

ACA P237 - P251 数据分析报告撰写

• 数据分析报告撰写（P237 - P251）

• 1. 初识数据分析报告

• 什么是数据分析报告

- 数据分析报告是根据数据分析原理和方法，运用数据来反应、研究和分析某项事物现状、问题、原因、本质和规律，并得出结论，提出解决问题办法的一种分析应用文体。

• 数据分析报告的三大作用

- 展示分析结果，能够迅速理解、分析、研究问题的基本情况、结论与建议等内容
- 验证分析质量，总结、检验数据分析质量，增加分析严谨性
- 提供决策依据，具有时效性，决策方面的重要参考依据

• 数据分析报告的目标

- 确定项目重点
- 进行总体分析
- 总结经验

• 数据分析报告的撰写原则

- 一份完整的数据分析报告，应当围绕目标确定范围，遵循一定的前提和原则，系统地反映存在的问题及原因，从而进一步找出解决问题的方法。需要遵循以下4个原则。

• 规范性

- **规范性：**数据报告要“以数据说话”。
- □ 所使用数据单位、名词术语一定要标准统一，前后一致，基本上要与前人所提出的相一致。
- □ 所使用指标的数据来源要有清晰的说明，从数据管理系统采集的，要说明系统名称。
- □ 现场测量的要说明抽样方式、抽样量和测量时间段等。

• 重要性

- Version:0.9StartHTML:0000000105EndHTML:0000003421StartFragment:0000000141EndFragment:0000003381
- **重要性：**数据分析报告的输出是整个分析过程的成果，是评定一个产品、一个运营事件的定性结论，
- 很可能是产品决策的参考依据。因此数据分析报告一定要体现项目分析的重点，在项目各项数据分析
- 中，就应该重点选取真实性、合法性指标，构建相关模型，科学专业地进行分析，并且反映在分析结

- 果中对同一类问题的描述中，也要按照问题的重要性来排序。
- □在结构上，数据分析报告应根据项目目标，对确定优化事项进行**重点分析**，**详尽展示**，对优化事项可能造成的边缘性影响
- 进行**辅助说明**，**条理清晰**，**重点突出**。
- □在内容上，对同一类问题分析描述时，要按照问题的**重要性分级**，重要在前，次重要在后。
- 谨慎性
 - **谨慎性**：数据分析报告的编制过程一定要谨慎。
 - □基础数据须要**真实完整**。
 - □分析过程须要**科学合理全面**。
 - □分析结果可靠，建议内容**实事求是**。
- 创新性
 - **创新性**：科技发展、进步，创新的方法或模型从实践中摸索总结出来，数据分析报告要将这些创新的想法记录下来，发扬光大。
 - □引进一些新的**分析方法和研究模型**，在确保数据真实的基础上，提高数据分析的**多样性**。
 - □倡导**创新性思维**，提出的优化建议在考虑企业实际情况的基础上，要有一定的**前瞻性、操作性、预见性**。
- 2. 数据分析报告的种类
 - • 由于数据分析报告的对象、内容、时间、方法等情况的不同，因而存在着不同形式的报告类型。我们
 - 常用的几种数据分析报告有
 - 日常数据通报、
 - **日常数据通报**：以定期数据分析报表为依据，**反映计划的执行情况**，并**分析其影响和形成原因**的一种数据分析报告。
 - **适用场景**：对**绩效结果的展示**，具有导向性，对决策修订或管理改进具有指导意义。
 - **报告特点**：
 - 进度性
 - 规范性
 - 时效性
 - 综合分析报告、
 - **综合分析报告**：又叫全面分析报告。它是指某一部门、某一单位或某地区把一定时期的经济活动作
 - 为一个整体，对各项主要经济指标的完成情况进行**综合分析研究**，从中找出带有普遍性和关键性的问题，认识其规律，以图改进的报告文书。
 - **适用场景**：既可用于**宏观分析**，也可用作**微观分析**，是全面评价一个地区、单位、部门业务或其他方面发展情况的一种数据分析报告。

