

臺中市政府交通局停車管理員新進人員甄試簡章

一、報名資格：

- (一)具中華民國國籍者。
- (二)學歷:教育部認可之**高中職以上學校畢業者**。
- (三)**具機車駕照**。
- (四)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：
 1. 未具備應考資格者。
 2. 冒名頂替者、偽造或變造報考證件者。
 3. 以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果者。
 4. 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。
 5. 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。
 6. 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。
 7. 褫奪公權尚未復權者。
 8. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。

二、報名費用及方式：

- (一) 報名期間:**107年1月15日~107年1月29日**。
- (二) 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**。
- (三) 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」。

1. 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)。
2. 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)。

(四) **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。

三、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。

四、考試科目:

- (一) 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。

- (二) 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。

五、錄取人數及同分參酌順序:

- (一)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)**

- (二)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。

六、工作介紹:

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)具中英文打字能力,且會使用電腦文書處理軟體,如 Word、Excel 等。
- (五)工作內容:
1. 路邊及路外停車場開單收費管理、路外停車場輪班管理。
 2. 公有自營路外停車場規劃、興闢、設備修繕及申訴回復。
 3. 辦理採購案、發包及履約管理。
 4. 其他與公有停車場相關作業事項。
 5. 配合工作輪調。