

### 채 용 계 획 서

<b>채용부서</b>	예: ○○과				
<b>사업내용</b>	<input type="checkbox"/> (사업명) <input type="checkbox"/> (사업 세부내용) <input type="checkbox"/> (신규/지속사업 여부)				
<b>채용 인원(명)</b>	예: 명	<b>채용 기간</b>	예: '18.7.1 ~'18.12.31	<b>고용 형태</b>	(기간제 또는 과건·용역)
<b>채용목적 및 필요성</b>	<input type="checkbox"/> (휴직대체 등 비정규직 채용 사유 명시)				
<b>직종 및 담당업무</b>	<input type="checkbox"/> (직종명) <input type="checkbox"/> (구체적인 업무 내용)				
<b>자격 및 조건</b>					
<b>보수지급 기준(단가 등)</b>					
<b>소요예산 (예산구분 및 과목)</b>	<input type="checkbox"/> (인건비) 기본급, 수당 등 <input type="checkbox"/> (관리비용)				
<b>전형방법</b>					
<b>기타사항</b>	<input type="checkbox"/> (기타 업무특성 등 필요사항 기술)				

○○○ 과 채용계획서를 다음과 같이 제출함.

○○○과장