- **报告特点：**

- 全面性
- 联系性

- 专项分析报告等。

- **专项分析报告：**又叫专题分析报告，它是指某一部门、某一单位或某地区把某活动化整为零，对某

- 项或某类经济指标进行分析研究，找出规律并提出方案。此报告**内容单一**，但**分析更加深入**。

- **适用场景：**为决策者制定某项政策、解决某个问题提供决策参考和依据。

- **报告特点：**

- 单一性
- 深入性

-

- **数据分析报告的种类展现形式**

- 数据分析报告的展现形式主要通过办公软件中的**Word**、**Excel**和**PowerPoint**来表现。这三种软件

- **各有优劣势**，具体对比信息和适合分析报告应用场景范围如下：**类型**

- **word**

- 优势

- 易于排版
- 可打印装订成册

- 劣势

- 缺乏交互性
- 不适合演示汇报

- 使用范围

- 综合分析报告
- 专题分析报告
- 日常数据通报

- **Excel**

- 优势

- 含有动态图表
- 结果可实时更新
- 交互性更强

- 劣势

- 不适合演示汇报

- 使用范围

- • 日常数据通报
- **PowerPoint**
- 优势
 - • 可加入丰富的元素
 - • 适合演示汇报
 - • 增强展示效果
- 劣势
 - • 不适合大篇文字
- 使用范围
 - • 综合分析报告
 - • 专题分析报告
- 3. 数据分析报告的结构
 - • 最经典的报告结构还是“总—分—总”结构，它主要包括：开篇、正文和结尾三大部分。
 - “总-分-总”结构详细介绍
 - 标题 目录 前言 正文 结论 建议 附录
 -
 - **数据分析报告的结构-标题页**
 - • 标题页需要写明报告的题目，题目要精简干练，根据版面的要求在一两行内完成。标题是一种语言艺术，好的标题**新鲜活泼、独居特色**，不仅可以表现数据分析的主题，而且能够激发读者的阅读兴趣，因此需要重视标题的制作，以增强其艺术性的表现力。标题制作要求：**直接、确切、简洁**。
 - **标题常用类型**
 - 提出问题
 - 交待分析主题
 - 解释基本观点
 - 概括主要内容
 - **数据分析报告的结构-目录页**
 - • 目录是报告的大纲、体现报告的分析思路。
 - 简洁
 - 概括性
 - **数据分析报告的结构-前言**
 - • 前言分析报告背景和目的。
 - 分析背景
 - 分析目的
 - 分析思路

-

- **数据分析报告的结构-正文**

- 正文是数据分析报告的核心部分，它将系统全面地表述数据分析的过程与结果。

- **正文主要特点**

- 包含所有数据分析事实和观点
- 通过数据图标和相关的文字结合分析
- 是报告最长的主题部分
- 正文各部分具有逻辑关系

- **数据分析报告的结构-结论与建议**

- 综合、总结
- 深化、提高
- 引发思考
- 严谨、准确、鲜明

- **数据分析报告的结构-附录**

- 附录是数据分析报告的一个重要组成部分。附录提供正文中涉及而未予阐述的有关资料，有时也含有正文中提及的资料，从而向读者提供一条深入数据分析报告的途径。它主要包括报告中涉及的专业名词解释、计算方法、重要原始数据、地图等内容。每个内容都需要编号，以备查询。
- 附录是数据分析报告的补充，并不是必需的，应该根据各自的情况再决定是否需要在报告结尾处添加附录。

- **4. 数据分析报告撰写注意事项**

- **结构合理逻辑清晰**

- 数据分析报告的结构是否合理、逻辑条理是否清晰是决定此份报告成败的关键因素。

- **实事求是反映真相**

- 数据分析报告最重要的就是必须具备真实性。

- **用词准确避免含糊**

- 尽量用数据说话，避免使用“大约”“估计”“更多”“更少”等模糊字眼。

- **篇幅适宜简洁有效**

- 篇幅长的报告不一定是好的报告!

- **结合业务分析合理**

- 分析报告不只是基于数据而分析问题，或简单地看图说话，必须紧密结合具体业务才能得出可实行、可操作的建议，否则将是纸上谈兵，脱离实际。

-

- **知识点回顾**

- **数据分析报告**

- □ 数据分析报告定义、作用、目标
- □ 数据分析报告的撰写原则：规范性、重要性、谨慎性、创新性
- □ 数据分析报告的三种类型：综合分析报告、专项分析报告、日常数据通报
- □ 数据分析报告的结构：标题、目录、前言（分析目的与背景分析结论）、正文、建议、
- 附录
- □ 数据分析报告撰写注意事项

以上内容整理于 [幕布文档](#)