臺中市政府交通局停車管理員新進人員甄試簡章

1. 報名資格:
2. 具中華民國國籍者。
3. 學歷:教育部認可之**高中職以上學校畢業者**。
4. **具機車駕照**。
5. 應考人有下列各款情事之一，應試前、中發現者，撤銷其應考資格(考試前發現，不另通知應考人)，應試及格錄取後發現者，撤銷其任用資格，涉及刑事責任者並移送檢警機關處理:
6. 未具備應考資格者。
7. 冒名頂替者、偽造或變造報考證件者。
8. 以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果者。
9. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，刑訴有罪判決確定或通緝在案尚未結案者。
10. 曾服公職有貪污行為，經有罪判決確定或依法停止任用及受休職處分尚未期滿者。
11. 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢，但受緩刑宣告者，不在此限。
12. 褫奪公權尚未復權者。
13. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
14. 報名費用及方式:
15. 報名期間:**107年1月15日~107年1月29日**。
16. 報名費用:請於報名期間繳交**報名費新臺幣150元(逾期恕不受理)**，報名費請匯款至「臺中市公有停車場基金專戶(合作金庫中興分行)，帳號:05007-6563-0072」(採匯款方式繳費者，**請將匯款帳號末五碼填寫於報名表**)**，繳費後除了資格不符者外，一律不再退費**。
17. 報名方式:請於報名期間寄送報名文件，另為釐清報名順序，報名文件寄送僅採用「**電子郵件**」或「**親自送達機關**」(**現場僅收報名文件，無受理繳費**，報名費用請預先繳納以提供匯款單據或證明)，報名文件須包含**「報名表(須張貼近3個月內2吋證件照1張)、國民身分證正反面影本、高中職以上畢業證書影本、機車駕照影本、報名費匯款單據或證明」**。
18. **電子郵件報名**請寄至: **parkingexam@gmail.com(報名最後一日收件至當日23時59分)**，請將報名表及應繳資料以掃描或拍照方式寄送(須清晰可辨)。
19. 以**紙本報名**者，請將報名資料裝入密封信封袋，**親送至臺中市停車管理處**(臺中市西區民權路101號1樓)，並於封面註明「停車管理員報考專用」交給收發人員即可**(報名最後一日收件至當日17時30分)**。
20. 申請退款方式:考生繳交報名資料後，倘有遺漏或影本不清晰者，**經機關通知仍未於期限內補件，視同資格不符、放棄報考資格，請考生主動於「考試日前」申請退費，申請退費時請填妥「報名費退款申請表」，並提供退款帳戶存摺影本，**可寄電子郵件至「parkingexam@gmail.com」或親送、紙本郵寄至「臺中市停車管理處(臺中市西區民權路101號1樓)」辦理。
21. 考試方式:

筆試採單一選擇題方式，擇成績合格者錄取。考生報名序號、考試日期及地點將於**107年2月27日**後公布於**臺中市政府交通局網站(http://www.traffic.taichung.gov.tw)**，請考生自行上網查看，不另通知。**考試當日於考場公布座位，並請考生攜帶身分證件**，以供主辦機關查驗。

1. 考試科目:
2. 科目一:包含電腦概論、臺中市公有停車場收費自治條例、臺中市公有停車場管理自治條例、臺中市公有停車場委託民間經營自治條例、臺中市公有停車場累進及折扣優惠收費辦法、臺中市公有路邊停車場設置基準、臺中市公有停車場停車月票發售作業規定及應注意事項。
3. 科目二:包含道路交通管理處罰條例、停車場法、道路交通安全規則及道路交通標誌標線號誌設置規則。
4. 錄取人數及同分參酌順序:
5. 錄取人數:共計正取30名，備取150名(遇缺依序通知遞補，候用年限自榜示日起3年內為限)。平均成績未達50分者不予錄取。本次考試結束後，預計3週後公布答案與成績，對成績有疑義者可於期限內申請複查，考試結束後6週公布錄取名單於臺中市政府交通局網站(http://www.traffic.taichung.gov.tw)，屆時請考生自行上網查看考試結果，錄取者另寄發錄取通知，未錄取者不另通知亦不退還報名資料。**(前述實際期程於107年2月27日公布在交通局網站)**
6. 同分參酌順序:依序為「科目二」及「科目一」，成績優者在前，再有同分則報名序號(依報名時間先後編號)先者在前。
7. 工作介紹:
8. 工作時間:須配合早中晚及例假日輪班出勤，無法接受輪班者請勿報考。
9. 工作地點:臺中市停車管理處或各收費勤務路段、公營路外停車場。
10. 工作待遇:薪點220(每月新臺幣26,642元)，享有勞保、健保、退休金權益，適用勞動基準法之相關規定。
11. **具中英文打字能力，且會使用電腦文書處理軟體，如Word、Excel等。**
12. 工作內容:
13. 路邊及路外停車場開單收費管理、路外停車場輪班管理。
14. 公有自營路外停車場規劃、興闢、設備修繕及申訴回復。
15. 辦理採購案、發包及履約管理。
16. 其他與公有停車場相關作業事項。
17. 配合工作輪調。