽核與調查」工具查看貴機構中使用者和管理員的活動，並將這些資訊用於追蹤使用者和管理員，以及確保資料安全。	提供使用者和管理員稽核紀錄，包括登入、文件操作、系統設置和安全調整。紀錄詳列事件時間、用戶身份和變更內容，合規檢查和問題排查，報告可生成和下載。
裝置稽核紀錄	可以針對存取貴機構資料的電腦、行動裝置和智慧住宅裝置，在該頁面查看相關的動作記錄。	可以監控和記錄使用者和系統管理員在各種 Microsoft 365 服務中執行的活動，包括裝置管理活動。
檔案稽核紀錄	瞭解貴機構在雲端硬碟中的使用者活動，包含使用者在 Google 文件、試算表、簡報和其他 Google Workspace 應用程式中建立的內容，以及上傳到雲端硬碟的內容，例如 PDF 和 Microsoft Word 檔案。	提供檔案活動追蹤、存取控制和共享情況，以及安全事件紀錄，包括檔案的創建、修改、刪除及存取操作，追蹤權限變更和共享活動，並監控未授權存取或異常操作。
資料保留時間	報告和記錄事件資料的保留時間依照版本最短 6 個月，至多可無限期保留。企業可定期下載事件報告以便內部稽核。	可設定資料保留期，使用自動化保留政策來管理資料的保存和刪除，並提供保留期報告。保留天數最短180天，最久可以保留至 10 年。





情境感知 存取權稽核紀錄

Google Workspace

管理員可以針對情境感知存取權記錄事件執行搜尋，並根據結果採取行動。舉例來說，當使用者存取應用程式遭拒時，您可以查看動作記錄來排解問題。記錄項目通常會在使用者存取遭拒後的一小時內顯示。

Microsoft 365

可從稽核日誌查找 Microsoft 365 中的條件式存取功能詳細活動記錄，幫助管理員監控和調查使用者行為和系統事件。

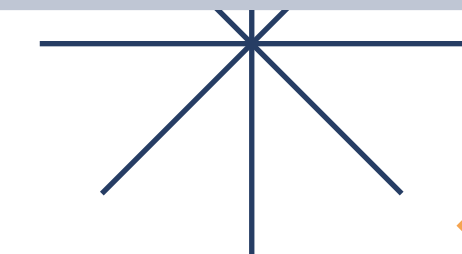
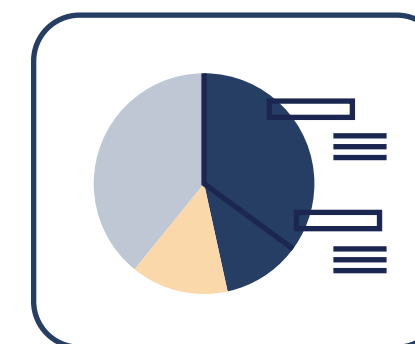
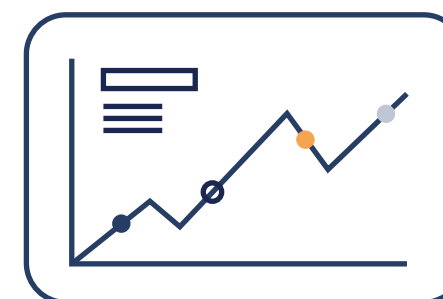
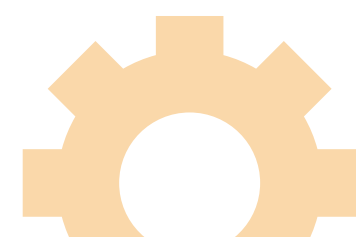
安全調查工具

管理員可以使用安全調查工具找出網域中的安全性和隱私權問題，然後加以分類並採取適當措施。

可以使用調查工具執行下列操作：

- 存取裝置記錄資料，藉此瞭解哪些裝置和應用程式正用於存取您的資料。
- 存取 Gmail 記錄資料，藉此尋找及清除惡意電子郵件、將電子郵件標示為垃圾郵件或網路詐騙郵件，或將電子郵件傳送至使用者的收件匣。
- 存取雲端硬碟記錄資料，藉此調查貴機構的檔案共用情形、文件的建立和刪除情形、存取過文件的使用者等等。

Microsoft 365 Defender 提供跨電子郵件、文件、身份和應用程式的威脅防護和調查工具，而 Microsoft Purview 則提供合規性管理和數據保護功能，包括稽核、資料分類和風險管理。



結論

看了上面兩套系統的比較後，您是否還是拿不定主意呢？
思想科技建議您，在閱讀上面功能表格時，可以先將自家企業特別重視、必須擁有的需求標示出來，針對這些特定需求進行加權比較，最後得分較高者就會是適合您的選擇囉！功能越完整分數越高，下面提供兩個例子，5 分代表功能完整符合需求，3 分代表具有此功能但相較之下不完全符合需求，0 分代表無此功能：

(例一)	Google Workspace	Microsoft 365
希望有地端離線操作版本	+3	+5
希望文件能有多種字體使用	+3	+5
在試算表希望有較精細的權限劃分	+5	+3
希望可以監控密碼強度	+5	+5
希望長久保存稽核報告	+3	+5
總分	19	24 勝

(例二)	Google Workspace	Microsoft 365
平時習慣以網頁版本為主	+5	+3
團隊喜歡協作與線上討論	+5	+3
團隊需要較精細的權限劃分	+5	+3
希望包含安全沙箱	+5	+5
希望包含情境感知存取功能	+5	+5
總分	25 勝	19

若您針對功能細節還是有些疑問，想要了解更多，也歡迎您直接聯絡思想科技的專業顧問！



思想科技 Master Concept 是 Google Cloud 及 Google Workspace 的白金級合作夥伴，也是 Microsoft 365 的代理商，在亞太區已經深耕多年，協助不同領域、不同規模上千間客戶走上雲端。我們提供以下服務，歡迎聯絡我們了解更多！

零壹科技是 Microsoft AI 雲端合作夥伴（Microsoft AI Cloud Solution Provider），專注提供企業資訊設備代理與雲端服務，擁有專業的銷售與技術團隊，幫助企業實現數位轉型，我們提供專業的售前諮詢到售後技術支援服務，致力提供最佳的IT解決方案，確保企業在數位時代中保持領先地位。



產品選擇諮詢



售後技術支援



前期部署規劃



教育訓練



POC 申請



雲端託管



導入及系統搬遷



客製化開發



官方網站



!"#\$%&'#



02 7709 7527



marketing.tw@masterconcept.ai



官方網站



02 2656 5656



cspservice@zerone.com.tw