

공무직 등 근로자 채용계획서

기 관 (근무부서명)	직 종	고용형태	채 용 인 원(명)	채 용 기 간 (부터~까지)
		☐ 기간제 ☐ 단시간 ☐ 공무직		
담당업무	○ ○ ○			
채용목적 및 필요성(불가피성)	○ ○ ○			
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ 학력·전공 : ○ 필수조건 : ○ 우대조건 :			
보수지급기준 (단가 등)	○ ○			
계약금액(월보수액)	○ ○			
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○			
채용방법	○ ○			
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○			

작 성 자(담당자) : (서명 또는 인)

확 인 자(과 장) : (서명 또는 인)