

# 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

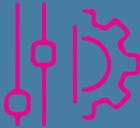
資料盤點  
與收集



**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

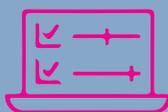
資料分析



**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