

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
彭主任	<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。 撰寫統計專題分析、警政統計通報及市政統計通報。 警政統計重要參考指標及六都警政統計重要參考指標。 編製高齡犯罪統計書刊。 視覺化互動統計圖像。 臺北市政府主計處、刑大、資訊室、會計室、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。 性別統計作業(含指標、圖像、資料庫及性別分析)。 撰寫警政統計通報。 重要警政統計參考指標。 警政署、研考會等民調相關業務。 人事(含主計處人事)、犯防、訓練、秘書、保安、民管、通信、內控業務及工業及服務業普查公文簽辦。 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)(含辦理年度統計稽核作業)。 撰寫性別分析、警政統計通報及市政統計通報。 各分局警政統計重要參考指標。 編製警務統計年報(含英文版)。 辦理資料庫相關事務。 警政署、交大、督察(含公積金)、後勤(含物品、財產、出版品管理)、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

職稱	工作項目	聯絡電話
游辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局定期性公務統計報表查催、審核、陳報(含本局公務統計方案修訂及編印)。 2. 撰寫警政統計通報。 3. 編製青少(幼)年犯罪統計書刊。 4. 維護更新統計資料發布時間表及臺北市警政統計查詢系統(PC-AXIS)。 5. 登記桌及科室例行費用申請(加班費、交通費等)業務。 6. 公關、防治、行政、外事(含新住民)、少年、婦幼、保大業務公文簽辦。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-8243