

5 STEPS

處理資料 的工作流程

1

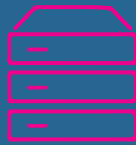
定義目標



問題盤點:釐清問題類型, 確認該類型問題可被資料分析解決
問題評估:評估問題困難度與解決問題帶來的效益大小
利害關係人:繪製內外部利害關係人地圖
建立關鍵指標:定義問題痛點的量化指標

2

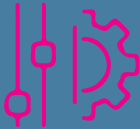
資料盤點
與收集



工作流程:繪製業務/目標群體服務流程圖
資料盤點:盤點所需資料表與欄位
建立資料綱要:檢視各資料表之關聯
資料收集:確認所需資料格式 (例如 csv, JSON, xlsx, xml 等)
再收集資料

3

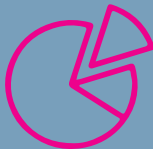
資料清整



檢視資料品質:資料現況檢視 (包含檢查缺漏、錯誤等)
資料清理:確保資料格式一致性
資料整合:根據需求進行資料表與欄位轉換與整併

4

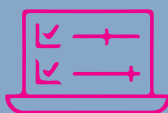
資料分析



描述統計:透過視覺化圖表檢視分布趨勢
多維度交叉分析:若有兩種以上資料或欄位, 可探索資料之間
的分布關係
資料分析:依照你的資料挑選合適的分析方法, 如假設檢定、迴
歸或分類等

5

運用資料
分析結果
支援決策



結果檢視:對應分析需求與目標, 解析分析成果
應用方案:連結專業領域知識, 規劃與執行解決問題的行動方案
風險評估:評估決策效益與應用方案成果
流程再造:優化與調整既定工作流程