



수정 및 추가사항 목록

1. 팀원 역할 구체화 필요

- 담당자별로 세부 역할이 뚜렷하게 정의돼야 해 (예: 어떤 크롤링을 누가 맡는지 등).

2. 데이터 출처 정리

- "잡플래닛", "블라인드" 수집 계획은 언급했지만, 구체적인 방법이 없음 → 구체화 필요.

3. 데이터 전처리 중복 표현 수정

- 전처리 항목 중, 일부 항목(연봉, 경력 수준 상관 관계)이 반복 기술됨 → 정리.

4. 웹 애플리케이션 구성

- **Streamlit** 주요 페이지 흐름을 추가로 정리해주면 더 명확할 듯.

5. 일정계획에 인원 배정 세분화

- 현재는 “전체 팀”으로만 되어 있는데, 각자의 메인 담당을 한 줄 추가해주면 좋아.

6. 종합 기대 효과 구체화

- 구직자/기업/플랫폼 효과가 잘 되어 있지만, 플랫폼 확장성 부분에 "AI 자동 추천 시스템 고도화" 같은 걸 추가하면 더 탄탄해.

7. 참고 문헌/자료

- 현재 비어있음 → 최소한 '사용 기술'이나 '레퍼런스 사이트' 몇 개 명시 필요.



수정 전 / 수정 후

1. 팀원 구성 부분

수정 전

데이터 수집 및 전처리 담당(담당 역할 구체화) 확인 필요!!

수정 후

데이터 수집 및 전처리 담당

- 웹 크롤링 개발 (사람인/원티드 : 안태경, 잡코리아/로켓펀치 : 한명규)
 - 데이터 정제 및 저장 파이프라인 구축 : 홍영준
 - DB 테이블 설계 및 연결 관리 : 홍영준
-

2. 데이터 출처 부분

수정 전

사람인, 원티드, 잡코리아, 로켓펀치, 잡플래닛, 블라인드

수정 후

사람인, 원티드, 잡코리아, 로켓펀치 (구체적 수집 방법 기술됨)
추가 작성 필요:

- 잡플래닛(<https://www.jobplanet.co.kr/>) : 리뷰 및 복지 정보 중심 크롤링 (Selenium 활용 예정)
 - 블라인드(<https://www.teamblind.com/>) : 기업 리뷰 및 연봉 정보 중심 크롤링 (API 탐색 후 불가 시 스크래핑)
-

3. 데이터 전처리 중복 제거

수정 전

연봉과 경력 수준의 상관 관계 (2회 등장)
기술 스택과 직무의 상관 관계 (2회 등장)

수정 후

상관관계 분석 항목은 중복 없이 1회만 기술. (깔끔하게 정리)

4. 웹 앱 구성 추가

수정 전

메인 대시보드, 기업 상세 분석 페이지, 데이터 분석 결과 시뮬레이터

수정 후

(추가)

- 로그인 기능 (선택사항): 개인화된 대시보드 제공 준비
- 관심 기업 등록 기능 (찜 기능)

5. 일정 계획 세부 담당자 추가

수정 전

전체 팀

수정 후

일차	주요 작업 내용	담당자
1일차(16)	초기 데이터 크롤링 개발(안태경), DB 설계(홍영준), API 키 등록(한명규)	안태경, 한명규, 홍영준
2일차(17)	데이터 정제(홍영준), 중복 및 결측치 처리(안태경), DB 삽입 스크립트(한명규)	안태경, 한명규, 홍영준
3일차(18)	EDA 및 통계 분석(한명규), 시각화 초안(안태경), 머신러닝 기본 모델(홍영준)	안태경, 한명규, 홍영준
4일차(19)	Streamlit 기본 UI 개발(안태경), ML 모델 연동(홍영준), 테마 커스터마이징(한명규)	전체팀
5일차(20-21)	디버깅 및 테스트(전체), 발표 준비(조장)	전체팀

6. 기대 효과 - 추가

수정 전

플랫폼 측면 - 데이터 기반 서비스 개선, 광고 및 유료 기능 확장

수정 후

플랫폼 측면

- 데이터 기반 서비스 개선
 - 광고 및 유료 기능 확장
 - **AI** 기반 추천 시스템 고도화 (사용자 관심 패턴 학습)
 - 실시간 트렌드 알림 기능 강화 (기술, 연봉 변화 자동 감지)
-

7. 참고 문헌 및 자료 추가

수정 전

(비어 있음)

수정 후

참고 문헌 및 자료

- 채용 플랫폼 데이터 정책 : 사람인, 원티드 공식 사이트
 - Python 웹 크롤링 : BeautifulSoup, Selenium 공식 문서
 - 데이터 분석 기술 : Pandas, NumPy, Scikit-learn 공식 문서
 - 텍스트 분석 : KoNLPy, soynlp 라이브러리
 - 웹 개발 : Streamlit, Plotly, Altair 공식 문서
-



요약

- 수정해야 할 부분은 7개 정도로 깔끔히 정리 가능.
- 추가로 필요한 부분은 주로 팀원 역할 명확화 + 데이터 출처 구체화야.
- 반복된 내용은 삭제/정리.
- 일정표는 조금 더 담당자별 분배해서 프로페셔널하게 보이게!