

# 統計室

統計室（預算員額數：5 人）：負責依法辦理統計事項。

## 統計室員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 周怡芳	1	1. 綜理統計室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8243
簡科員	1	1. 本局定期性公務統計報表之查催、審核、陳報。 2. 警務統計年報(含英文版)編製。 3. 撰寫 109 年專題分析。 4. 辦理資料庫相關事務。 5. 臺北市政府主計處、刑大、資訊室、市府綜合業務公文簽辦。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8243
楊科員	1	1. 本局定期性公務統計報表之查催、審核、陳報。 2. 辦理 109 年分局轄區民眾滿意度調查相關業務。 3. 警政署、研考會等民調相關業務。 4. 人事、犯防、訓練、秘書、保安、民管、通信、研考業務公文簽辦。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-8243
江科員	1	1. 本局定期性公務統計報表之查催、審核、陳報(主辦)。 2. 性別統計作業(含指標、圖像、資料庫及分析)。 3. 警政統計通報撰擬(季報至少 2 篇含性別議題)。 4. 物品、財產、公積金、出版品管理。 5. 警政署、交大、會計、督察、後勤、法規、政風、勤指業務公文簽辦。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8243

職稱	預算 員額數	工作項目	聯絡電話
郭辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局定期性公務統計報表查催、審核、陳報。</li> <li>2. 青少幼年犯罪統計編製。</li> <li>3. 統計資料發布時間表。</li> <li>4. 臺北市警政統計查詢系統(PC-AXIS)更新維護。</li> <li>5. 登記桌及科室例行費用申請(加班、交通費等)業務。</li> <li>6. 公關、防治、行政、外事、少年、婦幼、保大業務公文簽辦。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8243