■ 행정안전부 공무직근로자 등 공정채용 규정 [별지 제1호서식]

기간제·단시간 근로자 채용 계획서

<table>
<tr><td colspan="2">기관
(근무부서명)</td><td colspan="2">채용인원(명)</td><td colspan="2">담당업무
(상시지속업무* 여부)</td><td colspan="2">채용기간
(부터~까지)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용목적 및
필요성(불가피성)</td><td colspan="6">o
o
o</td></tr>
<tr><td colspan="2">자격기준
(학력 및 전공분야,
자격증 등)</td><td colspan="6">o
o
o</td></tr>
<tr><td colspan="2">보수지급기준
(단가 등)</td><td colspan="6">o
o</td></tr>
<tr><td colspan="2">계약금액
(월보수액)</td><td colspan="6">o
o</td></tr>
<tr><td rowspan="3">소요예산
(예산구분
및 과목)</td><td>연간
소요액
(인당)</td><td>임금</td><td>연차수당 등
각종 수당</td><td>퇴직금</td><td>4대보험</td><td>복지항목</td><td>합계</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재원
확보방안</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용방법</td><td colspan="6">o
o</td></tr>
<tr><td colspan="2">그 밖의 필요사항
(업무특성에 따라
기술할 사항)</td><td colspan="6">o
o</td></tr>
</table>

* 연중 9개월 이상 계속되는 업무로 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무

년 월 일

작성자(담당자): (서명 또는 인)

확인자(과 장): (서명 또는 인)

총괄부서의 장 귀하