**数据管理经理工作计划**

**职责概要**

* **数据收集与准备**：负责收集、整理和清洗用于照片分类系统的数据。
* **数据存储与访问管理**：确保数据存储的有效性和高效访问。
* **与开发团队协作**：协助开发团队使用和访问数据，确保数据能够支持系统功能的实现。

**工作计划**

**第一周：数据需求分析与收集策略制定**

* **目标**：明确项目所需的所有数据类型和来源，制定详细的数据收集策略，为后续的实际数据收集做好准备。

**任务安排**

* 召开数据需求分析会议，明确项目所需的图片数据类型、数量和质量要求。
* 确定数据的获取渠道和方法，制定数据收集计划。
* 制定数据收集的质量控制措施，确保收集的数据符合预定要求。
* 准备收集数据所需的工具和环境，确保收集工作顺利进行。

**第二周：数据收集与整理**

* **目标**：确保所需的所有数据都已收集、整理并初步清洗，为系统开发提供基础数据。
* **任务安排**：
  + 确定项目所需的所有数据类型和来源，包括图片文件及其元数据（如创建时间、大小、格式等）。
  + 收集所有相关数据，将数据导入到系统的临时存储环境中。
  + 执行初步的数据清洗工作，删除重复数据，修复或标记损坏的文件。
  + 完成数据分类，整理并标记数据以便于后续使用和访问。

**第三周：数据存储与管理**

* **目标**：建立并优化数据库，确保图片分类后的归档信息能够高效地存储和访问。
* **任务安排**：
* 选择和配置数据库系统，设计数据库结构，以支持图片分类后的归档信息存储。
  + 将分类后的图片信息存储到数据库中，确保数据能够高效访问。
* 设置数据库访问权限和安全策略，确保归档信息的安全性和完整性。
  + 与开发团队协作，确保数据存储系统能够与系统其他部分无缝集成。