



1. 직원 채용 요청서 전자결재

1) 채용 요청사항, 사유 작성

2) 문서 첨부

- 채용 직무 업무조사표 작성 및 첨부 (충원/증원 모두 해당)
- MSC 직원 충원 요청서 작성 및 첨부 (MSC 영업부서 해당, 충원/증원 모두 해당)
→ 직원 채용 후 부서운영계획 확인 목적
- 직원 증원 요청서 작성 및 첨부 (증원 시)

* 문서 첨부가 되어 있지 않은 경우 채용 '직원 채용 요청서' 결재 불가

** 문서 검토 후, 기재 내용이 부적합하다고 판단되는 경우 문서 결재 불가

3) 결재라인

- 결재 : 팀장(부서장) – 본부장
- 통제 : 자동 설정

▶ 직원 채용 요청서 결재완료 후 채용공고 게시 / 입사지원서 접수 진행

채용 요청

① 요청 사항	채용팀명			채용구분	<input type="radio"/> 총원 <input type="radio"/> 증원	
	직 종	<input type="checkbox"/> 사무직 <input type="checkbox"/> 영업직 <input type="checkbox"/> 생산(기능)직		현재인원	<input type="text"/> 명	채용인원 <input type="text"/> 명
	입사구분	<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (<input type="text"/> 년 이상		성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 무관	
	고용형태	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 시간제		연 령	(<input type="text"/>)세 ~ (<input type="text"/>)세	
	학 력	<input type="text"/> ▼		전 공	<input type="text"/>	
	자격/면허	<input type="text"/>		병 역	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 무관	
	외국어능력	<input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 일어 <input type="checkbox"/> 기타 (<input type="text"/>)		거 주 지	(<input type="text"/>)	
	희망직위	<input type="checkbox"/> 부장 <input type="checkbox"/> 차장 <input type="checkbox"/> 과장 <input type="checkbox"/> 대리 <input type="checkbox"/> 주임 <input type="checkbox"/> 사원		채용희망일	<input type="text"/>	
② 채용 사유	총 원 (직원퇴사시)	퇴 사 자 현 황	직 위	성 명	퇴사(예정)일	특이사항
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	증 원 (인원필요시)	<input type="text"/>				

① 채용 요청 사항 작성

② 채용 사유 작성

채용 요청



③ 문서 첨부

MSC 직원 총원 요청서	<div>※ 현재 재직자 직위 기준</div> <div> <div>팀내 담당 지역, 소속 등 팀 편성에 맞추어 기재</div> <div> <div>현 재직자 기재</div> <div>종원(신규)인력의 경우</div> <div>담당자(성명)란에 '신규'로 기재</div> </div> </div> <div>3. 3개년 부서 운영 계획</div> <div>(1) 상세 부서 운영 계획</div> <div style="text-align: right;">단위 : 천원</div>									
	년도	소속 / 지역	담당자 (성명)	직위	담당자별 매출 목표				기대 매출 목표	
					1분기	2분기	3분기	4분기	매출액	달성기한
	2020									
	계				0	0	0	0	0	
2021										
	계				0	0	0	0	0	

- MSC 영업부서 해당

- 총원/증원 모두 해당

채용 직무 업무 조사표	개인별 업무조사표								
	◎ 업무 수행자 인적 사항								
	팀	직책	직급	성명	회사근무기간	관련업무경력	최종학력	성별	소유자격증
	팀원		5급	김OO	4년 4월	6년	대졸	남	워드프로세서2급
	◎ 업무 조사표								
	과업(Task)	세부활동(Activity)	세부활동 절차 및 방법	업무 구분	업무량 (%)	업무목표(성과물)	지식	기술	태도
채용	채용계획 수립	장래의 등 인력편성의 분석을 통해 채용인원 및 채용 분야를 결정하고 채용분야 및 채용직급에 따른 전형 방법과 전형일정 등의 계획을 수립	성과직접업무	10	우수인재 및 적합인재 확보방안 도출	인사관리 조직관리 채용관리 핵심인재 역량개발인재 관리	채용전략, 면접수립 채용관리 핵심인재 역량개발인재 관리	분석력, 예측력, 정보 수집능력, 지질형	
	채용전형 시험	채용계획에 따라 서류전형, 필기전형, 인적성검사, 면접전형등시험하기 위한 제반사항을 점검하고 채용대 발표사 등 외부기관과의 유기적 협조를 통해 자질있는 채용일자 진행	M조업무	5	공정한 채용절차 진행	인사관리 조직관리 채용관리 핵심인재 역량개발인재 관리	채용전략, 면접수립 채용관리 핵심인재 역량개발인재 관리	분석력, 예측력, 정보 수집능력, 지질형	
	특별채용자(보조, 장애인) 실용관리	특별채용자 장애인 채용자에 대한 인력편성을 수시로 관리하고(매년 장애인고용부담금 납부 및 정부 등 관리유지업무	관리유지업무	5	보통대상자 및 장애인 의무고용비율 달성	인사관리 조직관리 채용관리 핵심인재 역량개발인재 관리	채용전략, 면접수립 채용관리 핵심인재 역량개발인재 관리	분석력, 예측력, 정보 수집능력, 지질형	

- 총원/증원 모두 해당

직원 증원 요청서	<div style="text-align: center;">직원 증원 요청서</div> <div> <div>■ 본부 :</div> <div>■ 팀(부서)명 :</div> </div> <div>1. 업무 분장 및 인원 계획(증원 인력)</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">직무 대분류 (Key Job)</th> <th rowspan="2">직무중분류 (Sub-Job)</th> <th rowspan="2">단위업무명 (Task)</th> <th colspan="3">담당</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>직책</th> <th>직위</th> <th>성명</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <div>※ 업무 및 인원 결원의 경우 해당 내용만 기재</div> <div>2. 인력 운영계획</div> <div>(1) 년도별 인력 운영 계획</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>구분</th> <th>부장</th> <th>부장대우</th> <th>차장</th> <th>과장</th> <th>대리</th> <th>주임</th> <th>사원</th> <th>한계</th> </tr> <tr> <td>T/O (①)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>운영계획(②)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table> <div style="text-align: right;"> <div>T/O 인원 인재개발팀 최종 확인 후 기재</div> <div>제품배정자</div> </div>								NO	직무 대분류 (Key Job)	직무중분류 (Sub-Job)	단위업무명 (Task)	담당			비고	직책	직위	성명	1								2								3								4								5								구분	부장	부장대우	차장	과장	대리	주임	사원	한계	T/O (①)	0	0						0	운영계획(②)	0	0						0
	NO	직무 대분류 (Key Job)	직무중분류 (Sub-Job)	단위업무명 (Task)	담당			비고																																																																														
					직책	직위	성명																																																																															
	1																																																																																					
2																																																																																						
3																																																																																						
4																																																																																						
5																																																																																						
구분	부장	부장대우	차장	과장	대리	주임	사원	한계																																																																														
T/O (①)	0	0						0																																																																														
운영계획(②)	0	0						0																																																																														
	<p>- 증원 시</p>																																																																																					