資訊室：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	工作項目	聯絡電話
胡主任	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
技佐 （待補）	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		
林技正兼股長	1.綜理系統操作股各項業務。 2.其他臨時交辦事項。	2383-2750
劉警務正	1.本局現場影音傳送勤務規劃及設備維護。 2.辦理本局智慧警勤輔助系統維護及管理。 3.協辦本局錄影監視系統建置。 4.本局失車資料處理系統維護。 5.其他臨時交辦事項。	2383-2750
陳警務正	1.辦理本局資安相關事宜。 2.辦理資通安全法應辦事項-技術、認知與訓練面相關事宜。 3.辦理本局個人資料保護法相關作業事宜(個資法專責人員)。 4.辦理本局資通安全教育訓練。 5.協辦本局資訊系統使用日誌及巡邏箱電子化系統巡簽稽核事宜。 6.其他臨時交辦事項。	2383-2750
王警務員	1.本局行動資訊系統管理與維護。 2.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.本局智慧警勤整合系統規劃與執行。 4.協辦本局全般資安業務相關事宜。 5.其他臨時交辦事項。	2383-2750
賴警務員	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事宜。 3.辦理本局資訊系統使用日誌及巡邏箱電子化系統巡簽稽核事宜。 4.協辦本局全般資安相關事宜(ISO驗證)。 5.協辦本局人工智慧推動小組相關事宜。 6.其他臨時交辦事項。	2383-2750
雷巡官 （支援人力）	1.辦理本局警用行動載具設備軟硬體採購、管理、維護及推動等事宜。 2.辦理警用無人機相關配合推動事宜。 3.辦理內政部警政署刑案協作平臺聯繫與配合推動、本局刑案	2383-2750

	情資協作平臺相關事宜。 4.辦理本局人工智慧推動小組相關事宜。 5.其他臨時交辦事項。	
廖巡官 （支援人力）	1.協辦本局人工智慧推動小組相關事宜。 2.其他臨時交辦事項。	2383-2750
余技佐	1.辦理本局資安相關事宜。 2.辦理資通安全法應辦事項-技術、認知與訓練面相關事宜。 3.辦理本局防毒系統主機及警政專網系統維護定期列管處置。 4.辦理本局交通違規舉發藍芽印表機採購及維護事宜。 5.辦理本股綜合性業務。 6.其他臨時交辦事項。	2383-2750
許警務佐	1.本局視訊會議設備管理與維護。 2.本局巡邏箱電子化系統規劃與建置。 3.本局電腦機房出入管制、空調及環控系統設備管理及維護。 4.其他臨時交辦事項。	2383-2750
廖警員 （支援人力）	1.協辦本局人工智慧推動小組相關事宜。 2.其他臨時交辦事項。	2383-2750
陳警員 （支援人力）	1.協辦本局人工智慧推動小組相關事宜。 2.協辦本局智慧警勤輔助系統統計相關事宜。 3.其他臨時交辦事項。	2383-2750
侯警員 （支援人力）	1.協辦本局人工智慧推動小組相關事宜。 2.其他臨時交辦事項。	2383-2750
林警員 （支援人力）	1.協辦本局人工智慧推動小組相關事宜。 2.其他臨時交辦事項。	2383-2750
黃約聘分析師	1.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.本局防火牆、路由器等設備管理與維護。 3.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.辦理本局開放性電腦系統設備維護案相關事宜。 2.協辦警政知識聯網人員離到職設定事宜。 3.辦理士檢及士院文書事宜。 4.協辦至分局存放網路日誌備份光碟片。 5.其他臨時交辦事項。	2383-2750
規劃設計股		
藍技正兼股長	1.綜理規劃設計股各項業務。 2.其他臨時交辦事項。	2383-1642
莊技士	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.本局備份（備援）系統管理與維護。 4.本局超融合管理平台管理與維護。 5.辦理新聞輿情等相關事宜。 6.其他臨時交辦事項。	2383-1642
張技佐	1.本局電子郵件、SPAM管理與維護。	2383-1642

	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.臺北市政府薪資系統、集中支付系統等系統管理與維護。 5.本局網域及員工入口網帳號密碼管理。 6.其他臨時交辦事項。	
關技佐	1.本局員工入口網及共用系統管理與維護。 2.本局人事差勤系統及臺北市政府 WEBHR 系統管理與維護。 3.其他臨時交辦事項。	2383-1642
吳技佐	1.本局勤務管理系統管理與維護。 2.本局督導超勤管理系統管理與維 3.本局自行開發及建置資訊系統管理。 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
林技佐	1.本局交陳報單系統、臂章號碼系統及獎懲系統管理與維護。 2.本局軟體管理、微軟序號管理。 3.本局統計、會計系統管理與維護。 4.本局蒞臨場所填報系統及道路警衛填報系統管理與維護。 5.其他臨時交辦事項。	2383-1642
馬技佐	1.本局「北市警政 App」管理與維護。 2.本局中心主機維護案相關事宜。 3.其他臨時交辦事項。	23831642
作業管理股		
林技正兼股長	1.綜理作業管理股各項業務。 2.其他臨時交辦事項。	2383-1642
汪技正	1.辦理臺北市政府「智慧城市」相關事宜。 2.辦理本局人工智慧相關事宜。 3.其他臨時交辦事項。	2383-1642
霍警務正	1.辦理臺北市政府、警政署及本局各項資訊業務評核督考相關事宜。 2.辦理臺北市政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。 3.辦理臺北市政府「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。 4.辦理本局複合機（電腦列印、影印）租賃案相關事宜。 5.其他臨時交辦事項。	2383-1642
陳技士	1.辦理本局資訊預、概算等相關事宜。 2.辦理本局警政ｅ化（小ｅ化）及政府資料開放等相關事宜。 3.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。 4.辦理本局電腦耗材管理及周邊設備採購等相關事宜。 5.其他臨時交辦事項。	2383-1642
陳警務佐	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.本局戶口作業系統管理與維護。 4.辦理本局個人電腦租賃相關事宜。	2383-1642

	5.其他臨時交辦事項。	
張警員 （支援人力）	1.本局中、英文網站系統及自建系統管理與維護。 2.臺北市政府公務雲(TAIPEION)及各項資訊系統管理與維護。 3.其他臨時交辦事項。	2383-1642
孫約僱助理管理師	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.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.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