

資訊室（預算員額數：26人）：負責警政資訊系統規劃與發展、電腦軟硬體設施操作、管理與維護、資訊教育訓練與諮詢服務及其他資訊處理等事項。

資訊室員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 陳松春	1	1. 綜理本局新增資訊系統之規劃、設計、開發、電腦軟硬體設備、耗品採購、資訊安全管理、現有警政資訊系統之維運與管理等業務。 2. 督辦本局電腦機房調整、網路連線品質提升、資訊化業務推動、本局對外服務網站應用服務推展等事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-2751
技正 (待補)	1	1. 本局資訊系統規劃、管理與維護。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
系統操作股			
技正代理股長 林介銘	1	1. 綜理系統操作股各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
呂技士	1	1. 內政部警政署警政知識聯網管理與維護。 2. 辦理警政署案件管理系統教育訓練。 3. 本局資訊系統使用日誌稽核及機房維運與管理。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
張技士	1	1. 辦理本局巡邏箱電子化系統規劃與建置。 2. 本局視訊會議與現場影音傳送設備管理與維護。 3. 本局現場影音傳送任務規劃與執行。 4. 辦理警用無人機相關配合推動事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
吳技士	1	1. 內政部警政署刑案協作平臺聯繫與配合推動事宜。 2. 辦理本局刑案情資協作平臺相關事宜。 3. 協辦本局錄影監視系統建置。 4. 協辦臺北市智慧城市「智慧安防」領域推動小組相關事宜。 5. 辦理臺北大數據中心及臺北市政府資料治理委員會相關配合推動事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
黃技佐	1	1. 辦理本局資安相關事宜。 2. 辦理本局個人資料保護法相關作業事宜(個資法專責人員)。 3. 辦理導入資訊安全管理系統(ISMS)及個人資訊管理系統(PIMS)作業事宜。 4. 辦理本局防毒系統主機維護及定期列管處置。 6. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
張技佐	1	1. 辦理本局行動資訊系統管理與維護。 2. 辦理本局交通違規舉發系統軟硬體採購及相關介接線路管理與維護。 3. 辦理本局警用行動載具設備軟硬體採購、管理、維	2383-2750

		護及推動事宜。 4. 內政部警政署各項資訊系統推動及執行。 5. 其他臨時交辦事項。	
黃約聘 分析師	1	1. 辦理本局網路線路（設備）暨資安防護委外服務案等管理與維護。 2. 辦理本局防火牆、路由器等設備管理與維護。 3. 辦理本局入侵偵測系統及使用者存取系統管理與維護。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
羅約僱 助理管 理師	1	1. 協辦本局警政資訊系統使用者帳號及權限管理工作。 2. 協辦本局電腦機房出入管制事宜。 3. 辦理士檢及士院文書事宜。 4. 協辦警政日誌異常查詢分類。 5. 協辦至分局存放網路日誌備份光碟片 6. 其他臨時交辦事項。	2383-2750
規劃設計股			
技正兼 股長 藍添興	1	1. 綜理規劃設計股各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
黃技士	1	1. 本局應勤簿冊電子化系統維護與管理。 2. 本局臨檢盤查及臨檢紀錄表電子化系統管理與維護。 3. 本局勤務E化系統規劃與建置。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
劉技士	1	1. 本局「北市警政 App」管理與維護。 2. 本局資訊系統及資料庫備援、備份、網站應用程式防火牆(WAF)管理與維護。 3. 辦理政府機關電腦作業效率查核、新聞輿情等相關事宜。 4. 本局簡訊慰問系統管理與維護。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
吳技佐	1	1. 本局人事差勤系統、勤務管理系統、臂章號碼系統、正俗專案案件管制、共用系統管理與維護。 2. 市府WEBHR系統、市府薪資系統、市府集中支付系統等系統管理與維護。 3. 辦理本局中心主機維護案相關事宜。 4. 本局超融合管理平台管理與維護。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
張技佐	1	1. 本局電子郵件、SPAM 管理與維護。 2. 本局對外 DNS 管理與維護。 3. 本局車輛車歷系統、居停留及涉外系統、線上圖書系統、線上測驗系統管理與維護。 4. 本局車輛調派管理系統規劃與建置。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
徐巡官	1	1. 本局員工入口網、交陳報單管理系統、道路警衛及蒞臨場所填報系統管理與維護。 2. 勤區查察督帶勤報告、員警違法違紀案件管理系統規劃與建置。	2383-1642

		3. 本局各項業務 e 化規劃與建置。 4. 其他臨時交辦事項。	
陳約僱 助理管 理師	1	1. 本局網域及員工入口網帳號密碼管理。 2. 本局統計、會計系統管理與維護。 3. 本局軟體管理。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
作業管理股			
技正兼 股長 林碧蘭	1	1. 綜理作業管理股各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
周技佐	1	1. 辦理本局資訊預、概算等相關事宜。 2. 辦理本局周邊設備採購等相關事宜。 3. 辦理本局開放性電腦系統設備維護案相關事宜。 4. 辦理市府「資訊一條鞭」、警政署資訊人員遴選儲備、本室各類職務遴補等相關人事業務。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
劉技佐 (留職 停薪)	1	1. 本局資訊系統規劃、管理與維護。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
翁巡官	1	1. 辦理臺北市政府「智慧城市展」及政府資料開放等相關事宜。 2. 辦理本局警政 e 化 (小 e 化) 相關事宜。 3. 辦理本局複合機 (電腦列印、影印) 租賃案相關事宜。 4. 臺北市政府公文處理整合系統及檔案管理系統管理與維護。 5. 「臺北警政雲」規劃與建置。 6. 本局電腦耗材管理。 7. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
陳警務 佐	1	1. 辦理本局員警電腦教育訓練相關事宜。 2. 辦理本室各項資訊財產等相關事宜。 3. 本局督導超勤及戶口作業系統管理與維護。 4. 本局各類電腦圖書管理。 5. 辦理市政府、警政署及本局各項資訊業務評核督考相關事宜。 6. 辦理本局個人電腦租賃相關事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
馬警務 佐	1	1. 本局中、英文網站系統及自建系統管理與維護。 2. 市府公務雲 (TAIPEION) 及各項資訊系統管理與維護。 4. 辦理市府資訊業務聯席會報、警政署資訊主管座談會及本局年終工作檢討會等相關事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
孫約僱 助理管 理師	1	1. 協辦臺北市政府公文處理整合系統及檔案管理系統管理與維護。 2. 辦理本室公文收發、各類費用核銷及文具請領等相關事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-1642

吳約僱 助理管 理師	1	1. 辦理本室綜合業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1642
工友 羅小姐	1	1. 資訊室公文傳遞工作。 2. 資訊室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-1642