

統計室：負責依法辦理統計事項。

統計室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
沈主任	<ol style="list-style-type: none"> 綜理統計室業務。 其他臨時交辦事項。 	2381-8243
洪科員	<ol style="list-style-type: none"> 本局定期性公務統計報表之查催、審核、陳報。 視覺化互動統計圖像 撰寫警政統計通報。 分局及六都警政統計重要參考指標。 臺北市政府主計處、刑大、資訊室、會計室(含內控)、市府綜合業務公文簽辦。 其他臨時交辦事項。 	2381-8243
楊科員	<ol style="list-style-type: none"> 本局定期性公務統計報表之查催、審核、陳報。 警務統計年報(含英文版)編製。 撰寫統計專題分析及警政統計通報。 警政署、研考會等民調相關業務。 人事、犯防、訓練、秘書、保安、民管、通信、研考業務公文簽辦。 其他臨時交辦事項。 	2381-8243
江科員	<ol style="list-style-type: none"> 本局定期性公務統計報表之查催、審核、陳報(主辦)。 性別統計作業(含指標、圖像、資料庫及分析)(分析至少2篇)。 撰寫警政統計通報。 辦理資料庫相關事務。 物品、財產、公積金、出版品管理。 警政署、交大、督察、後勤、法規、政風、勤指、刑鑑、保防業務公文簽辦。 其他臨時交辦事項。 	2381-8243
游辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 本局定期性公務統計報表查催、審核、陳報。 青少(幼)年犯罪統計及高齡犯罪統計編製。 統計資料發布時間表。 臺北市警政統計查詢系統(PC-AXIS)更新維護。 登記桌及科室例行費用申請(加班、交通費等)業務。 公關、防治、行政、外事、少年、婦幼、保大業務公文簽辦。 其他臨時交辦事項。 	2381-8243