

채용계획서

기관 및 부서명	채용인원	담당업무	채용기간
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격조건 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
필요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항	○ ○		

작성 자 : (인)

확인 자 : (인)

※ 작성자 및 확인자는 채용예정부서의 담당자와 부서장이 서명·날인 한다.