

第五節 資料處理與分析

一、資料的整理

1. 座談資料

每次座談會結束後，儘速完成會議記錄，清楚著明會議日期、時間、地點、出席人員、專家學者代碼和檔案代碼。檔案代碼是依「座談日期-專家學者代碼」之方式編號，例如「980709-teal」即表示98年7月9日所召開座談會議中，其代碼為 teal 之專家學者的檔案代碼。關於座談會議資料專家代碼與檔案代碼，可參見前述之表 3-1。

2. 文件資料

文件資料主要包含二場次座談會議記錄，並經由與會之專家學者之同意，進行內容之分析。

二、焦點團體座談資料

焦點團體座談會議結束後，研究團隊盡快將錄音檔轉譯為會議記錄，進行初步的整理後，即進行內容之分析。

三、諮詢會議資料

八次諮詢會議資料（如附錄），並提綱挈領式的作出結論。